Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

FAQ zur Ausschreibung im Programm „Deutschsprachige Studiengänge (DSG)“

Steuern Sie das gewünschte Kapitel durch Anklicken an. Kehren Sie mit STRG+Pos1 zum Inhaltsverzeichnis zurück.

Inhaltsverzeichnis

Teil 1: Zur Antragstellung 3

1. Allgemeine Fragen zu Ausschreibung und Antragstellung *3*

- *Kann eine Hochschule mehrere Anträge stellen?* *3*
- *Sind Konsortien/Verbünde antragsberechtigt?* *3*
- *Können Folgeanträge gestellt werden?* *3*
- *Welche Aspekte sind relevant für die Darstellung Ihres Projektes?* *3*
- *Müssen Kooperationsvereinbarungen (z.B. MoU) eingereicht werden?* *4*
- *Muss eine befürwortende Erklärung der Hochschulleitung angefügt werden?* *4*
- *Ist nach einem negativen Bescheid eine erneute Antragstellung möglich?* *5*

2. Fragen zur inhaltlichen Ausrichtung des Programms *5*

- *Müssen die Projekte alle in der Ausschreibung genannten Programmziele adressieren?* *5*

3. Kooperationsmöglichkeiten *5*

- *Müssen die ausländischen Projektpartner bereits bei der Antragstellung genannt werden?* *5*
- *Gibt es Einschränkungen hinsichtlich der Zielregionen?* *5*

4. Finanzen und förderfähige Maßnahmen *6*

- *Kann ich bei einem Erstantrag mehr als die maximale Fördersumme beantragen?* *6*
- *Kann ich bei einem Folgeantrag die maximale Fördersumme beantragen?* *6*
- *Wo finde ich eine Übersicht der Reisekosten nach BRKG/LRKG?* *6*
- *Wie sind An- und Abreisetage bei Aufenthaltspauschalen zu berechnen?* *6*

5. Auswahl der Projekte *7*

- *Was passiert nach dem Antragseingang? Wie findet die Auswahl statt?* *7*
- *Wer begutachtet die Projektanträge?* *7*

6. Wirkungsorientiertes Monitoring *7*

- *Wo finde ich Informationen zum Wirkungsorientierten Monitoring (WoM)?* *7*

Teil 2: Während der Förderung 7

7. Mittelverwendung und –anforderung *7*

- *Was ist beim Ausfüllen der Mittelanforderung zu beachten?* *7*
- *Wann stelle ich eine Mittelanforderung?* *7*
- *Kann ich übrig gebliebene Projektmittel von einem Jahr ins nächste „übertragen“?* *7*
- *An wen muss ich mich wenden, falls ich Fragen zum Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis habe?* *8*

8. Finanzierungsplanänderung *8*

- *Was ist eine Finanzierungsplanänderung?* *8*

- *Kann ein Mehrbedarf beantragt werden?* *8*
- *Was bedeutet Minderbedarf?* *8*
- *Kann ich Mittel im laufenden Haushaltsjahr umwidmen?* *9*
- *Kann ich im laufenden Projekt neue Ausgabepositionen/Aktivitäten einfügen?* *9*
- *Können ein Mittelabruf und eine Finanzierungsplanänderung gleichzeitig vorgenommen werden?* *9*
- *Wann ist eine Umwidmung der Mittel im laufenden Haushaltsjahr letztmalig möglich?* *9*

9. DAAD-Portal und Technischer Support *9*

- *Gibt es Hilfestellungen für die Nutzung des DAAD-Portals?* *9*
- *Kann der Antrag im DAAD-Portal von mehreren Personen bearbeitet werden?* *10*
- *Wie unterscheiden sich die Rollen der Projektverantwortung und der Projektassistenz im Portal?* *10*
- *Was kann ich bei technischen Problemen mit dem DAAD-Portal tun?* *10*

Kontakt 10

Ausfüllhinweise zum Finanzierungsplan DSG 2027/28 11

Teil 1: Zur Antragstellung

1. Allgemeine Fragen zu Ausschreibung und Antragstellung

- Kann eine Hochschule mehrere Anträge stellen?

