FAQ zum Förderprogramm:

„Hochschuldialog mit der islamischen Welt - Hochschulpartnerschaften“

Allgemeines

Gibt es Anleitungen zur Nutzung des DAAD-Portals?

Ja, die gibt es. Wenn Sie sich mit Ihren Daten angemeldet haben, werden Sie zur Startseite des Portals geleitet. Im Reiter „Projektförderung“ sehen Sie im rechten Bereich bereits die Auswahlmöglichkeit „Portal Handbücher“. Klicken Sie auf den Link „Übersicht Portal Handbücher“. Hier werden Ihnen Anleitungen zu allen Aktivitäten im Portal gezeigt.

Wen kann ich bei technischen Problemen mit dem Portal kontaktieren?

Bei technischen Fragen und Problemen (z.B. Softwareausstattung, vergessene Kennwörter) wenden Sie sich bitte an die technische Portal-Hotline. Diese erreichen Sie telefonisch 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.

Antragstellung

Muss ich eine Projektassistenz benennen/einrichten?

Nein, das müssen Sie nicht. Es ist jedoch von Vorteil, wenn Sie eine weitere Person benennen/einrichten. Sollten Sie erkranken, sich im Urlaub befinden oder keinen regelmäßigen Zugriff auf Ihre Nachrichten haben, kann diese Person z.B. für Sie antworten, Mittel anfordern oder notwendige Änderungen vornehmen. Nur Personen, die von Ihnen als Projektassistenzen hinterlegt wurden, erhalten ebenfalls eine Benachrichtigung über Portal-Vorgänge. Beachten Sie bitte, dass Sie beim Anlegen einer Projektassistenz das ausgefüllte und unterschriebene Formular „Bestätigung einer Projektassistenz“ über das Portal hochladen müssen. (s. Handbuch zur Projektförderung „Projektassistenzen einrichten“).

Kann der Antrag in englischer Sprache gestellt werden, um die Kommunikation mit den ausländischen Partnern bereits in der Antragsstellung einfließen zu lassen?

Ja, eine Antragsstellung in englischer Sprache ist möglich. Bitte beachten Sie aber, dass die meisten Formulare nur auf Deutsch zur Verfügung stehen.

Können mehrere ausländische Partnerhochschulen involviert werden?

Ja, es gibt keine Begrenzung hinsichtlich der Anzahl der Kooperationspartner. Tragen Sie bitte Ihre/n ausländischen Partner mit in das Projektantragsformular (im Portal) ein. Wichtig ist, dass Ihre Partner und auch Teilnehmende nur aus den/dem im Förderrahmen genannten Ländern/Land kommen.

Rund um Finanzen

Was versteht man unter einer Vollfinanzierung?

Vollfinanzierung bedeutet, dass die Zuwendung durch den DAAD die gesamten projektbezogenen, zuwendungsfähigen Ausgaben deckt. Eigene oder sonstige Mittel des Weiterleitungsempfängers 1. Ebene (= deutsche Hochschule) werden nicht in die Finanzierung eingebracht. Notwendige Voraussetzung ist daher grundsätzlich, dass der Weiterleitungsempfänger über keine Mittel für die Finanzierung des Projektes verfügt.

Welche Angaben müssen im Finanzierungsplan zwingend gemacht werden?

Ihre Pflicht- und Detailangaben müssen schlüssig ersichtlich machen, was Sie berechnet haben/wie sich die beantragte Fördersumme zusammensetzt.

Anzugeben bei Mobilitäts-/Aufenthaltsmitteln sind immer: Startland, Zielland, Grund der Reise, Anzahl und Status der Personen, Berechnungsgrundlage, Anzahl der Tage/Monate.

Anzugeben bei Personalmitteln sind immer: Berechnungsgrundlage (EG, Stufe, Stellenanteil, Stundensatz etc.), Anzahl der Stunden/Tage/Monate, Zeitraum, Aufgaben, Anzahl und Status der Personen.

Anzugeben bei Sachmittel sind immer: Bezeichnung, Grund der Anschaffung, Berechnungsgrundlage.

Anzugeben bei Honoraren sind immer: Grund, Berechnungsgrundlage, Anzahl der Stunden/Tage, Aufgaben, Anzahl und Status der Personen.

Kann ich eine gesonderte Kostenkalkulation einreichen, statt den Finanzierungsplan vollständig auszufüllen?

Nein, dies ist nicht möglich. Separate Dokumente werden nicht berücksichtigt.

Muss ich den Finanzierungsplan als PDF zu den Antragsunterlagen einreichen?

Nein. Füllen Sie bitte ausschließlich im DAAD-Portal die Vorlage aus und senden diese ab. Alles Weitere führt nur zu einer vermeidbaren Doppelung von Angaben und ggf. Dokumenten in Ihrer Akte.

Können Finanzierungsplanänderungen vorab per E-Mail zur Prüfung gesandt werden?

Nein. Reichen Sie Änderungen bitte ausschließlich über das DAAD-Portal ein.

Kann ich die An- und Abreise bei der Anzahl der Aufenthaltstage mit einrechnen?

Ja, das können Sie. An- und Abreisetag gelten jeweils als ein Tag.

Bsp.: 4 Tage Workshop + 2 Tage für An-/Abreise = 6 Tage x Tagessatz der Aufenthaltspauschale bzw. ARV-Satz

Für wen kann ich Honorare beantragen?

Honorare (z.B. für Referententätigkeiten) sind für externe Fachkräfte in Deutschland und in den Partnerländern zuwendungsfähig.

