

## Iter di candidatura online tramite il “Portale DAAD” (bandi estivi)

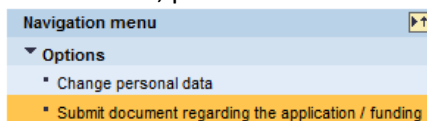
Tappa 1) Registrarsi ed effettuare il primo login sul portale DAAD .....	2
Tappa 2) Creare il modulo per la lettera di referenze .....	4
Tappa 3) Compilare il modulo di candidatura .....	6
Tappa 4) Caricare tutti i documenti richiesti .....	8
Tappa 5) Spedire una copia della candidatura in cartaceo (con la lettera di referenze in busta chiusa) .....	10

### Le FAQ più importanti

Posso **interrompere l'iter di candidatura e poi riprenderlo**? Il processo di candidatura avviene in due fasi: una parte *offline* (compilazione del modulo application), che può essere svolta in più momenti (salvando il PDF), e una *online*. Tale seconda fase, che prevede la trasmissione (upload) dei documenti sul portale, deve essere portata a termine in un'unica soluzione.

Posso **integrare i documenti mancanti**? Sì, ma solo entro la scadenza del concorso e prima di aver inviato il plico cartaceo! Le due versioni, quella online e quella cartacea devono infatti corrispondere. Per integrare dei documenti seleziona la voce **Personal Funding**, poi

**Application and Funding Overview** e infine



Solo in casi eccezionali, da concordare **sempre** e previamente con il Centro Informazioni DAAD, sarà possibile integrare documenti dopo la scadenza.

### Ulteriori informazioni

Manuale dettagliato in inglese: [https://www.daad.de/sapportal/hilfe/hb\\_download/PBF\\_en.html](https://www.daad.de/sapportal/hilfe/hb_download/PBF_en.html)

Manuale dettagliato in tedesco: [https://www.daad.de/sapportal/hilfe/hb\\_download/PBF\\_de.html](https://www.daad.de/sapportal/hilfe/hb_download/PBF_de.html)

Consulenza tecnica: [portal@daad.de](mailto:portal@daad.de) o +49-228-882-888 (lun.-ven. ore 9-12 e 14-16)

### Consulenza del Centro Informazioni DAAD Roma

[www.daad.it](http://www.daad.it) | [info.rom@daad-netzwerk.de](mailto:info.rom@daad-netzwerk.de) | [Come raggiungerci](#)

**Orario di consulenza telefonica al numero +39-06-85301666:**

lun. ore 10:30 - 12:30 | mart. ore 15:00 - 17:00 | merc. ore 15:00 - 17:00 | giov. ore 10:30 - 12:30

**Orario di ricevimento al pubblico:**

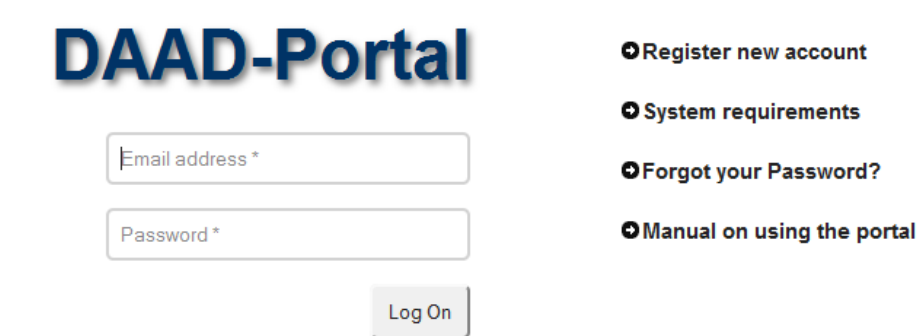
mer. ore 9:30 - 12:30 | giov. ore 16:00 - 19:00 (e su appuntamento)

## Tappa 1) Registrarsi ed effettuare il primo login sul portale DAAD

**AVVERTENZA:** Le schermate presentate nelle prossime pagine sono inserite a titolo puramente esemplificativo e le indicazioni relative al tipo di finanziamento potrebbero non coincidere con il programma al quale ti stai candidando.

