



Antrag Internationales Projekt

durch den Antragsteller auszufüllen			
Antragsteller (Vor- und Nachname):			
Tel.:	Mobitel.:	e-mail:	
Projekttitel:			
Kooperierende/r Hochschule/Institution:			
Projektstart (inklusive Reisetage):		Projektende (inklusive Reisetage):	
Projektbeschreibung:			
Name/n des/r begleitenden Hochschullehrer:			
Anzahl der teilnehmenden Studierenden (ggf. Teilnehmerliste beifügen)			
AUSGABEN		Ausgabenkalkulation	
Übernachungskosten:		€	
Verpflegungskosten:		€	
Fahrtkosten:		€	Transportmittel:
Weitere Kosten:			
Zweck:		€	
Zweck:		€	
Zweck:		€	
GESAMT		€	
EINNAHMEN		Projektfinanzierungsplan	
		Zusage liegt vor:	
		Ja	Nein
1) Eigenbeteiligung Teilnehmer (Min. 15 %)	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2)	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3)	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4)	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GESAMT	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adressat für Mittelauszahlung bei Beantragung von DAAD-Mitteln für Gruppen- oder Konzertreise	Vor- und Nachname		
	Bank		
	BLZ		

	Kontonummer	
Anlagen (erforderlich bei ERASMUS Teaching Mobility):		
<input type="checkbox"/> Annahmeerklärung		
<input type="checkbox"/> ERASMUS Teaching Assignment		
Bitte beachten: Die Zuschussmittel sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Die Abrechnung hat innerhalb eines Monats nach Projektabschluß zu erfolgen.		
Bemerkungen:		
Datum	_____ Unterschrift Antragsteller	
Durch das Auslandsamt auszufüllen		
Datum Einreichung Internationales Projekt:		
Daten für die Beantragung von Gruppen- und Konzertreisen über das DAAD-Portal	Kontoverbindung:	
	Überweisungszweck:	
Bemerkungen:		
Zusage Projektmittel Auslandsamt:		
1)	€	
2)	€	
3)	€	
Datum:	Unterschrift:	
Zu erledigen durch den Antragsteller		
vor Durchführung des Projektes:		
➤ Antrag Internationales Projekt beim Auslandsamt einreichen (Anlage: Dienstreiseantrag)		
➤ Dienstreiseantrag Hochschulleitung über das Auslandsamt stellen		
bei Projektdurchführung		
➤ Bei ERASMUS Teaching Mobility: Formular "Confirmation of successful completion" zu Projektpartner zur Unterzeichnung nach Projektdurchführung mitnehmen		
unverzüglich nach Durchführung des Projektes:		
1) Einreichung folgender Unterlagen beim Auslandsamt:		
<input type="checkbox"/> Originalbelege für Abrechnungszwecke		
<input type="checkbox"/> Ausgefülltes Formular Reisekostenabrechnung		
<input type="checkbox"/> Kopie unterzeichneter Dienstreiseantrag		
<input type="checkbox"/> Bei Erasmus Teaching Mobility:		
<input type="checkbox"/> Dozentenbericht		

Confirmation of successful completion

Das Auslandsamt leitet die Unterlagen an die Abteilung Haushalt (Landesamt für Finanzen) weiter

2) **Einreichung von Dokumentationsmaterial an die Pressestelle:**

- Fotos oder Filme
- Presseartikel
- Kurzbericht für Nachricht auf Homepage