Leitfaden
zur Antragstellung über das DAAD-Portal im Programm
Förderung von „Zentren für Moderne Indienstudien“

Das DAAD-Portal wurde eingerichtet, um Ihnen als Projektverantwortlichen den Überblick über Ihre Projekte beim DAAD und deren Bearbeitung zu erleichtern.

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

Inhalt:

1. Formular „Antrag auf Projektförderung“ S. 2

2. Formular „Finanzierungsplan“ S. 4

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.
Wahl der Antragsart:	Bitte **„Erstantrag“** ankreuzen, da es sich um die erste Ausschreibung des Förderprogramms handelt.
Feld **„Maßnahmen-Beginn“:**	Angabe des geplanten Beginns der Maßnahme(Tag/Monat/Jahr). Bitte beachten Sie dabei den frühesten Förderbeginn laut Ausschreibung.
Feld **„Maßnahmen-Ende“:**	Angabe des geplanten Endes der Maßnahme (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. bei interdisziplinären Anträgen, wählen Sie bitte das aus Ihrer Sicht am stärksten zu gewichtende Fach)
Feld **„Kurzbezeichung ..“**	Anzugeben ist hier eine Kurzbezeichnung des Vorhabens.
Feld **„Beschreibung d.. ..“**	In dieses Feld bitte die Eingabe aus dem Feld „**Kurzbezeichnung**“ übernehmen und um eine kurze Zusammenfassung der Projektbeschreibung ergänzen.

Seite 2: Angaben zum Antragsteller

Antragstellende Institution

Feld **„Bundesland“**	Bitte wählen Sie das zutreffende Bundesland aus dem Drop-Down-Menü am Ende der Zeile.
Feld **„Ort“**	Bitte wählen Sie den zutreffenden Hochschulort aus dem Drop-Down-Menü am Ende der Zeile.
Feld **„Institution“**	Bitte wählen Sie Ihre Institution aus dem Drop-Down-Menü am Ende der Zeile.
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.**
Institutionsleitung	Die vorgesehenen Felder werden automatisch über die DAAD-Datenbank ausgefüllt, wenn Ihre Hochschule in der Auswahlliste unter „Institution“ angewählt 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 Portal-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“	Geben Sie bitte die Daten der indischen Partnerhochschule/n ein (sofern vorhanden). Die vollständige Eingabemaske öffnet sich durch Anklicken des Icons „neuer Eintrag“. Sollten an dem zu fördernden Projekt mehrere indische Partner beteiligt sein, können Sie auf die gleiche Weise für jede Partnerinstitution einen eigenen Datensatz anlegen.

2. Formular „Finanzierungsplan“

Hinweise:

Die Bewilligung von Fördermitteln durch den DAAD ist an das jeweilige Kalenderjahr (= Haushaltsjahr des Bundes) gebunden. Es sind daher im Finanzierungsjahr für jedes Jahr die Mittel anzugeben, die in dem entsprechenden Kalenderjahr voraussichtlich verausgabt werden. Fördermittel eines Kalenderjahres müssen bis zum 14. Dezember des betreffenden Jahres beim DAAD abgerufen werden und sind spätestens bis zum 31.01. des folgenden Jahres durch den Zuwendungsnehmer zu verausgaben. Eine Umwidmung nicht verausgabter Mittel in das folgende Kalenderjahr ist nur in begründeten Fällen und mit vorheriger Zustimmung des DAAD möglich und steht unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit von Mitteln. Nicht abgerufene oder verausgabte Restmittel stehen nach Ablauf der o. g. Fristen für das Projekt nicht mehr zur Verfügung.

Wir bitten daher dringend um Beachtung der Jährlichkeit der Fördermittel bereits bei der Antragstellung.

**Im vorliegenden Programm können u. a. Mittel zur Vergabe von Forschungs- und Studienstipendien beantragt werden.
Um den geförderten Stipendiaten die problemlose und pünktliche Begleichung ihrer Ausgaben (z. B. für Zimmermieten) 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 und Krankenversicherungszuschüsse für den Monat Januar jeweils für das vorausgehende Kalenderjahr zu veranschlagen.
(Beispiel: Forschungsstipendium für das WS 2010/2011, Zeitraum 6 Monate, Beginn Oktober 2010. Aufteilung von Mitteln für Stipendienleistungen: 4 Monate 2010 (Okt. – Jan.) + 2 Monate in 2011 (Feb. – März)).**

Bei der Eingabe helfen Ihnen Eingabehinweise zu Einzelfeldern, die angezeigt werden, sobald Sie einige Sekunden mit dem Mauszeiger auf dem jeweiligen Feld verweilen.

