

**Projekte erfolgreich
umsetzen –
von der Mittelanforderung über
Finanzierungsplanänderungen bis
zur Nachweiserstellung**

05.11.2021

**Herzlich
willkommen**

DAAD

Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Inhalt

- 1. Programmüberblick**
- 2. Finanzielle Abwicklung**
- 3. Zwischen-/Verwendungsnachweis**
- 4. Einreichung eines Folgeantrags**
- 5. Gefördertenstatistik**
- 6. Tipps und Empfehlungen**



1

Programmüberblick



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Programmüberblick „Lehramt.International“



38 Modellprojekte (53 Partnerländer, 211 Partnerhochschulen):



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Modellprojekte an deutschen Hochschulen

- Strukturierte **Leistungsanerkennung von Auslandsaufenthalten** fördern
- **Integration von Mobilitätsfenstern** in bestehende Lehramtsstudiengänge steigern
- Entwicklung von Lehramtsstudiengängen mit **verpflichtenden Auslandsaufenthalten** fördern
- **Beratungsangebote** für Auslandsaufenthalte von Lehramtsstudierenden schaffen
- **Vernetzung** mit Hochschulpartnern

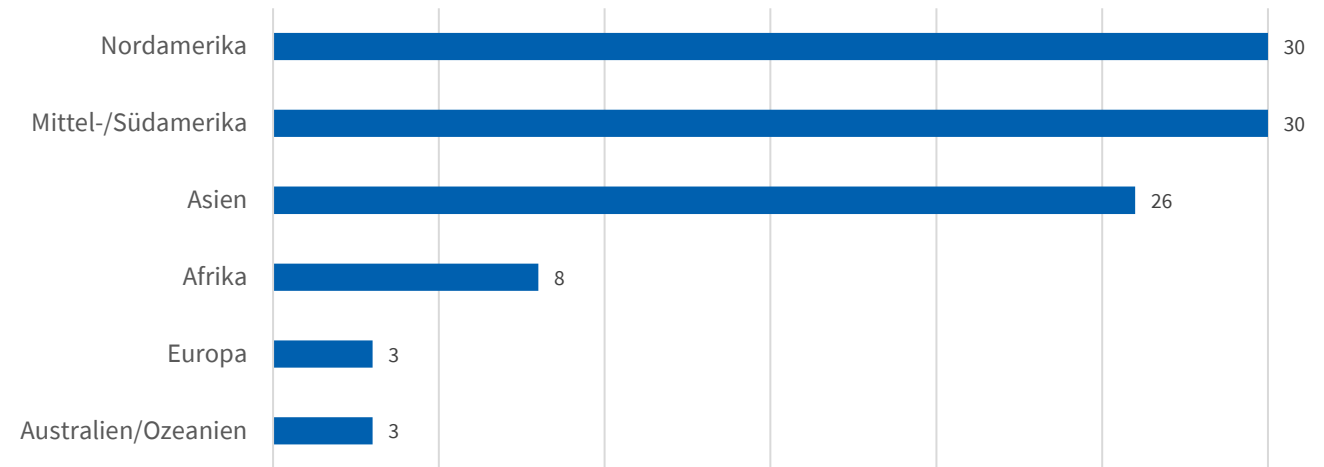
Top 5 Zielländer

1. USA (24)
2. Österreich (16)
3. Frankreich (11)
4. Vereinigtes Königreich (10)
5. Schweden / Südafrika (9)

Programmüberblick „Internationale Studien- und Ausbildungspartnerschaften“ (ISAP)

- Zwischen einzelnen **Fachbereichen** sollen **internationale Studien- und Ausbildungspartnerschaften** mit ausländischen Hochschulen **etabliert bzw. fortgeführt** werden (z.B. durch Austausch von Lehrenden).
- Förderung von Gruppen **hochqualifizierter deutscher und ausländischer Studierender**, denen die Absolvierung eines voll **anerkannten Teils ihres Studiums an der Partnerhochschule** ermöglicht werden soll.
- Vereinbarungen zum **Credit Transfer, attraktive Studienangebote und gemeinsame Curriculum-Entwicklung** als Grundlage für einen **dauerhaften beidseitigen Austausch** schaffen.

