

NRWege ins Studium

Integration von Flüchtlingen an Hochschulen in Nordrhein-Westfalen

Anleitung zu Antragstellung, Mittelanforderung und Verwendungsnachweis

Schritt 1: Registrierung im Portal

Schritt 1: Registrierung im Portal

Sofern nicht bereits im Rahmen anderer DAAD-Programme geschehen, registrieren Sie sich bitte im DAAD-Portal unter <https://portal.daad.de/irj/portal>.

DAAD-Portal

➤ **Registrieren**

Jetzt [registrieren](#)

➤ **Technische Voraussetzungen**

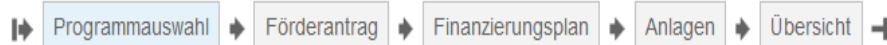
➤ **Passwort vergessen?**

➤ **Handbuch zur Portalnutzung**

Schritt 2: Programmauswahl

Wählen Sie den Reiter „Projektförderung“ und weiterhin „Projektantrag“.

Förderprogramm:



Menü

Zwischengespeicherte Daten
abrufen
Ausschreibungsdetails

Auswahl der Antragsoption

Bitte wählen Sie die gewünschte Antragsoption aus:

- Als Projektverantwortlicher in eigenem Namen
- Als Projektassistenz für einen Projektverantwortlichen für den ich bereits im DAAD-Portal tätig bin
- Als Projektassistenz für einen Projektverantwortlichen für den ich bisher noch nicht im DAAD-Portal tätig war

Wählen Sie hier die zutreffende Möglichkeit. Im Fall der dritten Option, halten Sie Benutzerkennung und Mailadresse des Projektverantwortlichen bereit.

Auswahl des Förderprogramms

Bitte wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus:

NRWege ins Studium



Wählen Sie über die **Suchfunktion** das Programm „NRWege ins Studium – Integration von Flüchtlingen an Hochschulen in Nordrhein-Westfalen. Zielland ist Deutschland.“

Auswahl des Ziellandes

Bitte wählen Sie das gewünschte Zielland aus:

Deutschland



Weiter ➔

Schritt 3: Antragsformular

Befüllen Sie das Antragsformular mit den Angaben zum Projekt und Ihrer Hochschule.

Erstantrag *	<input checked="" type="radio"/>	Wiederbewerbung	<input type="checkbox"/>
Folgeantrag *	<input type="radio"/>	Frühere Förderung im selben Programm	<input type="checkbox"/>
Förder-Beginn *	<input type="text" value="01.03.2017"/>	Förder-Ende *	<input type="text" value="30.11.2020"/>
Fächergruppe *	<input type="text" value="Studienfach übergreifend"/>		
Studienfach *	<input type="text" value="Studienfach übergreifend"/>		
Kurzbezeichnung d. Vorhabens *	<input type="text" value="Deutschkurse für Flüchtlinge"/>		
Beschreibung des Vorhabens * (max. 2100 Zeichen)	<input type="text" value="Deutschkurse für Flüchtlinge ab Niveau B1 (s. Projektbeschreibung)"/>		

Insofern Sie kein fachlich eindeutig zuzuordnendes Propädeutikum planen, wählen Sie bitte „Studienfach übergreifend“.

Da Sie das ausführliche Antragsformular sowie eine Kursliste einreichen müssen, machen Sie an dieser Stelle bitte nur eine knappe Zusammenfassung.

Bitte wählen Sie dann Ihre Hochschule.
Die weiteren Felder werden automatisch befüllt. Bitte tragen Sie die Kontoverbindung Ihrer Hochschule sowie „Fakultät/Institut“ des/r Projektverantwortlichen ein.

Schritt 4: Finanzierungsplan

Befüllen Sie das vorgegebene Finanzierungsplanformular.

wandel durch **austausch** change by **exchange**

1.1 Personal im Inland

Festbetragsfinanzierung

Lfd. Nr.	Anz.	Funktion/Aufgaben/Status	Entgeltgruppe	Stufe	Projektbezogener Stellenanteil (%)	Projektbezogene Brutto-Bezüge (einschl. AG-Anteil)	7 Zeitraum		2016	2017	2018	2019
							von	bis				
<input type="checkbox"/> 1	2	Nicht wissenschaftliches Personal	9	2	50,00	2.500,00	01.03.2017	31.12.2020	50.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Summe:									50.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00

Zeile einfügen (max.100 Zeilen) markierte Zeilen löschen

Bitte tragen Sie den (die) über das Projekt geltend gemachten Stellenanteil(e) ein.

