

Hinweise zum Ausfüllen des Finanzierungsplans (FP)

- Die Ausgaben für **Aktivität 1** und **Aktivität 2** sind **getrennt darzustellen**.
- Die Ausgabepositionen sind getrennt **nach Haushaltsjahren** aufzuführen.
- **Zu jeder Ausgabe sind Pflicht-/Detailangaben zu machen**, z.B. Berechnungsgrundlage, Funktion, Stundenanzahl, Stundensatz, Teilnehmer-Anzahl, Dauer von - bis, Einzelansatz, Entsendeland etc.
- **Zusätzliche Erläuterungen** können in der **Spalte zusätzliche Erläuterungen zur Ausgabe** eingetragen werden, z.B. Angaben wie *Eigenmittel* oder *Drittmittel*.
- Im Reiter *Gesamteinnahmen* sind die **eigenen Einnahmen, Drittmittel und Sonstige Mittel** als Summe einzutragen.
- Im Reiter *Gesamtausgaben* sind die **nicht zu belegenden Ausgaben** als Schätzwerte einzutragen.
- Im **Falle eines doppelten Antrags** (sowohl im AA- als auch im BMZ-Programm) sind im FP des BMZ-Projekts nur Alumni aus Entwicklungsländern, im FP des AA-Projekts nur Alumni aus Nicht-Entwicklungsländern einzutragen.

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

- **Personalkosten dürfen max. 30%** der jährlichen *Gesamtsumme der Einnahmen* (nicht der jährlichen DAAD-Bewilligung) betragen.
- **Werkverträge (mit Hochschulangehörigen)** sind unter *Personal im Inland*, dort unter *Sonstiges Personal* aufzuführen, mit dem Hinweis "Werkvertrag" und einer Berechnungsgrundlage (s.o.) in der Spalte *Pflicht-/Detailangaben*.

Beispiele für PERSONALMITTEL

<i>Ausgabeart</i>	<i>Klassifizierung</i>	<i>Pflicht/Detailangaben</i>	<i>Jahr 1</i>	<i>Jahr 2</i>
Personal im Inland	wiss. Mitarbeiter	1 Projektmanagement, 01.04.2020 - 31.10.2020, EG13, Stufe 5, Stellenanteil 25 %	<i>Betrag</i>	<i>Betrag</i>
Personal im Inland	stud. Hilfskraft	2 Personen, 01.04.2021 - 31.10.2021, Gesamt-STD: je 180, STD-Satz: 17,35 Euro	<i>Betrag</i>	<i>Betrag</i>

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

- **Honorare:** Gemäß Förderbedingungen nur für **externe Referenten** anwendbar. Der Maximalsatz beträgt 250 Euro p.P./Tag.
- **Mobilitäts- und Aufenthaltsausgaben des Projektpersonals (PP):** ausschließlich gemäß **BRKG**, betrifft **nur angestellte Hochschulangehörige** der antragstellenden und von weiteren beteiligten deutschen Hochschulen. Die Ausgabepositionen sind getrennt nach *Mobilität Projektpersonal* und *Aufenthalt Projektpersonal* aufzulisten.
- ! Ausgaben für Externe Referenten werden nicht hier, sondern unter *3.1 Mobilität* und *3.4 Aufenthalt geförderte Personen* aufgeführt.
- **Externe Dienstleistungen:** z.B. Werkverträge mit Agenturen o.ä., Übersetzungen, Catering (Welcome und Farewell Dinner), Ausgaben für Geldtransfer ins Ausland, etc.
- **Sonstige:** z.B. Visa, Krankenversicherung, Eintritt für Exkursionen, Bustransfer, ÖPNV während der Seminarlaufzeit, etc., mit Angabe einer Berechnungsgrundlage: Einzelpreis x Anzahl der Teilnehmer; ggf. zusätzlich bei den *Pflicht-/Detailangaben* kurz das Ziel der Exkursion/des Transfers.

Werbeartikel/Merchandising-Produkte dürfen nicht aus DAAD-Mitteln finanziert werden. Diese müssen über Eigen- oder Drittmittel der Hochschule finanziert werden.

Beispiele für SACHMITTEL

<i>Ausgabeart</i>	<i>Klassifizierung</i>	<i>Pflicht-/Detailangaben</i>	<i>Jahr 1</i>	<i>Jahr 2</i>
Sachmittel Inland/Ausland	Honorare	1 Experte/1 Tag, 1 Experte/2 Tage, 1 Experte/3 Tage, je 250 Euro/Tag (<i>oder pro Person eine Zeile</i>)	<i>Betrag</i>	<i>Betrag</i>
Sachmittel Inland/Ausland	Mobilität Projektpersonal	4 Personen nach Indien, je 1.200 Euro	<i>Betrag</i>	<i>Betrag</i>
Sachmittel Inland/Ausland	Aufenthalt Projektpersonal	4 Personen in Indien, TG 27 Euro, ÜG 90 Euro für je 7 Tage	<i>Betrag</i>	<i>Betrag</i>
Sachmittel Inland/Ausland	Sonstiges	Exkursion zur Firma und Demonstrationsanlage XY, Bus: x Euro Miete, Eintritte: x Euro/P. für 25 Alumni, 5 Projektpersonal, 2 Experten	<i>Betrag</i>	<i>Betrag</i>
<i>zusätzliche Erläuterungen: aus Eigenmitteln</i>				
Sachmittel Inland/Ausland	Sonstiges	Visagebühren für 14 Alumni á 60 Euro	<i>Betrag</i>	<i>Betrag</i>

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. Transfer vom Flughafen zum Seminarort und zurück ist mit einzukalkulieren.

Eine je Teilnehmer getrennte Darstellung ist nicht notwendig, die Angabe der voraussichtlichen Entsendeländer bzw. -kontinente der Geförderten, die Anzahl der Alumni und der Mittelwert der Flüge ist ausreichend.

- **Aufenthalt geförderte Personen:** Bitte listen Sie die Ausgaben für Alumni und Referenten getrennt auf.
max. 12 Tage/Person (An- und Abreise je ½ Tag)
pro Tag/Person 96 Euro Tagessatz

Beispiele für GEFÖRDERTE PERSONEN

<i>Ausgabeart</i>	<i>Klassifizierung</i>	<i>Pflicht-/Detailangaben</i>	<i>Jahr 1</i>	<i>Jahr 2</i>
Mobilität geförderte Personen	Mobilität geförderte Personen	5 Alumni aus Asien, 8 aus Afrika, 8 aus Lateinamerika, 3 aus Osteuropa á 1.200 Euro für Flug und Transfer (Flughafen <-> Hochschule/Seminarort)	<i>Betrag</i>	<i>Betrag</i>
Mobilität geförderte Personen	Mobilität geförderte Personen	5 externe Referenten á 1.200 Euro für Flug nach Indien und Transfer (Flughafen <-> Hochschule/Seminarort)	<i>Betrag</i>	<i>Betrag</i>
Aufenthalt geförderte Personen	Aufenthalt geförderte Personen	Unterkunft und Verpflegung: 24 Alumni á 7 Tage x 96 Euro	<i>Betrag</i>	<i>Betrag</i>
Aufenthalt geförderte Personen	Aufenthalt geförderte Personen	Unterkunft und Verpflegung: 3 Experten á 2 Tage x 96 Euro oder 3 Experten, gesamt 6 Tage á 96 Euro	<i>Betrag</i>	<i>Betrag</i>