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.

Hinweis: In den nun folgenden Abschnitten „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

Hier sind alle Einnahmen des Projekts anzugeben, die durch eigene Einnahmen (z.B. der Hochschulleitung), Drittmittel, sonstige Einnahmen und die beantragte DAAD-Förderung voraussichtlich in das Projekt einfließen werden. Die in den Zeilen 1-3 angegebenen belegbaren Einnahmen sind später auch im Verwendungsnachweis zu dokumentieren. Die Summe der nicht belegbaren Einnahmen kann hier auf realistischer Basis geschätzt werden, in der Projektbeschreibung sind detaillierte Angaben zu Zusammensetzung und Art der nicht belegbaren Einnahmen zu machen.

Zeile **„DAAD-Zuwendungen“** Bitte tragen Sie in diese Zeile zum Abschluss Ihrer Eingaben die entsprechenden Beträge aus den Feldern in der Zeile **„Summe der belegbaren Ausgaben“** und den Spalten **„aus DAAD-Mitteln“** auf Seite 2 ein.

Zu 4. „Nicht belegbare Einnahmen“ In dieser Zeile sind die geschätzten, nicht belegbaren Einnahmen des Projekts z.B. in Form von Infrastruktur und Stammpersonal der beantragenden Hochschule anzugeben (s. o.)

Seite 2: C – Gesamt-Ausgaben

C – Gesamt-Ausgaben

Hinweis: Diese Seite dient zur Übersicht über Ihre Einzelangaben auf den folgenden Seiten. 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.

zu 4. „Nicht belegbare Ausgaben …“ In dieser Zeile sind die geschätzten, nicht belegbaren Ausgaben der beantragenden Hochschule für das Projekt anzugeben (s.o. unter „Gesamteinnahmen“).

Hinweis: **Auf den folgenden Seiten 3-10 des Finanzierungsplans sind jeweils die Gesamtausgaben des Projekts für die jeweilige Ausgabenart (DAAD-Förderung und ggf. Eigen- oder Drittmittel anzugeben.**

Seite 3 – 5 : 1.1. Wissenschaftliches Personal
1.2. Wissenschaftliche Hilfskräfte
1.3. Studentische Hilfskräfte

Bitte legen Sie dem Antrag neben den Angaben im Formular für jede beantragte Stelle zur personellen Unterstützung der Gastdozentur und Projektkoordination auf einem separaten Blatt eine **Stellenbeschreibung** bei.

Seite 3: 1.1. Wissenschaftliches Personal

Bitte machen Sie hier die geforderten Angaben zu Vergütung und Krankenversicherung der Gastdozentur (Arbeitgeber und Arbeitnehmeranteil) sowie ggf. von wissenschaftlichen Mitarbeiterstellen. Detaillierte Angaben zu Zusammensetzung und Höhe der Bezüge für die

Gastdozentur sind als **Anl. 1 des Finanzierungsplans** (auf DAAD-Formular) beizulegen.

Seite 6 – 2.1. Honorare

Bei allen Honoraren sind die Funktion der in Frage kommenden Person(en), das Aufgabengebiet, die Dauer des Einsatzes und die Berechnungsgrundlage anzugeben, also z. B. Stundenvergütung, Tagessätze o. ä.. Sofern in der Programmausschreibung oder ihren Anlagen keine Honorarhöhen angegeben sind, können für Honorare (z. B. für Vorträge externer Experten bei größeren Veranstaltungen) die an der Hochschule üblichen Sätze als Orientierungshilfe dienen.

Seite 7 – 2.2. Mobilität Projektpersonal

Hier sind Zuschüsse zu internationalen Fahrtausgaben und Mobilität für den/die Gastdozenten bzw. mitreisende Familienangehörige gemäß den in der Anlage „Fördersätze und Regelungen … “ zur Programmausschreibung aufgeführten Sätzen einzutragen.

