

FAQ zur Ausschreibung im Programm „Ostpartnerschaften“

Steuern Sie das gewünschte Kapitel durch Anklicken an. Kehren Sie mit **STRG+Pos1** zum Inhaltsverzeichnis zurück.

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Fragen zur Ausschreibung.....	3
-	Wer ist antragsberechtigt?.....	3
-	Kann eine Hochschule mehrere Anträge stellen?	3
-	Sind Konsortien/Verbände antragsberechtigt?.....	3
-	Wer in der Hochschule kann den Antrag stellen?	3
-	Im Falle eines Folgeantrags: Kann ein Folgeantrag für ein bestehendes Projekt gestellt werden oder muss ein komplett neues Projekt mit neuen Inhalten und PartnerInnen entwickelt werden?	3
-	Wie lang sollten Anträge sein?	3
-	Welche Anlagen müssen eingereicht werden?	3
-	Muss eine befürwortende Erklärung der Hochschulleitung angefügt werden?.....	3
-	Was sind bi- und multinationale Veranstaltungen?	3
-	Wie definiert sich eine Hochschulpartnerschaft?	4
-	Müssen Kooperationsverträge (z. B. Kooperationsvereinbarungen, Letter of Intent, MoU) eingereicht werden?	4
-	Kann der Antrag in englischer Sprache gestellt werden?	4
-	Ist nach einem negativen Bescheid eine erneute Antragstellung möglich?	4
2.	Fragen zur inhaltlichen Ausrichtung des Programms	4
-	Müssen die Projekte alle in der Ausschreibung genannten Programmziele adressieren?	4
-	Wer sind die Zielgruppen des Projektes?.....	5
3.	Kooperationsmöglichkeiten	5
-	Wie viele ausländische Partnerhochschulen können im Projekt involviert sein?	5
-	Müssen (ausländische) Projektpartner bereits bei der Antragstellung genannt werden?	5
-	Gibt es Einschränkungen hinsichtlich der Zielregionen?	5
4.	Finanzen und förderfähige Maßnahmen.....	5
-	Welche Finanzierungsart wird im Ostpartnerschaftsprogramm gefördert?	5
-	Werden ausländische Partnerhochschulen ebenfalls gefördert?	5
5.	Mittelverwendung- und –anforderung.....	5
-	Wo finde ich eine Übersicht der Reisekosten nach BRKG/LRKG?.....	5
-	Was ist beim Ausfüllen der Mittelanforderung zu beachten?	5
-	Kann ich eine Mittelanforderung stellen, deren gesamter Bedarfszeitraum in der Vergangenheit liegt?	6
-	Kann ich übrig gebliebene Projektmittel von einem Jahr ins nächste „übertragen“?	6
-	An wen muss ich mich wenden, falls ich Fragen zum Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis habe?.....	6
6.	Finanzierungsplanänderung.....	6