100 geförderte Projekte in 21/22
Verteilung der Kooperationen nach Regionen



Top 5 Zielländer

1. USA (25)
2. China (6)
3. Japan (6)
4. Mexiko (6)
5. Argentinien (5)

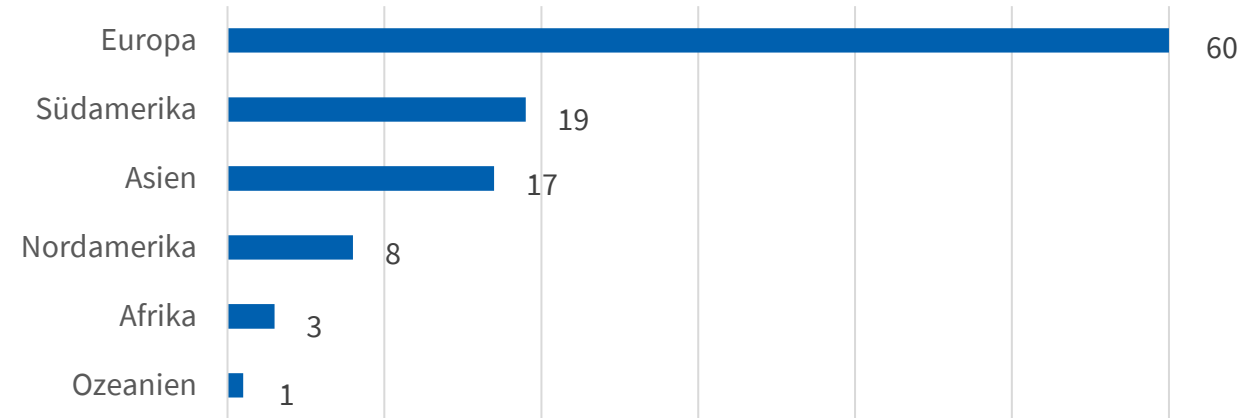


Programmüberblick „Integrierte internationale Studiengänge mit Doppelabschluss“

- **Planung, Entwicklung und Durchführung eines internationalen Studiengangs mit gemeinsamem Curriculum** der dt. und der/den ausländischen Hochschulen, für Gruppen von hoch qualifizierten deutschen und ausländischen Studierenden, die wechselseitig an der deutschen sowie an der/den ausländischen Partnerhochschule/n studieren und **beide nationale Abschlüsse erlangen** (joint degree oder double degree)
- **Steigerung** der Lehrenden- und Studierenden**mobilität**
- Auf- und Ausbau sowie eine **Verstetigung internationaler Strukturen** an der deutschen Hochschule

81 geförderte Projekte in 21/22

Verteilung der 108 Kooperationen nach Regionen



Top 5 Zielländer

1. Italien (12)
2. China (9)
3. Spanien (7)
4. Polen (7)
5. Großbritannien (7)



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

2

Finanzielle Abwicklung



Finanzierungsarten- und -pläne

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

- **Finanzierungsarten:**
 - Doppelabschluss, ISAP und Lehramt.International: **Vollfinanzierung**
- **Finanzierungspläne** sind **verbindlich & Bestandteil des Zuwendungsvertrages**
- PDF „Anleitung zum Erstellen des Finanzierungsplans“ auf jeweiligen Programm-Internetseiten zu finden ODER die direkte Hilfe des DAAD-Portals nutzen

The screenshot shows a navigation bar with the following tabs: Basisfunktionen, Daten zum Projekt, Projektverantwortlicher, Projektassistenzen, Finanzierungspläne, Zwischen-/Verwendungsnachweise, and Mitteilungen zum Projekt. Below the navigation bar, the section 'Basisfunktionen zu Ihrem Projekt' is displayed. It contains two columns of links. The first column lists project management tasks, and the second column lists corresponding help guides. A red arrow points from the 'Finanzierungsplan ändern' link in the first column to the 'Anleitung Finanzierungsplan ändern' link in the second column.

Navigation	Basisfunktionen zu Ihrem Projekt
Basisfunktionen	Finanzierungsplan ändern
Daten zum Projekt	Mittelanforderung einreichen
Projektverantwortlicher	Zwischen- /Verwendungsnachweis einreichen
Projektassistenzen	Dokumente zu Zwischen- /Verwendungsnachweis nachreichen
Finanzierungspläne	Dokumente zum Projekt nachreichen
Zwischen-/Verwendungsnachweise	Folgeantrag einreichen
Mitteilungen zum Projekt	Projektdaten/Bankverbindung ändern

Help guides listed in the second column:

- Anleitung Finanzierungsplan ändern
- Anleitung Mittelanforderung einreichen
- Anleitung Zwischen- /Verwendungsnachweis einreichen
- Anleitung Dokumentnachreichung Zwischen- /Verwendungsnachweis (S. 12f.)
- Dokumente zum Projekt nachreichen (S.6f.)



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Struktur des Finanzierungsplans (beispielhaft)

Ausgabeart	Klassifizierung	Inhalt
Personalmittel		
Personal im Inland	Wiss. Hilfskräfte	Anzahl Personen, Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis) in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird, Stundensatz
Personal im Inland	Stud. Hilfskräfte	Anzahl Personen, Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis) in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird, Stundensatz
Sachmittel		
Mobilität Projektpersonal	Mobilität Projektpersonal	Anzahl Personen, Funktion, Grund der Reise, Antrittsland, Zielland, Dauer Tage/Monate, Zeitraum (von-bis), Kalkulationsbetrag Fahrt- u. Flugkosten gem. BRKG pro Person u. Reise (Projektpersonal/Dozenten dt. HS)
Sachmittel Inland	Druck/Publicationen/ Werbung /Öffentlichkeitsarbeit	Ausgaben für Give-aways , Flyer, Plakate, etc.
Geförderte Personen		
Mobilität geförderte Personen	Mobilität geförderte Personen	Anzahl Kohorte, Anzahl Personen, Zeitraum d. Auslandsaufenthaltes (von-bis), (Dauer Monate), Grund d. Reise, Antrittsland, Personen, Zielland, - Mobilitätsstipendium je dt. Stipendiat/in - Mobilitätspauschale je Studierende/r der Partnerhochschule/n aus DAC-Ländern
Aufenthalt geförderte Personen	Aufenthalt geförderte Personen	<u>Stipendiaten</u> : Anzahl Kohorte, Anzahl Personen, Zeitraum d. Auslandsaufenthaltes (von-bis), (Dauer Monate), Grund d. Reise, Antrittsland, Zielland - Stipendienrate je dt. Stipendiat/in pro Monat, Höhe der Versicherungspauschale pro dt. Stipendiat/in pro Monat - (ggf.) Studiengebühren je dt. Stipendiat/in - Aufenthaltspauschale je Studierende/r der Partnerhochschule/n aus DAC-Ländern



Struktur des Finanzierungsplans (beispielhaft)

Ausgabeart	Klassifizierung	Inhalt
Personalmittel		
Personal im Inland	Wiss. Hilfskräfte	m die Person für das Projekt eingesetzt wird,
Personal im Inland	Stud. Hilfskräfte	m die Person für das Projekt eingesetzt wird,
Sachmittel		
Mobilität Projektpersonal	Mobilität Projektpersonal	and, Dauer Tage/Monate, Zeitraum (von-bis), u. Reise (Projektpersonal/Dozenten dt. HS)
Sachmittel Inland	Druck/Publicationen/ Werbung /Öffentlichkeitsarbeit	
Geförderte Personen		
Mobilität geförderte Personen	Mobilität geförderte Personen	haltes (von-bis), (Dauer Monate), Grund d. Reise, n aus DAC-Ländern
Aufenthalt geförderte Personen	Aufenthalt geförderte Personen	d. Auslandsaufenthaltes (von-bis), (Dauer Monate), Grund
		- Stipendienrate je dt. Stipendiat/in pro Monat, Höhe der Versicherungspauschale pro dt. Stipendiat/in pro Monat - (ggf.) Studiengebühren je dt. Stipendiat/in - Aufenthaltspauschale je Studierende/r der Partnerhochschule/n aus DAC-Ländern

Es gelten die Förderrichtlinien der jeweiligen Ausschreibung, auf die sich das Projekt beworben hat und bewilligt wurde.



