



# Fördermittel beantragen

---

BUDGETPLANUNG

# WAS ERWARTET SIE HEUTE?



## *Teil II :Es geht ums Geld: Der Kosten- und Finanzierungsplan*

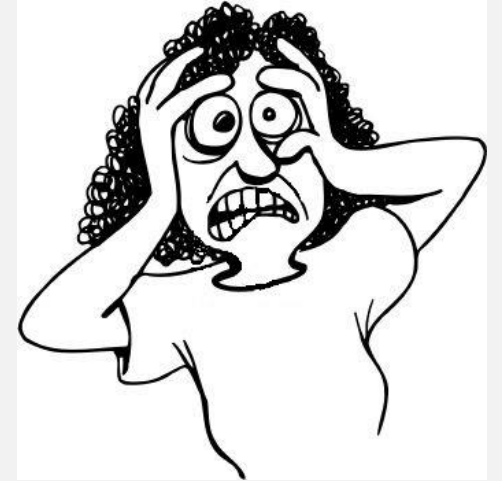
- Was ist ein Budget
- Der Budgetplan
- Sachkosten
- Personalkosten
- Reisekosten
- Fremdaufträge
- Der Eigenanteil
- Beispiel eines Budgetplans



# VORBEMERKUNG



- Keine Angst vor Zahlen!
- Was in einem Förderantrag steht, sind nur Zahlen.
- Zahlen, die ein stimmiges Gebilde ergeben müssen
- Im Zweifelsfall gelten immer die Regeln, die die fördernde Einrichtung aufstellt
- Die Finanzmittel, die für ein Projekt zur Verfügung gestellt werden, dürfen nur zur Durchführung des Projekts verwendet werden.
- Ausgaben, die nichts mit dem Projekt zu tun haben, haben im Budget des Projekts nichts zu suchen



# WAS IST EIN BUDGET



- Ein Budget ist ein Plan von Einnahmen und Ausgaben.
- Bei Projektförderung bestehen die EINNAHMEN zur Gänze oder anteilig aus der Geldsumme, um die Sie sich bewerben.
- Diese Summe nennt man Zuwendung, Zuschuss oder Fördersumme.
  
- Das, wofür Sie das eingenommene Geld ausgeben werden sind die AUSGABEN
  
- Am Ende muss eine Null herauskommen !



# BUDGETPLAN



- alle benötigten Ressourcen werden aufgelistet und kostentechnisch bewertet.
- Kostenschätzungen lieber etwas großzügiger angeben, dabei aber realistisch bleiben.
- Alle Kosten erfassen, nicht nur die ausgabenrelevanten Kosten, sondern auch interne Kosten (Personal-, Sachkosten)





# SACHKOSTEN



- Dazu gehören alle Materialkosten, Raummieten, Büromöbel etc = alle Dinge, die man anfassen kann
- Materialkosten: Maschinen, Computerprogramme, Infostände, Anschaffungen, die für das Projekt erforderlich sind
- Bei Neuanschaffungen Abschreibungswert in der Bilanzierung aufführen (Anschaffungspreis minus Wert, den die Materialien am Ende des Projekts besitzen)
- Miete: Miete pro Arbeitsplatz. Teilen sich mehrere Personen den Raum wird die Miete anteilig geteilt
- Büromöbel/ Computer: direkt für das Projekt angeschafft = tatsächliche Kosten

- oder schon vorhanden (derzeitige Kosten), hier auch Pauschale möglich

sonstige Büromaterialien: Papier, Drucker, Telefon, Fax, = pauschal



# PERSONALKOSTEN



- Wie viele Personen arbeiten am Projekt?
- Wie lange sind diese mit den einzelnen Arbeitspaketen beschäftigt?
- PK in Stunden oder Tagen angeben
- Bei Festpersonal :Sozialabgaben und Steuern berücksichtigen (Arbeitgeberbrutto)
- Arbeitspakete in % angeben,
- z.B Leitung: 20 % Arbeitspaket A, 10 % Arbeitspaket B etc.
- Ggfs. Berufsgenossenschaft und Haftpflichtversicherung berücksichtigen ( entweder bei PK oder Sachkosten)



# REISEKOSTEN



- Fallen fast immer an (Koordinationsaufgaben, Reisen zu Projektpartnern, Konferenzen , Reisen innerhalb des Projektes
- Eher großzügig kalkulieren
- Einfach zu kalkulierende Kosten ( BRKG, Bahn-/Flugtickets vorab erfragen, 1. oder 2. Klasse?)





