

Leitfaden zur Antragstellung über das DAAD-Portal im Programm **„A New Passage to India: Flexible Mobilitätsförderung“**

Das DAAD-Portal wurde eingerichtet, um Ihnen als Projektverantwortlichen den Überblick über Ihre Projekte beim DAAD und deren Bearbeitung zu erleichtern. Zu diesem Zweck sind auch die Antragsformulare zum Projektantrag und den Finanzierungsplänen entwickelt worden, die im Programm „A New Passage to India: Flexible Mobilitätsförderung“ Anwendung finden sollen.

Um Ihnen das Ausfüllen der Formulare zu erleichtern, haben wir für Sie den folgenden Leitfaden erstellt.

Inhalt:

1. Formular „Antrag auf Projektförderung“	S. 2
2. Formular „Finanzierungsplan“	S. 4
2.1 „Finanzierungsplan: Vollfinanzierung“	S. 4
2.2 „Finanzierungsplan: Fehlbedarfsfinanzierung“	S. 9

1. Formular „Antrag auf Projektförderung“

Seite 1: Allgemeine Angaben zum Förderantrag

Feld „Förderprogramm“	Hier erfolgt keine manuelle Eingabe. Diese Zeile ist schon vorbelegt.
Feld „Zielland“	Hier erfolgt keine manuelle Eingabe. Diese Zeile ist schon vorbelegt.
Feld „Bewerbungsfrist“	Hier erfolgt keine manuelle Eingabe. Diese Zeile ist schon vorbelegt.
Feld „Erstantrag“:	anzukreuzen, wenn für Ihr Projekt im Programm „A New Passage to India: Flexible Mobilitätsförderung“ bisher noch kein Antrag gestellt wurde.
Feld „Wiederbewerbung“:	anzukreuzen, wenn schon einmal ein Antrag eingereicht wurde, der jedoch nicht gefördert werden konnte.
Feld „Folgeantrag“:	anzukreuzen, wenn Ihr Projekt im Zuge einer früheren Ausschreibung des Programms „A New Passage to India: Flexible Mobilitätsförderung“ bereits gefördert wird bzw. wurde (Verlängerungs- oder Erweiterungsantrag).
Feld „Frühere Förderung..“:	hier nicht anzukreuzen
Feld „Förder-Beginn“:	Angabe des geplanten Beginns der Förderung(Tag/Monat/Jahr). Bitte beachten Sie dabei den frühesten Förderbeginn laut Ausschreibung.
Feld „Förder-Ende“:	Angabe des geplanten Endes der Förderung (Tag/Monat/Jahr).
Feld „Fächergruppe“	Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie die zutreffende Fächergruppe auswählen können.
Feld „Studienfach“	Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie das für Ihr Projekt zutreffende Studienfach auswählen können. (Falls Sie das betreffende Studienfach hier nicht finden, wählen Sie bitte die nächste Entsprechung aus der Auswahlliste. Sollten mehrere Studienfächer für Ihr Projekt relevant sein, z.B. weil mehrere Fachbereiche sich an einer Austauschkooperation beteiligen, wählen Sie bitte das Fach, aus dem voraussichtlich die größte Zahl der Geförderten kommen wird.)
Feld „Kurzbezeichnung ..“	Anzugeben ist hier eine Kurzbezeichnung des Vorhabens, möglichst mit Nennung der Partnerhochschule (z.B. „Austauschkooperation im Fach XY mit Universität Z“).
Feld „Beschreibung d.. ..“	In dieses Feld bitte die Eingabe aus dem Feld „Kurzbezeichnung“ übernehmen und um eine kurze Zusammenfassung der Projektbeschreibung und einen Überblick über das beantragte Stipendiovolumen ergänzen.

Seite 2: Angaben zum Antragsteller

Antragstellende Institution

Feld „Bundesland“	Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie das entsprechende Bundesland auswählen können.
Feld „Ort“	Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie den entsprechenden Hochschulort auswählen können.
Feld „Institution“	Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie die entsprechende Hochschule/Institution auswählen können.
Hinweis:	Falls Sie Ihre Hochschule im Drop-Down Menü nicht finden sollten, machen Sie bitte ein Häkchen bei „Andere / ausländische Institution“ und geben die erforderlichen Daten manuell ein.