- Was ist eine Finanzierungsplanänderung?	6
- Was bedeutet Minderbedarf?	6
- Kann ich im laufenden Projekt neue Ausgabenansätze einfügen?	6
- Wie häufig ist ein Finanzierungsplan zu ändern?	7
- Können ein Mittelabruf und eine Finanzierungsplanänderung gleichzeitig vorgenommen werden?	7
- Dürfen Mittel hochschulintern verrechnet werden?	7
7. Umwidmungen	7
- Kann ich Mittel im laufenden Haushaltsjahr umwidmen?	7
- Wann muss ein Antrag auf Umwidmung gestellt werden?	7
- Wie ist die Vorgehensweise bei Umwidmungen?	7
- Wann ist im laufenden Haushaltsjahr eine Verschiebung der Mittel letztmalig durchzuführen?	8
8. Physische Mobilität	8
- Wie lange kann der Aufenthalt von Geförderten gefördert werden?	8
Studierende, Graduierte und Promovierende bis zu sechs Monate/Förderjahr sowie promovierte Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen, Assistentinnen und Assistenten und leitende Hochschulangehörige bis zu einem Monat/Förderjahr	
- Wie sind An- und Abreisetage bei Aufenthaltspauschalen zu berechnen?	8
9. Auswahl der Projekte	8
- Was passiert nach dem Antragseingang? Wie findet die Auswahl statt?	8
- Wer begutachtet die Projektanträge?	8
- Welches sind die Entscheidungskriterien der Auswahlkommission?	8
10. Wirkungsorientiertes Monitoring	9
- Wo finde ich Informationen zum Wirkungsorientierte Monitoring (WoM)?	9
- Gibt es ein Beispiel, an dem wir uns beim Ausfüllen der Projektplanungsübersicht orientieren können?	9
11. DAAD-Portal und Technischer Support	9
- Gibt es Hilfestellungen für die Nutzung des DAAD-Portals?	9
- Kann der Antrag im DAAD-Portal von mehreren Personen bearbeitet werden?	9
- Wann wird das Formular „Bestätigung Projektassistenz“ benötigt?	9
- Wie unterscheiden sich die Rollen der Projektverantwortung und der Projektassistenz im Portal?	10
- Wer soll im Antrag als Ansprechpartner benannt werden?	10
- Gibt es die Möglichkeit, beim Anlegen des Projektantrags im Portal mehr als ein Zielland anzugeben?	10
- Was kann ich bei technischen Problemen mit dem DAAD-Portal tun?	10
12. Kontakt	10

1. Allgemeine Fragen zur Ausschreibung

- Wer ist antragsberechtigt?
Antragsberechtigt sind die Akademischen Auslandsämter staatlicher und staatlich anerkannte deutsche Hochschulen.
- Kann eine Hochschule mehrere Anträge stellen?
Nein, da der Antrag übergeordnet von den Akademischen Auslandsämtern/International Offices eingereicht werden soll.
- Sind Konsortien/Verbünde antragsberechtigt?
Nein, die Antragstellung erfolgt durch eine Hochschule.
- Wer in der Hochschule kann den Antrag stellen?
Die Anträge werden übergeordnet (ggf. für mehrere beteiligte Fachbereiche) von den Akademischen Auslandsämtern/International Offices eingereicht.
- Im Falle eines Folgeantrags: Kann ein Folgeantrag für ein bestehendes Projekt gestellt werden oder muss ein komplett neues Projekt mit neuen Inhalten und PartnerInnen entwickelt werden?
Sie können nach Ablauf der Förderdauer von 3 Jahren einen Folgeantrag einreichen. Dieser sollte auf dem bisherigen Projekt aufbauen, es können aber auch neue Inhalte und Partnerschaften aufgenommen werden
- Wie lang sollten Anträge sein?
Bitte halten Sie Ihre Anträge so kurz wie möglich, jedoch so lange wie nötig, sodass keine wichtigen Informationen offenbleiben und unsere GutachterInnen ihre Bewertung auf Grundlage Ihres aussagekräftigen Antrags vornehmen können. Beachten Sie dabei zum einen die Auswahlkriterien und zum anderen die Begrenzung der Seitenzahlen bestimmter Antragsdokumente.
- Welche Anlagen müssen eingereicht werden?
Nur projektrelevante Anlagen sind notwendig. Hierzu zählen sowohl die Projektbeschreibung, die Projektplanungsübersicht sowie der bisherige Projektverlauf (nur für Folgeanträge) als auch die Hochschulkooperationsverträge bzw. MoU etc. Bitte beachten Sie, dass Ihnen hierfür zum Teil Vorlagen mit dieser Ausschreibung zur Verfügung stehen.

Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die Aufstellung der Maßnahmen/Aktivitäten in der Projektplanungsübersicht analog zur Aufstellung in der Projektbeschreibung erfolgt.
- Muss eine befürwortende Erklärung der Hochschulleitung angefügt werden?
Nein.
- Was sind bi- und multinationale Veranstaltungen?
Bi- und multinationale Veranstaltungen können z.B. Konferenzen, Sommerkurse oder Symposien, die zu einer stärkeren Vernetzung mehrerer Hochschulpartner und Schaffung von Synergien in den Projekten beitragen sollen.

- Wie definiert sich eine Hochschulpartnerschaft?

Eine Hochschulpartnerschaft ist die Partnerschaft zwischen der antragstellenden Hochschule und einer einzelnen ausländischen Hochschule X. Sie beinhaltet ggf. alle Kooperationen in den unterschiedlichen Fachbereichen beider verpartnerter Hochschulen. Selbstverständlich kann die antragstellende Hochschule mehrere Partnerschaften mit Hochschulen in der Zielregion haben. Alle zusammen bilden dann das Projekt der antragstellenden Hochschule im Programm Ostpartnerschaften.

- Müssen Kooperationsverträge (z. B. Kooperationsvereinbarungen, Letter of Intent, MoU) eingereicht werden?

Ja, sie sind obligatorischer Bestandteil des Antrags, können allerdings bis Vertragsabschluss nachgereicht werden.

- Kann der Antrag in englischer Sprache gestellt werden?

Der Antrag soll bitte in deutscher Sprache eingereicht werden.

- Ist nach einem negativen Bescheid eine erneute Antragstellung möglich?

Sollten Sie in der Vergangenheit einen negativen Bescheid erhalten haben, können Sie erneut einen Antrag stellen. Bitte beachten Sie, dass sich die derzeitige Ausschreibung leicht von der vorherigen unterscheidet, sodass ggf. weitere Überarbeitungen vorgenommen werden müssen.

2. Fragen zur inhaltlichen Ausrichtung des Programms

- Müssen die Projekte alle in der Ausschreibung genannten Programmziele adressieren?

In jedem Projekt können unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt werden. Ein Projekt muss nicht zu allen Programmzielen (Outcomes) beitragen; unabdingbar ist jedoch ein Beitrag zu den Programmzielen

1. **(Outcome 1):** Studierende, (Nachwuchs-)Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen haben fachliche, sprachliche und/oder methodische Kompetenzen erworben.

und

2. **(Outcome 2):** Fachlich breit angelegte Zusammenarbeit der Partnerhochschulen in Lehre und Forschung ist gefestigt/ausgebaut.

Hinsichtlich der Formulierung der Projektziele und der Outputs besteht ein Gestaltungsspielraum. Die Projektziele müssen dabei mit den Programmzielen konsistent sein, d.h. die Projektziele müssen Programmzielen zugeordnet werden können.

- Wer sind die Zielgruppen des Projektes?

Deutsche und ausländische Hochschullehrende, leitende Hochschulangehörige, Assistentinnen und Assistenten, Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen, Studierende, Graduierte und Promovierende.

3. Kooperationsmöglichkeiten

- Wie viele ausländische Partnerhochschulen können im Projekt involviert sein?

Es wird empfohlen, nicht mehr als 8 Partner zu involvieren. Jedoch sollten nicht weniger als 2 Partner beteiligt sein.

- Müssen (ausländische) Projektpartner bereits bei der Antragstellung genannt werden?

Ja; nennen Sie diese bitte bei der Antragstellung im DAAD-Portal im Reiter 'Projektpartner'.

- Gibt es Einschränkungen hinsichtlich der Zielregionen?

Ja, das Programm ist auf die Region Südost- und Osteuropa sowie Kaukasus und Zentralasien ausgerichtet. Die Partnerhochschulen müssen in diesen Regionen liegen.

4. Finanzen und förderfähige Maßnahmen

- Welche Finanzierungsart wird im Ostpartnerschaftsprogramm gefördert?

Die Projekte im Ostpartnerschaftsprogramm werden im Rahmen einer Vollfinanzierung gefördert.

