

# Hinweise zum Ausfüllen des Finanzierungsplans für die Antragsstellung im Programm „Strategische Partnerschaften und Thematische Netzwerke“

## A – Allgemeine Daten (Seite 1)

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

## B – Gesamt-Einnahmen (Seite 1)

Diese grau unterlegten Felder errechnen sich automatisch aus den Eingaben der jeweiligen Beträge auf den nachfolgenden Seiten.

## C – Gesamt-Ausgaben (Seite 2)

Diese grau unterlegten Felder errechnen sich automatisch aus den Eingaben der jeweiligen Beträge auf den nachfolgenden Seiten.

## Einzelauflistungen nach Kostenarten (Seite 3 bis 9)

### 1 Personalmittel

**1.1 Personal im Inland:** Bitte tragen Sie hier die beantragten Mittel für die Projektkoordination bzw. Geschäftsführung der Strategischen Partnerschaft/ des Thematischen Netzwerks ein.

**1.2 Hilfskräfte im Inland:** Bitte tragen Sie hier sowohl Personen mit Hochschulabschluss ein, die auf Stundenbasis als wissenschaftliche Hilfskräfte im Projekt beschäftigt werden als auch Studentische Hilfskräfte, die (regelmäßig) auf Stundenbasis im Projekt beschäftigt werden. Bitte beachten Sie: Hilfskräfte, deren Einsatz befristet ist (bspw. bei der Durchführung größerer Veranstaltungen) fallen unter die Sachmittel (Pos. 2.3). Für diese Positionen genügen kurze Angaben, die die jeweilige Tätigkeit beschreiben.

### 2 Sachmittel

**2.1 Mobilität Projektpersonal:** (= *Koordinatoren + Projektverantwortliche*) Bitte führen Sie hier lediglich die Reisen des Projektkoordinators und des Projektverantwortlichen auf (*Ausnahme: Reisen im Rahmen der Maßnahme „Längere Aufenthalte von Hochschulpersonal“, da es sich in diesem Fall um „Geförderte Personen“ (Pos. 3) handelt*). Die Kostenkalkulation für das deutsche Projektpersonal erfolgt gemäß den Regelungen des **Bundesreisekostengesetzes (BRKG) bzw. der ARV, also nicht nach Pauschalen**. Bei Flugreisen werden generell nur Tickets der Economy Class erstattet, in begründeten Ausnahmefällen (bspw. Gesundheitliche Einschränkungen) darf Business Class geflogen werden.

Auch Reisen des ausländischen Projektpersonals im Rahmen der Maßnahmen „Strategietreffen, Kurzeitaufenthalte“ können hier, gemäß den Pauschalen (s. Anlagen), aufgeführt werden.

**2.2 Aufenthalt Projektpersonal:** (= *Koordinatoren + Projektverantwortliche*) Tragen Sie hier die über das Projekt abrechenbaren Aufenthaltskosten (siehe Tabellarische Übersicht über die Fördermaßnahmen und -sätze) für die unter 2.1 aufgeführten Reisen ein (*erneut mit der Ausnahme von Aufenthalten im Rahmen der Maßnahme „Längere Aufenthalte von Hochschulpersonal“*). Die Kostenkalkulation für die Angehörigen der deutschen Hochschule erfolgt wie unter Pos. 2.1 gemäß den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) bzw. der ARV.

Auch die Aufenthalte des ausländischen Projektpersonals im Rahmen der Maßnahmen „Strategietreffen, Kurzaufenthalte“ werden hier, in diesem Fall gemäß den Pauschalen (s. Anlagen), aufgeführt.

**2.3 Sachmittel Inland/ Ausland:** Bitte tragen Sie hier die benötigten Mittel für Öffentlichkeitsarbeit, Honorare, gemeinsame wissenschaftliche Publikationen, Konferenzgebühren u.Ä. im In- und Ausland ein. Es wird davon ausgegangen, dass Infrastrukturmittel, Ausstattung der Räume, PCs etc. von der (Partner-) Hochschule zur Verfügung gestellt werden.

### 3 Geförderte Personen

Geförderte Personen sind alle Personen, denen im Rahmen des Projekts Reise- und/ oder Aufenthaltskosten erstattet werden mit Ausnahme des Projektpersonals (dieses wird unter 2.1 und 2.2 abgerechnet).

Bitte beachten Sie: Eine Förderung von „Ausländern im Ausland“ ist ausgeschlossen, Sie können somit keine Reisen von Angehörigen Ihrer Partnerhochschule(n) in ein Drittland beantragen.

**3.1 Mobilität geförderte Personen:** Transportkosten, z.B. für Flüge, Bahnfahrten etc. nach **Pauschalen**, bzw. gemäß **BRKG/ARV** (deutsches Hochschulpersonal) - siehe Dokument „Kurzbeschreibung der Fördermaßnahmen und -sätze“ sowie die entsprechenden DAAD-Listen.

**3.2 Aufenthalt geförderte Personen:** Aufenthaltskosten nach **Pauschalen** oder Tagessätzen, bzw. **BRKG/ARV** (deutsches Hochschulpersonal), siehe Dokument „Kurzbeschreibung der Fördermaßnahmen und -sätze“ sowie die entsprechenden DAAD-Listen.

Bitte beachten Sie, dass Aufenthaltskosten für ausländische Studierende, Graduierte und Nachwuchswissenschaftler zu Studien- und Forschungsaufenthalten in Deutschland nur dann gezahlt werden können, wenn diese aus Ländern der DAC-Liste stammen (Teilstipendienrate von 400 €/Monat), bzw. aus Russland (Ausnahmeregelung bis 2018).

Laden Sie den ausgefüllten Finanzierungsplan auf jeden Fall für Ihre Unterlagen herunter.

### Zuwendungsfähige Kostenarten

Die vom Bundesministerium für Bildung und Forschung zur Verfügung gestellten Fördermittel sehen eine zeitlich begrenzte Vollfinanzierung vor.

Es wird erwartet, dass die beantragende Hochschule und ihre Partner die erforderliche Grundausrüstung bereitstellen, zu der auch die erforderlichen Büro- und Laborräume mit der notwendigen Ausstattung zählen.

Nicht vom DAAD übernommen bzw. beantragt werden können Ausgaben für Stammpersonal, Infrastruktur, Hardware, Dolmetscher, Dekorationen, Gastgeschenke, Porto und Telefon, Großrechnerbenutzung u.Ä., diese sind nicht zuwendungsfähig.

*Bewertungskosten sind nur in Ausnahmefällen und nur in Deutschland, unter Beachtung der Bewertungsobergrenze von 30,68 EUR pro Person, zuwendungsfähig.*