- „Leiter der Institution“** Die vorgesehenen Felder werden automatisch über die DAAD-Datenbank ausgefüllt, wenn Ihre Hochschule in der Auswahlliste unter „Institution“ ausgewählt wurde.
Falls Sie Ihre Hochschule unter **„Andere / ausländische Institution“** manuell eingegeben haben, erscheint hier keine automatische Vorbelegung. Die Angaben zur Institutsleitung sind dann ebenfalls manuell einzugeben.
- „Bankverbindung“** Hier bitte die Daten des Hochschul-/Institutskontos angeben, auf das im Falle einer Förderung die Zuwendungssumme bzw. die jeweiligen Teilanforderungen überwiesen werden sollen.
In den Feldern **„SWIFT“** und **„Kreditinstitut“** ist keine manuelle Eingabe möglich. Diese Daten werden über die Eingabe der Bankleitzahl automatisch ergänzt. Hierzu klicken Sie nach Eingabe der BLZ bitte auf das Icon **„Bankleitzahl prüfen“**.
- „Projektverantwortlicher“** Alle hier vorgesehenen Felder werden automatisch aus den von Ihnen bei Ihrer Anmeldung eingegebenen Daten übernommen.
Ausnahme: Im Feld **„Fakultät, Institut, etc.“** ist eine manuelle Eingabe erforderlich.
- Hinweis:** **Bitte beachten Sie, dass Projektverantwortliche grundsätzlich nur Hochschulprofessoren oder Leiter der Akademischen Auslandsämter sein können.**
- „Weitere Kontaktperson“** Hier können ggf. die Kontaktdaten einer weiteren Ansprechpersonen (z. B. Studiengangs- oder Projektkoordinator/in, beteiligte/r Fachprofessor/in) eingegeben werden.
- Hinweis:** **Diese Person kann nicht als zweite/r Projektverantwortliche/r gesehen werden oder dessen/deren Funktion einnehmen.**
- „Ggf. Ansprechpartner ...“** Diese Felder sollten dann ausgefüllt werden, wenn für die finanzielle Abwicklung nicht die/der Projektverantwortliche/r oder eine o. g. weitere Kontaktperson verantwortlich ist, sondern z.B. eine Mitarbeiterin/Mitarbeiter des Auslandsamtes oder der Finanzverwaltung Ihrer Hochschule.
- „Ausländischer Partner“** Hier geben Sie bitte die Daten der ausländischen Partnerhochschule/n ein. Die vollständige Eingabemaske öffnet sich durch Anklicken des Icons **„neuer Eintrag“**. Sollten an dem zu fördernden Projekt mehrere indische Partner beteiligt sein, legen Sie bitte auf die gleiche Weise für jede Partnerinstitution einen eigenen Datensatz an.

2. Formular „Finanzierungsplan“

Hinweise:

An dieser Stelle ist zwischen einer Fehlbedarfs- und einer Vollfinanzierung zu wählen. Möchten Sie ausschließlich Mittel zur Förderung von Deutschen nach Indien beantragen und werden keine finanziellen Eigenleistungen Ihrer oder der indischen Partnerhochschule in das Projekt einfließen, so wählen Sie bitte die Finanzierungsart „Vollfinanzierung“. Sollte eine finanzielle Eigenbeteiligung Ihrer oder der indischen Partnerhochschule (z.B. in Form eines Erlasses von Studiengebühren) geplant sein, wählen Sie bitte die Finanzierungsart „Fehlbedarfsfinanzierung“. Beachten Sie auch bitte, dass eine Eigenleistung der indischen Partnerinstitution die Voraussetzung für die Förderung der indischen Seite im Programm „A New Passage to India: Flexible Mobilitätsförderung“ darstellt.

Beim Ausfüllen der Finanzierungspläne ist darauf zu achten, dass für jedes Kalenderjahr die Mittel anzugeben sind, die in dem entsprechenden Kalenderjahr voraussichtlich verausgabt werden. Beachten Sie bitte unbedingt die Jährlichkeit der Mittel. Mittel die Sie im Finanzierungsplan im Kalenderjahr 2010 verzeichnet haben stehen Ihnen zur Verausgabung nur bis zum 31.01.2011 zur Verfügung (letzter Mittelabruf 14.12.2010 für die Januarrate). Eine Umwidmung der Mittel in das nächste Kalenderjahr ist nicht möglich. Bitte bedenken Sie dies vor allem bei Stipendien für das jeweilige Wintersemester. Bsp.: Förderung ab WS 2010/2011 Zeitraum 6 Monate, Beginn Oktober 2010, die Mittel müssen im Finanzierungsplan folgendermaßen eingetragen werden: 4 Monate 2010 (Okt. – Jan.) 2 Monate in 2011 (Feb. – März).

Um den geförderten Stipendiaten die problemlose und pünktliche Begleichung ihrer Ausgaben (z. B. für Zimmermiete) zu ermöglichen, empfehlen wir die Auszahlung von Stipendienleistungen jeweils im Voraus für den Folgemonat. Stipendien für den Monat Januar würden demnach im Dezember des Vorjahres ausgezahlt. Sollten Sie dieser Empfehlung folgen, bitten wir darum, dies bei Ihren Angaben im Finanzierungsplan entsprechend zu berücksichtigen und Mittel für Stipendien, Krankenkassenzuschüsse und Betreuungspauschalen für den Monat Januar jeweils für das vorausgehende Kalenderjahr zu veranschlagen.

2.1 „Finanzierungsplan: Vollfinanzierung“

Seite 1: Allgemeine Angaben, Gesamt-Einnahmen

A – Allgemeine Daten

Hinweis:

Grau unterlegte Felder im Finanzierungsplan können nicht manuell ausgefüllt werden. Sie füllen sich automatisch mit Angaben aus anderen Stellen Ihres Antrags/Finanzierungsplans. Weiße Felder hingegen müssen manuell ausgefüllt werden.

Feld „Name d. Programms“

Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.

