

Übersicht der Hilfetexte zu den Pflicht-/Detailangaben zur Ausgabe gem. Ausschreibung bzw. Förderrahmen, einschließlich Anmerkungen zu Besonderheiten für das Programm International Academic Virtual Collaboration (IVAC)

Ausgaben	Ausgaben	Bez. Klassifizierung	Hilfetext Inhalt	Weitere Hinweise / Besonderheiten für das Programm IVAC
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 (%)	Personalausgaben umfassen das AG-Bruttoentgelt. Jahressonderzahlungen sind nur für den Bewilligungszeitraum zuwendungsfähig und nur insoweit der Auszahlungstermin in diesem liegt.
		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	Insoweit Probleme bei der Beschäftigung studentischer Hilfskräfte für projekt-bezogene Verwaltungstätigkeiten bestehen, können stattdessen ggf. Ausgaben für TV-L-Angestellte (E8) beantragt werden.
		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 (%)	Zur Gewinnung und Bindung von IT-Fachkräften sind tarifrechtlich zulässige Fachkräftezulagen zuwendungsfähig.

Ausgaben	Ausgaben	Bez. Klassifizierung	Hilfetext Inhalt	Weitere Hinweise / Besonderheiten für das Programm IVAC
2.1	Honorare	Honorar	pro Honorarvertrag eine Zeile; Vertragsgegenstand; Stundensatz/Tagessatz	Die DAAD-Honorartabelle (siehe Anlage 3) für externes Fachpersonal (kein Personal des Zuwendungsempfängers) in Deutschland und der Zielregion (bspw. Beratung, Moderation, Workshop-Durchführung) findet Anwendung; die dort bezeichneten Honorarsätze dürfen als angemessen betrachtet werden. Ausgaben für Mobilität und Aufenthalt können zusätzlich zum Honorar nach Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit anhand von Belegen geltend gemacht werden (Flüge nur in der Economy-Class).
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/LRKG)	Gültig für Personal des Zuwendungsempfängers unabhängig von der Beschäftigung im Projekt. Es dürfen nur Flüge in der Economy-Class geltend gemacht werden.
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, Kalkulationsbetrag Aufenthaltskosten gemäß BRKG/LRKG)	Gültig für Personal des Zuwendungsempfängers unabhängig von der Beschäftigung im Projekt.
2.4	Sachmittel Inland/Ausland	Verbrauchsgüter	Moderationsutensilien, Büromaterialien für Workshops, Tagungen, Veranstaltungen (z.B. Stifte, Papier, Tagungsmappen und sonstige Güter)	
		Raummiete	Miete für Räume (z.B. Büroräume und Tagungsräume etc.)	
		Druck / Publikationen / Werbung u. Öffentlichkeitsarbeit	Hierunter fallen z.B. die Ausgaben für Social Media, Flyer, Newsletter etc.	
		Externe Dienstleistungen	Hierunter fallen z.B. zur Entwicklung digitaler Lehr-Lernmaterialien	
		Sonstiges	Weitere Ausgaben, z.B. Softwarelizenzen, Teilnahmegebühren	

Ausgaben	Ausgaben	Bez. Klassifizierung	Hilfetext Inhalt	Weitere Hinweise / Besonderheiten für das Programm IVAC
3.1	Mobilität geförderte Personen	Mobilität geförderte Personen	nach den Vorgaben in der Ausschreibung bzw. im Förderrahmen konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion/Status, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund der Reise, Antrittsland, Zielland, Kalkulationsbetrag Reisekosten gemäß Mobilitätsstipendium <u>oder</u> Mobilitätspauschale <u>oder</u> bei innerdeutschen Reisen gemäß Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)	Die Mobilitätspauschale entsteht mit dem ersten Tag der jeweiligen Reise und ist durch die vom Teilnehmer unterschriebene Teilnehmerliste nachzuweisen. Mit der Mobilitätspauschale sind neben den Fahrtkosten für Hin- und Rück-reise alle im Zusammenhang mit der Reise stehenden Nebenkosten (z.B. Visagebühren, Ausgaben für Impfungen, Übergepäck, Gepäckversicherung o.ä.) abgegolten.
3.4	Aufenthalt geförderte Personen	Aufenthalt geförderte Personen	nach den Vorgaben in der Ausschreibung bzw. im Förderrahmen konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion/Status, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund des Aufenthalts, Antrittsland, Aufenthaltsstipendium <u>oder</u> Aufenthaltspauschale)	Im Rahmen von Lehrveranstaltungen können statusabhängige und länder-spezifische Aufenthaltspauschalen für Aufenthalte bis zu einem Monat gemäß Anlage 2 beantragt und geltend gemacht werden.