

Übersicht der Hilfetexte zu den Pflicht-/Detailangaben zur Ausgabe gem. Ausschreibung bzw. Förderrahmen, einschließlich Anmerkungen zu Besonderheiten für das Programm HAW.International

Ausgaben	Ausgaben	Bez. Klassifizierung	Hilfetext Inhalt	Weitere Hinweise / Besonderheiten für das Programm HAW.International
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.
		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 (%)	
2.1	Honorare	Honorar	pro Honorarvertrag eine Zeile; Vertragsgegenstand; Stundensatz/Tagessatz	für externes Fachpersonal (kein Personal des Zuwendungsempfängers). Ausgaben für Fahrt und Aufenthalt können nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zusätzlich vereinbart werden.
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	Verbrauchsgüter	Büromaterialien für Workshops, Tagungen,	Ausgaben für den Erwerb projektbezogener Hardware bis 10.000 Euro pro Haushaltsjahr und Software bis 20.000 Euro pro Haushaltsjahr sind angemessen.
		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	Miete für Räume (z.B. Büroräume und Tagungsräume etc.)	
		Druck / Publikationen / 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. 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, Kalkulationsbetrag Reisekosten gemäß Mobilitätsstipendium <u>oder</u> Mobilitätspauschale <u>oder</u> bei innerdeutschen Reisen gemäß Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)	Für deutsche und ausländische Stipendiaten sowie Teilnehmer an Veranstaltungen oder Kurzmaßnahmen, nicht für Personal des Zuwendungsempfängers.
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)	Für deutsche und ausländische Stipendiaten sowie Teilnehmer an Veranstaltungen oder Kurzmaßnahmen, nicht für Personal des Zuwendungsempfängers.