Feld „Antragsteller“

Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.

Feld „**Kurzbezeichnung** ...“ Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen

Hinweis: In den nun folgenden Punkten „**B – Gesamteinnahmen**“ und „**C – Gesamt-Ausgaben**“ werden Sie um Angaben zum finanziellen Volumen Ihres Vorhabens gebeten, die auf den folgenden Seiten detaillierter aufzuschlüsseln sind. Einige der geforderten Eingabefelder (grau unterlegt) füllen sich dabei automatisch mit Daten aus anderen Teilen Ihres Finanzierungsplans (S. 3 ff.). Wir empfehlen daher, die noch fehlenden Felder des Bereichs B auf Seite 1 des Finanzierungsplans erst auszufüllen, nachdem die Eingabe der Detaildaten auf den darauf folgenden Seiten abgeschlossen ist.

B – Gesamt-Einnahmen

Zeile „**DAAD-Zuwendungen**“ Diese Felder sollten erst zum Abschluss Ihrer Eingabe ausgefüllt werden (Angaben entsprechen hier der Zeile „**Gesamtsumme der Ausgaben**“ auf Seite 2).
Zum automatischen Ausfüllen der Zeile „**Summe der Einnahmen**“ drücken Sie bitte die ENTER-Taste.

Hinweis: Die in der Zeile „**DAAD-Zuwendung**“ angegebenen Beträge müssen mit den in den Einzelnachweisen (folgende Seiten) ermittelten Beträgen übereinstimmen.

Seite 2: Gesamt-Ausgaben

C – Gesamt-Ausgaben

„**Gesamtausgaben**“: Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben der folgenden Seiten übernommen.

Hinweis: Diese Seite dient als Übersicht über Ihre Einzelangaben.

Seite 3: 1.1. Mobilität Projektpersonal

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass laut Ausschreibung des Programms „A New Passage to India: Flexible Mobilitätsförderung“ nur eine Reisekostenpauschale zur Koordinierungsreise pro Projekt, Kalenderjahr und Seite gefördert werden kann, sowie maximal 14 Tagespauschalen.
Zu unterscheiden sind „**Koordinierungsreisen**“ (zur Koordinierung eines laufenden Projekts) von „**Anbahnungsreisen**“ (zur Anbahnung einer Kooperation im Vorfeld einer Antragsstellung im Programm „A New Passage to India: Flexible Mobilitätsförderung“).
Anbahnungsreisen können an dieser Stelle nicht beantragt werden.

Spalte „**Qualifikation/Funk...**“ Koordinierungsreisen können von dem/der Projektverantwortlichen oder einem Vertreter angetreten werden. Empfohlen wird in diesem Fall die Angabe „**Koordinator**“

Spalte „**Grund der Reise**“ „**Koordinierungsreise**“

Spalte „**Reisekostenpauschale**“ Die Höhe der anzusetzenden Pauschale entnehmen Sie bitte Anl. 1 „**Förderleistungen**“ zur Programmausschreibung.

Spalte „**Zeitraum**“ Geben Sie hier bitte das voraussichtliche Anfangs- und Enddatum der geplanten Reise an.

Spalten „2009“ – „2011“ Der sich aus der Multiplikation der Angaben zu „Anzahl“ und „Reisekostenpauschale“ ergebende Endbetrag ist hier für jedes Antragsjahr manuell einzutragen.
(„Anzahl“ * „Reisekostenpauschale“ = Betrag für 2010/2011/2012)

Hinweis: Die Reisekostenpauschale ist zur Deckung der Ausgaben für Hin- und Rückreise für eine Person vorgesehen. Es kann pro Koordinationsreise nur jeweils einmal eine Reisekostenpauschale beantragt werden.

Seite 4: 1.2. Aufenthalt Projektpersonal

Hinweis: Koordinierungsreisen können bis zu einer Aufenthaltsdauer von 14 Tagen gefördert werden. Sollte der geplante Reisezeitraum die Dauer von 14 Tagen übersteigen, so können dennoch maximal 14 Tagespauschalen für Aufenthaltsausgaben beantragt werden.

Spalte „Qualifikation...“ Koordinierungsreisen können von den Projektverantwortlichen oder einem Vertreter angetreten werden. Empfohlen wird in diesem Fall die Angabe „Kordinator“

Spalte „Grund der Reise“ „Koordinierungsreise“

Spalte „Aufenthaltsp...“ Je nach Zielort in Indien sind unterschiedliche Tagespauschalen anzusetzen. Die jeweilige Höhe der zutreffenden Pauschale entnehmen Sie bitte Anl. 1 „Förderleistungen“ zur Programmausschreibung.

Spalte „Anzahl (Tage)“ Tragen Sie hier bitte die geplante Aufenthaltsdauer in Tagen (max. 14) ein.