Struktur des Finanzierungsplans (Portalansicht)

Projektantrag anlegen

← Programmauswahl Absenden Eingabe prüfen Entwurf laden Entwurf sichern Formular leeren PDF Finanzierungsplan erzeugen Weitere Optionen

Projekt **Finanzierungsplan** Anlagen Antragsbedingungen & Datenschutzbestimmungen

Gesamteinnahmen **Ausgabenpositionen** Gesamtausgaben

Zeile unterhalb einfügen Markierte Zeile kopieren Markierte Zeilen löschen Ausgabenliste exportieren Ausgabenliste importieren

Suche nach

	Ausgabeart	Klassifizierung	Pflicht- und Detailangaben zur Ausgabe gem. Ausschreibung bzw. Förderrahmen	projektrelevanter Betrag 2017	projektrelevanter Betrag 2018	projektrelevanter Betrag 2019	zus... zur Ausg.	Be... DAAD (f)
Personal im Inland (1) (Ausgabeart)				Σ	4.100,00	Σ 9.850,00	Σ	5.700,00
1	Personal im Inland	wiss. Mitarbeiter	FUNKTION: Wissenschaftlicher Mitarbeiter, ZEITRAUM: von 07.09.2017 bis 06.09.2019, EG 13, STUFE 3, PROJEKTBEZOGENER STELLENANTEIL (%): 12,50;	4.100,00	9.850,00	5.700,00		
Hilfskräfte im Inland (2) (Ausgabeart)				Σ	2.844,00	Σ 15.168,00	Σ	2.844,00
3	Hilfskräfte im Inland	stud. Hilfskraft	ANZAHL: 1; FUNKTION: Betreuung der ausländischen Studierenden und Beratung der Outgoing; ZEITRAUM: 02.10.2017 bis 28.02.2019; GESAMTSTUNDEN: 660; STUNDENSATZ: 15,00;	1.422,00	7.584,00	1.422,00		
2	Hilfskräfte im Inland	wiss. Hilfskraft	ANZAHL: 1; FUNKTION: Betreuung der ausländischen Studierenden; ZEITRAUM: 01.04.2018 bis 30.06.2018; GESAMTSTUNDEN: 120,00; STUNDENSATZ: 15,00;	1.422,00	7.584,00	1.422,00		
Honorare (1) (Ausgabeart)				Σ	1.500,00	Σ 0,00	Σ	0,00
4	Honorare	Honorare	HONORARVERTRAG: Sprachkurse für Incomings; ZEITRAUM: vom 02.10.2017 bis 31.12.2017; STUNDENSATZ: ;	1.500,00	0,00	0,00		
Mobilität Projektpersonal (1) (Ausgabeart)				Σ	0,00	Σ 1.300,00	Σ	0,00
5	Mobilität Projektpersonal	Mobilität Projektpersonal	ANZAHL: 1; FUNKTION: Professor; ZEITRAUM: von 01.10.2018 bis 14.10.2018; 2 Wochen; GRUND: Kurzzeitdozentur an der amerikanischen Partneruni; ANTRITTSLAND: Deutschland; ZIELORT/LAND: Beispiel Partnerland USA (Ost); BERECHNUNGSGRUNDLAGE: BRKG	0,00	1.300,00	0,00		
Aufenthalt Projektpersonal (1) (Ausgabeart)				Σ	0,00	Σ 0,00	Σ	6.000,00
6	Aufenthalt Projektpersonal	Aufenthalt Projektpersonal	ANZAHL: 1; FUNKTION: Professor; ZEITRAUM: von 11.02.2019 bis 08.05.2019; 3 Monate; GRUND: Kurzzeitdozentur an der deutschen Uni; ANTRITTSLAND: Beispiel Partnerland Philippinen; ZIELORT/LAND: Deutschland; BERECHNUNGSGRUNDLAGE: 2.000,00;	0,00	0,00	6.000,00		

- (1) Im „Help Center“ finden Sie weitere nützliche Tipps zum Ausfüllen des Finanzierungsplans, unter anderem eine Übersicht der Hilfetexte für die Spalte „Pflicht-/Detailangaben zur Ausgabe gem. Ausschreibung bzw. Förderrahmen“.
- (2) Über „Ausgabenliste exportieren“ und „Ausgabenliste importieren“ kann der Finanzierungsplan in Excel bearbeitet werden.
- (3) Nur im Reiter Ausgabenpositionen können Angaben zu den einzelnen Kostenarten gemacht werden.
- (4) Bitte nutzen Sie für unterschiedliche Förderleistungen einzelne Zeilen (über den Button „Zeile unterhalb einfügen“). Z.B. je eine Zeile für Personal, Hilfskräfte, Honorare, Sachmittel.
- (5) Mobilität Projektpersonal: nur Reisekosten der deutschen Koordinatoren/Hochschullehrender für Arbeitstreffen und kurze Gastdozenturen an der ausländischen Hochschule (Bahnfahrten zweiter Klasse, Flüge Economy Class, in Anlehnung an das BRKG)
- (6) Aufenthalt Projektpersonal: nur Aufenthaltspauschale für ausländische Hochschullehrende an der deutschen Hochschule

