

1.	PERSONALMITTEL		
	Ausgaben	Bezeichnung/ Klassifizierung	Hilfetext/Ausgaben
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
		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; Entgeltgruppe/Durchschnittssatz (EG); ggf. projektrelevanter Stellenanteil (%)
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.	SACHMITTEL		
2.1	Honorare	Honorar	pro Honorarvertrag eine Zeile; Vertragsgegenstand; Stundensatz/Tagessatz
2.2	Mobilität Projektpersonal	Mobilität Projektpersonal	nach den Vorgaben in der Ausschreibung konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion im Projekt/Status, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund der Reise, Zielland, Kalkulationsbetrag Reisekosten gemäß BRKG)
2.3	Aufenthalt Projektpersonal	Aufenthalt Projektpersonal	nach den Vorgaben in der Ausschreibung konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion im Projekt/Status, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund des Aufenthalts, Zielland, Tagessatz)
2.4	Sachmittel Inland/Ausland	Verbrauchsgüter	Büromaterialien für Workshops, Tagungen, Veranstaltungen (z.B. Stifte, Papier, Tagungsmappen und sonstige Güter)
		Wirtschaftsgüter	Gegenstände, die nicht sofort verbraucht werden (z.B. Laptop, Bücher). Liegt ihr Anschaffungs- oder Herstellungswert über 410 Euro (ohne USt), sind diese zu inventarisieren.
		Raummiete	Miete für Räume (z.B. Büroräume und Tagungsräume etc.)

		Druck/Publicationen/Werbung u. Öffentlichkeitsarbeit	Hierunter fallen z.B. die Ausgaben für Flyer, Werbeplakate, Werbeanzeigen etc.
		Externe Dienstleistungen	Hierunter fallen z.B. Catering für Veranstaltungen, Dienstleistungsverträge betreffend IT-Software, Aufträge nach VOL etc.
		Sonstiges	Weitere Ausgaben - nach den Vorgaben in der Ausschreibung bzw. in den Förderbedingungen konkretisieren (z. B. Lehrmaterialien)

3.	GEFÖRDERTE PERSONEN		
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 oder Mobilitätspauschale)
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, Aufenthaltspauschale/ Berechnungsgrundlage)

Hinweis: Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelsätze dürfen um 20 Prozent überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelsätzen ausgeglichen werden kann.