Spalten „2009“ – „2011“ Der sich aus der Multiplikation der Angaben/Beträge zu „Aufenthaltspauschale“ und „Anzahl (Tage)“ ergebende Endbetrag ist hier für jedes Jahr manuell einzutragen.
(„Aufenthaltspauschale“ * „Anzahl (Tage)“ = Betrag für 2010/2011/2012)

Seite 5 und 6 : 1.3. Sachmittel Inland und 1.4 Sachmittel Ausland

Hinweis: Im Programm „A New Passage to India: Flexible Mobilitätsförderung“ können Sachmittel zur Durchführung von Sprachkursen und zur Betreuung von Stipendiaten an der jeweiligen Gasthochschule beantragt werden. Diese werden teilweise in Form von Pauschalen gemäß Anl. 1 „Förderleistungen“ zur Programmausschreibung gefördert. Weitere Sachmittel sind hier nicht zu beantragen.

Seite 5: 1.3. Sachmittel Inland

Spalte „Anzahl“ Hier tragen Sie bitte die Anzahl der pro Jahr beantragten Sprachkurse ein. Diese entspricht bei „Sprachkursen“ (für Sprachkurse, die in Deutschland stattfinden) maximal der Anzahl der beantragten Stipendien. Bei „Betreuungspauschalen“ (zur Betreuung indischer Geförderter an der deutschen Gastinstitution) ergibt sich die Anzahl der jährlich beantragten Pauschalen durch die Multiplikation der Anzahl der beantragten Stipendien mit der Dauer der beantragten Stipendien in Monaten.

Spalte „Art der Ausgabe...“ Tragen Sie hier bitte „Sprachkurs“ oder „Betreuungspauschale“ ein und erklären Sie kurz Ihre Berechnung (z. B. „4 Studierende nach Deutschland * 4 Monate Aufenthalt * Betreuungspauschale“)

Spalte „Berechnungsgr...“ Hier tragen Sie bitte die Höhe der Ausgaben pro Sprachkursteilnehmer ein. Ausgaben für Sprachkurse in Deutschland können bis zu einem Betrag von

750,00 € gefördert werden. Sofern die Höhe der Ausgaben bei Antragsstellung noch nicht feststeht, tragen Sie hier bitte den Maximalbetrag von 750,00 € ein. Dieser muss dann nach der Bewilligung entsprechend angepasst werden.

Spalte „2009“ – „2011“ Der für das jeweilige Jahr ermittelte Gesamtbetrag der beantragten Leistung (Betreuungspauschale oder Sprachkurs) ist hier manuell einzutragen.

Seite 6: 1.4. Sachmittel Ausland

Spalte „Anzahl“ Hier tragen Sie bitte die Anzahl der pro Jahr beantragten Pauschalen ein. Diese entspricht bei „**Sprachkursen**“ (für Sprachkurse, die in Indien stattfinden) maximal der Anzahl der beantragten Stipendien. Bei „**Betreuungspauschalen**“ (zur Betreuung deutscher Geförderter an der indischen Gastinstitution) ergibt sich die Anzahl der jährlich beantragten Pauschalen durch die Multiplikation der Anzahl der beantragten Stipendien mit der Dauer der beantragten Stipendien in Monaten.

Spalte „Art der Ausgabe...“ Tragen Sie hier bitte „**Sprachkurs**“ oder „**Betreuungspauschale**“ ein und erklären Sie kurz Ihre Berechnung (z. B. „4 Studierende nach Indien * 4 Monate Aufenthalt * Betreuungspauschale“)

Spalte „Berechnungsg...“ Hier tragen Sie bitte die Höhe der Ausgaben pro Sprachkursteilnehmer ein. Ausgaben für Sprachkurse in Indien können bis zu einem Betrag von 350,00 € gefördert werden. Sofern die Höhe der Ausgaben bei Antragsstellung noch nicht feststeht, tragen Sie hier bitte den Maximalbetrag von 350,00 € ein. Dieser muss dann nach der Bewilligung entsprechend angepasst werden.

Spalte „2009“ – „2011“ Der für das jeweilige Jahr ermittelte Gesamtbetrag der beantragten Leistung (Betreuungspauschale oder Sprachkurs) ist hier manuell einzutragen.

Seiten 7 und 8: 2.1. und 2.2. Geförderte Personen: Beförderung und Aufenthalt

Hinweis Im Programm „A New Passage to India: Flexible Mobilitätsförderung“ können Hochschulen Stipendienkontingente beantragen. Bei den Angaben zu „Geförderte Personen“ haben Sie daher grundsätzlich zwei Möglichkeiten:
Gesamtzahl: Sie können im Finanzierungsplan eine Gesamtzahl an Stipendien (unterschieden nach akademischem Status der Geförderten in Studierende, Graduierte, Promovierende) ansetzen. In diesem Fall tragen Sie bitte in der Spalte „Anzahl“ die Gesamtzahl der pro Jahr zu fördernden Stipendiaten einer Kategorie ein. Die Zellen der Spalten „Name“ und „Vorname“ sind dann mit Platzhaltern („n. n.“) zu füllen.
Einzelangaben: Sofern die Daten der zu Fördernden bereits bekannt sind, können Sie auch Angaben zu einzelnen Personen machen. In diesem Fall ist bei „Anzahl“ eine „1“ anzugeben.