Stipendienmittel

- bei Stipendienmitteln „Mobilität / Aufenthalt Geförderte Personen“: eine Zeile **pro Studierenden-Kohorte**
 - mit Angaben zu: Anzahl Stipendien, Stipendienrate, Versicherungspauschale, Dauer (Monate: von-bis), Zielland
 - bessere Übersicht und größere Nachvollziehbarkeit während der Projektlaufzeit und bei evtl. Änderungen



Finanzierungsplan ändern

- 4 Optionen:
 - **Mehr**bedarf, **Minder**bedarf, **Umwidmung**, **Korrektur**
 - haben **Änderungsverträge** (Unterzeichnung HS/DAAD) bzw. **Zustimmungsschreiben** (DAAD) zur Folge
 - inhaltlich eindeutige Erläuterung der Änderung (max. 200 Zeichen), z.B.:
 - Wegfall / zusätzliche Kurzzeitdozentur im März 2021
 - 25 Std. SHK statt 15 Std. WHK in 2020
 - 3 statt 4 Stipendien f. dt. Studierende WS 2021/22
- neben der Änderung des Betrages in der jeweiligen Jahresspalte auch Text in der Spalte „**Pflicht- und Detailangaben**“ anpassen

EINGABE PRÜFEN ENTWURF LADEN ENTWURF SICHERN FORMULAR LEEREN PDF ERZEUGEN

Projektdaten Gesamteinnahmen Ausgabenpositionen Gesamtausgaben Grund der Änderung

Grund der Finanzierungsplanänderung

* Grund der Änderung:

* Ihre Erläuterung (max. 200 Zeichen):

Bitte wählen...

Bitte wählen...

Mehrbedarf

Minderbedarf

Umwidmung

Korrektur

Mehrbedarf

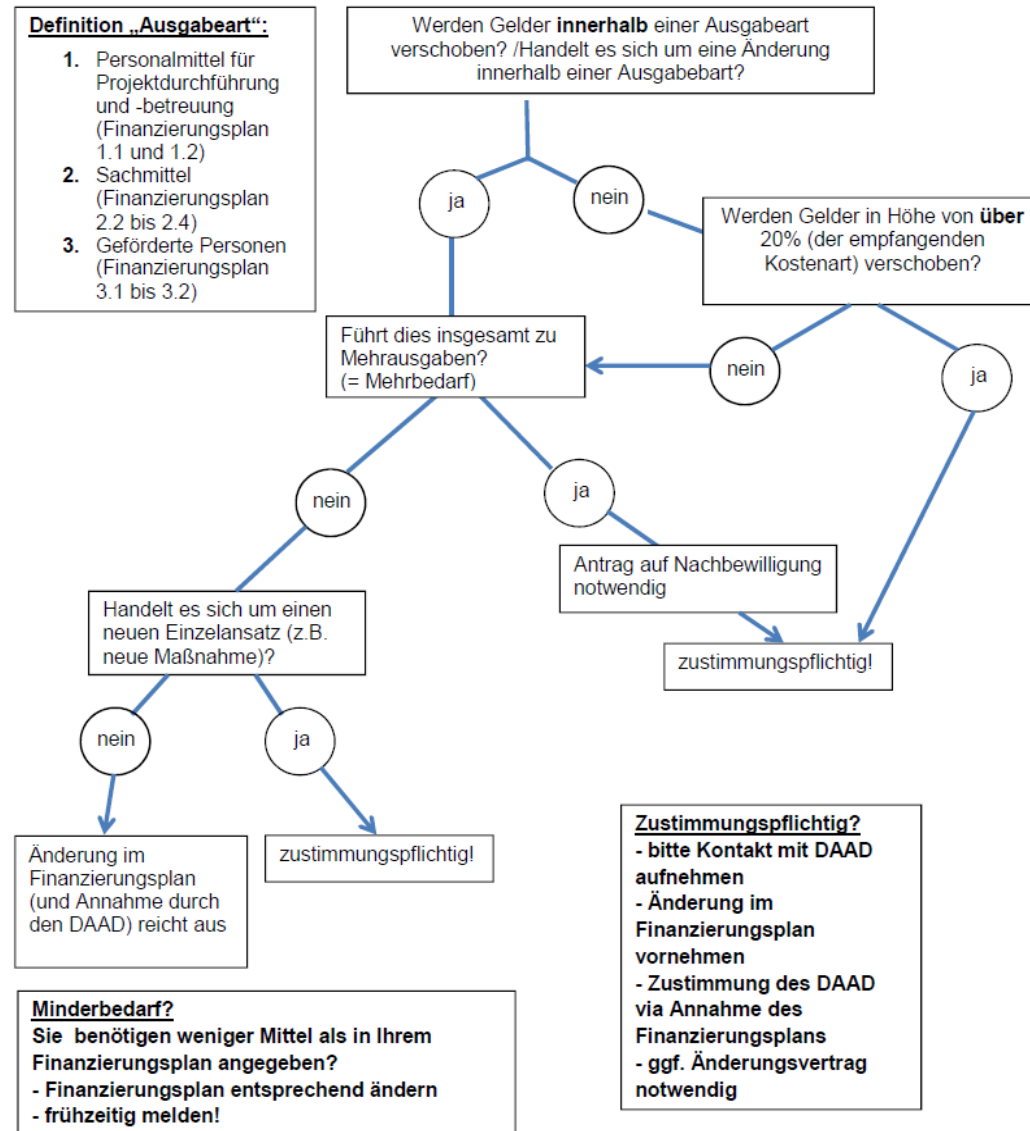
- → Nachbewilligung
 - es besteht **kein Anspruch auf Nachbewilligung**
 - Voraussetzung: die erforderlichen Haushaltsmittel stehen noch zur Verfügung und die zusätzlichen Ausgaben sind zur Erreichung des Zweckes notwendig
 - Fördervoraussetzungen müssen weiterhin beachtet werden (z.B. Förderbedingungen wie **Förderhöchstsummen, Deckelung** der Strukturmittel und Sachmittel sowie evtl. erteilte Auflagen im Förderbescheid)