  Ja, eine deutsche Hochschule kann mehrere Anträge stellen.

- Sind Konsortien/Verbünde antragsberechtigt?

  Nein, die Antragstellung erfolgt durch eine deutsche Hochschule. Jedoch kann ein Projekt gemeinsam mit einer anderen deutschen Hochschule durchgeführt werden, die im Antrag als Partner aufgeführt wird.

- Können Folgeanträge gestellt werden?

  Ja, für die an den aktuellen Förderzeitraum anschließende Förderperiode kann zur entsprechenden Ausschreibung (i.d.R. im letzten Förderjahr) ein Folgeantrag eingereicht werden.

- Welche Aspekte sind relevant für die Darstellung Ihres Projektes?

  Bitte stellen Sie folgende Punkte in der Projektbeschreibung dar. Geförderte Projekte müssen später im Sachbericht darauf Bezug nehmen.

  Fachlich-inhaltliche Qualität des Vorhabens in Bezug auf die Erreichung der Projekt- und Programmziele

  - Vorstellung des Studienangebots:
    - ✓ Bezeichnung
    - ✓ Fach
    - ✓ Abschluss
    - ✓ Dauer und Aufbau des Studienangebots
    - ✓ Art des Studienangebots (eigenständiger oder ergänzender Studiengang)
    - ✓ Status der Akkreditierung
    - ✓ Beschreibung des Zulassungsverfahrens
    - ✓ ECTS
    - ✓ Grad der Digitalisierung
    - ✓ Gibt es ein DSG-Vorstudienjahr? (Vorbereitungsjahr?)
    - ✓ Läuft das Studium m DSG nach ähnlichen Lehrplänen wie in der deutschen Hochschule ab?
    - ✓ Gibt es ein eigenes Curriculum? (hier eine zusammenfassende Darstellung)
    - ✓ Ist ein Deutschland-Aufenthalt (Studium, Praktika, Studienreisen, etc.) vorgesehen?
  - Umfang der Lehre in deutscher Sprache: Sprachkonzept und -ausbildung.
    - ✓ Wie viel Prozent des Unterrichts wird in deutscher/englischer Sprache/Muttersprache durchgeführt?
    - ✓ Gibt es ein Sprachkonzept? Werden Deutschsprachkurse angeboten?
  - Strukturelle Verankerung des DSG an beiden Hochschulen:

- ✓ Wer ist Projektverantwortliche und welche Aufgaben nimmt er in DSG ein?
- ✓ Gibt es weiteren Personen an den beiden Hochschulen, die bei der Organisation und Durchführung des DSG eingebunden sind?
- ✓ Wie ist der DSG strukturell in die deutsche und ausländische Hochschule eingebunden?
- ✓ Ist die Hochschulleitung in den DSG eingebunden?
- ✓ In welchem Maße sind Lehrkräfte der deutschen Hochschule im DSG tätig?
- ✓ Wie viel Prozent des Unterrichts am DSG werden von Lehrkräften der ausländischen Partnerhochschule durchgeführt?
- ✓ Sind auch andere (deutsche oder ausländische) Hochschulen in den DSG eingebunden?
- ✓ Ist das personelle Engagement der deutschen Hochschule ausreichend?
- ✓ Welchen konkreten Nutzen zieht die deutsche Hochschule aus dem DSG im Rahmen ihrer Internationalisierungsstrategie?
- ✓ Wie ist die materielle Ausstattung der am DSG beteiligten Institute?
- ✓ Gibt es an der ausländischen Hochschule einen DAAD-Lektor/Dozenten, der in den DSG eingebunden ist? Welche genaue Aufgabe übernimmt diese Person?
- ✓ Inwiefern profitiert die ausländische Hochschule durch den Einsatz des DSG bei der Umsetzung ihrer Internationalisierungsstrategie?

