

Hinweise zur Nutzung der Vorlage „Finanzierungsplan“

1. Einteilung des Budgets

1.1. Kopfzeile

Bitte füllen Sie zunächst die Kopfzeile (antragstellende Organisation und Projektname) des Budgets aus.

1.2. Kostenpositionen

Das Muster ist bereits eingeteilt in Personal-, Honorar-, Sach- und Reisekosten sowie Verwaltungsgemeinkosten. Bitte behalten Sie diese Einteilung bei, da sich die genannten Kostenpositionen im Zuschussvertrag wiederfinden und sich bei der Abrechnung widerspiegeln müssen. Sofern einzelne Positionen in Ihrem Budget nicht anfallen, können Sie die entsprechenden Zeilen aber löschen oder mit 0,00 € „füllen“. Innerhalb der einzelnen Kostenpositionen können Sie auch weitere Zeilen ergänzen oder löschen.

1.3. Formeln

Berücksichtigen Sie, dass die Formeln im Excel-Dokument nur bedingt hinterlegt werden konnten (z. B. bei Summen). Nachdem Sie das Budget an Ihre Planung angepasst haben, müssen ggf. Formeln neu erstellt oder geändert werden. Die Möglichkeit alle Beträge manuell einzutragen, haben Sie immer.

2. Definitionen und Beispiele der Kostenpositionen

2.1. Beispiele für Kostenpositionen:

Kostenarten	Erläuterungen	Mengenangaben	Einzelkosten bis zu	Gesamtkosten bis zu
Personalkosten <i>(nur für Personal innerhalb der antragstellenden Organisation)</i>	Projektleitung: Gesamtkonzeption des Projekts, Koordinierung aller Maßnahmen, Absprache mit Partnern	12 Stunden pro Woche für 45 Wochen	20,00 € pro Stunde	10.800,00 €
Honorarkosten <i>(Vergütung von Leistungen von beauftragten Dritten, die nicht zum Personalstamm gehören)</i>	Bühnenbilder: Verantwortung Bühnenprogramm und Aufbau	Einsatz an drei Veranstaltungstagen (Workshop abc, Workshop xyz, Abschlussveranstaltung)	750,00 € pro Veranstaltung	2.250,00 €

Sachkosten (Material- und Herstellungskosten sowie Mieten und Energiekosten für externe Räumlichkeiten, Transportmittel)	Druckkosten für Flyer (Werbung für Abschlussveranstaltung)	1.000 Stück	550,00 € für 500ter-Paket	1.100,00 €
Reisekosten (Fahrt- und Übernachtungskosten)	Projektmitarbeiterin fährt mit DB zu unterschiedlichen Veranstaltungsorten um Vorbereitungen zu treffen	4 Fahrten (Hin- und Rückfahrten)	150,00 € pro Bahnfahrt	600,00 €

Grundsätzlich muss jede Kostenzeile eine Verhältnismäßigkeit ausdrücken. D. h. der Betrag muss nachvollziehbar sein. Ob eine Ausgabe gerechtfertigt ist, erschließt sich aus einer genauen Beschreibung („Wofür wird etwas gekauft/jemand beauftragt?“).

2.2. Besonderheiten bei der Kostenaufteilung

Sollten Sie Preisgelder an Dritte weitergeben (z. B. durch einen Ideenwettbewerb) müssen diese unter Sachkosten erfasst werden. Die Gewinner würden dann bei Übergabe des „Schecks“ eine – zuvor mit dem RNE – abgestimmte Rechnung unterschreiben, die dann im Zuge der Vertragsabwicklung als Beleg eingereicht werden muss.

Ob Sie im Zuge der Öffentlichkeitsarbeit eine Webseite zum Projekt neu erstellen oder die bestehende Seite Ihrer Organisation um eine Seite nur für Projektinformationen erweitern, muss im Budget klar definiert sein. Der Hinweis „Kosten für Webseite“ reicht nicht aus. Würde eine bestehende Seite nur um einzelne Hinweise zum Projekt erweitert werden, die Kosten aber nicht vom bisherigen Stand abweichen, sind die Kosten den Verwaltungsgemeinkosten zuzuordnen. Wird eine Seite aber neu erstellt oder wird eine bestehende Webseite so erweitert, dass dafür höhere Kosten anfallen, können diese separat beantragt werden.

