

## Strategische Partnerschaften und Thematische Netzwerke

### Informationen zum Einreichen eines Vollartrags

**Antragsschluss: 30. November 2012**

#### 1. Der Vollartrag

##### Der einzureichende Vollartrag

Neben individuellen Anpassungen und Ergänzungen bitten wir Sie, beim Vollartrag auf folgende Punkte zu achten:

- Der Antrag sollte alle im Leitfaden genannten Punkte beantworten und dabei die Reihenfolge der Fragen im Leitfaden beibehalten (s. [www.daad.de/strategische-partnerschaften](http://www.daad.de/strategische-partnerschaften))
  - Die geplanten Beiträge Ihrer Partner sollten möglichst konkret sein und durch MOUs o.ä. belegt werden.
- ❖ Zusätzlich einzureichen sind:
- die Internationalisierungsstrategie Ihrer Hochschule
  - eine Meilensteinplanung mit messbaren Zielsetzungen
  - Kurz-CVs der beteiligten deutschen und ausländischen Wissenschaftler (in Programmlinie B)
  - Publikationsliste in Bezug auf die Partnerschaft bzw. das Netzwerk (insbesondere in Programmlinie B)
  - das Profil der Stelle für die Koordination/Geschäftsführung der Partnerschaft(en)
  - eine Selbstverpflichtung der Hochschule, die zu fördernden Maßnahmen nicht aus Mitteln anderer DAAD-Programme oder Mitteln Dritter zu finanzieren (siehe bereitgestelltes Formular)
  - Finanzierungsplan über das DAAD-Portal

Formal erwarten wir einen Umfang von ≤ 20 Seiten (plus Anlagen), Schriftgröße 11, Arial. Bitte vermerken Sie außerdem noch einmal kurz, welcher Programmlinie (A oder B) Ihr Antrag zuzuordnen ist.

#### 2. Das Einreichen des Antrags im DAAD-Portal

##### Hotline:

Bei allen technischen Fragen wenden Sie sich bitte an unsere **Hotline**:

**0228/882-888, wochentags von 9:00 bis 12:00 und 14:00 bis 16:00 Uhr**

Die Hotline ist auch per E-Mail über [portal@daad.de](mailto:portal@daad.de) zu erreichen.

Bitte melden Sie sich im DAAD-Portal unter <https://portal.daad.de> mit Ihrer Benutzerkennung und Ihrem Kennwort an und klicken in der Navigationsleiste auf die Felder **Projektförderung** und **Projektüberblick**.

Markieren Sie Ihren im Juli 2012 eingereichten Antrag, der mit dem Status „**Interessensbe- kundung**“ versehen ist.

Im Menu im unteren Bildschirmbereich finden Sie folgende Wahlmöglichkeiten:

***Basisfunktionen – Daten zum Projekt – Projektverantwortlicher – Projektassis-  
tenzen – Mitteilungen zum Projekt***

Unter **Basisfunktionen** finden Sie:

**Projektdaten anzeigen / ändern**

**Finanzierungsplan anzeigen / ändern**

**Dokumente zum ausgewählten Projekt nachreichen**

Bitte wählen Sie (sofern notwendig):

**Projektdaten ändern**, um Ihr Antragsformular zu aktualisieren. Bitte wechseln Sie zur Bear-  
beitung zunächst in den Änderungsmodus und geben ggf. Ihre neuen Daten ein.

Änderungen können vorgenommen werden bei:

- Beschreibung des Vorhabens
- Adresse, Telefonnummern, Fax und E-Mail des Projektverantwortlichen
- Daten zur weiteren Kontaktperson, zum Ansprechpartner der Verwaltung und zu den ausländischen Partnern.

Die grau hinterlegten Felder können von Ihnen nicht bearbeitet werden.

