

## Übersicht der Hilfetexte zu den Pflicht-/Detailangaben zur Ausgabe gem. Ausschreibung bzw. Förderrahmen

Ausgaben	Ausgaben	Bez. Klassifizierung	Hilfetext Inhalt
1.1	<b>Personal im Inland</b>	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 aufführen
		Stud. 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 aufführen
		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 (%); Hilfskräfte, die per Honorar-/Werkvertrag beschäftigt werden, bitte auch hier aufführen
1.5	<b>Personal im Ausland</b>	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	<b>Honorare</b>	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	<b>Mobilität Projektpersonal</b>	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, Reisekosten gemäß BRKG/LRKG oder nach Beleg); Beförderungskosten zwischen den Partnerhochschulen abweichend vom BRKG: Economy/2. Klasse;
2.3	<b>Aufenthalt Projektpersonal</b>	Aufenthalt Projektpersonal	nach den Vorgaben in der Ausschreibung bzw. im Förderrahmen konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion/Status im Projekt, 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), Aufenthaltspauschalen für Beschäftigte der ausländischen Partnerhochschule
2.4	<b>Sachmittel Inland/Ausland</b>	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 800 Euro (ohne USt), sind diese zu inventarisieren.
		Raummiete	Ausgaben für die Miete von Tagungsräumen sind über die Teilnehmendenpauschale zur Durchführung von Veranstaltungen zu bestreiten
		Druck / Publikationen / Werbung u. Öffentlichkeitsarbeit	Hierunter fallen z.B. die Ausgaben für Flyer, Werbeplakate, Werbeanzeigen etc.
		Externe Dienstleistungen	Hierunter fallen z.B. Dienstleistungsverträge betreffend IT-Software, Aufträge nach VOL etc.
		Sonstiges	Weitere Ausgaben - nach den Vorgaben in der Ausschreibung bzw. im Förderrahmen konkretisieren
3.1	<b>Mobilität geförderte Personen</b>	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 oder Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)
3.4	<b>Aufenthalt geförderte Personen</b>	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, Zielland, Aufenthaltspauschale)
4.1	<b>Nicht zu belegende Ausgaben der deutschen Institution(en), geschätzt</b>	Nicht zu belegende Ausgaben der deutschen Institution(en), geschätzt*	*) Bitte tragen Sie hier die Ausgaben bzw. Kosten für Stammpersonal und Infrastruktur ein, die ausnahmsweise aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung geschätzt werden dürfen. Die Schätzung muss nachvollziehbar sein.
4.2	<b>Nicht zu belegende Ausgaben der ausländischen Institution(en), geschätzt</b>	Nicht zu belegende Ausgaben der ausländischen Institution(en), geschätzt*	*) Bitte tragen Sie hier die Ausgaben bzw. Kosten für Stammpersonal und Infrastruktur ein, die ausnahmsweise aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung geschätzt werden dürfen. Die Schätzung muss nachvollziehbar sein.