

## FAQs

# STIBET II – Modellprojekte zur Verbesserung der Willkommenskultur (2018-2020)

### Antragstellung

**Darf eine HS auch mehr als einen Antrag stellen?**

Nein, jede Hochschule darf nur einen Antrag einreichen.

**Was ist der Unterschied zwischen einem Neuantrag und einem Folgeantrag?**

Sofern die Hochschule schon für die Jahre 2015-2017 in der Förderung ist, kann ein Antrag für ein neues Projekt (Neuantrag) oder aber ein Antrag auf Fortführung des bestehenden Projektes (Folgeantrag) gestellt werden. Beides ist nicht zulässig, da pro Hochschule nur ein Antrag eingereicht werden darf.

**Wer ist berechtigt einen Projektantrag zu stellen?**

Antragsberechtigt sind Akademische Auslandsämter/International Offices bzw. entsprechende Stellen der deutschen Hochschulen (z.B. Career Center, etc.). Die Einbeziehung von anderen Partnern am Hochschulort, insbesondere auch von studentischen Vereinigungen oder Studierendenvertretungen, Studentenwerken, Studierendengemeinden, städtischen Trägern etc. ist ausdrücklich erwünscht.

**Ist es möglich, dass mehrere Hochschulen gemeinsam einen Antrag stellen?**

Dies ist grundsätzlich möglich. Allerdings muss dann eine Hochschule als Hauptantragsteller fungieren und als Ansprechpartner für die gesamte Förderlaufzeit. Ein Wechsel dieser Verantwortung ist bis Projektende nicht möglich. Die max. Fördersumme von 60.000 Euro pro Haushaltsjahr darf trotzdem nicht überschritten werden.

**Können neben Projektverantwortlichen auch Projektassistenzen einen Projektantrag stellen?**

Hochschulmitarbeiter/innen, die im Portal mit einer eigenen Benutzerkennung als Projektassistent registriert sind, können in Vertretung einen Antrag einreichen. In diesem Fall ist unbedingt das vom Projektverantwortlichen unterschriebene Formular „Bestätigung einer Projektassistentenz“ als Anlage mit hochzuladen. Eine Anleitung zur Einrichtung einer Projektassistentenz finden Sie im Nutzerhandbuch auf der Startseite des DAAD-Portals.

**Wie ist der Antrag auf Förderung im Programm STIBET II zustellen und welche Unterlagen müssen eingereicht werden?**

Die Anträge sind vollständig und fristgerecht (bis 27.06.2017, 23:59 Uhr) ausschließlich über das DAAD-Onlineportal einzureichen (<https://portal.daad.de/irj/portal>). Es können nur vollständige und fristgerecht über das Portal eingegangene Anträge berücksichtigt werden. Per E-Mail oder Post eingegangene Anträge können bei der Auswahl leider nicht berücksichtigt werden.

Folgende auswahlrelevante Antragsunterlagen sind über das Portal einzureichen:

- Projektantrag (im DAAD-Portal)
- Finanzierungsplan (im DAAD-Portal)
- Projektbeschreibung (Kurzversion) (Vorlage im DAAD-Portal im Help-Center)
- Projektbeschreibung
  - bei Neuanträgen (Anlage 1a zur Ausschreibung) oder
  - bei Folgeanträgen (Anlage 1b zur Ausschreibung)
- Meilensteinplanung (Anlage 2 zur Ausschreibung)
- Befürwortung des Projektantrags durch die Hochschulleitung (Anlage 3 zur Ausschreibung)

Die o.g. auswahlrelevanten Antragsunterlagen sind Pflichtanlagen, die bis Antragsschluss vorliegen müssen. Die einzureichenden Unterlagen sind entsprechend dieser Vorgabe zu benennen und zu nummerieren.

Es sind keine Originale und zusätzlichen Dokumente wie bspw. Prospekte, Flyer, Artikel o.ä. beim DAAD einzureichen.