- Werden ausländische Partnerhochschulen ebenfalls gefördert?

Es werden ausschließlich die deutschen Hochschulen gefördert. Die Studierenden bzw. Lehrenden der Partnerhochschulen können durch Aufenthaltzuschüsse gefördert werden, wenn sie an Projektmaßnahmen teilnehmen

5. Mittelverwendungs- und -anforderung

- Wo finde ich eine Übersicht der Reisekosten nach BRKG/LRKG?

Die Reisekostenzuschüsse nach BRKG/LRKG sollen die tatsächlichen Kosten einer Reise abdecken. Da die genauen Regelungen zur Anwendung des BRKG bzw. LRKG je nach Hochschule etwas abweichen können, erfragen Sie die üblichen Vorgaben bitte bei der Reisekostenstelle Ihrer Hochschule.

- Was ist beim Ausfüllen der Mittelanforderung zu beachten?

Angeforderte Mittel des DAAD müssen innerhalb von sechs Wochen verausgabt werden. Fordern Sie also zeitnah nur jeweils so viel an, wie Sie in diesem Zeitraum benötigen und tragen Sie den Betrag in die richtige Ausgabeart ein (hier: Geförderte Personen). Von der

jeweiligen Ausgabeart darf so viel abgerufen werden, wie im aktuell gültigen Mittelabruf-formular angegeben.

- Kann ich eine Mittelanforderung stellen, deren gesamter Bedarfszeitraum in der Vergangen-heit liegt?

Mittelanforderungen können auch im Nachhinein gestellt werden. Sofern Sie Mittel für be-reits getätigte Ausgaben anfordern, kann sich dieser Zeitraum auch über mehrere Monate erstrecken, er muss im Bewilligungszeitraum und innerhalb des entsprechenden Haus-haltsjahres liegen. Wir empfehlen jedoch **dringend**, die Mittel in regelmäßigen Abständen beim DAAD anzufordern, um so ein gewisses Programmmonitoring sicherzustellen. Wir empfehlen jedoch, die Mittel im Vorfeld anzufordern. Beachten Sie dabei die 6-wöchige Verausgabefrist.

- Kann ich übrig gebliebene Projektmittel von einem Jahr ins nächste „übertragen“?

Nein, die Mittel sind nur für das jeweilige Haushaltsjahr bewilligt und nicht auf das nächste Haushaltsjahr übertragbar (Prinzip der Jährlichkeit, vgl. ZV 4.1)

- An wen muss ich mich wenden, falls ich Fragen zum Zwischen- bzw. Verwendungsnach-weis habe?

Für die Korrespondenz zum Zwischen-/Verwendungsnachweis (z. B. Beantragung einer verlängerten Einreichungsfrist beim DAAD) nutzen Sie bitte das Mitteilungssystem für Zwi-schen- /Verwendungsnachweise im Portal. Dort werden auch etwaige Rückmeldungen und Mahnungen zu den Nachweisen übermittelt.

6. Finanzierungsplanänderung

- Was ist eine Finanzierungsplanänderung?

Hier werden Mehr- oder Minderbedarf sowie Umwidmungen beantragt. Der Finanzierungs-plan zeigt die für das Projekt geplanten Ausgaben an und ist kein Nachweis über tatsäch-lich ausgegebene Mittel. **Änderungen werden ausschließlich für das aktuelle Haus-haltsjahr getätigt.** Die tatsächlich verausgabten Mittel werden später im Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis eingepflegt. Sollten Sie Änderungen im Finanzierungsplan vorneh-men wollen, sprechen Sie diese mit dem DAAD bzgl. der Zuwendungsfähigkeit ab.

- Was bedeutet Minderbedarf?

