

## Hinweise zum Ausfüllen des Finanzierungsplans (FP)

Bitte achten Sie **grundsätzlich** darauf,

- die Ausgaben für **Aktivität 1** und **Aktivität 2** **getrennt darzustellen**,
- Positionen **nach Haushaltsjahren** zu **trennen** und wo nötig **getrennt aufzulisten**,
- zur inhaltlichen und rechnerischen Erläuterung die Spalte *Pflicht-/Detailangaben* zu nutzen. Zusätzlich können Eintragungen im Feld *zusätzliche Erläuterungen zur Ausgabe* gemacht werden, z.B. Angaben wie *Eigenmittel* oder *Drittmittel*.
- für jede Position die **genaue Berechnungsgrundlage**, z.B. Funktion, Stundenanzahl, Stundensatz, Teilnehmer-Anzahl, Dauer von - bis, Einzelpreis, Entsendeland etc., einzutragen
- dass **Eigene Einnahmen**, Drittmittel und Sonstige Mittel (= belegbar) als Summe nur im Reiter *Gesamteinnahmen* eingetragen werden können. Im Reiter *Ausgabepositionen* müssen diese Eigenen Mittel jeweils in den Positionen aufgeführt werden, in denen sie verausgabt werden sollen.
- dass **nicht zu belegende Ausgaben** (= geschätzte Werte) in den Reiter *Gesamtausgaben* einzutragen sind.
- im Falle eines doppelten Antrags (sowohl im AA- als auch im BMZ-Programm) im FP des BMZ-Projekts **nur Alumni aus Entwicklungsländern** aufzulisten.

### 1. PERSONALMITTEL für Projektdurchführung und -betreuung (In- und Ausland):

- Bitte beachten Sie, dass die **Personalkosten max. 30%** der jährlichen *Gesamtsumme der Einnahmen* (nicht der jährlichen DAAD-Bewilligung) betragen dürfen.
- Tragen Sie in der Spalte *Pflicht-/Detailangaben* alle für eine Prüfung relevanten Angaben ein.

**Bsp.:** Wiss. Mitarbeiter: Projektmanagement, 1.4.19 - 31.10. 19, EG 13 Stufe 5,  
Stellenanteil in %: 25

Stud. HK: 2 x Projektassistenz, 1.4.19 - 31.10.19, Gesamt-STD: je 180, STD-Satz 17,35

- Sollten **Werkverträge (mit Hochschulangehörigen)** vorliegen, sind diese ebenfalls unter *Personal im Inland*, dort unter *Sonstiges Personal* aufzuführen. In der Spalte *Pflicht-/Detailangaben* tragen Sie bitte "Werkvertrag" und die Berechnungsgrundlage (s.o.) ein.

### 2. SACHMITTEL (hier auch Mobilität und Aufenthalt des Projektpersonals):

- **Honorare:** Diese Position ist gemäß Förderbedingungen nur für **externe Referenten** anwendbar. Der Maximalsatz beträgt 250 Eur p.P./Tag.

**Bsp.:** Experte Meier 1 Tag, Experte Schmidt 2 Tage, Experte Schulze 3 Tage, je 250  
Eur/Tag (oder in gesonderten Zeilen)

- **Mobilitäts- und Aufenthaltsausgaben des Projektpersonals (PP):** gemäß **BRKG (nicht mit max. Förderhöchstsatz i. H. v. 96 EUR p.P./Tag)**, betrifft **nur** angestellte Hochschulangehörige der antragstellenden und von weiteren beteiligten deutschen Hochschulen. Bitte achten Sie darauf, auch hier die Positionen getrennt aufzulisten nach *Mobilität Projektpersonal* und *Aufenthalt Projektpersonal*.

**Bsp.:** 4 x PP in Indien, Berechn: BRKG Tagegeld 27 Eur, Übernachtungsgeld 90 Eur, für je  
7 Tage

- ! Externe Referenten werden nicht hier, sondern unter *3.1 Mobilität* und *3.4 Aufenthalt geförderte Personen* abgerechnet.