FAQ: Quali sono i requisiti tecnici minimi per operare sul portale? Per utilizzare il portale sono sufficienti un browser aggiornato (Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome) e una versione recente di Adobe Reader.

Il portale DAAD si presenta in questo modo (<http://portal.daad.de>):

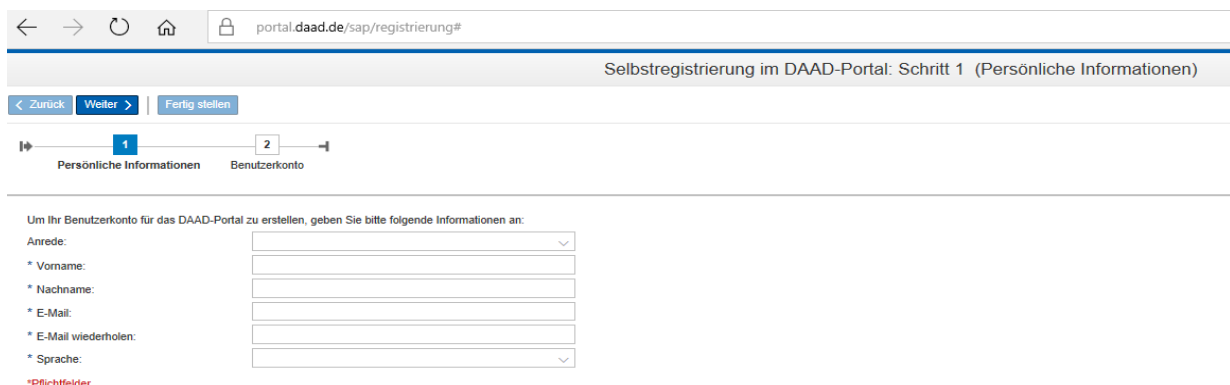


- ✓ Selezionando la freccia accanto alla voce "Register new account" compare il link "register now" :

➔ **Register new account**

[Register now](#)

- ✓ Inserire i dati necessari per la registrazione:



FAQ: Posso cambiare la lingua del portale se ho erroneamente selezionato quella sbagliata? > No, la lingua non può essere modificata dal candidato, ma solo dai tecnici del portale: [portal@daad.de](mailto:portal@daad.de)

- ✓ Dopo aver inserito i dati richiesti comparirà una seconda schermata:

**Registering for a DAAD Portal account: Step 2 (User account)**

◀ Previous | Next ▶ | Complete

1 Personal data | 2 User account

Please set your login password:

User name:


Password: \*

Confirm password: \*

\*Mandatory fields

- ✓ Ultimare la registrazione cliccando su "Complete"
- ✓ Dare avvio all'iter di candidatura, Tornando alla pagina principale del portale e inserendo i dati di registrazione (e-mail e password).

## DAAD-Portal



- ➊ Register new account
- ➋ System requirements
- ➌ Forgot your Password?
- ➍ Manual on using the porta

- ✓ Selezionare la voce "Personal Funding".

DAAD Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service

Start | Project Funding | **Personal Funding** | Insurance | Messages for Consultants | Imprint / Privacy Policy

Start | Application and Funding Overview | Application | Personal Messages | Request for Letter of Recommendation | Information for International Offices (AAA)

Welcome to Personal Funding in the DAAD portal

Making an application in the DAAD portal

Are you from Germany or another country and looking to apply for a scholarship via the DAAD portal? Or are you German and looking to apply for a position as an academic teacher? If so, please now familiarise yourself with the information provided on your chosen funding programme at [www.daad.de](http://www.daad.de). This information will help you submit a completed application.

Technical criteria for personal funding

You will need Mozilla Firefox. Internet forms are available for downloading as forms. You can download the latest version [download here](#)

Please note:

If you have already selected the appropriate scholarship programme, you can simply click on "Application" in the top menu bar to go directly to the application or to come back.

If you wish to apply for a DAAD programme but have not yet called up the appropriate programme advertisement, please select your chosen programme in the first step in the database (link below). The chosen programme and additional information will then be predefined in the application form within the DAAD portal, making it easier for you to complete the form.