Seite 7: 2.1. Geförderte Personen – Beförderung (nach Pauschalen oder Fördersätzen)

Spalte „Anzahl“	Hier können Sie entweder die Gesamtzahl der beantragten Reisekostenpauschalen für Stipendiaten einer Kategorie (Studierende, Graduierte oder Promovierende) eintragen, oder Sie nutzen das Icon „Zeile einfügen“, um Angaben zu einzelnen zu Fördernden zu machen.
Spalte „Qual./Funk./Status“	Tragen Sie hier bitte ein, ob es sich bei den zu Fördernden um Studierende, Graduierte oder Promovierende handelt.
Spalte „Zielort/Land“	Tragen Sie hier bitte das Zielland ein.
Spalte „Grund der Reise“	Geben Sie hier bitte den Grund der Reise („Praktikum“, „Studien-“ oder „Forschungsaufenthalt“) an.
Spalte „Fahrtpostenpauschale“ Hinweis:	Tragen Sie hier bitte die jeweils anzusetzende Fahrtpostenpauschale ein. Bitte beachten Sie, dass der DAAD Fahrtpostenpauschalen im Zusammenhang mit Stipendien für Studien- oder Forschungsaufenthalte gestaffelt nach der Länge des geplanten Auslandsaufenthalts gewährt. Die Höhe der anzusetzenden Pauschalen entnehmen Sie bitte Anl. 1 „Förderleistungen“ zur Programmausschreibung.
Spalte „2009“ – „2011“	Der sich aus der Multiplikation der Angaben/Beträge zu „Anzahl“, und „Fahrtpostenpauschale“ ergebende Endbetrag ist hier für jedes Jahr manuell einzutragen. („Anzahl“ * „Fahrtpostenpauschale“ = Betrag für 2010/2011/2012)

Seite 8: 2.2. Aufenthalt (nach Pauschalen oder Fördersätzen)

Spalte „Anzahl“	Hier können Sie entweder die Gesamtzahl der pro Jahr beantragten Stipendien einer Kategorie (Studierende, Graduierte oder Promovierende) eintragen, oder Sie nutzen das Icon „Zeile einfügen“, um Angaben zu einzelnen zu Fördernden zu machen.
Spalte „Qualifikation...“	Tragen Sie hier bitte ein, ob es sich bei den zu Fördernden um Studierende, Graduierte oder Promovierende handelt.
Spalte „Zielort/Land“	Tragen Sie hier bitte das Zielland ein.
Spalte „Grund“	Geben Sie hier bitte den Grund des Auslandsaufenthalts („Praktikum“, „Studien-“ oder „Forschungsaufenthalt“) an.
Spalte „Anzahl (Monate)“	Geben Sie hier bitte die Dauer des geplanten Auslandsaufenthalts in Monaten an.
Spalte „Stipendienrate“	Tragen Sie hier bitte die anzusetzende monatliche Stipendienrate ein.
Hinweis:	Bitte beachten Sie, dass die Höhe des monatlichen Stipendiums vom akademischen Status der zu Fördernden abhängt. Den anzusetzenden monatlichen Stipendiumsbeitrag für Studierende, Graduierte und Promovierende entnehmen Sie bitte Anl. 1 „Förderleistungen“ zur Programmausschreibung.
Spalte „Krankenvers.“	Tragen Sie hier bitte den pauschalen Zuschuss zur Krankenversicherung nach Anl. 1 „Förderleistungen“ zur Programmausschreibung ein.

Spalten „**2009**“ – „**2011**“ Bitte tragen Sie hier für jedes Kalenderjahr manuell den Gesamtbetrag der in der betreffenden Zeile beantragten Stipendienmittel ein. Er ergibt sich aus der Multiplikation der Angaben/Beträge in der Spalte „Anzahl“ mit „Anzahl (Monate)“, dies wiederum multipliziert mit der Summe aus „Stipendienrate“ und „Krankenvers.“.

(„Anzahl“ * „Anzahl (Monate)“ * („Stipendienrate“ + „Krankenvers.“) = Betrag für 2010/2011/2012)

Bitte vergessen Sie abschließend nicht, die noch fehlenden Angaben auf Seite 1 und 2 des Finanzierungsplans zu ergänzen.

2.2 „Finanzierungsplan: Fehlbedarfsfinanzierung“

Seite 1: Allgemeine Angaben, Gesamt-Einnahmen

A – Allgemeine Daten

Hinweis: **Grau unterlegte Felder im Finanzierungsplan können nicht manuell ausgefüllt werden. Sie füllen sich automatisch mit Angaben aus anderen Stellen Ihres Antrags/Finanzierungsplans. Weiße Felder hingegen müssen manuell ausgefüllt werden.**

Feld „**Name des Programms**“ Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.

Feld „**Antragsteller**“ Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.

Feld „**Kurzbezeichnung ...**“ Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.

