

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

Ausgaben	Ausgaben	Bez. Klassifizierung	Hilfetext Inhalt
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 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	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; Honorare für externe Referentinnen und Referenten 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/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	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 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	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 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	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 oder Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)
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, Zielland, Aufenthaltspauschale): Beschäftigte deutscher Hochschulen nach BRKG/ARV, alle anderen entsprechend der Pauschalen in den Tabellen in den Zuwendungsfähigen Ausgaben
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 Ausgaben bzw. Kosten für Stammpersonal und Infrastruktur ein, die ausnahmsweise aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung geschätzt werden dürfen. Die Schätzung muss nachvollziehbar sein.
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 Ausgaben bzw. Kosten für Stammpersonal und Infrastruktur ein, die ausnahmsweise aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung geschätzt werden dürfen. Die Schätzung muss nachvollziehbar sein.