- **Externe Dienstleistungen:** Hierunter fallen beispielsweise Werkverträge mit Agenturen o.ä., Übersetzungen, Catering (Welcome und Farewell Dinner), Ausgaben für Geldtransfer ins Ausland, etc.

Bitte beachten Sie, dass im Falle von Catering (Welcome/Farewell/Lunch) eine anteilige Reduktion des max. Förderhöchstsatzes für Alumni/Referenten i. H. v. 96 Eur p.P./Tag und des BRKG-Satzes des Projektpersonals an den jeweiligen Tagen erfolgen muss.

- **Sonstige:** Hierunter fallen beispielsweise Visa, Krankenversicherung, Eintritt für Exkursionen, Bustransfer, ÖPNV während der Seminarlaufzeit, etc. Nennen Sie bitte dabei immer die Berechnungsgrundlage: Einzelpreis x Anzahl der Teilnehmer; ggf. zusätzlich bei den *Pflicht-/Detailangaben* kurz das Ziel der Exkursion/des Transfers.

**Bsp.:** Exkursion zur Firma und Demonstrationsanlage XY, Bus: x Eur Miete, Eintritte: x Eur p.P. für 25 Alumni sowie 5 PP (= Projektpersonal) und 2 Experten

**Bsp.:** Visakosten für 14 Alumni á 60 Eur (geschätzt/gemittelt)

- Bitte beachten Sie, dass Werbeartikel/Merchandising-Produkte nicht zuwendungsfähig sind. Diese müssen über Eigenmittel der Hochschule finanziert werden.

### 3. GEFÖRDERTE PERSONEN (hier nur Alumni und Referenten):

- **Mobilität geförderte Personen:** Bitte listen Sie die Ausgaben für Alumni und Referenten getrennt auf.

Mobilitätsmittel der ausländischen (und ggf. deutschen) Alumni und externen Referenten zum Veranstaltungsort und zurück; i.d.R. sind nur die Ausgaben für **Economy/2. Klasse** förderfähig. Bitte beachten Sie auch, den Transfer vom Flughafen zum Seminarort und zurück mit einzukalkulieren.

Bei den *Pflicht-/Detailangaben* ist eine detaillierte Darstellung der Teilnehmerzahl nach Kontinenten/Regionen nicht notwendig. Bitte listen Sie lediglich die voraussichtlichen Entsendeländer der Geförderten, die Anzahl der Alumni und den Mittelwert der Flüge auf.

**Bsp.:** voraussichtlich 5 Alumni aus Asien, 8 aus Afrika, 8 aus Lateinamerika, 3 aus Osteuropa á 1.200 Eur (gemittelter Preis) für Flug und Transfer in D (Flughafen <-> Hochschule/Seminarort)

- **Aufenthalt geförderte Personen:** Bitte listen Sie die Ausgaben für Alumni und Referenten getrennt auf.

Bitte beachten Sie, dass es im Alumni-Programm **keine Pauschalen** gibt. Die Alumni erhalten einen **max. Förderhöchstsatz i. H. v. 96 Eur p.P./Tag**. Dieser Förderhöchstsatz reduziert sich anteilig, sollten Cateringausgaben o. ä. zur Bewirtung als Ausgabeposition im FP unter 2. Sachmittel aufgelistet sein.

Bitte beachten Sie bei der Berechnung der Aufenthaltstage, dass **An- und Abreisetag** i.d.R. mit jeweils ½ Tag berechnet werden.

**Bsp.:** 25 Alumni á 7 Tage x 90 Eur (Anreise: 11. Nov. (1/2 Tag), Seminar: 12.-17. Nov. (6 Tage), Abreise: 18. Nov. (1/2 Tag) = 7 Tage gesamt)

**Bsp.:** 3 Experten á 2 Tage x 90 Eur; oder: Experten Meier, Müller, Schmidt, gesamt 7 T á 90 Eur