Hinweis: **In den nun folgenden Punkten „B – Gesamteinnahmen“ und „C – Gesamt-Ausgaben“ werden Sie um Angaben zum finanziellen Volumen Ihres Vorhabens gebeten, die auf den folgenden Seiten detaillierter aufzuschlüsseln sind. Einige der geforderten Eingabefelder (grau unterlegt) füllen sich dabei automatisch mit Daten aus anderen Teilen Ihres Finanzierungsplans (S. 3 ff.). Wir empfehlen daher, die noch fehlenden Felder der Bereiche B und C auf Seite 1 bzw. 2 erst auszufüllen, nachdem die Eingabe der Detaildaten auf den darauf folgenden Seiten abgeschlossen ist.**

B – Gesamt-Einnahmen

Zeile „**DAAD-Zuwendungen**“ Diese Zeile sollte zum Abschluss Ihrer Eingabe mit den entsprechenden Beträgen aus den Feldern in Zeile „**Summe der belegbaren Ausgaben**“ der Spalte „**aus DAAD-Mitteln**“ auf Seite 2 gefüllt werden.

Hinweis: **Die in der Zeile „DAAD-Zuwendung“ angegebenen Beträge müssen mit den in den Einzelnachweisen (folgende Seiten) ermittelten Beträgen übereinstimmen.**

Zeilen 3 und 4 „**nicht belegbare Einnahmen**“ In diese Felder sind die geschätzten, nicht belegbaren Einnahmen der deutschen bzw. der indischen Partnerhochschule/n einzutragen. Diese Einnahmen können sich z.B. aus dem Erlass von Studiengebühren an der Partnerhochschule oder der Zurverfügungstellung universitärer Infrastruktur ergeben. Sie müssen nicht belegt, sollten aber realistisch eingeschätzt werden.

Seite 2: C – Gesamt-Ausgaben

C – Gesamt-Ausgaben

Hinweis: **Diese Seite dient zur Übersicht über Ihre Einzelangaben. Auszufüllen sind nur die weißen Felder. Wir empfehlen, diese erst zum Abschluss Ihrer Eingabe zu vervollständigen (s.o.).**

Spalten „**aus DAAD-Mitteln**“ In die Felder dieser Spalten sind die auf den Folgeseiten ermittelten Beträge für die entsprechenden Förderleistungen einzutragen.

Zeilen 3.1 und 3.2 „**nicht**“ In diese Felder sind die geschätzten, nicht belegbaren Ausgaben

belegbare Ausgaben ...“ der deutschen bzw. der indischen Partnerhochschule/n einzutragen. Diese Ausgaben können sich z.B. aus dem Erlass von Studiengebühren für Studierende der Partnerhochschule oder der Zurverfügungstellung universitärer Infrastruktur ergeben. Sie müssen nicht belegt, sollten aber realistisch eingeschätzt werden.

Seite 3: 1.1. Mobilität Projektpersonal

- Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass laut Ausschreibung des Programms „A New Passage to India: Flexible Mobilitätsförderung“ nur eine Reisekostenpauschale zur Koordinierungsreise pro Projekt, Kalenderjahr und Seite gefördert werden kann, sowie maximal 14 Tagespauschalen. Zu unterscheiden sind „Koordinierungsreisen“ (zur Koordinierung eines laufenden Projekts) von „Anbahnungsreisen“ (zur Anbahnung einer Kooperation im Vorfeld einer Antragsstellung im Programm „A New Passage to India: Flexible Mobilitätsförderung“). Anbahnungsreisen können an dieser Stelle nicht beantragt werden.
- Spalte „**Qualifikation/F....“** Koordinierungsreisen können von den Projektverantwortlichen oder einem Vertreter angetreten werden. Empfohlen wird in diesem Fall die Angabe „**Koordinator**“
- Spalte „**Zielort/Land**“ Tragen Sie hier bitte den Ort und das Land ein.
- Spalte „**Ziel u. Grund...**“ Entsprechendes Land und „**Koordinierungsreise**“.
- Spalte „**Reisekosten-pauschale**“ Die Höhe der anzusetzenden Pauschale entnehmen Sie bitte Anl. 1 „Förderleistungen“ zur Programmausschreibung.
- Spalte „**2009**“ – „**2011**“ Der sich aus der Multiplikation der Angaben zu „**Anzahl**“ und „**Reisekostenpauschale**“ ergebende Endbetrag ist hier für jedes Antragsjahr manuell einzutragen.
(„**Anzahl**“ * „**Reisekostenpauschale**“ = Betrag für 2010/2011/2012)
- Hinweis:** Die Reisekostenpauschale ist zur Deckung der Ausgaben für Hin- und Rückreise für eine Person vorgesehen. Es kann pro Koordinationsreise nur jeweils einmal eine Reisekostenpauschale beantragt werden.

Seite 4: 1.2. Aufenthalt Projektpersonal

- Hinweis:** Koordinierungsreisen können bis zu einer Aufenthaltsdauer von 14 Tagen gefördert werden. Sollte der geplante Reisezeitraum die Dauer von 14 Tagen übersteigen, so können dennoch maximal 14 Tagespauschalen für Aufenthaltsausgaben beantragt werden.
- Spalte „**Qualifikation...**“ Koordinierungsreisen können von den Projektverantwortlichen oder einem Vertreter angetreten werden. Empfohlen wird in diesem Fall die Angabe „**Koordinator**“
- Spalte „**Ziel u. Grund...**“ Entsprechendes Land und „**Koordinierungsreise**“
- Spalte „**Aufenthaltsp...**“ Je nach Zielort in Indien sind unterschiedliche Tagespauschalen anzusetzen. Die jeweilige Höhe der zutreffenden Pauschale entnehmen Sie bitte Anl. 1 „Förderleistungen“ zur Programmausschreibung.
- Spalte „**Anzahl (Tage)**“ Tragen Sie hier bitte die geplante Aufenthaltsdauer in Tagen (max. 14) ein.