**Müssen Projekte, die von 2015-2017 in der Förderung sind, erneut alle Unterlagen einreichen, auch bspw. die Formulare „Befürwortung der Hochschulleitung“ oder „Bestätigung einer Projektassistenz“?**

Ja, jeder Antrag muss vollständig über das Onlineportal eingereicht werden. Auch eine Projektassistenz muss erneut von der/dem Projektverantwortlichen eingereicht bzw. bestätigt werden.

**Müssen die Unterlagen auch noch einmal im Original eingereicht werden?**

Nein, alle benötigten Unterlagen werden als eingescannte Anlage zum Antrag im Portal hochgeladen.

**Können nach Ablauf der Antragsfrist noch fehlende Dokumente nachgereicht werden?**

Nach Antragsschluss werden keine Unterlagen vom DAAD nachgefordert und es werden keine Nachreichungen und Änderungen, auch nicht am Finanzierungsplan, berücksichtigt. Unvollständige Anträge werden vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

**Erhalten die Antragsteller eine Eingangsbestätigung durch den DAAD?**

Ja, über das Portal erhalten die Antragsteller eine automatische Eingangsbestätigung über die Nachrichtenfunktion, dass der Antrag erfolgreich abgeschickt wurde. Eine Überprüfung wird empfohlen

**Wie umfangreich muss die Projektbeschreibung sein und muss das vom DAAD vorgegebene Formular hierfür genutzt werden?**

Ja, es ist ausschließlich das vom DAAD vorgegebene Formular der Projektbeschreibung zu nutzen (siehe Anlage 1a bei Neuanträgen und 1b bei Folgeanträgen), denn nur so ist eine Vergleichbarkeit der Anträge gewährleistet. Die Projektbeschreibung soll auf max. 10 Seiten unter Beantwortung der vorgegebenen Fragen erfolgen. Bitte sehen Sie von Einreichungen wie bspw. Prospekten, Flyern und sonstigen Informationsmaterialien ab.

**Welches Zielland muss im Projektantrag ausgewählt werden?**

Deutschland, da die Maßnahmen an deutschen Hochschulen stattfinden.

**Welche Fächergruppe und welches Studienfach muss im Projektantrag ausgewählt werden?**

Hier muss „Studienfach übergreifend“ ausgewählt werden, weil das Programm allen Fachrichtungen und Studienfächern offensteht.

**Wird das STIBET II-Programm jährlich ausgeschrieben?**

Nein. Das Programm STIBET II-Modellprojekte wird in der Regel alle 3 Jahre ausgeschrieben. Die nächste Ausschreibung erfolgt voraussichtlich 2020 für eine Förderung von 2021-2023.

**Muss ich mein Projekt direkt für drei Jahre, also von 2018-2020 beantragen oder kann ich auch einen kürzeren Förderzeitraum wählen?**

Grundsätzlich müssen die Anträge nicht zwingend für drei Jahre, also 2018-2020, gestellt werden. Allerdings ist es empfehlenswert dies zu tun, da das Programm frühestens wieder 2020 ausgeschrieben wird. Eine Verlängerung des Bewilligungszeitraums kann zudem nicht garantiert werden.

**Wann erhalten die Hochschulen Bescheid, ob ihr Projekt im Rahmen vom STIBET II gefördert werden kann?**

Voraussichtlich im Laufe des Oktobers 2017 kann der DAAD den Projektverantwortlichen das Ergebnis der Auswahl schriftlich über das DAAD-Portal mitteilen.

**An wen wendet man sich bei technischen Problemen mit dem Online-Portal?**

Bei technischen Fragen oder Problemen kann die Hotline des DAAD-Portals kontaktiert werden (täglich erreichbar von 09-12 und 14-16 Uhr unter der Telefonnummer: 0228-882 888 oder per E-Mail: [portal@daad.de](mailto:portal@daad.de)).

## Inhaltliche Fragen

**Können bei STIBET II auch Stipendien vergeben werden?**

Nein, anders als bei den anderen STIBET-Programmkomponenten sieht STIBET II keine Stipendienvergabe vor. Es können lediglich Personalmittel für Projektdurchführung und -betreuung sowie Sachmittel beantragt und verausgabt werden.