Um das aktualisierte Antragsformular abzusenden, klicken Sie bitte auf „**Senden**“. Nach Ver-  
sand des Antragsformulars erhalten Sie die Meldung:

„*Die Daten wurden erfolgreich verbucht.*“

Bitte gehen Sie nun zurück in die Basisfunktionen und wählen:

**Finanzierungsplan ändern**, um den Finanzierungsplan zu überarbeiten bzw. erstmals aus-  
zufüllen. In einer Übersicht werden ggf. zuvor eingereichte Finanzierungspläne aufgeführt.  
Bitte klicken Sie auf „Anzeigen“ um das zuletzt eingereichte Formular hochzuladen. Zur Be-  
arbeitung wechseln Sie bitte wieder in den Änderungsmodus und geben Ihre neuen Werte  
ein.

Ausführliche Informationen zum Finanzierungsplan finden Sie am Ende dieses Dokuments. Um den detaillierten Finanzierungsplan abzusenden, klicken Sie bitte auf „[Senden](#)“. Nach Versand des Finanzierungsplans erhalten Sie die Meldung:

„*Die Daten wurden erfolgreich verbucht.*“

Um Ihrem Antrag **Anlagen**, also die ergänzte Projektbeschreibung usw. beifügen zu können, wechseln Sie bitte wieder in die Basisfunktionen und wählen:

### **Dokumente zum ausgewählten Projekt nachreichen**

Dort können die

- **Projektbeschreibung** und
- **Sonstige Anlagen zum Förderantrag**

im PDF-Format beigefügt werden.

**Wir möchten Sie bitten, hier alle zum Vollantrag gehörenden Dokumente hochzuladen.**

Bitte beachten Sie, dass jeweils max. 20 Dateien mit je max. 10 MB versendet werden können. Bitte klicken Sie auf das entsprechende Feld und füllen im Popup-Fenster zunächst „Name des Dokuments“ aus. Klicken Sie dann auf „Durchsuchen“ um das Dokument auf Ihrem Computer auszuwählen, markieren Sie die gewünschte Datei und klicken auf „Öffnen“ und „Jetzt hochladen!“. Sie erhalten die Meldung „*Das Dokument wurde erfolgreich hochgeladen.*“ Um die Anlagen Ihrem Antrag endgültig beizufügen, klicken Sie bitte auf „**Dokument(e) senden**“. Nach Versand der Anlagen erhalten Sie die Meldung:

„*Die Dokumente wurden erfolgreich versendet.*“

Sie haben nun Ihren Vollantrag gestellt und erfolgreich über das Portal versendet.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Leitfaden für Antragsteller auf der DAAD Homepage unter [www.daad.de/strategische-partnerschaften](http://www.daad.de/strategische-partnerschaften).

Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne auch telefonisch oder per e-mail an uns wenden.

Vielen Dank für Ihren Antrag.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Referat 511

Anlage: Hinweise zum Finanzierungsplan

# Hinweise zum Ausfüllen des Finanzierungsplans für die Antragsstellung im Programm „Strategische Partnerschaften und Thematische Netzwerke“

## A – Allgemeine Daten (Seite 1)

Die Felder „Name des Programms“, „Antragsteller“ und „Kurzbezeichnung des Vorhabens“ werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.

## B – Gesamt-Einnahmen (Seite 1)

Diese grau unterlegten Felder errechnen sich automatisch aus den Eingaben der jeweiligen Beträge auf den nachfolgenden Seiten.

## Einzelaufstellungen nach Kostenarten (Seite 3 bis 15)

### 1 Personalmittel

**1.1 Wissenschaftliches Personal:** Bitte tragen Sie hier die beantragten Mittel für die Projektkoordination bzw. Geschäftsführung der Strategischen Partnerschaft/ des Thematischen Netzwerks ein.

**1.2 Wissenschaftliche Hilfskräfte:** Bitte tragen Sie hier Personen mit Hochschulabschluss ein, die auf Stundenbasis als wissenschaftliche Hilfskräfte im Projekt beschäftigt werden. Für diese Positionen genügen kurze Angaben, die die jeweilige Tätigkeit beschreiben.

**1.3 Studentische Hilfskräfte:** Bitte tragen Sie hier studentische Hilfskräfte ein, die (regelmäßig) auf Stundenbasis im Projekt beschäftigt werden.