Please note that, as part of a transitional phase for applicants for personal funding, applications for certain funding programmes, or for certain target countries, must still be made outside the portal. You can find out which application procedure applies in your case (portal application or another means of application) in the programme advertisement, which you can select via the database (see link below).

Help for applicants

You can download step-by-step instructions [download here](#)

If you have questions about navigation or overview of the different help options, you can [Open overview of support contacts](#)

## Tappa 2) Creare il modulo per la lettera di referenze

- ✓ Per creare il modulo per la lettera di referenze, selezionare la voce **Request for Letter of Recommendation** dal menu "Personal Funding".

Selecting the general data for the application

[Check entries](#) [Create recommendation form](#)

Your personal details

Username: MROSSI2 Personal ref. no.: 91524103  
Name: Rossi, Mario Email address: mrossi@virgilio.it

expert

Name of assessor

Academic Title:  \* First name:

\* name of university/institute:

Selection of the funding programme

Please select your chosen funding programme:


\* Funding programme:


Se le voci non vengono inserite automaticamente dal sistema, sceglierle dal menù a tendina


- ✓ Cliccare su [Create recommendation form](#) e attendere la seguente conferma:  
 The PDF document was successfully generated. |


- ✓ Scaricare la lettera di referenze. E' possibile optare per la versione in tedesco e quella in inglese:

### recommendation form

 You can download the created document here. If the form is correct, please save it locally and send it electronically to the evaluator. If you want to make corrections or request another recommendation, please click "Request new/additional recommendation form".


 [German](#)

 [English](#)

 [Request new/additional recommendation form](#)

Il modulo generato dal portale avrà questo aspetto:

## Gutachten zu Stipendienanträgen von ausländischen Bewerberinnen und Bewerbern



DAADGA00000817

**1 Persönliche Daten zur Bewerbung**

Name, Vorname	Rossi, Mario
E-Mail-Adresse	mrossi@virgilio.it
Angebots-/Heimatland Italien	
Förderprogramm	Hochschulsummerkurse in Deutschland für ausländische Studierende und Graduierte, 2018

- ✓ Inoltrare il modulo al professore di riferimento, fornendogli inoltre tutti i dati che potrebbero essere utili alla compilazione della lettera di referenze. La spedizione della lettera di referenze potrà avvenire per mezzo dello stesso professore o del candidato.

## Tappa 3) Compilare il modulo di candidatura

- ✓ Cliccare su **Application** e controllare i dati inseriti automaticamente dal sistema sulla base delle opzioni selezionate su [www.funding-guide.de](http://www.funding-guide.de) (cfr. Tappa 1)

➔ Programme selection ➔ Fill in form ➔ Add attachments ➔ Confirm ➔ Finished ➔

### Selection funding programme

**Continue** > | **Further functions** v

#### Selection funding programme

Please select your chosen funding programme:

\* Funding programme

#### Selection of country of residence and target country

Please select the country of residence and the chosen target country:

\* Country of residence

\* Target country (incl. application period)

#### Selection of the applicant status

Status at the time of starting the scholarship:

\* Commencement of funding status

- ✓ Cliccare su **Continue** per visualizzare la seguente schermata:

DAAD Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service

Start Project Funding **Personal Funding** Insurance Messages for Consultants Imprint / Privacy Policy

Start Application and Funding Overview **Application** Personal Messages Request for Letter of Recommendation Information for International Offices (AAA)

### Application personal funding

Programme selection  Fill in form Add attachments Confirm Finished

#### Application form

[Back](#) [Further functions](#)

#### Your selected data

	Name	Rossi Mario	Funding programm number	57387787
	User name	MROSSI2	Funding programme	
	Personal ref. no.	91524103	Type of application	Initial funding

#### 1. Download form

[Click here](#) to download a new funding application form.  
Always save the application form on your pc first, instead of directly opening it in your browser.  
**Please only use Adobe Reader to open the downloaded application form. Otherwise you will see error messages and will not be able to read or edit the form.**  
[Continue to next step](#)

...dalla quale puoi scaricare il modulo di candidatura, scegliendo la voce "Click here".

