

Informationen zu DAAD Antragsverfahren

Serviceangebote von Göttingen International

- Vermittlung von Informationen zu aktuellen DAAD Ausschreibungen und Fördermöglichkeiten
- Unterstützung bei der Identifizierung geeigneter DAAD Förderformate
- Gezielte Beratung zur Vorbereitung der Antragstellung für DAAD Förderprogramme
- Unterstützung während der Antragsphase:
 - Zuarbeit von Musterdokumenten bei komplexen Vorhaben
 - Vermittlung von Erfahrungswerten und Beispieldokumenten
 - Zuarbeit allgemeiner Textbausteine zur Beschreibung der Universität Göttingen
- Prüfung der Antragsdokumente auf Grundlage der DAAD Ausschreibungskriterien
- Einholen der Befürwortung der Hochschulleitung (falls für diese Förderlinie erforderlich)
- Begleitung der Projektadministration:
 - Beratung zu Abrechnung- und Nachweisangelegenheiten
 - Formale Prüfung der Sachberichte

Leitfaden DAAD Antragsverfahren

Vor der Antragstellung

- Bitte übermitteln Sie, DAAD Anträge die der Zustimmung der Hochschulleitung bedürfen, so früh wie möglich jedoch **mindestens zwei Wochen** vor Antragschluss an Göttingen International.
- Bitte reichen Sie dafür die vollständigen Antragsdokumente zusammen mit der ausgefüllten Folgekostenübernahmeerklärung mit der Unterschrift der Dekanin/ des Dekans Ihrer Fakultät ein.
- Göttingen International veranlasst das Einholen der Befürwortung der Hochschulleitung und prüft Ihre Antragsunterlagen auf Grundlage der DAAD Ausschreibungskriterien.
- Spätestens eine Woche vor Antragschluss erhalten Sie ein Feedback von Göttingen International zu Ihren Antragsunterlagen.
- Sobald die Befürwortung der Hochschulleitung vorliegt, wird Ihnen dies mitgeteilt und diese übermittelt.

Nach der Antragstellung

- Bitte leiten Sie die Entscheidung des DAAD über ihr Projektvorhaben an Göttingen International weiter.
(→ Dies ermöglicht Göttingen International, Ihnen auch in Zukunft interessante Ausschreibungen weiterzuleiten und ihr Projekt campusweit sichtbar zu machen, zu bewerben und eventuelle Vernetzungsmöglichkeiten aufzuzeigen. Zudem sind diese Informationen wertvoll für das Erstellen von Statistiken.)
- Nach Erhalt der Zusage seitens des DAAD, werden Sie aufgefordert den Zuwendungsvertrag im Online-Portal auszudrucken.
- Bitte senden Sie den Zuwendungsvertrag in zweifacher Ausfertigung zusammen mit der Drittmittelanzeige an die Finanzabteilung (Kontakt: Burkhard Melchien, Email: Burkhard.Melchien@zvw.uni-goettingen.de, Telefon: 4215).
- Die Finanzabteilung prüft den Vertrag, veranlasst die Unterzeichnung und übermittelt den Zuwendungsvertrag in zweifacher Ausfertigung an den DAAD.
- Nachdem der DAAD den Zuwendungsvertrag gegengezeichnet hat, wird ein unterschriebenes Exemplar an die Finanzabteilung zurückgesandt und an Sie weitergeleitet.
- Zeitgleich legt die Finanzabteilung – wenn eine Drittmittelanzeige über die Elektronischen Drittmittelakte (EDMA) erfolgt ist – eine Auftragsnummer für ihr Projekt an, sodass das Projekt in der EDMA verwaltet werden kann und Sie Mittelanforderungen tätigen können.

Nach Projektende

- Bitte teilen Sie der Finanzabteilung mit, wenn ihr Projekt beendet ist und ihr SAP Auftrag geschlossen werden kann (Kontakt: Burkhard Melchien, Email: Burkhard.Melchien@zvw.uni-goettingen.de, Telefon: 4215).