Bitte beachten Sie aber, dass die Ausgaben für Personal (1.1 und 1.2) den Höchstbetrag (i.d.R. 61.800 Euro) pro Jahr nicht überschreiten dürfen.

wandel durch **austausch** change by **exchange**

2.4 Sachmittel Inland/Ausland

Festbetragsfinanzierung

Lfd. Nr.	Anz.	Art der Ausgabe	37 Berechnungsgrundlage siehe Ausschreibung/Förderrichtlinie	2016	2017	2018	2019	
								<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 2	15	Kurs 2, Propädeutikum Mathe, 3 Monate	210,00		9.450,00			
<input type="checkbox"/> 3	20	Kurs 3, Deutschkurs ab B1, 6 Monate	420,00		33.600,00	16.800,00		
<input type="checkbox"/> 4	30	Kurs 1, Deutschkurs ab A2, 6 Monate	420,00			63.000,00		
Summe:					106.050,00	79.800,00		

Zeile einfügen (max.100 Zeilen) markierte Zeilen löschen

Bitte tragen Sie hier die Teilnehmerpauschale ein. Insofern ein Kurs überjährig durchgeführt wird, nutzen Sie eine Zeile. Wiederholt sich ein Kurs in den Folgejahren, nutzen Sie bitte eine weitere Zeile.

Schritt 4: Anlagen und Absenden

Um Anlagen hochzuladen, dürfen sie nicht gleichzeitig in einer Applikation wie Adobe Reader geöffnet sein.

Falls Sie diesen Antrag als Projektassistent für einen Projektverantwortlichen stellen, fügen Sie bitte die vom Projektverantwortlichen

Wählen Sie die Anlagenart „Projektbeschreibung“ für das Antragsformular und „Sonstiges“ für Kursliste und Tätigkeitsdarstellung.

Anlage“ bei.

Dokumente hinzufügen

* Anlagenart:

Zugelassen sind 2 Dokumente mit einer Dateigröße von jeweils maximal 5 MB.

Dateiauswahl (nur PDF):

* Name des Dokuments (max. 44 Zeichen):

 Dokument hinzufügen

Bitte geben Sie den Dateien nachvollziehbare Namen.

Hinweis

Alle Anlagen müssen im Format PDF vorliegen. Andere Formate müssen Sie vorab konvertieren. In den aktuellen Office-Paketen können Sie PDF-Dateien erzeugen indem Sie bei "Speichern unter" den Dateityp PDF auswählen. Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die PDF-Dateien, die Sie hochladen nicht verschlüsselt sind und keine einschränkenden Sicherheitsoptionen aktiviert sind. Diese PDF-Dateien können in unserem System nicht verarbeitet werden und wir müssen Sie anschließend auffordern, das Dokument erneut einzureichen.

Bitte beachten Sie die Vorgaben der Ausschreibung Ihres Förderprogramms, insbesondere die Vorgaben über die einzureichenden Unterlagen - siehe „Ausschreibungsdetails“ im Menü links.

Bitte überprüfen Sie hier Ihre Angaben:

Antragsdaten

Programm:	NRWege ins Studium. Integration von Flüchtlingen an Hochschulen in Nord- rhein- Westfalen 2017 QS		
Zielland:	Deutschland		
Kurzbezeichnung des Projekts:	dfg		
Förderzeitraum von:	17.09.2016	bis:	13.09.2016
Maßnahmenzeitraum von:		bis:	
Studienfach:	Evangelische Theologie		

Hier können Sie Ihre Angaben nochmals überprüfen.

Bevor Sie Ihren Antrag absenden, vergewissern Sie sich bitte, dass die Formulare "Förderantrag" und "Finanzierungsplan" komplett bearbeitet und dass die in der Programmausschreibung geforderten Anlagen hochgeladen wurden. Der Bearbeitungsstatus Ihres Antrags auf Projektförderung wird Ihnen jeweils durch grüne oder gelbe Ampelsymbole angezeigt. Solange nachfolgend nicht vollständig "grünes Licht" gegeben ist, können Sie Ihren Antrag nicht absenden. In diesem Fall klicken Sie bitte auf die Zeile mit dem gelben Symbol um an die zu ergänzende Stelle zu gelangen. Zusätzliche Hinweise erhalten Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche "Liste einblenden" oben rechts.

- Programmauswahl: bearbeitet
- ▲ Antragsformular: bitte überprüfen
- Finanzierungsplan: bearbeitet
- Anlagen: bearbeitet

Hier wird Ihnen angezeigt, falls ein Bestandteil des Antrags unvollständig ist (formale Prüfung durch Portal).