Spalte „**2009**“ – „**2011**“ Der sich aus der Multiplikation der Angaben/Beträge zu „**Aufenthaltspauschale**“ und „**Anzahl (Tage)**“ ergebende Endbetrag ist hier für jedes Jahr manuell einzutragen.
(„Aufenthaltspauschale“ * „Anzahl (Tage)“ = Betrag für 2010/2011/2012.

Seite 5 und 6 : 1.3. Sachmittel Inland und 1.4 Sachmittel Ausland

Hinweis: Im Programm „A New Passage to India: Flexible Mobilitätsförderung“ können Sachmittel zur Durchführung von Sprachkursen und zur Betreuung von Stipendiaten an der jeweiligen Gasthochschule beantragt werden. Diese werden teilweise in Form von Pauschalen gemäß Anl. 1 „Förderleistungen“ zur Programmausschreibung gefördert. Weitere Sachmittel sind hier nicht zu beantragen.

Seite 5: 1.3. Sachmittel Inland

Spalte „**Anzahl**“ Hier tragen Sie bitte die Anzahl der pro Jahr beantragten Pauschalen ein. Diese entspricht bei „**Sprachkursen**“ (für Sprachkurse, die in Deutschland stattfinden) maximal der Anzahl der beantragten Stipendien. Bei „**Betreuungspauschalen**“ (zur Betreuung indischer Geförderter an der deutschen Gastinstitution) ergibt sich die Anzahl der jährlich beantragten Pauschalen durch die Multiplikation der Anzahl der beantragten Stipendien mit der Dauer der beantragten Stipendien in Monaten.

Spalte „**Art der Ausgabe**“ Tragen Sie hier bitte „**Sprachkurs**“ oder „**Betreuungspauschale**“ ein und erklären Sie kurz Ihre Berechnung (z. B. „3 Graduierte nach Deutschland * 6 Monate Aufenthalt * Betreuungspauschale“)

Spalte „**Berechnungsgr...**“ Hier tragen Sie bitte die Höhe der Ausgaben pro Sprachkursteilnehmer ein. Ausgaben für Sprachkurse in Deutschland können bis zu einem Betrag von 750,00 € gefördert werden. Sofern die Höhe der Ausgaben bei Antragsstellung noch nicht feststeht, tragen Sie hier bitte den Maximalbetrag von 750,00 € ein. Dieser muss dann nach der Bewilligung entsprechend angepasst werden.

Spalte „**2010**“ – „**2012**“ Der für das jeweilige Jahr ermittelte Gesamtbetrag der beantragten Leistung (Betreuungspauschale oder Sprachkurs) ist hier manuell einzutragen.

Seite 6: 1.4. Sachmittel Ausland

Spalte „**Anzahl**“ Hier tragen Sie bitte die Anzahl der pro Jahr beantragten Pauschalen ein. Diese entspricht bei „**Sprachkursen**“ (für Sprachkurse, die in Indien stattfinden) maximal der Anzahl der beantragten Stipendien. Bei „**Betreuungspauschalen**“ (zur Betreuung deutscher Geförderter an der indischen Gastinstitution) ergibt sich die Anzahl der jährlich beantragten Pauschalen durch die Multiplikation der Anzahl der beantragten Stipendien mit der Dauer der beantragten Stipendien in Monaten.

Spalte „**Art der Ausgabe**“ Tragen Sie hier bitte „**Sprachkurs**“ oder „**Betreuungspauschale**“ ein und erklären Sie kurz Ihre Berechnung (z. B. „4 Studierende nach Indien * 4 Monate Aufenthalt * Betreuungspauschale“)

Spalte „**Berechnungs-**“ Hier tragen Sie bitte die Höhe der Ausgaben pro Sprachkursteilnehmer ein. Ausgaben für Sprachkurse in Indien können bis zu einem Betrag von 350,00 € gefördert werden. Sofern die Höhe der Ausgaben bei Antragsstellung noch nicht feststeht, tragen Sie hier bitte den Maximalbetrag von 350,00 € ein. Dieser muss dann nach der Bewilligung entsprechend angepasst werden.

Spalte „**2010**“ – „**2012**“ Der für das jeweilige Jahr ermittelte Gesamtbetrag der beantragten Leistung (Betreuungspauschale oder Sprachkurs) ist hier manuell einzutragen.