· Interesse/Nachfrage von einheimischen Studierenden am DSG: Gibt es ein Marketingkonzept?
· Bedeutung der Fachrichtung für die jeweilige Region und die Zusammenarbeit mit Deutschland:
  - ✓ Berufliche Chancen der Absolventen
· Nachfrage nach Absolventen durch deutsche/ausländische Unternehmen im Land bzw. in der Region
· Entwicklung des Studienangebots: Perspektive und weitere Entwicklung des Studienangebots.

Qualität und Stringenz der Projektplanung

· Wie verhält sich das Projekt zu den Programmzielen?
· Welche konkreten Ergebnisse werden im Projekt angestrebt und wie tragen diese zu den vorgenannten Projektzielen bei?

Berücksichtigung von Diversität s. Förderrahmen

Klimasensitive Projektorganisation s. Förderrahmen

- Müssen Kooperationsvereinbarungen (z.B. MoU) eingereicht werden?

Für Erstanträge sind sie obligatorischer Bestandteil des Antrags. *Inter-Institutional Agreements* (IIA), die für Kooperationen im Bereich ERASMUS+ verwendet werden, erfüllen diese Kriterien nicht.

Die Kooperationsvereinbarungen können bis Vertragsabschluss nachgereicht werden. Dies muss jedoch bereits bei Einreichung des Antrags begründet werden.

- Muss eine befürwortende Erklärung der Hochschulleitung angefügt werden?

Ja. Es gibt dafür eine Formuralvorlage.

- Ist nach einem negativen Bescheid eine erneute Antragstellung möglich?

Sollten Sie in der Vergangenheit einen negativen Bescheid erhalten haben, können Sie erneut einen Antrag stellen. Bitte berücksichtigen Sie dabei eventuelle Kritikpunkte der Auswahlkommission, die Sie telefonisch beim zuständigen Fachreferat des DAAD erfragen können und beachten Sie, dass sich die derzeitige Ausschreibung von der vorherigen unterscheiden kann, sodass ggf. weitere Überarbeitungen vorgenommen werden müssen.

2. Fragen zur inhaltlichen Ausrichtung des Programms

- Müssen die Projekte alle in der Ausschreibung genannten Programmziele adressieren?

Ein Projekt muss nicht zu allen Programmzielen (Outcomes) beitragen; unabdingbar ist jedoch ein Beitrag zu den Programmzielen

1. (Outcome 1): Studierende, (Nachwuchs-)Wissenschaftler/-innen und Lehrende sind fachlich und/oder methodisch (weiter-)qualifiziert.

2. (Outcome 2): Studierende, (Nachwuchs-)Wissenschaftler/-innen und Lehrende haben ihre Deutschkenntnisse erweitert.

3. (Outcomes 3): Partnerhochschulen bieten (deutschsprachige) Studiengänge und Lehrangebote an, die dem lokalen Kontext und dem Stand der Wissenschaft entsprechen.

Projektziele und Outputs formulieren Sie bitte passend zu Ihrem Projekt. Die Projektziele müssen dabei mit den Programmzielen konsistent sein, d.h. die Projektziele müssen den Programmzielen zugeordnet werden können.

3. Kooperationsmöglichkeiten

- Müssen die ausländischen Projektpartner bereits bei der Antragstellung genannt werden?

Ja; geben Sie diese bitte vollständig bei der Antragstellung im DAAD-Portal im Reiter ‘Projektpartner‘ ein.

- Gibt es Einschränkungen hinsichtlich der Zielregionen?

Ja, das Programm ist auf die Regionen Ostmittel-, Südost- und Osteuropa sowie Südkaukasus und Zentralasien ausgerichtet. Konkret sind dies folgende Länder: Albanien, Armenien, Aserbaidschan, Bosnien und Herzegowina, Bulgarien, Estland, Georgien, Kasachstan, Kirgisistan, Kosovo, Kroatien, Lettland, Litauen, Nordmazedonien, Moldau, Montenegro, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, Tadschikistan, Tschechische Republik, Turkmenistan, Ukraine, Ungarn, Usbekistan.

