# Erläuterungen zum Finanzierungsplan im Projekt Akronym, FKZ Förderkennzeichen

Inhalt

[Erläuterungen zum Finanzierungsplan im Projekt Akronym, FKZ Förderkennzeichen 1](#_Toc118793057)

[1. Einführung 2](#_Toc118793058)

[2. Antragsteller Name Antragsteller 3](#_Toc118793059)

[2.1. EG 12 – 15 3](#_Toc118793060)

[2.2. EG 1 – 11 3](#_Toc118793061)

[2.3. Freiberufliche Honorare 4](#_Toc118793062)

[2.4. Dienstleistungen für innovative Maßnahmen 4](#_Toc118793063)

[2.5. Sonstige Dienstleistungen 5](#_Toc118793064)

[2.6. Weiterleitung 5](#_Toc118793065)

[2.7. Gegenstände bis 800 € 6](#_Toc118793066)

[2.8. Verbrauchsmaterial 6](#_Toc118793067)

[2.9. Geschäftsbedarf 7](#_Toc118793068)

[2.10. Mieten und Leasing 7](#_Toc118793069)

[2.11. Weitere Sachausgaben 8](#_Toc118793070)

[2.12. Dienstreisen Inland 8](#_Toc118793071)

[2.13. Dienstreisen Ausland 9](#_Toc118793072)

[2.14. Gegenstände über 800 € 9](#_Toc118793073)

[3. Letztempfänger Name des ersten Letztempfängers 10](#_Toc118793074)

[3.1. EG 12 – 15 10](#_Toc118793075)

[3.2. EG 1 – 11 10](#_Toc118793076)

[3.3. Freiberufliche Honorare 11](#_Toc118793077)

[3.4. Dienstleistungen für innovative Maßnahmen 11](#_Toc118793078)

[3.5. Sonstige Dienstleistungen 12](#_Toc118793079)

[3.6. Weiterleitung 12](#_Toc118793080)

[3.7. Gegenstände bis 800 € 13](#_Toc118793081)

[3.8. Verbrauchsmaterial 13](#_Toc118793082)

[3.9. Geschäftsbedarf 14](#_Toc118793083)

[3.10. Mieten und Leasing 14](#_Toc118793084)

[3.11. Weitere Sachausgaben 15](#_Toc118793085)

[3.12. Dienstreisen Inland 15](#_Toc118793086)

[3.13. Dienstreisen Ausland 16](#_Toc118793087)

[3.14. Gegenstände über 800 € 16](#_Toc118793088)

# Einführung

Bitte beachten Sie unbedingt die Hinweise in der Arbeitshilfe 2.9 und 3.5:

Grundsätzlich sind alle Ausgaben mit einem Mengengerüst zu unterlegen. Von der Auflistung von Kleinteilen ist abzusehen. Setzen sich die Bedarfe aus mehreren unterschiedlichen Bestandteilen zusammen, können im Finanzierungsplan sogenannte Kalkulationspauschalen gebildet werden. Einige dieser Pauschalen werden von der Fachstelle vorgegeben. Darüber hinaus sind Kalkulationspauschalen z. B. für Material, das im Rahmen einer innovativen Maßnahme oder für Fahrkosten der Teilnehmenden benötigt wird, denkbar. Voraussetzung für die Anerkennung einer Kalkulationspauschale im Finanzierungsplan ist die nachvollziehbare Erläuterung und Kalkulation des Bedarfs pro Person, Gruppe oder Kurseinheit. Die Abrechnung und der Nachweis dieser Pauschalen ist dagegen nur auf der Grundlage der entsprechenden konkret belegten Ausgaben möglich.

Entsprechende Nachwiese/Anlagen fügen Sie dieser Übersicht bei.

Die Personalausgaben sind nach den Umständen des Einzelfalls individuell und bedarfsgerecht zu ermitteln. Maßgeblich für die Höhe der Vergütung ist der entsprechend gültige Tarifvertrag des Zuwendungsempfängers bzw. des Letztempfängers.