 Zurück

Exkurs: Kursliste

NRWege ins Studium DAAD German Academic Exchange Service

Kursliste - Anlage 4 zum Projektantrag

Hochschule	
Projektverantwortlicher	
beantragter Bewilligungszeitraum	

Studienvorbereitende Kurse
←

Kurs Nr.	Kursart	Fachbereich (Propädeutika, Mischkurse)	Kursziel	SWS/Woche	Anzahl Teilnehmer (geplant)	Startdatum (TT/MM/JJJJ)	Enddatum (TT/MM/JJJJ)	Dauer (in Monaten)	grundlage (automatisch befüllt)	gesamtsumme (automatisch befüllt)
1	▼	▼							0	0
2									0	0
3									0	0
4									0	0

In diese Feldern wählen Sie aus einer Dropdown-Liste.

Diese Felder werden automatisch gefüllt.

Begleitende Kurse tragen Sie bitte unten in der entsprechenden Maske ein.

Die Kursliste hilft uns, einen schnellen und strukturierten Überblick über die beantragten Kurse zu bekommen.

- ✓ Sollte ein Kurs sich jährlich wiederholen können Sie diesen einmalig eintragen und die Wiederholung unter Start- bzw. Enddatum deutlich machen
- ✓ Sollte die Liste wider Erwarten nicht ausreichen, kontaktieren Sie bitte ihren Ansprechpartner im DAAD

Mittelanforderung

Ist Ihr Projekt aktiv (d.h. der Vertrag ist beidseitig unterzeichnet) können Sie eine Mittelanforderung einreichen.

Absenden Entwurf sichern Entwurf laden Eingabe prüfen Formular leeren

Bitte füllen Sie alle Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind.

Mittelanforderung Stellen

Projektdaten/ bewilligte Mittel & ausgezahlte Mittel

Angeforderte Beträge

Angefordert wird ein Teilbetrag für fällige Ausgaben innerhalb der nächsten zwei Monate nach Auszahlung für den Bedarfszeitraum

* vom: [] * bis: []

Betrag Personalmittel (€):	0,00
Betrag Sachmittel (€):	0,00
* Gesamtbetrag (€):	0,00

Aktualisieren

Wichtiger Hinweis:
Bitte informieren Sie den DAAD umgehend, wenn sich abzeichnet, dass Sie die für das laufende Haushaltsjahr bewilligten Mittel teilweise ausgeben werden. Rechtzeitig zurückgemeldete Mittel können von hier aus noch anderweitig eingesetzt werden (bitte Finanzierungsplan anpassen).
Eine Übertragung der bewilligten Mittel in das nächste Haushaltsjahr ist nicht möglich.

Mittel des DAAD

Wurden die bereits erhaltenen Mittel des DAAD für den Verwendungszweck verausgabt?
(Bei der 1. Mittelanforderung immer ja ankreuzen)

Ja
 Nein

...ein Teilbetrag in folgender Höhe ist noch nicht verausgabt, wird aber für fällige Auszahlungen innerhalb der nächsten zwei Monate benötigt, weil (Bitte Begründung eingeben - max. 300 Zeichen)*

Die Höhe der nicht verausgabten Mittel beträgt (€)* 0,00

Kontodaten

Kontoinhaber:	Universitätskasse Bonn
IBAN:	DE08370501980000057695
SWIFT-Code:	COLSDE33XXX
Geldinstitut:	Sparkasse KölnBonn

Verwendungszweck (z.B. Kapitel, Titel, Konto, Ordnungsnummer, Projektnummer) max. 49 Zeichen*

Hinweis: Für den Verwendungszweck sind nur die Zeichen A-Z, a-z, 0-9, Leerzeichen sowie die Sonderzeichen /?:(),!,- erlaubt.

Hier können Sie sehen, wie viele Mittel Sie schon angefordert haben, bzw. noch zur Verfügung stehen.

Der Bedarfszeitraum darf maximal zwei Monate (ab Auszahlungsdatum) betragen.

Hiermit wird der angeforderte Gesamtbetrag automatisch angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass nicht im Bedarfszeitraum ausgegebene Mittel zu Rückforderungen inkl. Zinsen führen können.

Verwendungsnachweis

Die markierten Felder müssen ausgefüllt werden, die weiteren Reiter werden automatisch mit Daten befüllt.

