

Übersicht der Hilfetexte zu den Pflicht-/Detailangaben zur Ausgabe gem. Ausschreibung bzw. Förderrahmen, einschließlich Anmerkungen zu Besonderheiten für das Programm DIES-Hochschulpartnerschaften in Entwicklungsländern

Ausgaben	Ausgaben	Bez. Klassifizierung	Hilfetext Inhalt	Besonderheiten für das Programm DIES-Hochschulpartnerschaften
1.1	Personal im Inland	Wiss. Mitarbeiter	pro Person eine Zeile; Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis), in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird; Entgeltgruppe/Durchschnittssatz (EG); ggf. projektrelevanter Stellenanteil (%)	
		Wiss. Hilfskraft	pro Person eine Zeile; Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis), in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird; Gesamtstunden; Vergütungsstundensatz	Hilfskräfte, die per Honorar-/Werkvertrag beschäftigt werden, bitte auch hier auflisten
		Stud. Hilfskraft	pro Person eine Zeile; Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis), in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird; Gesamtstunden; Vergütungsstundensatz	s.o
		Sonst. Personal	pro Person eine Zeile; Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis), in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird; Entgeltgruppe/Durchschnittssatz (EG); ggf. projektrelevanter Stellenanteil (%)	s.o.
1.5	Personal im Ausland	Wiss. Mitarbeiter	pro Person eine Zeile; Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis), in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird; ggf. Eingruppierung im Ausland/Durchschnittssatz; ggf. projektrelevanter Stellenanteil (%)	
		Wiss. Hilfskraft	pro Person eine Zeile; Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis), in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird; Gesamtstunden; Vergütungsstundensatz	
		Stud. Hilfskraft	pro Person eine Zeile; Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis), in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird; Gesamtstunden; Vergütungsstundensatz	
		Sonst. Personal	pro Person eine Zeile; Funktion im Projekt; Zeitraum (von-bis), in dem die Person für das Projekt eingesetzt wird; ggf. Eingruppierung im Ausland/Durchschnittssatz; ggf. projektrelevanter Stellenanteil (%)	
2.1	Honorare	Honorar	pro Honorarvertrag eine Zeile; Vertragsgegenstand; Stundensatz/Tagessatz	Referentenhonorare gemäß Förderbedingungen (ausgenommen Projektpersonal) Honorare für Hilfskräfte (Hilfsarbeiten z. B. bei Konferenzen, Workshops etc.) Übersetzungen von Unterrichts- und Projektbezogenen Materialien
2.2	Mobilität Projektpersonal	Mobilität Projektpersonal	nach den Vorgaben in der Ausschreibung bzw. im Förderrahmen konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion im Projekt/Status, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund der Reise, Zielland, Kalkulationsbetrag Reisekosten gemäß BRKG/ARV <u>oder</u> Mobilitäts-/Reisekosten-Pauschale)	Beförderungskosten zwischen den Partnerhochschulen Abweichend vom BRKG: Economy/2. Klasse
2.3	Aufenthalt Projektpersonal	Aufenthalt Projektpersonal	nach den Vorgaben in der Ausschreibung bzw. im Förderrahmen konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion im Projekt/Status, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund des Aufenthalts, Zielland, Förder-/Aufenthaltpauschale)	Aufenthaltsausgaben für deutsche Hochschulangehörige in Anlehnung an das BRKG bzw. die ARV (Hinweis: Die Höchstsätze können unterschritten werden)