Umwidmung

- innerhalb einer der drei Einzelansätze (Personalmittel, Sachmittel, Geförderte Personen)
- auch von einem Einzelansatz in einen anderen Einzelansatz (Überschreitung Einzelansatz um mehr als 20%, in den umgewidmet wird: zustimmungspflichtig)
- Fördervoraussetzungen müssen weiterhin beachtet werden (z.B. Förderbedingungen wie **Förderhöchstsummen**, **Deckelung** der Strukturmittel und Sachmittel sowie evtl. erteilte Auflagen im Förderbescheid)

Umwidmung (Schema)

Übersicht Umwidmungen: Vorgehen bei Änderungen im Finanzierungsplan (Vollfinanzierung)



Minderbedarf & Korrektur

- **Minderbedarf**

- **Rückmeldung** nicht mehr benötigter Mittel (z.B. Wegfall von Maßnahmen, geringere tatsächliche Kosten, Stipendienabbruch) (bis spätestens 15. September, s. Zuwendungsvertrag)
- absehbaren Minderbedarf **frühestmöglich mitteilen** (auch im laufenden Haushaltsjahr)
- kann zur **Deckung des Mehrbedarfs anderer Projekte** dienen
- späte Rückmeldungen fließen an Geldgeber zurück
- Minderbedarf in einem Haushaltsjahr heißt nicht, dass diese Mittel im Folgejahr zur Verfügung stehen (keine „Übertragung“): **Jährlichkeitsprinzip**

- **Korrektur**

- Änderung von Angaben (z.B. geänderter Zeitraum Aufenthalt Gastdozentur)



Mittelanforderung

- Einreichung der Mittelanforderung über das DAAD-Portal: Auszahlungsbedarf der nächsten 6 Wochen
 - **6-Wochen-Frist:** beginnt mit dem 3. Tag nach Auszahlung der Mittel durch das Kreditinstitut des DAAD an das Kreditinstitut des Zuwendungsempfängers (ab: Mitteilung über DAAD-Portal)
 - Frist endet am gleichen Wochentag 6 Wochen später (spätester Zeitpunkt für Verausgabung der Mittel)



Mittelanforderung

- Bedarfszeitraum beschreibt den Zeitraum, in dem die **beantragten Mittel ausgegeben** werden, **nicht** wann die Maßnahmen stattfinden:
 - z.B. Abruf der Stipendienraten Oktober & November,
Mittelanforderung eingegangen Anfang/Mitte September:

▼ Mittelanforderung stellen Projektdaten / bewilligte Mittel & ausgezahlte Mittel

Angeforderte Beträge

Angefordert wird ein Teilbetrag für fällige Ausgaben innerhalb der im Zuwendungsvertrag festgelegten Verwendungsfrist (6 Wochen [redacted]) für den Bedarfszeitraum

* vom: * bis: anteilig für:

Betrag Personalmittel (€):	<input type="text"/>	0,00
Betrag Sachmittel (€):	<input type="text"/>	0,00
Betrag Geförderte Personen (€):	<input type="text"/>	0,00
* Gesamtbetrag (€):	<input type="text"/>	0,00

Wichtiger Hinweis:
Bitte informieren Sie den DAAD umgehend, wenn sich abzeichnet, dass Sie die für das laufende Haushaltsjahr bewilligten Mittel (auch wenn diese noch nicht angefordert sind) nicht oder nur 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 in diesem Haushaltsjahr bereits erhaltenen Mittel des DAAD für den Verwendungszweck verausgabt?
(Bei der 1. Mittelanforderung immer ja ankreuzen)

- Bei Eingang Mittelanforderung 01.09. und Bedarfszeitraum 01.10.-30.11 kann diese frühestens am 19.10. bearbeitet werden (6 Wochen vor Ende Bedarfzeitraum).
- für rechtzeitige Auszahlung von Stipendien für Oktober und November möglicher Bedarfszeitraum z.B.: 15.09. bis 15.10. (Einreichung der Mittelanforderung: 01.09.)



Mittelanforderung

- Wurden die bereits erhaltenen Mittel des DAAD für den Verwendungszweck verausgabt?

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 im Zuwendungsvertrag festgelegten Verwendungsfrist (6 Wochen [REDACTED]) benötigt, weil (Bitte Begründung eingeben -max. 300 Zeichen)*

Die Höhe der nicht verausgabten Mittel beträgt (€)*

- keine Kleinstbeträge oder Ausgabearten in separaten Mittelanforderungen einreichen

Personalmittel (€)	1.000,00
Sachmittel (€)	0,00
Geförderte Personen (€)	19.350,00
Gesamtbetrag (€)	20.350,00

- bei erster Anforderung von Stipendienmitteln „**Teilnehmerliste**“ hochladen (DAAD-Vorlage auf Programmseiten)



3

Zwischen- und Verwendungsnachweis



Fristen

- Frist für die Vorlage des **Zwischennachweises** ist immer der **28.02. des Folgejahres**
- Frist für die Vorlage des **Verwendungsnachweises** ist immer **zwei Monate nach Ende** des Bewilligungszeitraums
- bei absehbaren (personellen) Engpässen kann **rechtzeitig** vor Ablauf der Frist eine **Fristverlängerung** mit Begründung und voraussichtlichem Einreichungsdatum im Portal („Mitteilungen zu VN“) beantragt werden



Bestandteile

- Zwischen-/Verwendungsnachweis besteht aus 3 Teilen:
 - zahlenmäßiger Nachweis (unterschrieben)
 - Belegliste (nicht: Teilnehmerliste)
 - Sachbericht (Vorlage Internet Programmseiten/Monitoringtool)
- Verwendungsnachweis ist nur **vollständig** und gilt erst als eingegangen, wenn **alle 3** Teile im Portal vorliegen