- ✓ Compila il modulo PDF scaricato ("application.pdf")

Una volta terminata la compilazione del pdf selezionare il pulsante *continue to next step*...

FAQ: Devo firmare il modulo di candidatura? No, il modulo non deve essere firmato.

#### 1. Download form

[Click here](#) to download a new funding application form.  
Save the form locally.  
[Continue to next step](#)

...e caricare il modulo (*Upload*):

#### 2. Upload form

Upload the completed funding application form.

Scegli file Nessun file selezionato [Upload](#)

[Return to previous step](#)

- ✓ Il sistema controllerà che il modulo sia stato correttamente compilato in tutti i campi obbligatori e, in tal caso, verrà visualizzato il seguente messaggio:

#### 3. Check form

The uploaded form had no technical problems and all mandatory fields were filled in.  
Click to continue.  
[Continue](#)  
[Download current application form](#)  
[Return to previous step](#)

✓ Selezionando "Continue" apparirà la seguente schermata:

Welcome Mario Rossi

Start Project Funding **Personal Funding** PhDGermany Insurance Messages for consultants Imprint / Privacy Policy


Start Application and Funding Overview Application Request for Letter of Recommendation Information for International Offices (AAA)

### Application personal funding

Programme selection  Fill in form  Add attachments  Confirm  Finished

[Back](#) [Continue](#) [Show programme advertisement](#)

**Your selected data**

	<b>Name</b>	Rossi Mario	<b>Förderprogramm-Nr.</b>	57130097
	<b>User name</b>	MROSSI	<b>Förderprogramm</b>	
	<b>Personal ref. no.</b>	91523800	<b>Art des Antrags</b>	Initial funding

**Add documents**

Attachment type: \*

Select file (PDF only):  Keine Datei ausgewählt.

Document name: \*

**Mandatory attachments**

- [CV](#)
- [Project proposals](#)
- [schedule](#)
- [Proof of contact/Letter confirming supervision](#)
- [Certificate](#)

**Note**

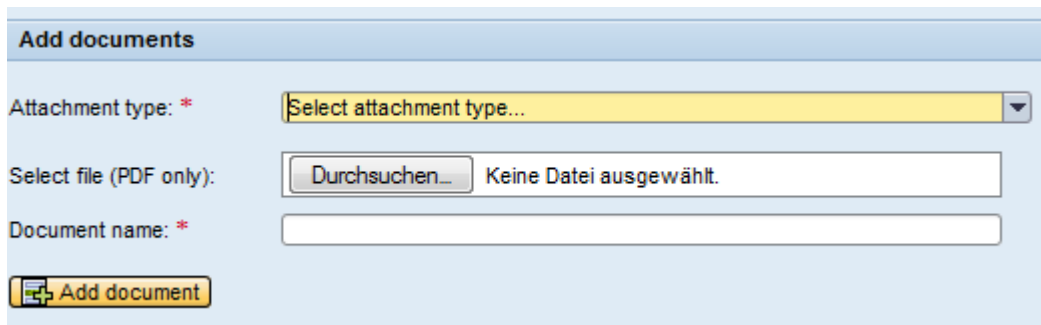
All attachment have to be pdf files. In the current office suites, you can create pdf files by selecting "save as" as pdf file.  
Please make sure that the pdf files you upload are NOT encrypted and are NOT restricted to comments only. It is also advisable to check documents which you have already received in pdf format.  
These pdf files can not be processed in our system and we have to ask you to submit the document again.



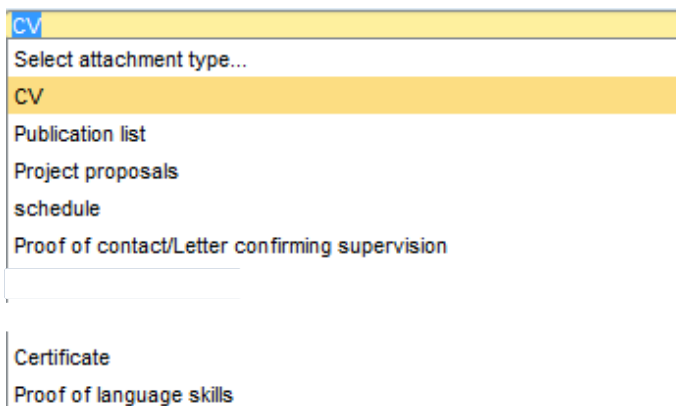
## Tappa 4) Caricare tutti i documenti richiesti

ATTENZIONE: Preparare tutti documenti indicati nella CHECKLIST del programma e salvarli in formato pdf.