Für jeden Mitarbeitenden ist eine Tätigkeitsbeschreibung inklusive erforderlicher Qualifizierung zu erstellen. Die Tätigkeitsbeschreibung umfasst die für die jeweilige Stelle im Projekt anfallenden Aufgaben. Der Umfang ist auf eine DIN A4-Seite zu begrenzen.

Die Personalausgaben ermitteln sich nach folgendem Mengengerüst: Menge x Arbeitseinheit (Arbeitsstunden, Monate) x Tarif + Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung + Zulagen.

Tarifvertrag und Tätigkeitsbeschreibungen fügen Sie dieser Übersicht bei.

Beachten Sie außerdem: Jobcenter in zugelassener kommunaler Trägerschaft können für Personal, das im Rahmen der Modellverfahren bei ihnen tätig ist, die entsprechenden Personal- und Sachausgaben verwaltungsvereinfachend über die KoA-VV geltend machen. Ausgehend von dem Ergebnis der PG SGB II Prüfgruppe können die Aufwendungen für das Modellprojekt ermittelt werden. Zum Nachweis fügen Jobcenter in zugelassener kommunaler Trägerschaft die Berechnungshilfe KoA-VV bei.

Gemeinsame Einrichtungen können für Personal, das direkt im Modellprojekt tätig ist, die entsprechenden Personal- und Sachausgaben über die Verwaltungskostenfeststellungsverordnung (VKFV) geltend machen. Ausgehend von den Inhalten Ihres letzten VKN können Aufwendungen für das Modellprojekt ermittelt werden. Zum Nachweis fügen Gemeinsame Einrichtungen die Berechnungshilfe gE bei.

# Antragsteller Name Antragsteller

Die Textfelder erweitern sich mit ihrem Inhalt.

## EG 12 – 15

Ausgaben für Personal in diesen Entgeltgruppen.

Hinweis: Wenn eine Jahressonderzahlung beantragt wird, kann diese im Feld „mtl. Zuschl. €“ eingetragen werden.

## EG 1 – 11

Ausgaben für Personal in diesen Entgeltgruppen. Hinweis: Wenn eine Jahressonderzahlung beantragt wird, kann diese im Feld „mtl. Zuschl. €“ eingetragen werden.

ü

## Freiberufliche Honorare

Ausgaben für Honorarkräfte

## Dienstleistungen für innovative Maßnahmen

Soll die zu erprobende Maßnahme als Dienstleistung vergeben werden (und z.B. nicht durch eigenes Projektpersonal erbracht), sind die Ausgaben hier zu erfassen.

## Sonstige Dienstleistungen

Ausgaben für Dienstleistungen, die nicht die zu erprobende Innovative Maßnahme betreffen.

## Weiterleitung

Summe der Weiterleitung je Letztempfänger. Detaillierte Erläuterungen zu den Finanzierungsplänen der Letztempfänger sind in den folgenden Teilen 3. ff. dieses Dokuments vorzunehmen.

## Gegenstände bis 800 €

Ausgaben für Gegenstände, deren Anschaffungswert ohne Umsatzsteuer 800 € nicht überschreitet. Diese Gegenstände müssen nicht inventarisiert werden und verbleiben nach Projektende beim Antragsteller. Wenn eine Software als Kauflizenz beschafft werden soll (nur möglich, wenn wirtschaftlicher als Miete), ist sie als Gegenstand zu beantragen.

## Verbrauchsmaterial

Ausgaben für Material, das für den Verbrauch durch Teilnehmenden bestimmt ist.

## Geschäftsbedarf

Ausgaben für Material, das für den Verbrauch durch Projektpersonal vorgesehen ist. Ohne nähere Begründung ist ein Kalkulationsbetrag von 25 € je VZÄ für Bürobedarf inkl. Toner angemessen. Eine Doppelförderung ist ausgeschlossen.

## Mieten und Leasing

Ausgaben für Mieten für z.B. Gebäude, Fahrzeuge, Softwarelizenzen, Mobilfunk…

## Weitere Sachausgaben

Sachausgaben, die nicht in den bisherigen Positionen erfasst werden. Hier sind u. a. die Ausgaben, die gemäß KoA-VV pauschal abgerechnet werden mit dem entsprechenden Paragraphen der Abrechnungsvorschrift und der Berechnungsgrundlagen (VZÄ oder Anteil vom Hundert bei den Personalgemeinkosten) aufzuführen. Eine darüberhinausgehende Aufschlüsselung der Inhalte der Pauschalen ist nicht notwendig.