Bei einem Minderbedarf melden Sie dem DAAD über eine Änderung des Finanzierungs-planes im Portal Mittel zurück,

1. die nicht mehr verwendet werden, aber bereits angefordert wurden; diese Mittel müssen zeitnah an den DAAD (vgl. ZV Pkt. 15.1) zurücküberwiesen werden;
2. die nicht mehr benötigt werden, aber noch nicht angefordert wurden (Mitte-lungspflicht bis zum XXX, vgl. ZV Pkt. 15.2). Überlegen Sie sich zuvor, ob Sie diese Mittel zur Erreichung Ihrer Projektziele an anderer Stelle benötigen.

- Kann ich im laufenden Projekt neue Ausgabenansätze einfügen?

Neue Ausgabenansätze (umgewidmete Mittel für eine Position, die im gültigen Finanze-rungsplan nicht enthalten war) bedürfen der vorherigen Zustimmung des DAAD und sind

durch einen formlosen Antrag und im Anschluss einer Änderung des Finanzierungsplanes zu beantragen

- Wie häufig ist ein Finanzierungsplan zu ändern?

Kleinere Änderungswünsche sammeln Sie bitte, bevor der Finanzierungsplan geändert wird. Wir bitten Sie, nicht alle paar Wochen Änderungen vorzunehmen, da sonst der Überblick verloren geht.

- Können ein Mittelabruf und eine Finanzierungsplanänderung gleichzeitig vorgenommen werden?

Nein, da sonst die Ausgabearten fehlerhaft sein können. Nehmen Sie bitte zuerst die Finanzierungsplanänderung vor, warten Sie die Genehmigung/Freigabe durch den DAAD ab (Finanzierungsplan ist auf geprüft gesetzt) und rufen Sie dann die Mittel ab.

- Dürfen Mittel hochschulintern verrechnet werden?

Nein, potenzielle hochschulinterne Verrechnungen sollten bereits im Antrag auf Förderung dargestellt werden. Bitte kontaktieren Sie im Vorfeld diesbezüglich das für das Programm zuständige Referat. Grundsätzlich sollten aber hochschulinterne Verrechnungen vermieden werden.

7. Umwidmungen

- Kann ich Mittel im laufenden Haushaltsjahr umwidmen?

Mittel können im laufenden Haushaltsjahr umgewidmet werden. Beachten Sie bitte, dass es im Ostpartnerschaftsprogramm lediglich eine Ausgabeart gibt (hier: Geförderte Personen), die sich in zwei Klassifizierungen (hier: Aufenthalte / Mobilitäten) unterteilt. Daher handelt es sich dabei nicht um Umwidmungen im eigentlichen Sinne, sondern um Verschiebungen der Mittel innerhalb einer Ausgabeart.

- Wann muss ein Antrag auf Umwidmung gestellt werden?

Ein Antrag auf Umwidmungen ist im Ostpartnerschaftsprogramm **nicht** notwendig, wenn die Mittel innerhalb der Ausgabearten (hier: Aufenthalte / Mobilitäten) verschoben werden. Es genügt, wenn eine Anpassung im Finanzierungsplan durchgeführt wird. Bitte machen Sie deutlich erkennbar, in welchen Zeilen was verschoben wurde.

- Wie ist die Vorgehensweise bei Umwidmungen?

Um eine Umwidmung zu beantragen, sind ein erläuternder Text per Mitteilungssystem sowie ein entsprechend geänderter Finanzierungsplan notwendig. Bitte machen Sie im Finanzierungsplan deutlich erkennbar, in welchen Zeilen was in Bezug auf die Vorgängerversion verschoben wurde. Zunächst sollten die geplanten Änderungen jedoch mit ihrer Ansprechpartnerin im DAAD bzgl. der Zuwendungsfähigkeit abgesprochen werden.

- Wann ist im laufenden Haushaltsjahr eine Verschiebung der Mittel letztmalig durchzuführen?

Die letzte Verschiebung der Mittel sollte nicht später als zum 30. Oktober des jeweiligen Haushaltsjahres erfolgen.