Partnerschaften mit Hochschulen in Russland und Belarus können derzeit nicht beantragt werden.

4. Finanzen und förderfähige Maßnahmen

- Kann ich bei einem Erstantrag mehr als die maximale Fördersumme beantragen?

Nein. Bei erstmaliger Förderbeantragung für ein DSG-Projekt kann eine Zuwendung in Höhe von bis zu 60.000 Euro beantragt werden, aufgeteilt auf die Haushaltsjahre im Bewilligungszeitraum wie folgt:

2027: 15.000 Euro

2028: 45.000 Euro

Bei der Planung Ihres Budgets und Ihrer Aktivitäten sollten Sie diese Höchstgrenze unbedingt berücksichtigen.

Eine Beantragung eines höheren Betrags führt im Falle einer Bewilligung dazu, dass der Finanzplan gekürzt wird und gegebenenfalls Aktivitäten aus Ihrem Projekt gestrichen werden müssen.

- Kann ich bei einem Folgeantrag die maximale Fördersumme beantragen?

Ja, grundsätzlich ist dies möglich.

Es kann eine Zuwendung in Höhe von bis zu 200.000 Euro beantragt werden, aufgeteilt auf die Haushaltsjahre im Bewilligungszeitraum wie folgt:
2027: 100.000 Euro

2028: 100.000 Euro

Wir empfehlen Ihnen jedoch, bei der Planung Ihrer Finanzen und Aktivitäten eine realistische Kalkulation der Projektausgaben vorzunehmen, die sich an den tatsächlich verausgabten Mitteln der letzten Förderperiode orientiert.

Jedoch sollte im Regelfall keine wesentlich höhere Summe beantragt werden als in der vorangegangenen Förderperiode. Sind größere Änderungen gegenüber der bisherigen Förderperiode geplant, so können in gut begründeten Fällen evtl. auch höhere finanzielle Steigerungen gegenüber der Vorperiode bewilligt werden. Bitte begründen Sie dies in Ihrem Antrag.

- Wo finde ich eine Übersicht der Reisekosten nach BRKG/LRKG?

Die Reisekostenzuschüsse nach BRKG/LRKG sollen die tatsächlichen Kosten einer Reise abdecken. Da die genauen Regelungen zur Anwendung des BRKG bzw. LRKG je nach Hochschule etwas abweichen können, erfragen Sie die üblichen Vorgaben bitte bei der Reisekostenstelle Ihrer Hochschule. Bitte beachten Sie, dass Ausgaben für Fahrt/Flug gemäß BRKG/LRKG beantragt und geltend gemacht werden können, abweichend davon Bahnfahrten nur 2. Klasse und Flüge nur in der Economy-Class.

- Wie sind An- und Abreisetage bei Aufenthaltspauschalen zu berechnen?

An- und Abreisetag gelten jeweils als ein Tag.

5. Auswahl der Projekte

- Was passiert nach dem Antragseingang? Wie findet die Auswahl statt?

Nach dem Ende der Antragsfrist werden die Anträge durch den DAAD formal auf Vollständigkeit geprüft und dann den Mitgliedern der Auswahlkommission vorgelegt und in einer Auswahlsitzung darüber entschieden. Nach Abschluss der Auswahl werden die Zu- und Absagen über das Portal versandt. Die ausgewählten Projekte geben ggf. Rückmeldungen zu Nachbesserungsforderungen und nehmen ggf. notwendige Anpassungen am Finanzierungsplan sowie der Projektbeschreibung vor. Dann können die Zuwendungsverträge geschlossen werden.

- Wer begutachtet die Projektanträge?

Der DAAD lässt die Anträge von berufenen Auswahlkommissionen begutachten. Diese Auswahlkommissionen setzen sich in der Regel aus Professorinnen und Professoren und Fachexperten und -expertinnen zusammen.