Bestandteile

1. Zahlenmäßiger Nachweis: Einnahmen und Ausgaben werden entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans ausgewiesen
2. Belegliste: chronologische Auflistung einzelner Zahlungen (Auszahlungstag, Empfänger, Zahlungsgrund)

Lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Ausgabeart (bitte wählen Sie für jeden Betrag eine der vorgegebenen Ausgabearten "Personalmittel", "Sachmittel", "Geförderte Personen")	Tag der Auszahlung (bitte nur in chronologischer Reihenfolge)	Zahlungsempfänger	Status (bitte geben Sie bei "Geförderten Personen" einen Status aus der Dropdown-Auswahlfunktion an)	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR) (bitte wählen Sie immer zuerst eine Ausgabeart aus und geben dann den Betrag ein)
1	76	GP: Aufenthalt geförderte Personen (nach Pauschalen od. Fördersätzen)	05.01.16		Graduierte	Stipendium Januar	335,00
2	74	GP: Aufenthalt geförderte Personen (nach Pauschalen od. Fördersätzen)	05.01.16		Graduierte	Stipendium Januar	335,00
14	104	GP: Aufenthalt geförderte Personen (nach Pauschalen od. Fördersätzen)	25.01.16		Graduierte	Stipendium Februar	335,00
15	48	PM: Hilfskräfte im Inland (stud., wiss.) GP: Aufenthalt geförderte Personen	26.01.16			Gesamtlohnkosten 01/2016 LBV Zahlung	411,50

3. Sachbericht: Darstellung der Verwendung der Mittel sowie der erzielten Ergebnisse



Hinweise

- Eintragungen im Zahlenmäßigen Nachweis auf rechnerische Richtigkeit und Übereinstimmung mit der Belegliste überprüfen
- Restmittel/Minderausgaben sind spätestens unmittelbar nach Ablauf des Haushaltsjahres oder des Bewilligungszeitraums fällig.
- Kontakt Referat P12A, Prüfstelle für Verwendungsnachweise:
 - Iris Eul (Doppelabschluss), Tel.: 0228-882 282, eul@daad.de
 - Gisela Nürnberg (ISAP), Tel.: 0228-882 393, nuerenberg@daad.de
 - Daniel Danckworth (Lehramt.International), Tel.: 0228-882 7563, danckworth@daad.de



4

Folgeantrag einreichen



Folgeantrag einreichen

- zeitlichen Vorlauf beachten (Antragsschluss Mitte Okt. für Förderung ab WS des Folgejahres)
- Folgeantrag über aktuelles Projekt im Portal einreichen

Projektüberblick

Sicht: [Standardsicht] [Export](#)

R.	Projektkennziffer	Projektname	Förderprogramm	Land Bezeichnung	Status Förderantrag
	[redacted]	[redacted]	ISAP, Internationale Studien- und Ausbildungspartnerschaften ab...	USA/Vereinigte Staaten	bewilligt

i Um eine Aktion für ein bestimmtes Projekt auszuführen, aktivieren Sie es zunächst durch Mausklick in die gewünschte Zeile. Die Hintergrundfarbe des ausgewählten Projektes wechselt von hellgrau oder hellblau zu einem etwas dunkleren blau. Danach wählen Sie in den Reitern, die sich unterhalb dieses Textes befinden die gewünschte Aktion aus.

Basisfunktionen | Daten zum Projekt | Projektverantwortlicher | Projektassistenzen | Finanzierungspläne | Zwischen-/Verwendungsnachweise | Mitteilungen zum Projekt

Basisfunktionen zu Ihrem Projekt

Finanzierungsplan ändern	Anleitung Finanzierungsplan ändern
Mittelanforderung einreichen	Anleitung Mittelanforderung einreichen
Zwischen- /Verwendungsnachweis einreichen	Anleitung Zwischen- /Verwendungsnachweis einreichen
Dokumente zu Zwischen- /Verwendungsnachweis nachreichen	Anleitung Dokumentnachreichung Zwischen- /Verwendungsnachweis (S. 12f.)
Dokumente zum Projekt nachreichen	Dokumente zum Projekt nachreichen (S.6f.)
Folgeantrag einreichen	
Projektdaten/Bankverbindung ändern	

Folgeantrag einreichen

- **Mehrwert** durch die Anschlussförderung darstellen
- offener Umgang mit Problemen im bisherigen Projektverlauf
- Darstellung der **Lösungsansätze** bei Schwierigkeiten
- Folgeantrag keine Garantie für eine Weiterförderung







5

Gefördertenstatistik



Gefördertenstatistik

- Der DAAD benötigt die Daten im Rahmen seiner Nachweis- und Berichtspflichten gegenüber den Geldgebern.
- **Jährliche** Abfrage der Erhebungsbögen für das jeweils **aktuelle** Förderjahr
Start: Oktober  Einreichung: November 
- Pandemiebedingt **neue Förderformate**, die mit erfasst werden sollen. 
- **neue Definition „Geförderte“** und Erfassung von Mehrfachförderungen 
- Verpflichtung im Zuwendungsvertrag, statistische Informationen von an dem Projekt beteiligten Personen zu übermitteln.

