

Leitfaden zur Antragstellung im Programm FREE MOVER

Ab Hochschuljahr 2009 müssen die Anträge für die Förderprogramme des DAAD online zum ersten Mal eingereicht werden. An den Rahmenbedingungen des Programms hat sich jedoch nichts geändert. Um Ihnen die Antragstellung zu erleichtern, haben wir für Sie die folgenden Hinweise erstellt.

Bitte beachten Sie auch die im Portal hinterlegten Hinweise zum Ausfüllen des jeweiligen Antragsformulars. Bei technischen Fragen können Sie sich an die speziell hierfür eingerichtete Hotline wenden: 0228/882-888, werktags von 9:00 bis 12:00 und 14:00 bis 16:00 Uhr.

Bitte melden Sie sich zunächst im Portal an und klicken Sie anschließend auf der sich öffnenden Startseite auf das Feld „Projektantrag“

1. Menüpunkt „Programmauswahl“: Bitte wählen Sie hier das entsprechende Förderprogramm im Pull-Down-Menü aus.

Feld „**Zielland**“: länderübergreifend

WEITER

2. Menüpunkt „Förderantrag“:

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.

WEITER

Feld „**Bewerbungsfrist**“: Hier erfolgt keine manuelle Eingabe. Diese Zeile ist schon vorbelegt.

Feld „**Erstantrag**“: anzukreuzen, wenn für dieses Programm bisher noch kein Antrag gestellt wurde

Feld „**Wiederbewerbung**“: dieses Feld ist für Sie in diesem Programm nicht relevant

Feld „**Folgeantrag**“: anzukreuzen, wenn Ihre Hochschule bereits im Vorjahr am Programm teilgenommen hat

Feld „**Frühere Förderung**“: anzukreuzen, wenn Ihre Hochschule schon einmal im FMS-Programm gefördert wurde.

Feld „**Förder-Beginn**“: **01.02.2010**

Feld „**Förder-Ende**“: **31.07.2010**

Feld „**Fächergruppe**“: Hier bitte am Ende des Drop-Down-Menü „fächerübergreifend“ auswählen

Feld „**Studienfach**“: Hier bitte ebenfalls am Ende des Drop-Down-Menü „studienfachübergreifend“ auswählen

Feld „**Kurzbezeichnung**“: hier bitte FMS-Free Mover eingeben.

Feld „**Beschreibung des Vorhabens**“: in dieses Feld kann nur eine bestimmte Anzahl von Zeichen eingegeben werden.

Für das FMS Programm können Sie angeben: „Förderung des Auslandsstudiums von deutschen Studierenden in Europa mit Vergabe von Teilstipendien“.

Seite 2: Angaben zum Antragsteller

Antragstellende Institution

Feld „**Bundesland**“: Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie das entsprechende Bundesland auswählen können.

Feld „**Ort**“: Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie den entsprechenden Hochschulstandort auswählen können.

Feld „**Institution**“: Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie die entsprechende Hochschule/Institution auswählen können.

Leiter der Institution

Hinweis: Alle hier vorgesehenen Felder werden automatisch über die DAAD-Datenbank abgemischt und ausgefüllt. Eine manuelle Eingabe ist hier nicht möglich.

Bankverbindung

Hinweis: Hier bitte die Bankverbindung der deutschen Hochschule angeben, an welche nach Bewilligung die Zuwendungssumme die Anforderungen überwiesen werden sollen. Im Feld „Kreditinstitut“ ist keine manuelle Eingabe möglich. Diese Daten werden über die Eingabe der BLZ automatisch ergänzt.

Projektverantwortlicher

Hinweis: Alle hier vorgesehenen Felder werden automatisch aus den von Ihnen bei Anmeldung eingegebenen Daten übernommen. Sollten Sie bei der Registrierung die Daten nicht vollständig angegeben haben, müssen Sie dieses Feld „manuell“ ausfüllen.

Ausnahme: Im Feld „Fakultät, Institut, etc.“ ist eine manuelle Angabe zwingend erforderlich.

Weitere Kontaktperson: Hier können zum Beispiel Daten zu einem zweiten Projektverantwortlichen eingegeben werden. Allerdings handelt es sich hierbei nicht um „Mussfelder“.

Ggf. Ansprechpartner: : Hier können zum Beispiel Daten zu einem weiteren Ansprechpartner (z. B. für die finanzielle Abwicklung) eingegeben werden. Allerdings handelt es sich hierbei nicht um „Mussfelder“.

WEITER

3. Menüpunkt „Finanzierungsplan“:

Seite 1: **Allgemeine Angaben,**

A – Allgemeine Daten (Seite 1)

Feld „**Name des Programms**“: Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.

