

Transnationale Bildung – Stärkung und Exzellenz durch Profilbildung (TNB-STEP)

Ergänzungsprogramm zum Programm
„Transnationale Bildung – Studienangebote deutscher Hochschulen im Ausland
(TNB-Studienangebote)“

Leitfaden für die Erstellung des Finanzierungsplans

Das **Antragsverfahren** im Programm „Transnationale Bildung – Stärkung und Exzellenz durch Profilbildung (TNB-STEP)“ ist **zweistufig**. Die Antragsteller reichen zunächst eine Interessenbekundung ein, die von einer Auswahlkommission begutachtet wird. Bei positiver Begutachtung erfolgt danach die Aufforderung zur Einreichung eines Vollartrags.

Projektanträge werden grundsätzlich als **Fehlbedarfsfinanzierung** eingereicht. Eigene Einnahmen, Drittmittel und sonstige Einnahmen inklusive Studiengebühren sind im Finanzierungsplan anzugeben. Eigenleistungen der deutschen und ausländischen Hochschule in Form von nicht belegbaren Einnahmen bzw. Ausgaben sind auszuweisen.

Es können keine Stipendien für Studierende Ihres Studienangebots im Ausland beantragt werden. Zu diesem Zweck wird auf das Programm „*Deutsche Hochschulprojekte im Ausland: Stipendien für ausländische Studierende*“ verwiesen (gesonderte Ausschreibung).

Alle Angaben müssen in Euro gemacht werden.

Es wird empfohlen, den Finanzierungsplan herunterzuladen und offline zu bearbeiten. Zum Herunterladen auf Ihren Computer klicken Sie bitte auf den Menüeintrag „Formular herunterladen“. Nachdem Sie das Formular ausgefüllt und sich wieder im DAAD-Portal angemeldet haben, können Sie den Finanzierungsplan wieder hochladen. Klicken Sie bitte dazu auf den Menüeintrag „Formular hochladen“. Weitere Hinweise zum Ausfüllen des Finanzierungsplans finden Sie in der „Anleitung Finanzierungsplan“ im DAAD-Portal.

Zur Durchführung eines Projekts können Personalmittel, Sachmittel und Mittel für die Mobilität und den Aufenthalt geförderter Personen beantragt werden.

Für eine **Interessenbekundung** ist auf den Seiten 3 bis 11 jeweils der Eintrag einer **geschätzten Gesamtsumme** pro Jahr ausreichend.

Für den **Vollartrag** ist eine **detaillierte Kalkulation aller Einzelausgaben** vorzunehmen.

Seite 1: Allgemeine Angaben, Gesamt-Einnahmen

A – Allgemeine Daten

Die Felder **Name des Programms, Antragsteller und Kurzbezeichnung des Vorhabens** werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen.

B – Gesamt-Einnahmen

Eigene Einnahmen, Drittmittel und Sonstige Einnahmen: Bitte geben Sie hier alle Einnahmen pro Kalenderjahr an, die zur Deckung der Ausgaben eingesetzt werden sollen. Studiengebühren sind „Sonstige Einnahmen“. Studiengebühreneinnahmen rechnen Sie bitte dem Kalenderjahr zu, in dem sie von Ihrer Hochschule vereinnahmt werden.

Die **DAAD-Zuwendung** (grau unterlegt) errechnet sich automatisch aus den Eingaben der jeweiligen Beträge auf der Seite 2, C - Gesamt-Ausgaben, **aus DAAD-Mitteln**.

Eigenleistungen der deutschen und ausländischen Hochschule in Form von Stammpersonal und Infrastruktur (z.B. Nutzung von Räumlichkeiten und Ausstattung wie Labore) sind als **nicht belegbare Einnahmen** auszuweisen. Hier müssen auf realistischer Grundlage geschätzte Beträge angegeben werden. Die Beträge (grau unterlegt) errechnen sich automatisch aus den Eingaben der jeweiligen Beträge auf Seite 2, C - Gesamt-Ausgaben, **nicht belegbare Ausgaben**. Diese Angaben sind mit einer **rechnerischen Kalkulation** als Anlage zum Finanzierungsplan zu erläutern.

Summenfelder werden automatisch berechnet.