Gefördertenstatistik

- **Änderungen** an der Gefördertenstatistik: solange der Status auf „unvollständig“ steht
- Bei Status „eingereicht“: keine Änderungen mehr möglich
- Fragen über den **gesonderten Mitteilungsbereich** für die Gefördertenstatistik
- **Beispielbögen** für Programme mit weiteren programmspezifischen Informationen

Anleitung zum Einreichen und Ändern der Gefördertenstatistik

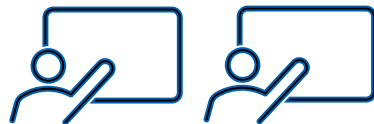


Inhalt



1. Navigation.....	2
2. Gefördertenstatistik ausfüllen.....	3
2.1 Erhebungsbogen online ausfüllen.....	3
2.2 Erhebungsbogen in Excel ausfüllen	4
2.3 Zwischenspeichern, überprüfen und absenden.....	5
3. Nach Absenden der Gefördertenstatistik.....	6
4. Änderung der Gefördertenstatistik	7
5. Kommunikation zur Gefördertenstatistik.....	8

Gefördertenstatistik

- **Geförderte** = namentlich bekannte Personen, die Geld oder geldwerte Leistung vom DAAD erhalten haben (im geförderten Projekt, im jeweiligen Berichtsjahr)
- **Pro Person** eine laufende Nummer (bei Mehrfachförderungen erhält die Person die gleiche laufende Nummer)
- **Neuförderung Nein:** Die Person wurde schon vor dem Berichtsjahr vom DAAD in diesem Programm gefördert.
- **Neuförderung Ja:** wenn die geförderte Person erstmalig vom DAAD im Berichtsjahr in diesem Programm gefördert wurde
- Projektpersonal ist **doppelt** zu erfassen, wenn sie sowohl Vergütung aus Projektmitteln erhalten, als auch Aufenthalt/Mobilität über das Projekt gefördert wurde



Gefördertenstatistik

- Zielland bei **Online-Veranstaltungen**: Land des Kursanbieters 
- Teilnehmende von Online-Veranstaltungen werden als Geförderte gezählt, wenn die Person **namentlich bekannt** ist und eine **Auswahl** der Teilnehmenden stattgefunden hat.
- Angaben der Daten, die bis zur Abgabe der Statistik bekannt sind 



6

Tipps und Empfehlungen

Tipps und Empfehlungen

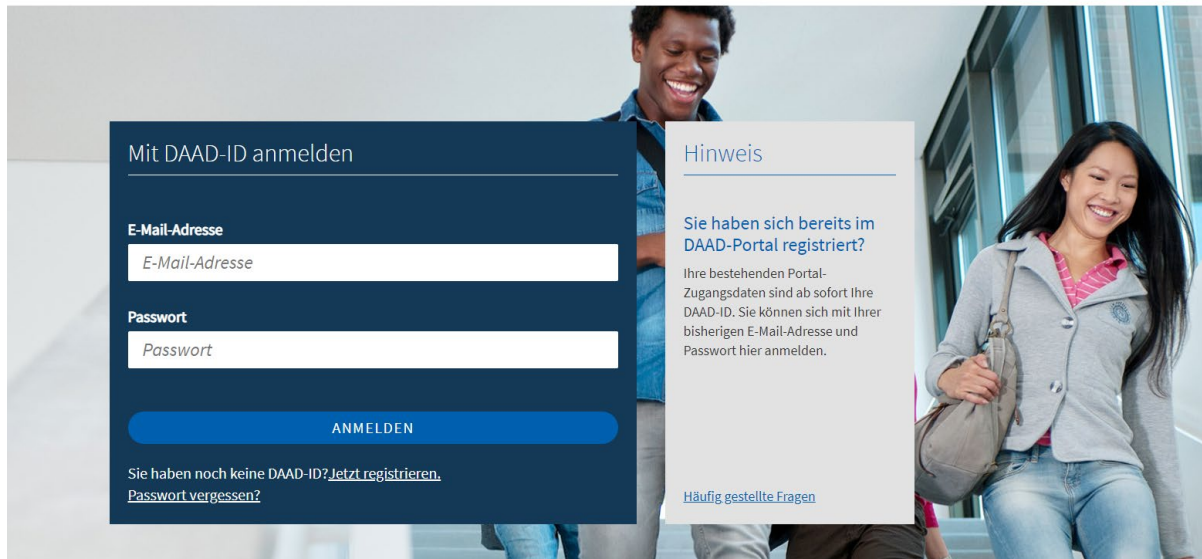
- **Zuwendungsvertrag** aufmerksam lesen (Bewilligungszeitraum, Mitteilungspflichten, Einreichung Verwendungsnachweis u.a.)
- Verknüpfung im Portal von allen mit dem Projekt befassten Personen, um den Informationsfluss sicher zu stellen (**Projektassistenzen** einrichten)
- bei Passwort-Weitergabe ohne Verknüpfung im Portal erhält die Person keine E-Mail-Benachrichtigung
- Übergabeprotokolle erstellen (z.B. bei Wechsel der SHK)
- Zeit einplanen auch für administrative Aufgaben



Tipps und Empfehlungen

- FAQ-Listen nutzen (DA und ISAP)
- Anleitung zur Erstellung der Finanzierungspläne/Übersicht Pflicht-/Detailangaben nutzen (auf allen 3 Programm-Internetseiten)
- regelmäßige **Überprüfung/Anpassung der Finanzierungspläne**, vor allem
 - **Rückmeldung** nicht benötigter Mittel (Minderbedarf), da diese anderen Projekten (Mehrbedarf) zugute kommen können
- Jährlichkeitsprinzip beachten: Mittel sind nicht von einem Haushaltsjahr auf das folgende übertragbar
- Belegliste parallel zur Projektdurchführung pflegen

Tipps und Empfehlungen



<https://www.mydaad.de>

Portal-Hotline bei technischen Fragen/Problemen:

portal@daad.de

Tel.: 0228-882 8888

(Mo-Fr: 9 bis 12 Uhr und 14 bis 16 Uhr)

Handbuch zur Portalnutzung

Liebe Nutzer des DAAD-Portals, wir bieten Ihnen auf dieser Seite an, sich Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Arbeit mit dem DAAD-Portal im Bereich der Projektförderung und der Personenförderung herunterzuladen. Die Inhalte erstrecken sich von der Registrierung, Bewerbung/Antragstellung bis zu nachgeordneten Schritten.