▼ Projektdaten **Belegliste** : pflegen Ausgaben anzeigen **Anlagen** **Übersicht "Einnahmen und Ausgaben"**

Daten des Projekts

Projektkennziffer: _____
Projektbezeichnung: _____
Name des Programms: _____
Geförderte Institution: _____
Bewilligungszeitraum vom: _____

Finanzdaten

Bewilligungssumme: 419.570,00 EUR
Finanzierungsart: Festbetragsfinanzierung

Projektverantwortlicher

Anrede: Frau Titel: _____
Vorname: Katharina
Name: Latsch

In die Belegliste tragen Sie Personalausgaben sowie die Gesamtausgaben der Kurse ein. Unter Anlagen reichen Sie die beiden Bestandteile der Teilnehmerliste ein. Anlagen können nur als PDF hochgeladen werden.

Hier sehen Sie die Übersicht der Einnahmen und Ausgaben sowie den ggf. an den DAAD zurückzuzahlenden Betrag. Sie müssen angeben, ob Ihre Hochschule über eine Prüfeinrichtung verfügt.
Bitte beachten Sie: nicht verausgabte Mittel müssen direkt nach Ende des Bewilligungszeitraums/Bedarfszeitraums zurückgezahlt werden, nicht erst nach Einreichen des Verwendungsnachweises.

Verwendungsnachweis: Belegliste

Bitte beachten Sie: Die Belegliste ist im neuen Nachweis in den Browser integriert und muss nicht zusätzlich hochgeladen werden. Das Layout wird also etwas von dem unten gezeigten Screenshot abweichen.

Lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Datum der Zahlung (bitte nur in chronologischer Reihenfolge)	Zahlungsempfänger	Status (bitte geben Sie bei "Geförderten Personen" einen Status aus der Dropdown-Auswahlfunktion an)	Zahlungsgrund	Ausgabeart (bitte wählen Sie für jeden Betrag eine der vorgegebenen Ausgabearten über die Dropdown-Auswahlfunktion)	Zahlbetrag (EUR) (bitte wählen Sie immer zuerst eine Ausgabeart aus und geben dann den Betrag ein)	Bemerkungen
1	123456789	29.2.2017	Name Mitarbeiter	Verwaltungspersonal	Gehalt Februar	PM: Personal im Inland (wiss. / nicht wiss. Pers., wiss. Mitarbeiter)	2.500,00	
	usw.							
25				Andere Geförderte	Kurspauschale	SM: Sachmittel Inland	45.000,00	s. Teilnehmerliste

- ✓ Grundsätzlich gilt: Jede einzelne Zahlung muss belegt werden. In die Belegliste müssen daher monatliche Gehaltszahlungen an die Mitarbeiter (Programmlinie B) einzeln aufgeführt werden.
- ✓ Eine Ausnahme bilden Bewilligen auf Grundlage fester Beträge (Pauschale pro Teilnehmer)
- ✓ Damit die automatisch berechnete Gesamtsumme korrekt dargestellt wird, tragen Sie bitte den aus der Teilnehmerliste ermittelten Gesamtbetrag (Programmlinie A) in eine Zeile der Belegliste ein

Verwendungsnachweis: Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste dient dem Einzelnachweis der Kurspauschale pro Teilnehmer.

17	
18	
19	

Teilnehmerliste | Personenbezogene Daten

Bitte beachten Sie: Die Liste hat zwei Reiter mit unterschiedlichen Tabellen. Wir möchten Sie bitten, beide Tabellen auszufüllen.

1. Der erste Reiter dient dem kursbezogenen Nachweis der Teilnehmer. Sie tragen Name, E-Mail-Adresse, Kursdauer und entsprechende Pauschale ein. Den Gesamtbetrag übernehmen Sie bitte in die [Belegliste](#).
2. Der zweite Reiter fragt personenbezogene Daten ab, die wir aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht in Verbindung mit namentlicher Nennung abfragen dürfen. Bitte sehen Sie sich die einzutragenden Daten frühzeitig an.

Bitte reichen Sie beide Listen im PDF-Format als Bestandteil des Verwendungsnachweises ein.

Noch Fragen?

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an:

Katharina Latsch

Referat P15 – Hochschulprogramme für Flüchtlinge

latsch@daad.de

0228-882-442

Vom 19.9. bis 7.10. steht Ihnen urlaubsbedingt Herr Lindlar für Rückfragen zur Verfügung:

Daniel Lindlar

Referat P15 – Hochschulprogramme für Flüchtlinge

lindlar@daad.de

0228-882-220