**Projektbeschreibung**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Allgemeine Angaben** | | | | | | |
| Programmschiene | Wählen Sie ein Element aus. | | | | | |
| Projektbezeichnung |  | | | | | |
| Antragstellende Institution |  | | | | | |
| Organisationsbereich |  | | | | | |
| Name, Vorname Projektverantwortung |  | | | | | |
| Land/Länder der Durchführung |  | | | | | |
| Bewilligungszeitraum (von – bis) | Datum | Datum | | | | |
| Folgeantrag *(in diesem Programm hat bereits eine Förderung stattgefunden)* | | | ja |  | nein |  |
| Projekt-/Kooperationspartner |  | | | | | |
| Name, Vorname Ansprechperson |  | | | | | |
| Land |  | | | | | |
| Wurde ein Projektantrag in einem weiteren Förderprogramm des DAAD für denselben Zweck gestellt? | | | ja |  | nein |  |
| Wenn ja, in welchem? |  | | | | | |
| Wurde ein Projektantrag bei einer anderen Förderorganisation oder öffentlichen Stelle für denselben Zweck gestellt? | | | ja |  | nein |  |
| Wenn ja, bei welcher? |  | | | | | |
| Wurde dieser Projektantrag bereits beim DAAD eingereicht, jedoch abgelehnt? | | | ja |  | nein |  |

|  |
| --- |
| **Kurzbeschreibung des Projekts** *(Verwenden Sie max. eine DIN A4-Seite.)* |
|  |

|  |
| --- |
| **Bei Folgeanträgen: Bisheriger Projektverlauf** |
| * Skizzieren Sie den **bisherigen Projektverlauf** (Umsetzung der Maßnahmen/Aktivitäten, Zielerreichung) und **begründen Sie die geplante Fortführung**. * Stellen Sie die **Weiterentwicklung/en / Entwicklungsperspektive**/n der Maßnahmen/Aktivitäten dar. * Wenn bereits eine **Evaluation** durchgeführt wurde, stellen Sie die Ergebnisse und Empfehlungen dar. Beschreiben Sie ggf. hieraus resultierende begonnene und/oder geplante Schritte zur Umsetzung.   *Verwenden Sie max. eine DIN A4-Seite.* |
|  |

| **Beschreibung des Projekts** |
| 1. Beschreiben Sie:  * das Projekt fachlich-inhaltlich * die Projektziele (Outcomes), die im Rahmen der Förderung erreicht werden sollen * die Relevanz Ihres Projekts * den Bezug des Projekts zu den Programmzielen * Potenziale und mögliche Risiken sowie den Umgang damit   Achten Sie darauf, dass Sie alle Auswahlkriterien des Förderrahmens adressieren:   1. Bezug des Projekts zu den Programmzielen (laut Wirkungsgefüge) sowie wirkungsorientierte Planung mit Indikatoren, die die SMART-Kriterien[[1]](#footnote-1) erfüllen (Gewichtung: 20%) 2. Fachliche Relevanz und wissenschaftliche Qualität des/der Vorhaben/s; zielgruppenbezogene Kriterien (Gewichtung: 20%) 3. **Wird in einer gesonderten Rubrik abgefragt (s.u.)**:Einbindung der beantragten Maßnahme/n/ Aktivität/en in die Alumni-Arbeit an der antragstellenden Institution; Eigenleistungen   (Gewichtung: 15%)   1. Relevanz bezüglich der UN-Ziele für eine nachhaltige Entwicklung – SDGs (BMZ und AA); außerdem Relevanz bezüglich *Entwicklungspolitik,* [*feministischer Entwicklungspolitik*](https://www.bmz.de/de/themen/feministische-entwicklungspolitik) und [*Just Transition*](https://www.bmz.de/de/themen/klimawandel-und-entwicklung/just-transition) *(BMZ)* bzw. bezüglich Auswärtiger Kultur- und Bildungspolitik – AKPB und [feministischer Außenpolitik](https://www.auswaertiges-amt.de/de/aussenpolitik/leitlinien-ffp/2584950) (AA) (Gewichtung: 15%) 2. Nachhaltigkeit der Maßnahme/n / Aktivität/en: konkrete Angaben zum Transferpotential, zur Verwertbarkeit, (Langzeit-)Wirkung, Vernetzung und Verstetigung über die Projektlauf­zeit hinaus (Gewichtung: 15%) 3. Wirtschaftlichkeit / Finanzplanung; **wird in einer gesonderten Rubrik abgefragt (s.u.)**: ökologische Nachhaltigkeit (Reisen, CO2-Reduktion, Veranstaltungsformat/e, Materialeinsatz etc.)   (Gewichtung: 15%)  Zu den Unterpunkten der einzelnen Auswahlkriterien **siehe Anlage 2 – Auswahlkriterien Alumni-Programm AA und BMZ.**   1. Bei einem zuvor abgelehnten Projektantrag sind hier die Anpassungen kenntlich zu machen.   Hinweis:  Die Projektergebnisse (Outputs) und Projektziele (Outcomes) sowie die wertbestückten Erfolgsindikatoren müssen in der Projektbeschreibung und Projektplanungsübersicht übereinstimmen.  *Verwenden Sie max. sechs DIN A4-Seiten*. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Beschreibung der Maßnahmen/Aktivitäten** | |
| Für weitere Maßnahmen/Aktivitäten fügen Sie neue Tabellenzeilen ein.  Hinweis:  Die Maßnahmen/Aktivitäten müssen mit der wirkungsorientierten Projektplanung in der Projektplanungsübersicht übereinstimmen. | |
| **Titel der Maßnahme/Aktivität 1** |  |
| Inhaltliche Beschreibung |  |
| Format |  |
| Sach- u. Personalaufwand |  |
| Zeitraum |  |
| Ort/Land |  |
| **Titel der Maßnahme/Aktivität 2** |  |
| Inhaltliche Beschreibung |  |
| Format |  |
| Sach- u. Personalaufwand |  |
| Zeitraum |  |
| Ort/Land |  |
| **Titel der Maßnahme/Aktivität 3** |  |
| Inhaltliche Beschreibung |  |
| Format |  |
| Sach- u. Personalaufwand |  |
| Zeitraum |  |
| Ort/Land |  |
| **Titel der Maßnahme/Aktivität 4** |  |
| Inhaltliche Beschreibung |  |
| Format |  |
| Sach- u. Personalaufwand |  |
| Zeitraum |  |
| Ort/Land |  |
| **Titel der Maßnahme/Aktivität 5** |  |
| Inhaltliche Beschreibung |  |
| Format |  |
| Sach- u. Personalaufwand |  |
| Zeitraum |  |
| Ort/Land |  |