Seiten 7 und 8: 2.1. und 2.2. Geförderte Personen: Beförderung und Aufenthalt

Hinweis Im Programm „A New Passage to India: Flexible Mobilitätsförderung“ können Hochschulen Stipendienkontingente beantragen. Bei den Angaben zu „Geförderte Personen“ haben Sie daher grundsätzlich zwei Möglichkeiten:
Gesamtzahl: Sie können im Finanzierungsplan eine Gesamtzahl an Stipendien (unterschieden nach akademischem Status der Geförderten in Studierende, Graduierte, Promovierende) ansetzen. In diesem Fall tragen Sie bitte in der Spalte „Anzahl“ die Gesamtzahl der pro Jahr zu fördernden Stipendiaten einer Kategorie ein. Die Zellen der Spalten „Name“ und „Vorname“ sind dann mit Platzhaltern („n. n.“) zu füllen.
Einzelangaben: Sofern die Daten der zu Fördernden bereits bekannt sind, können Sie auch Angaben zu einzelnen Personen machen. In diesem Fall ist bei „Anzahl“ eine „1“ anzugeben

Seite 7: 2.1. Geförderte Personen – Beförderung (nach Pauschalen oder Fördersätzen)

Spalte „**Anzahl**“ Hier können Sie entweder die Gesamtzahl der beantragten Reisekostenpauschalen für Stipendiaten einer Kategorie (Deutsche oder Inder; Studierende, Graduierte oder Promovierende) eintragen, oder Sie nutzen das Icon „**Zeile einfügen**“, um Angaben zu einzelnen zu Fördernden zu machen.

Spalte „**Qual./Funk./Status**“ Tragen Sie hier bitte ein ob es sich um einen Studenten, Graduierten oder Promovierenden handelt.

Spalte „**Zielort/Land.**“ Tragen Sie hier bitte das Zielland ein.

Spalte „**Grund der Reise**“ Geben Sie hier bitte den Grund der Reise („Praktikum“, „Studien-“ oder „Forschungsaufenthalt“) an.

Spalte „**Fahrtkostenpauschale**“ Tragen Sie hier bitte die jeweils anzusetzende Fahrtkostenpauschale ein.

Hinweis: **Bitte beachten Sie, dass der DAAD Fahrtkostenpauschalen im Zusammenhang mit Stipendien für Studien- oder Forschungsaufenthalte gestaffelt nach der Länge des geplanten Auslandsaufenthalts gewährt. Die Höhe der anzusetzenden Pauschalen entnehmen Sie bitte Anl. 1 „Förderleistungen“ zur Programmausschreibung.**

Spalte „**2010**“ – „**2012**“ Der sich aus der Multiplikation der Angaben/Beträge zu „**Anzahl**“, und „**Fahrtkostenpauschale**“ ergebende Endbetrag ist hier für jedes Jahr manuell einzutragen.
(„Anzahl“ * „Fahrtkostenpauschale“ = Betrag für 2010/2011/2012)

Seite 8: 2.2. Aufenthalt (nach Pauschalen oder Fördersätzen)

Spalte „**Anzahl**“ Hier können Sie entweder die Gesamtzahl der pro Jahr beantragten Stipendien einer Kategorie (Deutsche oder Inder; Studierende, Graduierte

oder Promovierende) eintragen, oder Sie nutzen das Icon „**Zeile einfügen**“, um Angaben zu einzelnen zu Fördernden zu machen.

Spalte „**Qualifikation...**“ Tragen Sie hier bitte ein, ob es sich bei den zu Fördernden um Studierende, Graduierte oder Promovierende handelt.

Spalte „**Zielort/Land**“ Tragen Sie hier bitte das Zielland ein.

Spalte „**Grund**“ Geben Sie hier bitte den Grund des Auslandsaufenthalts („Praktikum“, „Studien-“ oder „Forschungsaufenthalt“) an.

Spalte „**Dauer (Monate)**“ Geben Sie hier bitte die Dauer des geplanten Auslandsaufenthalts in Monaten an.

Spalte „**Stipendienrate**“ Tragen Sie hier bitte die anzusetzende monatliche Stipendienrate ein.

Hinweis: **Bitte beachten Sie, dass die Höhe des monatlichen Stipendiums vom akademischen Status der zu Fördernden abhängt. Den anzusetzenden monatlichen Stipendiumsbetrag für Studierende, Graduierte und Promovierende entnehmen Sie bitte Anl. 1 „Förderleistungen“ zur Programmausschreibung.**

Spalte „**Krankenvers.**“ Tragen Sie hier bitte den pauschalen Zuschuss zur Krankenversicherung nach Anl. 1 „Förderleistungen“ zur Programmausschreibung ein.

Spalten „**2010**“ – „**2012**“ Bitte tragen Sie hier für jedes Kalenderjahr manuell den Gesamtbetrag der in der betreffenden Zeile beantragten Stipendienmittel ein. Er ergibt sich aus der Multiplikation der Angaben/Beträge in der Spalte „**Anzahl**“ mit „**Anzahl (Monate)**“, dies wiederum multipliziert mit der Summe aus „**Stipendienrate**“ und „**Krankenvers.**“.
(„Anzahl“ * „Anzahl (Monate)“ * („Stipendienrate“ + „Krankenvers.“) = Betrag für 2010/2011/2012)

Bitte vergessen Sie abschließend nicht, die noch fehlenden Angaben auf Seite 1 und 2 des Finanzierungsplans zu ergänzen.