Ausgaben	Ausgaben	Bez. Klassifizierung	Hilfetext Inhalt	Besonderheiten für das Programm DIES-Hochschulpartnerschaften
2.4	Sachmittel Inland/Ausland	Verbrauchsgüter	Druck und Vervielfältigung, Toner, Tinte, Büromaterialien für Workshops, Tagungen, Veranstaltungen (z.B. Stifte, Papier, Tagungsmappen und sonstige Güter)	
		Wirtschaftsgüter	Gegenstände/Kleingeräte, die nicht sofort verbraucht werden (z.B. Laptop). Liegt ihr Anschaffungs- oder Herstellungswert über 800 Euro (ohne USt), sind diese zu inventarisieren.	
		Raummiete	Miete für Räume (z.B. Büroräume und Tagungsräume etc.)	Kosten sind über die Teilnehmerpauschale zur Durchführung größerer Veranstaltungen zu bestreiten
		Druck / Publikationen / Werbung u. Öffentlichkeitsarbeit	Hierunter fallen z.B. die Ausgaben für Flyer, Werbeplakate, Werbeanzeigen etc.	Ausgaben können aus dem für Lehr-, Lern- und Verbrauchsmaterialien zur Verfügung stehenden Betrag bestritten werden.
		Externe Dienstleistungen	Hierunter fallen z.B. Catering für Veranstaltungen, Dienstleistungsverträge betreffend IT-Software, Aufträge nach VOL etc.	Es können über die Teilnehmerpauschale hinaus keine zusätzlichen Ausgaben für Catering geltend gemacht werden.
		Sonstiges	Weitere Ausgaben - nach den Vorgaben in der Ausschreibung bzw. im Förderrahmen konkretisieren	s. Anlage 1 zur Programmausschreibung

Ausgaben	Ausgaben	Bez. Klassifizierung	Hilfetext Inhalt	Besonderheiten für das Programm DIES-Hochschulpartnerschaften
3.1	Mobilität geförderte Personen	Mobilität geförderte Personen	nach den Vorgaben in der Ausschreibung konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion/Status, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund der Reise, Antrittsland, Zielland, Kalkulationsbetrag Reisekosten gemäß BRKG/ARV)	Abweichend vom BRKG: Economy/2. Klasse Neben den klassischen Geförderten (Studierende, Graduierte und Doktoranden) zählen hierzu auch externe Referenten und Dozenten, die nicht Projektpersonal sind.
3.4	Aufenthalt geförderte Personen	Aufenthalt geförderte Personen	nach den Vorgaben in der Ausschreibung konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion/Status, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund des Aufenthalts, Antrittsland, Zielland, Förder-/Aufenthaltpauschale/ Berechnungsgrundlage)	Beschäftigte deutscher Hochschulen nach BRKG/ARV (s.2.3), alle anderen entsprechend der Pauschalen in Tabelle 3.4
4.1	Nicht zu belegende Ausgaben der deutschen Institution(en), geschätzt	Nicht zu belegende Ausgaben der deutschen Institution(en), geschätzt*	*) Bitte tragen Sie hier die grundsätzlich belegbaren Ausgaben für Stammpersonal und Infrastruktur der deutschen Institution(en) ein, die ausnahmsweise aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung geschätzt werden dürfen. Die Schätzung sollte sich auf die entsprechende rechnerisch nachvollziehbare Kalkulation zum Antrag (Finanzierungsplan) beziehen. Eine von der zum Finanzierungsplan vorgelegten Schätzung abweichenden Kalkulation hat entsprechend dem Subsidiaritätsprinzip Folgen.	Geschätzter Betrag für die anteilige Vergütung von an der Projektdurchführung beteiligtem Stammpersonal, Bereitstellung von Infrastruktur (Miete, Geräte) etc. gemäß Förderbedingungen. Die Schätzung muss plausibel und rechnerisch nachvollziehbar sein und als separate auswahlrelevante Antragsunterlage (Anlageart: Ergänzende Finanzinformationen) bis zum Antragsschluss vorliegen. 4.1 bzw. 4.2 muss nur ausgefüllt werden, falls keine belegbaren Einnahmen in Form von Eigen- oder Drittmitteln eingetragen wurden.
4.2	Nicht zu belegende Ausgaben der ausländischen Institution(en), geschätzt	Nicht zu belegende Ausgaben der ausländischen Institution(en), geschätzt*	*) Bitte tragen Sie hier die grundsätzlich belegbaren Ausgaben für Stammpersonal und Infrastruktur der ausländischen Institution(en) ein, die ausnahmsweise aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung geschätzt werden dürfen. Die Schätzung sollte sich auf die entsprechende rechnerisch nachvollziehbare Kalkulation zum Antrag (Finanzierungsplan) beziehen. Eine von der zum Finanzierungsplan vorgelegten Schätzung abweichenden Kalkulation hat entsprechend dem Subsidiaritätsprinzip Folgen.	