6. Wirkungsorientiertes Monitoring

- Wo finde ich Informationen zum Wirkungsorientierten Monitoring (WoM)?

Für Informationen zum Wirkungsorientierten Monitoring können Sie auf die Handreichung zurückgreifen, die im Rahmen der Ausschreibung zur Verfügung steht.

Teil 2: Während der Förderung

7. Mittelverwendung und –anforderung

- Was ist beim Ausfüllen der Mittelanforderung zu beachten?

Beim DAAD angeforderte Mittel müssen innerhalb von sechs Wochen verausgabt werden. Fordern Sie also zeitnah nur jeweils so viel an, wie Sie in diesem Zeitraum benötigen. Es darf maximal der Betrag abgerufen werden, der laut aktuell gültigem Mittelabrufformular noch zur Verfügung steht.

- Wann stelle ich eine Mittelanforderung?

Wir empfehlen dringend, die Mittel regelmäßig und möglichst im Vorfeld abzurufen, um Ihnen und uns ein gewisses Monitoring des Mittelabflusses zu ermöglichen. Beachten Sie dabei bitte unbedingt die 6-wöchige Verwendungsfrist (s.o.).

- Kann ich übrig gebliebene Projektmittel von einem Jahr ins nächste „übertragen“?

Nein, die Mittel sind nur für das jeweilige Haushaltsjahr bewilligt und nicht auf das nächste Haushaltsjahr übertragbar (Prinzip der Jährlichkeit)

- An wen muss ich mich wenden, falls ich Fragen zum Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis habe?

Für die Korrespondenz zum Zwischen-/Verwendungsnachweis nutzen Sie bitte das Mitteilungssystem für Zwischen- /Verwendungsnachweise im Portal. Dort werden auch etwaige Rückmeldungen zu den Nachweisen und ggf. Mahnungen übermittelt.

8. Finanzierungsplanänderung

- Was ist eine Finanzierungsplanänderung?

Der Finanzierungsplan zeigt die für das Projekt geplanten Ausgaben an und ist kein Nachweis über tatsächlich verausgabte Mittel. Diese werden erst später im Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis dargestellt.

Dennoch kann es vorkommen, dass sich die Mittelplanung verschiebt. Vor allem **im Fall einer Verschiebung von Mitteln zwischen den 3 Ausgabenarten** (Personalmittel- Sachmittel-Geförderte Personen), wenn sich dabei einer der Ansätze für die Ausgabenarten **um mehr als 20%** ändert, sowie **Beantragung neuer Ausgabepositionen** ist der Finanzierungsplan zu ändern und über das Portal einzureichen („Umwidmung“). Abweichungen im Hinblick auf Personenanzahl oder Dauer der Aufenthalte können in den Detailangaben erläutert werden, auch wenn sie nur für eines der Förderjahre zutreffen. Hierfür müssen keine neuen Ausgabepositionen ergänzt werden.

Änderungen werden ausschließlich für **das aktuelle Haushaltsjahr** getätigt.

- Kann ein Mehrbedarf beantragt werden?

Grundsätzlich ist die von der Auswahlkommission festgelegte Fördersumme pro Haushaltsjahr bindend.

In begründeten Ausnahmefällen gibt es aber die Möglichkeit, einen Mehrbedarf zu beantragen, wenn dieser für die Zielerreichung notwendig ist. Vor der offiziellen Antragstellung sollte zunächst Rücksprache mit dem DAAD gehalten werden.

- Was bedeutet Minderbedarf?

Bei einem Minderbedarf melden Sie dem DAAD über eine Änderung des Finanzierungsplanes im Portal Mittel des laufenden Haushaltsjahres zurück,

1. die nicht mehr verwendet werden, aber bereits angefordert wurden; diese Mittel müssen zeitnah an den DAAD zurücküberwiesen werden;

2. die nicht mehr benötigt werden, aber noch nicht angefordert wurden (Mitteilungspflicht jeweils bis zum 15. September). Überlegen Sie sich zuvor, ob Sie diese Mittel zur Erreichung Ihrer Projektziele an anderer Stelle benötigen.