Auch KünstlerInnen werden häufig im Rahmen des Projekts engagiert (Honorar). Für sie fällt oftmals die Künstlersozialversicherung als Teil der gesetzlichen Sozialversicherung an. Sie ermöglicht einen Zugang zur gesetzlichen Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung. Diese Kosten können entweder separat, oder ebenfalls unter Honorar, aufgelistet werden.

3. Kostenansätze/Verteilungsschlüssel

Die Personalkosten sollten max. 70 % der Gesamtkosten ausmachen.

Nach Abschluss des Zuschussvertrags, ist eine Mittelverschiebung um bis zu 20 % zwischen den o. g. Kostenpositionen möglich (außer bei den Verwaltungsgemeinkosten).

4. Belegpflicht

Bedenken Sie, dass alle Kosten im Zusammenhang mit dem Projekt im Rahmen des Fonds Nachhaltigkeitskultur gegen Nachweis zu belegen sind. Pauschalen (wie bei Aufwandsentschädigungen, Tagegeldern usw.) sind nicht zulässig.

Eine Ausnahme bilden nur Verwaltungsgemeinkosten, die mit max. 8 % vom Gesamtbudget geltend gemacht werden können. Verwaltungsgemeinkosten sind Kosten der administrativen Unterstützung, die den anderen Positionen nicht direkt zugeordnet werden können. Benötigen Sie zur Durchführung Ihres Projektes einen mengenmäßig nicht im Budget darstellbaren Teil mehr als im regulären Geschäftsbetrieb, dann sind diese Kosten über die Verwaltungsgemeinkosten abzudecken (z. B. Stifte, Druckerpapier, usw.). Wie die Verwaltungsgemeinkosten zu berechnen sind, finden Sie unter Punkt 5.

5. Berechnung der Verwaltungsgemeinkosten

	Personalkosten			
+	Honorarkosten			
+	Sachkosten			
+	Reisekosten			
=	Summe	*	max. 8	/ 100

Das Ergebnis schlagen Sie auf Ihre Gesamtkosten auf. Die Gesamtsumme (inklusive Verwaltungsgemeinkosten) darf bei Beantragung von Fördergeldern über die Ideenwettbewerbe 50.000 € nicht überschreiten.

6. Finanzierungsquellen/Drittmittel

Der Zuschussvertrag kann als Teil- oder Vollfinanzierung ausgestellt werden. Werden im Budget finanzielle Eigenmittel oder Drittmittel anderer Geber neben dem RNE genannt, so handelt es sich um eine Teilfinanzierung, die Auswirkungen auf die Vertrags- und Abrechnungsgestaltung hat. Im Zuschussvertrag müssen die Anteile aller Geldgeber genannt werden. Holen Sie deshalb die Zustimmung zur Finanzierungsbeteiligung aller Dritten ein, bevor Sie das finale Budget abgeben. Eine Änderung einzelner Anteile kann nach der Vertragsunterzeichnung nur noch über eine Vertragsergänzung erfolgen, was einen hohen bürokratischen Aufwand darstellt und möglicherweise zu einer Verzögerung der Laufzeit führt.

7. Wirtschaftsprüfung

Wenn Ihr beantragter Zuschuss einen Betrag von 125.000,00 € übersteigt (nicht möglich im Rahmen eines Ideenwettbewerbs), beauftragt der Zuschussgeber auf

eigene Kosten einen öffentlichen Wirtschaftsprüfer. Sie müssen also keine Kosten für einen Prüfer berücksichtigen. Die Prüfung erstreckt sich auf die vertragskonforme Durchführung und Abwicklung, die Ordnungsmäßigkeit und die Richtigkeit der Kassen- und Rechnungsführung der Maßnahme, der Verwendung des Zuschussbeitrages sowie der Vergabe von Lieferungen und Leistungen gemäß den entsprechenden Ziffern dieses Zuschussvertrages. Die Prüfzeiträume werden im Zuschussvertrag näher geregelt.

8. Sonstige Hinweise

Verzichten Sie bitte auf Abkürzungen, um unnötige Nachfragen oder eine Fehlinterpretation der gemachten Angaben zu vermeiden.

Beträge sind – sofern nicht anders vereinbart – in Euro anzugeben.

Wenden Sie sich bei Rückfragen gern an:

Matthias Rauch

Tel.: +49 (0) 30 338424-634

E-Mail: matthias.rauch@nachhaltigkeitsrat.de