# FREMDAUFTRÄGE



- Die Arbeit, die nach außen gegeben wird (Studien, Druckkosten, Baumaßnahmen, Malerarbeiten...)
- Arbeit, die von Spezialisten erledigt wird
- Oft gibt es eine Obergrenze für Fremdaufträge
- Angebote einholen (meistens drei Angebote)
- Fremdaufträge sind in der Regel mit höheren Kosten verbunden
- Förderrichtlinien unbedingt beachten ( z.B. Höhe der Stundensätze)



# DER EIGENANTEIL

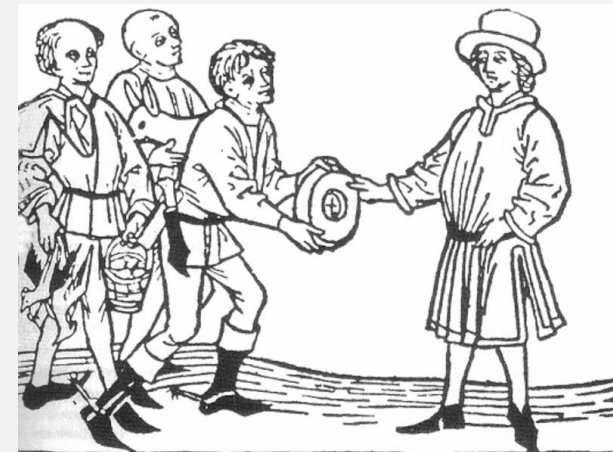


- Welchen Anteil steuern Sie zu dem Projekt bei?
- Erforderliche Höhe des Eigenanteils unbedingt beachten  
(Landesmittel zwischen 10 und 25 %, EU 50 %...)
- Selbst da, wo kein Eigenanteil gefordert wird auf Eigenleistungen hinweisen.
- Eigenmittel können sein
  - *Sachmittel*: vorhandenes Equipment oder Büroutensilien (Abschreibungswert)
  - *Personalkosten*: wenn jemand Beitrag leistet, aber nicht aus Projektmitteln finanziert wird. Damit kann man den Eigenanteil hochtreiben. Plausibel bleiben

# DRITTMITTEL



- können finanzieller Art (Spenden)
- oder Sachmittel (Material) sein
- oder durch entstehende Personalkosten eingerechnet werden,
- Überlassungsvertrag oder Rechnung, die nicht beglichen wird



# BUDGETPLAN



| Posten                     | Kosten       | Eigenanteil  | Gesamt      | Fördersumme | Kommentar    |
|----------------------------|--------------|--------------|-------------|-------------|--------------|
| <i>Personal</i>            |              |              |             |             |              |
| Projektleitung             | 55.000       |              |             |             | Volle Stelle |
| Assistenz                  | 22.800       |              |             |             | Halbe Stelle |
| Sekretariat                | 23.000       | 18.000       |             |             | Halbe Stelle |
| Verwaltung                 |              | 7.500        | 171.300     | 145.800     | 20 %         |
| Wissenschaftl. Mitarbeiter | 45.000       |              |             |             | Volle Stelle |
| <b>Reisekosten</b>         |              |              |             |             |              |
| Pauschal für Projekt       | 500          |              | 6.000       | 6.000       | Pauschal     |
| Konferenzen                | 3.500        | 1.000        |             | 3.500       | Einmalig     |
| Netzwerke                  | 1.500        |              | 2.500       | 1.500       | Einmalig     |
| <b>Workshops</b>           |              |              |             |             |              |
| Workshop xxxx              | 650          | 650          |             |             |              |
| Workshop yyyy              | 650          | 650          |             |             |              |
| Konferenz                  | 5.000        |              | 10.100      | 8.800       |              |
| Fachtagung                 | 2.500        |              |             |             |              |
| <b>Material</b>            | <b>5.000</b> | <b>2.000</b> | <b>7000</b> | <b>5000</b> |              |
| Bürokosten                 | 4.000        | 2.000        | 6000        | 4000        |              |
| Fremdaufträge              | 1.500        | 1.500        | 3000        | 1500        | Spende       |