Feld „**Antragsteller**“: Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.

Feld „**Kurzbezeichnung ...**“: Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.

B – Gesamt-Einnahmen (Seite 1)

Feld „**DAAD-Zuwendung**“: Anzugeben ist hier das lt. Finanzierungsplan ermittelte Antragsvolumen (Summe Verlängerung + Erstförderung, siehe Finanzierungsplan S. 2).

Feld „**Summe der Einnahmen**“: Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.

Hinweis: Die in der Spalte „**DAAD-Zuwendung**“ angegebenen Beträge **müssen** mit den in den Einzelnachweisen (folgende Seiten) ermittelten Beträgen **übereinstimmen**.

C – Gesamt-Ausgaben (Seite 2)

Gesamtausgaben: Hier bitte keine Eintragungen vornehmen, alle Felder errechnen sich von selbst.

Die jeweiligen Beträge werden aus den nachfolgenden Seiten übernommen. Diese Seite dient somit als Übersicht aller Einzelangaben.

1.1 – Verlängerung (Seite 3)

Der Berechnungsmodus der Förderhöhe im FMS Programm hat sich **nicht** geändert.

Der DAAD kalkuliert für jeden Stipendiaten **125 EUR/Monat** und eine einmalige **Nebenkostenpauschale von 250 EUR**. Darüber hinaus erhält die Hochschule eine einmalige Betreuungspauschale von 100 EUR pro Stipendiat.

Hinweis: Für ein Wintersemester beträgt die Kalkulationsbasis i.d.R. **6 Monate**, für ein Sommersemester **5 Monate**. **Nebenkostenpauschalen und Betreuungspauschalen entfallen bei Verlängerungen.**

Feld „**Anzahl**“: Bitte hier die entsprechende Anzahl von Studierenden Ihrer Hochschule eintragen.

Feld „**Qualifikation/Funktion/Status**“: hier können Sie den Status „Studierende“ eintragen.

Feld „**Mobilitätzuschuss monatlich**“:

Der sich aus der Multiplikation der Anzahl der Monate x 125,00EUR ergebende Endbetrag ist hier manuell einzutragen, eine automatische Multiplikation erfolgt hier nicht.

Feld „**2010**“ bitte geben Sie hier den Betrag an, den Sie tatsächlich beantragen wollen

1.2 Erstförderung (Seite 4)

Feld „Anzahl“: Bitte hier die entsprechende Anzahl von Studierenden Ihrer Hochschule eintragen.

Feld „Qualifikation/Funktion/Status“: hier können Sie den Status „Studierende“ eintragen.

Feld **„Betreuungspauschale (pro Person 100 EUR)“**:

Der sich aus der Multiplikation der Anzahl der Studierenden x 100,00EUR ergebende Betrag ist hier einzutragen, eine automatische Multiplikation erfolgt hier nicht.

Feld **„Nebenkostenpauschale (pro Person 250 EUR)“**:

Der sich aus der Multiplikation der Anzahl der Studierenden x 250,00EUR ergebende Betrag ist hier einzutragen, eine automatische Multiplikation erfolgt hier nicht.

Feld **„Mobilitätzuschuss(mtl. pro Person 125 EUR)“**:

Der sich aus der Multiplikation der Anzahl der Monate x 125,00EUR ergebende Endbetrag ist hier manuell einzutragen, eine automatische Multiplikation erfolgt hier nicht.

Feld „2010“ bitte geben Sie hier den Betrag an, den Sie tatsächlich beantragen wollen

WEITER

4. Menüpunkt **„Anlagen“**: im FMS Programm ist nicht erforderlich.

WEITER

5. Übersicht

Wenn alle Angaben im Antragsformular und im Finanzierungsplan vollständig sind, erscheint bei allen 4 Punkten ein grünes Quadrat. Der Antrag ist nun vollständig und kann gesendet werden.

Antrag absenden

Bitte beachten Sie abschließend folgenden Hinweis: Eine automatische Bestätigungsmail an die von Ihnen bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse und im Portal erhalten Sie erst dann, wenn der Antrag auf DAAD Seite zur Bearbeitung angenommen wurde. Durch die Feiertage wird es hier zu zeitlichen Verzögerungen kommen. Wir bitten um Verständnis! Vielen Dank!

Und noch ein wichtiger Tipp: bevor der Antrag (nach dem erfolgreichen Ausfüllen) gesendet wird, sollten Sie diesen unbedingt speichern, am besten sogar auf dem eigenen Desktop. Denn wenn Sie einmal den Button SENDEN bedient haben und nicht gespeichert haben, dann haben Sie nichts mehr in der Hand.