## Dienstreisen Inland

Ausgaben für Dienstreisen innerhalb Deutschlands. Maßgeblich ist das Bundesreisekostengesetz*.*

## Dienstreisen Ausland

Fernreisen ins Ausland sind nicht zuwendungsfähig. Die Position Auslandsreisen ist für die Modellvorhaben vorgesehen, die mit internationaler Beteiligung in Grenznähe durchgeführt werden*.*

## Gegenstände über 800 €

Ausgaben für Gegenstände, deren Anschaffungswert ohne Umsatzsteuer mehr als 800 € beträgt. Diese Gegenstände sind zu inventarisieren. Die weitere Verwendung der Gegenstände nach Projektende wird im Bescheid geregelt*.*

# Letztempfänger Name des ersten Letztempfängers

Diesen Teil für jeden Letztempfänger kopieren. Die Textfelder erweitern sich mit dem Inhalt.

## EG 12 – 15

Ausgaben für Personal in diesen Entgeltgruppen. Wenn eine Jahressonderzahlung beantragt wird, kann diese im Feld „mtl. Zuschl. €“ eingetragen werden.

## EG 1 – 11

Ausgaben für Personal in diesen Entgeltgruppen. Wenn eine Jahressonderzahlung beantragt wird, kann diese im Feld „mtl. Zuschl. €“ eingetragen werden.

## Freiberufliche Honorare

Ausgaben für Honorarkräfte

## Dienstleistungen für innovative Maßnahmen

Soll die zu erprobende Maßnahme als Dienstleistung vergeben werden (und z.B. nicht durch eigenes Projektpersonal erbracht), sind die Ausgaben hier zu erfassen.

## Sonstige Dienstleistungen

Ausgaben für Dienstleistungen, die nicht die zu erprobende Innovative Maßnahme betreffen.

## Weiterleitung

Summe der Weiterleitung je Letztempfänger. Detaillierte Erläuterungen zu den Finanzierungsplänen der Letztempfänger sind in den folgenden Teilen 2. ff. dieses Dokuments vorzunehmen.

## Gegenstände bis 800 €

Ausgaben für Gegenstände, deren Anschaffungswert ohne Umsatzsteuer 800 € nicht überschreitet. Diese Gegenstände müssen nicht inventarisiert werden und verbleiben nach Projektende beim Antragsteller. Wenn eine Software als Kauflizenz beschafft werden soll (nur möglich, wenn wirtschaftlicher als Miete), ist sie als Gegenstand zu beantragen.

## Verbrauchsmaterial

Ausgaben für Material, das für den Verbrauch durch Teilnehmende bestimmt ist.

## Geschäftsbedarf

Ausgaben für Material, das für den Verbrauch durch Projektpersonal vorgesehen ist. Ohne nähere Begründung ist ein Kalkulationsbetrag von 25 € je VZÄ für Bürobedarf inkl. Toner angemessen. Eine Doppelförderung ist ausgeschlossen.

## Mieten und Leasing

Ausgaben für Mieten für z.B. Gebäude, Fahrzeuge, Softwarelizenzen, Mobilfunk…

## Weitere Sachausgaben

Sachausgaben, die nicht in den bisherigen Positionen erfasst werden.

## Dienstreisen Inland

Ausgaben für Dienstreisen innerhalb Deutschlands. Maßgeblich ist das Bundesreisekostengesetz*.*

## Dienstreisen Ausland

Fernreisen ins Ausland sind nicht zuwendungsfähig. Die Position Auslandsreisen ist für die Modellvorhaben vorgesehen, die mit internationaler Beteiligung in Grenznähe durchgeführt werden.

## Gegenstände über 800 €

Ausgaben für Gegenstände, deren Anschaffungswert ohne Umsatzsteuer mehr als 800 € beträgt. Diese Gegenstände sind zu inventarisieren. Die weitere Verwendung der Gegenstände nach Projektende wird im Bescheid geregelt.