

Übersicht der Hilfetexte zu den Pflicht-/Detailangaben zur Ausgabe gem. 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
		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 (%)
2.1	Honorare	Honorar	pro Honorarvertrag eine Zeile; Vertragsgegenstand; Stundensatz/Tagessatz
2.2	Mobilität Projektpersonal	Mobilität Projektpersonal	nach den Vorgaben im Förderrahmen konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion/Status im Projekt, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund der Reise, Zielland, Reisekosten gemäß Reisekostenrecht)
2.3	Aufenthalt Projektpersonal	Aufenthalt Projektpersonal	nach den Vorgaben im Förderrahmen konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion/Status im Projekt, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund des Aufenthalts, Zielland, Reisekosten gemäß Reisekostenrecht)
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)
		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
		Externe Dienstleistungen	Hierunter fallen z.B. Catering für Veranstaltungen, Dienstleistungsverträge betreffend IT-Software, Aufträge nach VOL
		Sonstiges	Weitere Ausgaben - nach den Vorgaben im Förderrahmen konkretisieren
3.1	Mobilität geförderte Personen	Mobilität geförderte Personen	nach den Vorgaben im Förderrahmen konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion/Status, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund der Reise, Antrittsland, Zielland, Mobilitätspauschale oder Mobilitätsstipendium oder Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)
3.4	Aufenthalt geförderte Personen	Aufenthalt geförderte Personen	nach den Vorgaben im Förderrahmen konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion/Status, Zeitraum von-bis, Tage, Monate, Grund des Aufenthalts, Antrittsland, Zielland, Aufenthaltspauschale oder Aufenthaltsstipendium oder Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)
5.1	Preise	AA-Preis	AA-Preis (gemäß Förderrahmen)
		DAAD-Preis	DAAD-Preis (nur im Förderprogramm STIBET I)
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.