

Übersicht der Hilfetexte zu den Pflicht-/Detailangaben zur Ausgabe gem. Ausschreibung im Gastdozentenprogramm

Ausgaben	Ausgaben	Bez. Klassifizierung	Pflicht- und Detailangaben	Zusätzliche Erläuterungen
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 (%), Betrag Brutto mtl.	
2.1	Honorare	Honorare	pro Honorarvertrag eine Zeile; Vertragsgegenstand; Name; Stundensatz/Tagessatz; Anzahl Stunden; Zeitraum (von-bis)	„Workshop“/ „Digitale Maßnahme“
2.2	Mobilität Projektpersonal	Mobilität Projektpersonal	nach den Vorgaben in der Ausschreibung bzw. im Förderrahmen konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion/Status im Projekt, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund der Reise, Zielland, Mobilitätspauschale Herkunftsland oder innerhalb Deutschlands Reisekosten gemäß Reisekostenrecht)	„Workshop“/ „Digitale Maßnahme“
2.3	Aufenthalt Projektpersonal	Aufenthalt Projektpersonal	nach den Vorgaben in der Ausschreibung bzw. im Förderrahmen konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion/Status im Projekt, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund der Reise, Zielland, Reisekosten gemäß Reisekostenrecht)	„Workshop“/ „Digitale Maßnahme“
2.4	Sachmittel Inland/Ausland	Verbrauchsgüter	Büromaterialien für Workshops, Tagungen, Veranstaltungen (z.B. Stifte, Papier, Tagungsmappen und sonstige Güter); Anzahl; Datum: Einzelpreis	„Workshop“/ „Digitale Maßnahme“
		Wirtschaftsgüter	Gegenstände, die nicht sofort verbraucht werden (z.B. Software, Lizenzen, Bücher); Zeitraum (von-bis); Anzahl; Einzelpreis etc.	„Workshop“/ „Digitale Maßnahme“

Übersicht der Hilfetexte zu den Pflicht-/Detailangaben zur Ausgabe gem. Ausschreibung im Gastdozentenprogramm

		Raummiete	Miete für Räume (z.B. Büroräume und Tagungsräume oder die in Tagungsräumen mitgemietete Technik etc.); Zeitraum (von-bis); Ort: Vermieter; Tagesgebühr o.ä.	„Workshop“/ „Digitale Maßnahme“
		Druck / Publikationen / Werbung u. Öffentlichkeitsarbeit	Hierunter fallen z.B. die Ausgaben für Flyer, Werbeplakate, Werbeanzeigen etc.; Stückzahl; Einzelpreis	„Workshop“/ „Digitale Maßnahme“
		Externe Dienstleistungen	Hierunter fallen z.B. Catering für Veranstaltungen, Dienstleistungsverträge betreffend IT-Software, Aufträge nach VOL etc.; Zeitraum (von-bis); Preis pro Person; Teilnehmeranzahl; Vertragsart; Stundensatz/Tagessatz etc.	„Workshop“/ „Digitale Maßnahme“
		Sonstiges	Weitere Ausgaben - nach den Vorgaben in der Ausschreibung bzw. im Förderrahmen konkretisieren; Zeitraum (von-bis); Pauschale Fachtagungen; etc.	„Workshop“/ „Digitale Maßnahme“
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, Mobilitätspauschale)	