- Kann ich Mittel im laufenden Haushaltsjahr umwidmen?

Mittel können im laufenden Haushaltsjahr umgewidmet werden. Es handelt sich um eine Umwidmung, wenn sich die Ausgabenansätze für die gesamten Ausgabearten (Personal, Sachmittel und Geförderte Personen) um mehr als 20% (bezogen auf den Ansatz für die Ausgabeart) verschieben oder eine zusätzliche Ausgabeposition hinzukommt. Dafür müssen ein formloser kurzer Antrag auf Umwidmung mit Begründung und der geänderte Finanzierungsplan (s.o.) über das Portal eingereicht werden.

- Kann ich im laufenden Projekt neue Ausgabepositionen/Aktivitäten einfügen?

Neue Ausgabepositionen/Aktivitäten, die im gültigen Finanzierungsplan nicht enthalten waren, bedürfen der vorherigen Zustimmung des DAAD. Üblicherweise sind diese nur kostenneutral, das heißt durch entsprechende Einsparungen an anderer Stelle, möglich. Für die Beantragung sind ein formloser Umwidmungsantrag über das Mitteilungssystem im Portal und ein entsprechend geänderter Finanzierungsplan einzureichen.

- Können ein Mittelabruf und eine Finanzierungsplanänderung gleichzeitig vorgenommen werden?

Nein, da sonst die Ausgabearten fehlerhaft sein können. Nehmen Sie bitte zuerst die Finanzierungsplanänderung vor, warten Sie die Genehmigung/Freigabe durch den DAAD ab (Finanzierungsplan ist auf „geprüft“ gesetzt) und rufen Sie dann die Mittel ab.

- Wann ist eine Umwidmung der Mittel im laufenden Haushaltsjahr letztmalig möglich?

Die letzte Umwidmung der Mittel sollte nicht später als Ende Oktober des jeweiligen Haushaltsjahres erfolgen. Abweichungen werden von uns mitgeteilt.

9. DAAD-Portal und Technischer Support

- Gibt es Hilfestellungen für die Nutzung des DAAD-Portals?

  Unter den folgenden Links finden Sie Handbücher zur Nutzung des Portals:

1. Registrierung Portal
2. Projektantrag
3. Finanzierungsplan des Projektantrags
4. Anlagen des Projektantrags
5. Eingaben Überprüfen und Absenden des Projektantrags
6. Projektdaten/Bankdaten ändern
7. Finanzierungsplan ändern
8. Projektassistenzen einrichten
9. Projektüberblick
10. Mitteilungen zum Projekt

- Kann der Antrag im DAAD-Portal von mehreren Personen bearbeitet werden?

  Die Antragstellung kann nur von einem Account aus vorgenommen werden. Erst nach dem Absenden können weitere Nutzer mit dem Antrag verknüpft werden. Falls die Antragstellung durch eine Projektassistenz und nicht durch die/den Projektverantwortliche/n erfolgt, muss das Formular „Bestätigung Projektassistenz“ für o.g. Projektassistenzperson im Antrag vorliegen.

- Wie unterscheiden sich die Rollen der Projektverantwortung und der Projektassistenz im Portal?

  Aus technischen Gründen hat jedes Projekt nur einen Projektverantwortlichen. Die Anzahl der Projektassistenzen kann jedoch beliebig erweitert werden.

  Hier sollten alle Personen hinzugefügt werden, welche das Projekt koordinieren oder inhaltlich/administrativ bearbeiten, da nur so Zugriff auf das Projekt im Portal besteht und Mitteilungen erhalten werden können.

- Was kann ich bei technischen Problemen mit dem DAAD-Portal tun?