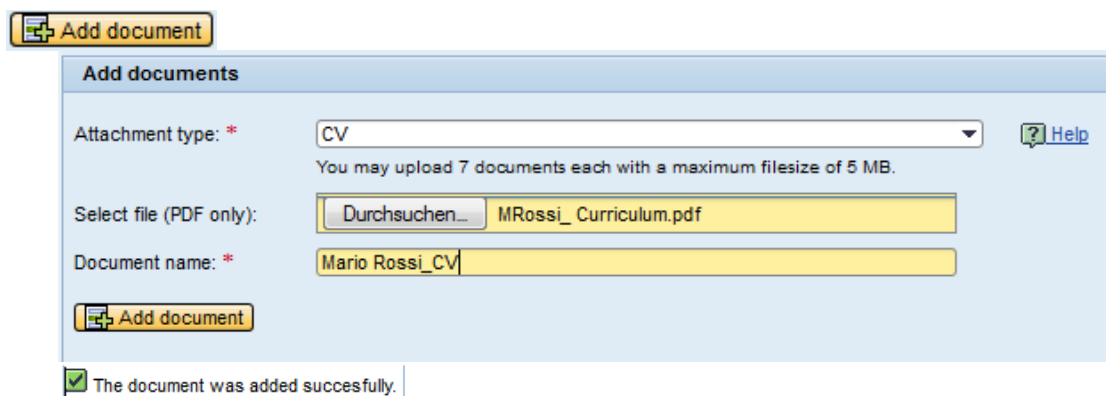
### Upload della documentazione richiesta dal bando (*Add documents*)



- ✓ Selezionare dalla lista la tipologia di allegato da caricare:



- ✓ Assegnare un nome a ciascun documento:



- ✓ Caricati i documenti, comparirà una schermata simile a quella dell'immagine sotto:

Added documents		
Attachment type	Document name	Filesize
CV	Mario Rossi_CV	78,09
Project proposals	Mario Rossi_ Project proposal	81,42
schedule	Mario Rossi_Timetable	0,52
Proof of contact/Letter confirming supervision	Mario Rossi_ Letter of confirming supervision	0,95
Certificate	Mario Rossi_language certificate	0,52

Remove document

ATTENZIONE: Il sistema consente di proseguire l'iter solamente se tutti gli allegati obbligatori per la richiesta sono stati caricati. Se vuoi rimuovere un file allegato erroneamente, puoi cliccare sulla voce Remove document.

- ✓ Una volta caricati tutti i documenti elencati nella check-list del bando in italiano, puoi proseguire la candidatura cliccando su . Se il pulsante appare ancora disattivo ( ), significa che i documenti obbligatori non sono stati caricati. Se il processo prosegue correttamente, apparirà la schermata seguente:

### Application personal funding

Programme selection → Fill in form → Add attachments → Confirm → Finished

[Back](#) | [Further functions](#)

---

**Your selected data**

	<b>Name</b>	Rossi Mario	<b>Förderprogramm-Nr.</b>	57130097
	<b>User name</b>	MROSSI	<b>Förderprogramm</b>	
	<b>Personal ref. no.</b>	91523800	<b>Art des Antrags</b>	Initial funding

---

**Application form**

[Click here](#), to download and save the form for your records prior to submitting it.

---

**Attachments to the application**

You have attached the following documents to the application.