8. Physische Mobilität

- Wie lange kann der Aufenthalt von Geförderten gefördert werden?

Studierende, Graduierte und Promovierende **bis zu sechs Monate/Förderjahr** sowie promovierte Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen, Assistentinnen und Assistenten und leitende Hochschulangehörige **bis zu einem Monat/Förderjahr**.

- Wie sind An- und Abreisetage bei Aufenthaltspauschalen zu berechnen?

An- und Abreisetag gelten jeweils als ein Tag.

9. Auswahl der Projekte

- Was passiert nach dem Antragseingang? Wie findet die Auswahl statt?

Nach dem Ende der Antragsfrist werden die Anträge durch den DAAD formal auf Vollständigkeit geprüft und dann den Mitgliedern der Auswahlkommission vorgelegt. Nach einer schriftlichen Begutachtung findet eine Auswahl Sitzung statt. Nach der Bestätigung der Auswahlprotokolle werden die Zu- und Absagen über das Portal versandt. Die ausgewählten Projekte geben ggf. Rückmeldungen zu Nachbesserungsforderungen und nehmen ggf. notwendige Anpassungen am Finanzierungsplan sowie der Projektplanungsübersicht vor, so dass die Zuwendungsverträge geschlossen werden können.

- Wer begutachtet die Projektanträge?

Der DAAD lässt die Anträge von berufenen Auswahlkommissionen begutachten. Diese Auswahlkommissionen setzen sich in der Regel aus Professorinnen und Professoren sowie weiterem Hochschulpersonal (z.B. International Office, Administration) und Fachexperten und -Expertinnen zusammen, welche alle über jahrelange, fundierte Erfahrung in der zu begutachtenden Thematik zurückgreifen können.

- Welches sind die Entscheidungskriterien der Auswahlkommission?

Neben einer allgemeinen Plausibilität des beantragten Projektes werden folgende Auswahlkriterien berücksichtigt:

- (1) Bezug des Projekts zu den Programmzielen (gemäß Wirkungsgefüge) sowie wirkungsorientierte Planung mit Indikatoren, die die SMART-Kriterien (siehe Handreichung WoM) erfüllen
- (2) Angemessenheit der Ausgaben für die Durchführung der Maßnahmen
- (3) Stellenwert der Partnerschaften für die deutschen und ausländischen Hochschulen (die Auswahl der Partnerschaft ist sinnvoll)
- (4) Sinnhaftigkeit der Maßnahmen im Hinblick auf eine Kontinuität der Partnerschaften
- (5) Förderung der interdisziplinären Arbeit sowie der Internationalität und der Vernetzung von Hochschulen (verschiedene Fachbereiche sind einbezogen; die Breite des Austausches ist dem Profil der Hochschule angemessen; die internationale Vernetzung wird durch die angestrebten Maßnahmen gefördert)

- (6) Breite der Kooperationen und Fächerbreite in Relation zur Antragssumme (verschiedene Fachbereiche und Personen sind eingebunden, bi- und multinationale Veranstaltungen sind berücksichtigt)
- (7) Breite des Austausches (Deutsche/Ausländer sind in den Austausch einbezogen; Hochschullehrende, Studierende etc. sind in den Austausch einbezogen; die Kooperationen sind insgesamt ausgewogen)
- (8) Strategische Konzeption (eine strategische Konzeption im Rahmen der Ostpartnerschaften ist vorhanden, z. B. Internationalisierungsstrategie etc.)
- (9) Förderung von Partnerschaften in bisher weniger berücksichtigten Regionen
- (10) Innovativer Ansatz der Maßnahmen/Aktivitäten; ggf. Sprachangebote

10. Wirkungsorientiertes Monitoring

- Wo finde ich Informationen zum Wirkungsorientierte Monitoring (WoM)?