  Bei technischen Fragen (z. B. Softwareausstattung, vergessene Kennwörter) wenden Sie sich bitte per Mail an die technische Portal-Hotline (portal@daad.de)

Kontakt

Kontaktieren Sie uns gerne bei weiteren Fragen:

Referat P23 (Kooperationsprojekte Europa, Südkaukasus und Zentralasien):
Roksolana Rohde
Sachbearbeiterin
Tel: 0228-882 564

E-Mail: R.Rohde@daad.de

Irina Petzold-Turcanu
Teamleitung
Tel: 0228-882 657

E-Mail: Petzold-Turcanu@daad.de

Ausfüllhinweise zum Finanzierungsplan DSG 2027/28

	Ausgaben	Bez. Klassifizierung	Hilfetext/Ausgaben
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; Status (z.B. externe Dozenten; Doktoranden an Heimathochschule usw.), Zeitraum (von-bis/Stunden/Tage/Monate), Stundensatz/Tagessatz/Monatssatz
2.2	**Mobilität Projektpersonal**	Mobilität Projektpersonal	nach den Vorgaben in der Ausschreibung konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion im Projekt/Status, Grund der Reise, Zielland, Kalkulationsbetrag Reisekosten gemäß BRKG/LRKG)
2.3	**Aufenthalt Projektpersonal**	Aufenthalt Projektpersonal	nach den Vorgaben in der Ausschreibung konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion im Projekt/Status, Zeitraum Tage/Monate, Grund des Aufenthalts, Zielland, Kalkulationsbetrag Aufenthaltskosten gemäß BRKG/LRKG)

2.4	**Sachmittel In-land/Ausland**	Verbrauchsgüter	Büromaterialen 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 etc.
		Externe Dienstleistungen	Hierunter fallen z.B. Catering für Veranstaltungen, Dienstleistungsverträge betreffend IT-Software etc.
		Sonstiges	Weitere Ausgaben - nach den Vorgaben in der Ausschreibung bzw. in den Förderbedingungen konkretisieren (z. B. Lehrmaterialien, Sprachkursgebühren)

3.1	**Mobilität geförderte Personen**	Mobilität geförderte Personen	nach den Vorgaben in der Ausschreibung konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion/Status, Grund der Reise, Antrittsland, Zielland, Reisekosten gemäß Mobilitätspauschale- bzw. Mobilitätsstipendium; oder Kalkulationsbetrag nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit innerhalb Deutschlands/innerhalb des Partnerlandes/zwischen den Partnerländern.)
3.4	**Aufenthalt geförderte Personen**	Aufenthalt geförderte Personen	nach den Vorgaben in der Ausschreibung konkretisieren (Angabe Anzahl, Funktion/Status, Grund des Aufenthalts, Antrittsland, Zielland, Zeitraum: Tage/Monate; Aufenthaltspauschale- bzw. Aufenthaltsstipendium/ oder nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit für deutsche Hochschullehrenden.)

Hinweis: Ausgaben für Kurzaufenthalte (hier „Studienreisen nach Deutschland für Studierende und Graduierte der ausländischen Partnerhochschule“ und „Fachbezogene Sommerschulen/Workshops/Studienpraktika **in Deutschland** für Studierende und Graduierte der ausländischen Partnerhochschule“) sollen in der Kostenart „Aufenthalt geförderte Personen“ mit einer Aufenthaltspauschale (Tagessatz oder Monatsrate) gemäß Förderrahmen vorgesehen werden. Ausgaben für den Aufenthalt (Übernachtung und Verpflegung) für Teilnehmer im Rahmen von Veranstaltungen **im Partnerland oder in einem Drittland** sollen nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vorgesehen werden. In der Kostenart „Mobilität geförderte Personen“ mit einer Mobilitätspauschale **zwischen Deutschland und Partnerland** oder/und Ausgaben für **Fahrt/Flug innerhalb Deutschlands bzw. innerhalb des Partnerlandes oder zwischen den Partnerländern** nach Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß Förderrahmen vorgesehen werden. Sonstige Ausgaben für die Organisation und Durchführung werden unter Sachmittel erfasst.