### 2 Sachmittel

**2.1 Mobilität Projektpersonal:** Bitte führen Sie hier die Reisen der deutschen Hochschul-lehrer, des Projektkoordinators, des Verwaltungspersonals etc. auf (Ausnahme: Reisen und Aufenthalte im Rahmen der Maßnahme „Kurzzeitaufenthalte und Gastvorlesungen von Dozenten“, da es sich in diesem Fall um „Geförderte Personen“ handelt). Die Kostenkalkulation soll gemäß den Regelungen des **Bundesreisekostengesetzes (BRKG)**, **also nicht nach Pauschalen**, erfolgen. Bei Flugreisen sollten generell Tickets der Economy Class gewählt werden, nur in begründeten Ausnahmefällen darf Business Class geflogen werden.

**2.2 Aufenthalt Projektpersonal:** Aufenthaltskosten für die unter Mobilität aufgeführten Reisen. Auch hier sollte die Kostenkalkulation gemäß den Regelungen des **Bundesreisekostengesetzes (BRKG)** erfolgen.

**2.3 Sachmittel Inland:** Bitte tragen Sie hier die benötigten Mittel für Werbemaßnahmen, Honorare, den befristeten Einsatz von Hilfskräften (z.B. für eine Summer School) u.ä. im Inland ein. Es wird davon ausgegangen, dass die Infrastrukturmittel, Ausstattung der Räume, PCs etc. in der Regel von der Hochschule gestellt werden.

**2.4 Sachmittel Ausland:** Bitte tragen Sie hier die benötigten Mittel für Werbemaßnahmen, Honorare, den befristeten Einsatz von Hilfskräften u.ä. im Ausland ein. In der Regel soll die Infrastruktur von den Partnerhochschulen zur Verfügung gestellt werden.

**2.5 Sachmittel – Sonstiges:** Mittel für Publikationen, Konferenzgebühren sowie Sachmittel, die sich keiner anderen Kategorie von Sachmitteln zuordnen lassen.

### 3 Geförderte Personen

Geförderte Personen sind alle Personen, denen im Rahmen des Projekts Reise- und/oder Aufenthaltskosten für Studien-, Lehr- oder Forschungsaufenthalte erstattet werden.

Bitte beachten Sie: Eine Förderung von „Ausländern im Ausland“ ist ausgeschlossen, Sie können somit keine Reisen von Angehörigen Ihrer Partnerhochschulen in ein Drittland beantragen.

**3.1 Geförderte Personen – Beförderung:** Transportkosten, z.B. für Flüge, Bahnfahrten etc. nach Pauschalen (siehe Dokument „Kurzbeschreibung der Fördermaßnahmen und -sätze“).

**3.2 Geförderte Personen – Aufenthalt:** Aufenthaltskosten nach Pauschalen oder Tagessätzen (siehe Dokument „Kurzbeschreibung der Fördermaßnahmen und -sätze“).

Bitte beachten Sie, dass Aufenthaltskosten nur für ausländische Teilnehmer in Deutschland nur dann gezahlt werden können, wenn diese aus Ländern der DAC-Liste stammen.

Laden Sie den ausgefüllten Finanzierungsplan auf jeden Fall für Ihre Unterlagen herunter.

#### Zuwendungsfähige Kostenarten

Die vom Bundesministerium für Bildung und Forschung zur Verfügung gestellten Fördermittel sehen eine zeitlich begrenzte Vollfinanzierung vor.

Es wird erwartet, dass die beantragende Hochschule und ihre Partner die erforderliche Grundausstattung bereitstellen, zu der auch die erforderlichen Büro- und Laborräume mit der notwendigen Ausstattung zählen.

Nicht vom DAAD übernommen bzw. beantragt werden können Ausgaben für Stammpersonal, Infrastruktur, Hardware, Dolmetscher, Bewirtungen, Dekorationen, Gastgeschenke, Porto und Telefon, Großrechnerbenutzung u.Ä., diese sind nicht zuwendungsfähig.