Seite 2: C – Gesamt-Ausgaben

Gesamtausgaben: Die grau unterlegten Felder errechnen sich automatisch aus den Eingaben der jeweiligen Beträge auf den Seiten 3 bis 11.

In der Spalte „aus DAAD-Mitteln“ tragen Sie bitte die beim DAAD beantragte Zuwendung jeweils als Teilsummen ein.

Nicht belegbare Ausgaben s.o.

Summenfelder werden automatisch berechnet.

1 Personalmittel

Unter Personalmittel fallen sämtliche Ausgaben für Projektpersonal zur Projektdurchführung.

1.1 Personal im Inland

Es können Mittel für Projektpersonal beantragt werden, z.B. den Projektkoordinator. Für alle aufgeführten Personen ist als Anhang eine **Tätigkeitsbeschreibung** beizufügen. Personalstellen, für die keine Begründung/Tätigkeitsbeschreibung angegeben wird, können nicht berücksichtigt werden. Verwenden Sie bitte für jede Stelle eine eigene Zeile und geben Sie neben Funktion, Aufgaben und Status der Personen die Entgeltgruppe und Stufe gemäß Tarif- bzw. Besoldungsrecht, den Stellenanteil, zu dem die Personen für das Projekt tätig sind und die projektbezogenen Brutto-Bezüge einschließlich Arbeitgeberanteil an. Beachten

Sie bitte, dass der angegebene Zeitraum, in dem die Personen für das Projekt tätig sind und die angegebene Gehaltssumme korrespondieren.

1.2 Hilfskräfte im Inland

Es können Mittel für studentische Hilfskräfte, z.B. für die Betreuung ausländischer Studierender, sowie für wissenschaftliche Hilfskräfte mit einem akademischen Abschluss, z.B. Tutoren, die auf Stundenbasis im Projekt beschäftigt werden, beantragt werden. Für diese Positionen genügen kurze Angaben im Antrag, die die jeweilige Tätigkeit beschreiben. Bitte geben Sie neben Funktion, Aufgaben und Status der Personen die Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden während der Projektlaufzeit, den Stundensatz und den Zeitraum, in dem die Personen für das Projekt tätig sind, an.

1.3 Personal im Ausland

Es können Mittel für Projektpersonal, welches im Ausland beschäftigt wird, beantragt werden. Für alle aufgeführten Personen ist als Anhang eine **Tätigkeitsbeschreibung** beizufügen. Verwenden Sie bitte für jede Stelle eine eigene Zeile und geben Sie neben Funktion, Aufgaben und Status der Personen das monatliche Entgelt an. Berechnungsgrundlage ist das ortsübliche Entgelt für einen Vollzeitarbeitsplatz der entsprechenden Tätigkeit. Bitte geben Sie auch die Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden während der Projektlaufzeit oder den Stellenanteil, zu dem die Personen für das Projekt tätig sind, an. Beachten Sie bitte, dass der angegebene Zeitraum, in dem die Personen für das Projekt tätig sind und das angegebene Entgelt korrespondieren.

2 Sachmittel

2.1 Honorare

Für Lehreinsätze im Ausland (flying faculty) sowie für weitere Leistungen wie Seminarmoderationen und Beratungs-/Evaluationstätigkeiten können Honorare gezahlt werden. Wir weisen dazu auf die mit dem BMBF abgestimmten Honorarhöchstsätze, die als Anlage 4 beigefügt sind. Bei allen beantragten Honoraren sind die Funktion der Personen, das Aufgabengebiet, der Zeitraum des Einsatzes und die Berechnungsgrundlage, z.B. Stundensatz, Tagessatz anzugeben.

2.2 Mobilität Projektpersonal

Es können Mobilitätskosten (Bahnfahrten, Flüge in der Economy Class etc.) für Projektpersonal sowohl für innerdeutsche Reisen (z.B. Fahrten zum DAAD, Abstimmungstreffen mit anderen deutschen Partnern) als auch für Reisen ins Ausland (z.B. Koordinator) nach **Bundesreisekostengesetz (BRKG)** beantragt werden. Es sind Angaben zum Reiseziel, Zeitraum (Sommer-/Wintersemester) und Grund des Aufenthalts sowie zur Funktion des Reisenden zu machen, jedoch keine Personen zu benennen. Bitte tragen Sie unter Berechnungsgrundlage die geschätzten Fahrt- bzw. Flugkosten ein.