Document name	File name	Document type	Download
Mario Rossi_CV	MRossi_Curriculum.pdf	CV	<a href="#">Download</a>
Mario Rossi_ Project proposal	MRossi_Research_proposal.pdf	Project proposals	<a href="#">Download</a>
Mario Rossi_Timetable	MRossi_Timetable.pdf	schedule	<a href="#">Download</a>
Mario Rossi_ Letter of confirming supervision	MRossi_Letter_of_confirming_supervision.pdf	Proof of contact/Letter confirming supervision	<a href="#">Download</a>
Mario Rossi_language certificate	MRossi_language_certificate.pdf	Certificate	<a href="#">Download</a>

[Click here](#), to edit the attachments.

---

**Send documents**

The application has no technical problems.

Please note that you will not be able to change the application and attachments in the portal once they have been sent. It is also not possible to recall your application! Please check your details in the application form and your attachments one final time before sending.

Click on "Send documents" to submit the application to the DAAD.

ATTENZIONE: Prima di terminare l'iter di candidatura verificare la correttezza dei dati e degli allegati. In seguito non sarà più possibile accedere e modificare la richiesta di borsa di studio.

- ✓ L'iter si conclude selezionando il pulsante "Send documents":

**Send documents**

The application has no technical problems.

Please note that you will not be able to change the application and attachments in the portal once they have been sent. It is also not possible to recall your application! Please check your details in the application form and your attachments one final time before sending.

Click on "Send documents" to submit the application to the DAAD.

## Tappa 5) Spedire una copia della candidatura in cartaceo (con la lettera di referenze in busta chiusa)

Il messaggio di conferma della candidatura segue dopo alcuni minuti di attesa. La notifica si trova nell'area

**Personal Funding** alla voce **Application and Funding Overview**. Per visualizzare la notifica clicca sulla freccia del pulsante **New application submitted**:

The screenshot shows the DAAD portal interface. At the top, there are tabs for 'Applications and funding', 'Personal data', and 'Personal messages'. Below the tabs, there is a section titled 'Information on your applications and funding' with a table containing columns for 'Funding programm number', 'Funding programme', 'Date of submission', and 'Type of funding'. A row is highlighted with the number 50015537. Below this is a 'Note' section and a 'Notifications regarding application / funding 50015537' section with buttons for 'New message', 'Expand all', 'Close all', and 'History as pdf'. A table below shows a notification with the subject 'New application submitted', from 'QUEUE\_BATCH', sent on 10.09.2013 at 17:22:43. Below the table is a 'Notification' section with a message to 'Dear Mr Rossi' and an 'Attachments for message' section containing a link to 'Application Summary'.

- ✓ Scaricare il riassunto della candidatura [Application Summary](#), il quale si compone di una copertina ("Cover sheet to application") e di tutti i documenti caricati sul portale.
- ✓ Stampare il documento PDF in una sola copia e inviarlo all'indirizzo del Centro Informazioni di Roma, unitamente alla lettera di referenze (cfr. Tappa 3). **Fa fede il timbro postale d'invio.**

FAQ: Cosa posso fare se dopo aver caricato tutti i documenti il riassunto della candidatura (Bewerbungszusammenfassung/Application Summary) non viene generato?

A ridosso della scadenza concorsuale, accade che la creazione automatica del riassunto di candidatura venga generato in tempi molti più lunghi del normale (fino a 24 ore). Per questa ragione, è rilevante inoltrare con alcuni giorni di anticipo la richiesta. In ogni caso, ogni segnalazione tecnica deve essere comunicata al seguente indirizzo e-mail: [portal@daad.de](mailto:portal@daad.de) I tecnici potranno creare manualmente il documento.

**Riassumendo...**

Il plico cartaceo deve essere costituito da:

**Riassunto della candidatura, contenente tutti i documenti caricati sul portale** (da disporre, nella copia cartacea, secondo l'ordine della checklist) +

**la lettera di referenze** (in busta chiusa)

FAQ: E' possibile, completando la procedura online entro la data di scadenza, spedire il cartaceo in un secondo momento?

No. La deadline è la data limite entro la quale è possibile importare le documentazioni online e l'ultimo giorno utile per l'invio dei documenti cartacei.

✓ Inviato con spedizione postale al seguente indirizzo:

Centro Informazioni DAAD Roma  
c/o MBE nr. 2533  
Via G.B. Morgagni, 30/B  
00161 Roma