Handbuch zur Projektförderung

- ✚ 01 Registrierung
- ✚ 02 Projektantrag
- ✚ 03 Finanzierungsplan des Projektantrags
- ✚ 04 Anlagen des Projektantrags
- ✚ 05 Eingaben Überprüfen und Absenden des Projektantrags
- ✚ 06 Projektdaten/Bankdaten ändern (nach Absenden des Antrags)
- ✚ 07 Finanzierungsplan ändern
- ✚ 08 Mittelanforderung stellen
- ✚ 09 Zwischen-/ Verwendungsnachweis
- ✚ 10 Projektassistenzen einrichten (durch Projektverantwortliche)
- ✚ 11 Projektüberblick (Sortieren, Filtern, Exportieren)
- ✚ 12 Mitteilungen zum Projekt
- ✚ 13 Geförderdenstatistik einreichen (nach Aufforderung)



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Andere Stipendienmöglichkeiten finden

Stipendiendatenbank

Sie suchen eine Förderung für einen Auslandsaufenthalt?
Hier finden Sie Informationen über die Stipendienprogramme des DAAD
und anderer ausgewählter Förderorganisationen.
Bitte beachten Sie auch unsere [wichtigen Stipendienhinweise](#).

Auswahl verfeinern

Stichwort oder Programmtitle

Programme für ?

-- keine Einschränkung --

Zielland

-- keine Einschränkung --

Fachrichtung

-- keine Einschränkung --

103 Fördermöglichkeiten für Ihre Auswahl

Jahresstipendien für Studienaufenthalte im Ausland • DAAD

Status: Studierende, Graduierte ? Das Programm fördert längere St internationaler Studierenerfahrung

Zielland: nur bestimmte ?

Fachrichtung: siehe Liste ?

Stipendien für ein Masterstudium im Ausland • DAAD

Status: Graduierte ? Das Programm fördert den Erwerb

Zielland: nur bestimmte ?

Fachrichtung: siehe Liste ?



www.studieren-weltweit.de

Inspirieren lassen

Infos finden

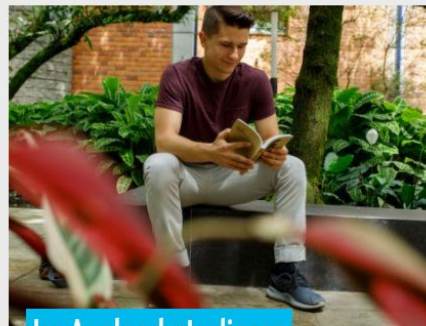
Welt erleben

Länder entdecken



Was willst Du machen?

Auslandsstudium, Praktikum oder Sprachkurs - deine Erfahrung für die Zukunft



Im Ausland studieren

Ein Studienaufenthalt im Ausland bedeutet nicht nur, einfach an einem anderen Ort zu studieren.



Ein Praktikum machen

Ein Praktikum im Ausland bringt dich beruflich weiter. Du lernst die Arbeitswelt eines anderen



Einen Sprachkurs absolvieren

Sprachen lernt man am besten dort, wo sie gesprochen werden: im jeweiligen Land. Du



www.daad.de



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Tipps und Empfehlungen

15. Sept

- **Mittlerückmeldungsfrist** (s. Zuwendungsvertrag)

Ende Nov.

- **Kassenschluss** (letzte Möglichkeit, Gelder aus dem aktuellen Haushaltsjahr abzurufen), genauer Termin wird jährlich mitgeteilt
- Abfrage **Gefördertenstatistik** (über DAAD-Portal einzureichen), genauer Termin wird jährlich mitgeteilt

28./29. Feb.

- **(bzw. nach Ende der Förderung) Einreichung des Zwischen-/Verwendungsnachweises** (zahlenmäßiger Nachweis, Belegliste, Sachbericht) über das DAAD-Portal/Monitoringtool

- 
- **Ende des Haushaltsjahres/ der Förderung Restmittel** unverzüglich zurückzahlen (s. Zuwendungsvertrag)

Ansprechpersonen

Lehramt.International



Katharina Diederichs, Diederichs@daad.de

Jennifer Ipach, ipach@daad.de



www.daad.de/lehramt

ISAP (nach Hochschulstandorten)

Hannelore Labitoria, A-B, Labitoria@daad.de

Michael Stammen, C-J stammen@daad.de

Katharina Klein, K-Z, k.klein@daad.de



www.daad.de/isap

Doppelabschluss (nach HS-Standorten)

Lara Ensenbach, A-F, ensenbach@daad.de

Hannelore Labitoria, G-K, Labitoria@daad.de

Terese Streier, L-Z, streier@daad.de



www.daad.de/doppelabschluss



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Almut Lemke, Referentin Lehramt.International
Natalia Jaufmann, Referentin ISAP und Doppelabschluss

Referat P41 –Internationalisierung in der Lehre
lemke@daad.de / jaufmann@daad.de

Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD)
Kennedyallee 50
53175 Bonn

www.daad.de

**Danke für Ihre
Aufmerksamkeit**



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

**Das ist die Headline (Source Sans Black 24 pt, Zeilenabstand 30 pt
auch zweizeilig möglich, Absatzabstand 12 mm, DAAD Logoblau)**

Erste Textebene: Source Sans Regular 24 pt, Zeilenabstand 30 pt,
Absatzabstand 3 mm, Hervorhebungen in **Source Sans Bold (DAAD Dunkelblau)**

- Aufzählungszeichen in Headlinefarbe + bold

Zweite Textebene: Source Sans Regular 20 pt, Zeilenabstand 26 pt,
Absatzabstand 3 mm, Hervorhebungen in **Source Sans Bold (DAAD Dunkelblau)**

- Aufzählungszeichen in Headlinefarbe + bold

