



Fördermittel beantragen

BUDGETPLANUNG

WAS ERWARTET SIE HEUTE?

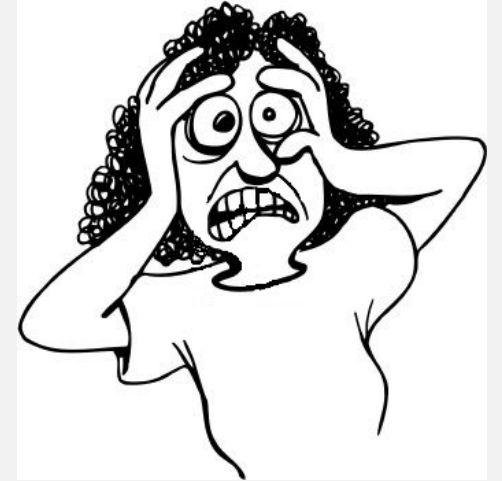
Teil II :Es geht ums Geld: Der Kosten- und Finanzierungsplan

- 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
<i>Reisekosten</i>					
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
<i>Workshops</i>					
Workshop xxxx	650	650			
Workshop yyyy	650	650			
Konferenz	5.000		10.100	8.800	
Fachtagung	2.500				
<i>Material</i>	5.000	2.000	7000	5000	
Bürokosten	4.000	2.000	6000	4000	
Fremdaufträge	1.500	1.500	3000	1500	Spende

Port+ wird gefördert vom:



Schleswig-Holstein

Ministerium für Soziales, Jugend,
Familie, Senioren, Integration
und Gleichstellung