Für Informationen zum Wirkungsorientierten Monitoring können Sie zum einen auf die Handreichung zurückgreifen, die im Rahmen der Ausschreibung zur Verfügung steht. Zum anderen gibt es eine generelle [FAQ-Liste](#) des Referats „Statistik, Monitoring und Evaluation“, in der ebenfalls häufig gestellte Fragen adressiert werden.

- Gibt es ein Beispiel, an dem wir uns beim Ausfüllen der Projektplanungsübersicht orientieren können?

Zur Orientierung und Unterstützung können Sie sich an die programmunabhängige, ausgefüllte Projektplanungsübersicht halten und sich an den Indikatorenkatalog des Programms in der WoM-Handreichung anlehnen.

11. DAAD-Portal und Technischer Support

- Gibt es Hilfestellungen für die Nutzung des DAAD-Portals?

Unter den folgenden Links finden Sie [Handbücher](#) zur Nutzung des Portals:

1. [Registrierung Portal](#)
2. [Projektantrag](#)
3. [Finanzierungsplan des Projektantrags](#)
4. [Anlagen des Projektantrags](#)
5. [Eingaben Überprüfen und Absenden des Projektantrags](#)
6. [Projektdaten/Bankdaten ändern](#)
7. [Finanzierungsplan ändern](#)
8. [Projektassistenzen einrichten](#)
9. [Projektüberblick](#)
10. [Mitteilungen zum Projekt](#)

- Kann der Antrag im DAAD-Portal von mehreren Personen bearbeitet werden?

Die Antragstellung kann nur von einem Account aus vorgenommen werden. Erst nach dem Absenden können weitere Nutzer mit dem Antrag verknüpft werden.

- Wann wird das Formular „Bestätigung Projektassistenz“ benötigt?

Das Formular muss eingereicht werden, wenn eine Projektassistenz den Antrag im DAAD-Portal im Auftrag des/der Projektverantwortlichen erstellt bzw. wenn während der Förderlaufzeit eine Projektassistenz berufen wird.

- Wie unterscheiden sich die Rollen der Projektverantwortung und der Projektassistenz im Portal?

Aus technischen Gründen hat jedes Projekt nur einen Projektverantwortlichen. Die Anzahl der Projektassistenzen kann jedoch beliebig erweitert werden.

Hier sollten alle Personen hinzugefügt werden, welche das Projekt koordinieren oder inhaltlich/administrativ bearbeiten, da nur so Zugriff auf das Projekt im Portal besteht und Mitteilungen erhalten werden können.

- Wer soll im Antrag als Ansprechpartner benannt werden?

Bitte geben Sie hier den/die Ansprechpartner/-in an, die maßgeblich für die operative Projektkoordination verantwortlich ist. Häufig handelt es sich dabei um die Projektverantwortlichen, jedoch kann die Funktion des Ansprechpartners auch von anderen Teammitgliedern übernommen werden, wenn bspw. die Projektverantwortlichen kaum operativ beteiligt sind.

- Gibt es die Möglichkeit, beim Anlegen des Projektantrags im Portal mehr als ein Zielland anzugeben?

Bei mehr als einem Zielland wählen Sie bitte die Option 'länderübergreifend' aus.

- Was kann ich bei technischen Problemen mit dem DAAD-Portal tun?

Bei technischen Fragen (z. B. Softwareausstattung, vergessene Kennwörter) wenden Sie sich bitte an die technische Portal-Hotline wochentags von 9 bis 12 Uhr und von 14 bis 16 Uhr unter 0228/882-8888. Sie können unsere Kolleginnen und Kollegen auch per Mail unter portal@daad.de erreichen.

12. Kontakt

Kontaktieren Sie uns gerne bei weiteren Fragen:

Referat P23 (Kooperationsprojekte Europa, Südkaukasus und Zentralasien):

Irina Petzold-Turcanu
Teamleiterin
Tel: 0228-882 657

Nora Israel
Projektbetreuung
Tel: 0228-882 519

E-Mail: nora.israel@daad.de