2.3 Aufenthalt Projektpersonal

Es können Aufenthaltskosten (Verpflegung, Übernachtung etc.) für das unter Mobilität aufgeführte Projektpersonal (z.B. Koordinator) nach **Bundesreisekostengesetz (BRKG)** beantragt werden. Es sind Angaben zum Reiseziel, Anzahl (Tage, Monate) und Grund des Aufenthalts sowie zur Funktion des Reisenden zu machen, jedoch keine Personen zu benennen. Bitte tragen Sie unter Berechnungsgrundlage Tagegeld und Übernachtungsgeld oder abweichende Übernachtungskosten ein.

2.4 Sachmittel Inland/Ausland

Es können Sachmittel für Büromaterial, Werbematerialien, wissenschaftliche Literatur u. ä. für den Gebrauch im Inland und Ausland beantragt werden. Es wird davon ausgegangen, dass Infrastrukturmittel im Inland, Ausstattung der Räume, Bildschirme, PC, Laptops etc. von

der deutschen Hochschule als Eigenleistung eingebracht werden. Geplante Ausgaben für eine Ausstattung im Inland sind im Antrag eingehend zu begründen. Berechnungsgrundlage sind die Einzelbeträge der jeweiligen Sachmittel. (Hinweis: Vergaberecht beachten)

Infrastruktur im Ausland soll in der Regel von den Partnerhochschulen zur Verfügung gestellt werden. Geplante Ausgaben für Sachmittel im Ausland sind im Antrag zu begründen. Marketingmaßnahmen im Ausland (Öffentlichkeitsarbeit, Werbung, z.B. Flyer, Anzeigen in Zeitungen, Teilnahme an Bildungsmessen, Internetauftritt) sind im Einzelnen in der Projektbeschreibung aufzulisten und ggf. zu erläutern. Berechnungsgrundlage sind die Einzelbeträge der jeweiligen Sachmittel. (Hinweis: Vergaberecht beachten)

Weiterhin können Sachmittel wie z.B. Ausgaben für die Akkreditierung, Visagebühren, Impfkosten, Überweisungsgebühren beantragt werden. Die einzelnen Posten sind im Antrag zu erläutern. Berechnungsgrundlage sind die Einzelbeträge der jeweiligen Sachmittel.

3. Geförderte Personen

Geförderte Personen sind **nicht Projektpersonal** im Rahmen der Projektdurchführung, sondern vor allem **Dozenten**, denen für ihren Beitrag zum Projekt Ausgaben für Mobilität und Aufenthalt erstattet werden.

3.1 Mobilität geförderte Personen

Es können Mobilitätskosten (Bahnfahrten, Flüge in der Economy Class etc.) für geförderte Personen nach **Bundesreisekostengesetz (BRKG)** beantragt werden. Es sind Angaben zum Antrittsland, Reiseziel und Grund des Aufenthalts sowie zur Funktion des Reisenden zu machen, jedoch keine Personen zu benennen. Bitte tragen Sie unter Berechnungsgrundlage in die Spalte „Betrag 1“ die Fahrt- bzw. Flugkosten ein, die Spalte „Betrag 2“ lassen Sie bitte frei.

3.2 Aufenthalt geförderte Personen

Es können Aufenthaltskosten (Verpflegung, Übernachtung etc.) für die unter „Mobilität geförderte Personen“ aufgeführten geförderten Personen nach **Bundesreisekostengesetz (BRKG)** beantragt werden. Es sind Angaben zum Reiseziel, Dauer (Tage, Monate) und Grund des Aufenthalts sowie zur Funktion des Reisenden zu machen, jedoch keine Personen zu benennen. Bitte tragen Sie unter Berechnungsgrundlage in die Spalte „Betrag 1“ das Tagegeld ein. Unter „Betrag 2“ tragen Sie bitte das Übernachtungsgeld oder unter „Betrag 3“ abweichende Übernachtungskosten ein.

Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, prüfen Sie bitte, ob die Summe der Einnahmen und die Summe der Ausgaben pro Jahr und insgesamt in der Höhe übereinstimmen.

Stand: März 2015