**Für jede hier beschriebene Maßnahme/Aktivität** eines Fortbildungsseminars (Programmlinie 1 – L1) bzw. einer übergeordneten Alumni-Aktivität (Programmlinie 2 – L2, z.B. Multiplikator/-innen-Schulung) ist **ein eigenes PROGRAMM einzureichen.**

**Ein Programm ist idealerweise tabellarisch aufgebaut und beinhaltet:** Oberthema/en eines Tages, Datum, Uhrzeit, Titel des Programmpunkts, Name Referent/-in, Methodik, Ziel/e und erwartete/s Ergebnis/se eines jedenProgrammpunkts.

|  |
| --- |
| **Nicht zu belegende Einnahmen/Ausgaben** |
| Wenn im Finanzierungsplan nicht zu belegende Einnahmen/Ausgaben eingetragen werden, sind diese hier plausibel darzustellen. |
|  |

| **Projekt-/Kooperationspartner** |
| Beschreiben Sie die Aufgaben und Rolle des Partners/der Partner. |
|  |

|  |
| --- |
| **Klimasensitive Projektorganisation** (s. dazu auch Auswahlkriterium 6) |
| Erläutern Sie kurz, wie Sie das Projekt möglichst klimaschonend organisieren wollen. |
|  |

|  |
| --- |
| **Berücksichtigung von Diversität** |
| Erläutern Sie kurz, wie Sie die Förderung von Diversität in Ihrem Vorhaben berücksichtigen. |
|  |

|  |
| --- |
| **Einbindung der beantragten Maßnahme/n/ Aktivität/en in die Alumni-Arbeit an der antragstellenden Institution; Eigenleistungen** (s. dazu auch Auswahlkriterium 3) |
| 1. Beschreiben Sie den Zusammenhang zwischen bisherigen und dem/den hier beantragten, geplanten Alumni-Vorhaben und der Motivation für den Start von Alumni-Aktivitäten. Beschreiben Sie den erkennbaren Nutzen und die Perspektiven der/des geplanten Vorhabens für alle beteiligten Akteure durch mittelfristige Planungen. Beschreiben Sie, falls diese gegeben, auch die Einbindung des/der Vorhaben/s in die Langzeitstrategie der Alumni-Arbeit der Hochschule / Forschungseinrichtung, wenn diese gegeben ist. 2. Geben Sie Auskunft über das Alumni-Konzept und den Stellenwert von Alumni-Arbeit an der Hochschule / Forschungseinrichtung. 3. Benennen Sie ggf. bereits vorhandene Serviceangebote für die Zielgruppe/n sowie entsprechende Strukturen (z.B. Alumni-Datenbank, Personal, Infrastruktur) an der Hochschule bzw. in den Fachbereichen / an der Forschungseinrichtung.   *Verwenden Sie max. anderthalb DIN A4-Seiten.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Übersicht der Teilnehmenden** |
| * Fügen Sie hier einen Auszug (keine Gesamtlisten) der potenziell oder voraussichtlich teilnehmenden Alumni ein, mit Angabe der ursprünglichen deutschen Gasthochschule / Forschungseinrichtung.   Hinweis:  Die Darstellung der Auswahlgestaltung – siehe Auswahlkriterium (2) – erfolgt in der ausführlichen Projektbeschreibung.  *Verwenden sie max. eine DIN A4-Seiten.* |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Weiterleitung der Zuwendung** | | | | | |
| Ist eine Weiterleitung der Zuwendung vorgesehen? | | ja |  | nein |  |
| Wenn **ja**, benennen Sie den Weiterleitungsempfänger und erläutern kurz, inwiefern die Weiterleitung/en einen Vorteil darstellt/en.  Für weitere Weiterleitungsempfänger fügen Sie weitere Zeilen hinzu. | | | | | |
| Name Institution |  | | | | |
| Name, Vorname Ansprechperson |  | | | | |
| Land |  | | | | |
| Erläuterung |  | | | | |

1. Siehe “Handreichung zur wirkungsorientierten Projektplanung und zum Monitoring“, Abschnitt 2. [↑](#footnote-ref-1)