**Können Personalmittel für die Aufstockung von festangestellten Mitarbeiter/innen und Hilfskräften beantragt werden?**

Ja, es kann z.B. eine (bereits vorhandene) Halbtagskraft auf eine volle Stelle aufgestockt werden, die sich dann in der zweiten Arbeitszeithälfte mit dem Projekt befasst.

**Welchen Stundenlohn zahlen die Hochschulen den studentischen bzw. wissenschaftlichen Hilfskräften?**

Die Vergütung für studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskräfte ist nach Bundesland bzw. Hochschulort unterschiedlich geregelt und hat sich nach den geltenden Stundensätzen für studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskräfte zu richten, darf diese aber nicht überschreiten. Auskunft über die Höhe der Stundensätze geben ausschließlich die Personalabteilungen bzw. die für die Verträge von studentischen bzw. wissenschaftlichen Hilfskräften zuständigen Fachabteilungen in der jeweiligen Hochschule. Hierbei sind die

gesetzlichen Vorgaben, insbesondere die Regelungen zum Steuer- und Abgaberecht zu beachten. Fragen dazu klären Sie bitte unbedingt mit der entsprechenden Fachabteilung in Ihrer Hochschule.

**Können Dienstreisen des Projektpersonals, die in Verbindung mit dem Projekt bestehen, über STIBET II abrechnet werden?**

Mobilitäts- und Aufenthaltsausgaben können über die beantragten Sachmittel („Mobilität Projektpersonal“ und „Aufenthalt Projektpersonal“) abgerechnet werden. Das Bundesreisekostengesetz ist hier zu beachten.

## Projektdurchführung

**Wer muss den Überblick über den Mittelabfluss behalten?**

Da die gesamte Bewirtschaftung der STIBET II-Mittel der Hochschule obliegt, ist es auch deren Aufgabe, den Mittelabfluss zu überwachen (siehe auch Seite 1 der Mittelanforderung „Wurden die bereits erhaltenen Mittel des DAAD für den Verwendungszweck verausgabt?“). Die Verantwortung für die fristgerechte und vollständige Anforderung der bewilligten Mittel liegt bei der Hochschule.

**Für welchen Zeitraum kann eine Hochschule Mittel anfordern?**

Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von sechs Wochen nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird.

**Wann beginnt die „Sechswochenfrist“?**

Die Frist beginnt am 3. Tage nach der Auszahlung durch den DAAD und ist nicht abhängig vom tatsächlichen Zahlungseingang bei der Hochschule.

**Sind nicht verausgabte Mittel ins folgende Haushaltsjahr übertragbar?**

Nein. Die Mittel müssen in dem Haushaltsjahr ausgegeben werden, für das sie bewilligt wurden. Das Haushaltsjahr grenzt den Bewilligungszeitraum ein, d.h. die Mittel sind grundsätzlich nicht – auch bei mehrjährigen Bewilligungszeiträumen wie im Programm STIBET II – in das nächste Haushaltsjahr übertragbar. Allerdings können Ausgaben im Rahmen der „Sechswochenfrist“ im Januar des Folgejahres aus der laufenden Zuwendung als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn der rechtliche Grund der Ausgabe (Auftrag, Reservierung, Vertrag, Bestellung etc.) im laufenden Haushaltsjahr geplant und abgeschlossen wurde und die Mittel vor Kassenschluss beim DAAD angefordert und vom DAAD an die Hochschule ausgezahlt wurden. Der Termin für den Kassenschluss wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Minderausgaben müssen unverzüglich an den DAAD zurückgezahlt werden.

**Bis wann können die Mittel im laufenden Haushaltsjahr angefordert werden?**

Die letzte Mittelanforderung kann bis zum Kassenschluss im DAAD – in der Regel Ende November – eingereicht werden. Über diesen Termin werden die Hochschulen vorher frühzeitig informiert. Eine gewisse Bearbeitungszeit ist dabei einzukalkulieren.