Seite 8 – 2.3. Sachmittel Inland

Hier sind die unter Punkt 6. der Anlage zur Ausschreibung „Fördersätze und Regelungen … “ zur Programmausschreibung genannten Sachmittel anzugeben. Bitte legen Sie dem Förderantrag für **größere Veranstaltungen** auf einem separaten Blatt eine **Gesamtfinanzierungsübersicht** aller für die Veranstaltung veranschlagten Mittel (im Finanzierungsplan unter 2.1., 2.3., 3.1. oder 3.2. angegebene sowie ggf. Eigen- oder Drittmittel) bei.

Seiten 9 und 10: 3.1. und 3.2. Geförderte Personen: Beförderung und Aufenthalt

Auf den folgenden beiden Seiten sind Zuschüsse zu Fahrt, Aufenthalt und Krankenversicherung für Kurzzeitdozenturen, Studien- und Forschungsaufenthalte für den wissenschaftlichen Nachwuchs, Studienreisen deutscher Studierender nach Indien sowie für die Einladung indischer Studierendengruppen einzutragen, gemäß den in der Anlage „Fördersätze und Regelungen … “ zur Programmausschreibung für die jeweiligen Maßnahmen angegebenen Sätzen. Bitte machen Sie in den Spalten „Qualifikation/Funktion/Status“ (z.B. „Studierende“, „Graduierte“, „Doktoranden“, „Hochschullehrer“) und „Grund der Reise“(z.B. „Forschungsaufenthalt“, „Studienaufenthalt“, „Gruppenreise zur Teilnahme an …“) jeweils deutlich, um welche Art der Förderung es sich handelt, bzw. zu welchem Personenkreis die Geförderten gehören werden.

Seite 9: 2.1. Geförderte Personen – Beförderung (nach Pauschalen oder Fördersätzen)

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der DAAD Fahrtkostenzuschüsse im Zusammenhang mit Stipendien für Studien- oder Forschungsaufenthalte gestaffelt nach der Länge des geplanten Auslandsaufenthalts gewährt. Die Höhe der anzusetzenden Pauschalen entnehmen Sie bitte der **Anlage „Fördersätze und Regelungen … “ zur Programmausschreibung**.

Seite 10: 2.2. Aufenthalt (nach Pauschalen oder Fördersätzen)

Bitte füllen Sie hier in den Rubriken „**Dauer in**“, „**Tagegeld**“, „**Übernachtungsgeld**“, „**Stipendienrate**“, „**Krankenversicherung**“ nur die für die geplante Maßnahme jeweils zutreffenden Felder aus.
Beispiel 1:
Kurzzeitdozentur eines/r deutschen Wissenschaftler/in in Indien. Anzugeben wären in den o. g. Spalten: die Dauer in Tagen, die für den jeweiligen Zielort

in Indien zutreffenden Sätze für Verpflegung (Spalte „Tagegeld“) und Übernachtung (Spalte „Übernachtungsgeld“). In den Spalten „Dauer in“- „Monate“, „Stipendienrate“, „Krankenversicherung“ wären in diesem Fall keine Angaben zu machen.

Beispiel 2:
Forschungsstipendium für indische Promovierende. Anzugeben wären die Dauer in Monaten, die monatliche Stipendienrate in der Spalte „Inland“, der Zuschuss zur Krankenversicherung in der Spalte „Krankenversicherung“. Keine Angaben wären hier notwendig in den Spalten „Dauer in“ – „Tage“, Tagegeld, Übernachtungsgeld, „Stipendienrate“ – „Ausland“.

Immer auszufüllen sind die Felder der Spalten **„Anzahl“**, **„Qualifikation/ Funktion/Status“**, **„Zielort/Land“**, **„Grund“**, ebenso wie die Felder der letzten drei Spalten (Angabe der beantragten Fördersumme je Maßnahmenart pro Jahr für 2010, 2011, 2012).

Spalte **„Dauer in“**

Bei der Beantragung von Förderungen zur Teilnahme indischer Studierendengruppen in Deutschland geben Sie hier bitte die Aufenthaltsdauer in Tagen ein (also „7“ bei einer Woche Aufenthalt, „14“ bei zweiwöchigem Aufenthalt). Der pro Woche anzusetzende „Zuschuss für Lebenshaltung und Unterbringung“ ist unter „Stipendienrate“ – „Sonstige“ einzutragen.

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