Honorare an eigenes Personal (Beschäftigte/Personal des Antragstellers) sind nicht zuwendungsfähig.

Wie werden die Pauschalen für geförderte Personen abgerechnet?

Die Pauschale bedeutet, dass nur der im Förderrahmen genannte Betrag für Mobilität und Aufenthalt mit dem DAAD abgerechnet wird – unerheblich wie hoch oder niedrig die tatsächlichen Ausgaben sind. Die Differenz von tatsächlichen Ausgaben zur Pauschale wird nicht in der Abrechnung dargestellt, sondern nur und einzig der Pauschalbetrag. Als Nachweis für den Verwendungsnachweis wird eine Teilnehmenden-Liste erstellt.

Wie kann die Mobilitäts-/Aufenthalts- oder Verpflegungspauschale verausgabt werden?

Über die Verwendung einer Mobilitäts- /Aufenthalts- oder Verpflegungspauschale entscheidet der Weiterleitungsempfänger. Er kann die Pauschale entweder für Ausgaben, die für Fahrt/Flug und/oder den Aufenthalt oder Verpflegung einer geförderten Person entstehen, verwenden oder die Pauschale ganz oder in Teilen an die geförderte Person auszahlen.
Sofern die Pauschale ganz oder in Teilen an eine geförderte Person ausgezahlt wird, ist eine vertragliche Grundlage zu schaffen.

Ist die Höhe der Pauschalen für die Mobilität und den Aufenthalt ein festgesetzter Betrag oder kann ich um eine Erhöhung bitten?

Die Pauschalen sind festgesetzte Beträge und mit dem Geldgeber abgestimmt. Eine Erhöhung ist nicht möglich.

Werden für alle beteiligten Personen die Pauschalen angesetzt?

*Nein, die Pauschalen des DAAD gelten **nicht** für Angestellte des Weiterleitungsempfängers 1. Ebene. Für diese Personen findet das BRKG/LRKG Anwendung. Die Sätze für Auslandsaufenthalte finden Sie in der Auslandsreisekostenverordnung (ARV.) Wenden Sie sich bei Fragen zu diesen Sätzen bitte an Ihre Hochschulverwaltung.*

Für den Weiterleitungsempfänger 2. Ebene sowie für außeruniversitäre Akteure können Ausgaben für Fahrt und Flug bzw. Unterkunft und Verpflegung nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beantragt werden. Die Ausgaben werden als Schätzwert eingetragen.

Wer kann mir bei Fragen zur Erstellung des Verwendungsnachweises nach Ende der Förderung weiterhelfen?

*Hierfür ist eine separate Arbeitseinheit innerhalb der DAAD-Projektabteilung zuständig. Richten Sie Ihre Fragen bitte per Mitteilungssystem **zum Verwendungsnachweis** im DAAD-Portal an die zuständigen Kolleginnen und Kollegen.*

Allgemeine Erläuterungen

Bedarfszeitraum

Dieser Zeitraum wird für die Einreichung einer Mittelanforderung abgefragt.

Die von Ihnen angeforderten Mittel müssen innerhalb von 6 Wochen von Ihnen verausgabt werden, um zinsfrei zu bleiben. Diese 6 Wochen sind der Bedarfszeitraum der Mittel. Der Beginn des Bedarfszeitraums darf in der Vergangenheit liegen, das Ende jedoch nicht länger als 6 Wochen in der Zukunft. Setzen Sie den Beginn zu weit in die Zukunft, muss die Mittelanforderung vom Fachreferat auf Wiedervorlage gesetzt werden.

Jährlichkeit

Der Haushalt hat grundsätzlich nur eine Bindungsermächtigung für das laufende Haushaltsjahr. Daher ist die äußerste Grenze des Bewilligungszeitraums grundsätzlich das Ende des Haushaltsjahres. Nach Ende des Haushaltsjahres (31.12.202X) stehen uns und somit auch Ihnen die Mittel nicht mehr zur Verfügung.

Projektpersonal

Zum Projektpersonal zählen Mitarbeitende (mit Arbeitsvertrag) Ihrer Hochschule, die das Projekt koordinieren, administrieren oder organisatorisch managen. Alle anderen teilnehmenden Personen werden unter der Ausgabeart „Geförderte Personen“ geführt, auch wenn es sich um weitere Angestellte Ihrer Hochschule handelt, die nach BRKG/LRKG abgerechnet werden.

Antragsunterlagen

Grundsätzlich sind Anträge auf Projektförderung vollständig und fristgerecht über das DAAD-Portal (s. Förderrahmen) einzureichen. Abweichend hiervon können die Befürwortung/en der Hochschulleitung/en, sowie die Kooperationsvereinbarungen in Ausnahmefällen, bis Vertragsschluss nachgereicht werden, was jedoch im fristgerechten Antrag zu begründen ist. Hiermit wird dem Umstand Rechnung getragen, dass Unterschriftsprozesse i.d.R. einige Zeit benötigen.

Dokumente im Projektverlauf hochladen

Sollten Sie im Laufe des Projekts noch Dokumente hochladen wollen/müssen, laden Sie diese bitte zu Ihren Antragsunterlagen im PDF-Format hoch. Ausgenommen davon sind alle Dokumente, die zur Erstellung des Verwendungsnachweises an anderer Stelle hochgeladen werden sollen/müssen. (s. Handbuch zur Projektförderung „Hochladen und Nachreichen von Anlagen“)