

Hinweise zum Kosten- und Finanzierungsplan (Antragsverfahren)

Ausgaben:

- a) Personalkosten: - alle festen Stellen. Hier sind die ausführlichen Berechnungsgrundlagen und Tätigkeitsbeschreibungen der zu beschäftigenden Person beizufügen. Eingruppierung, Grundgehalt, Sozialversicherungsausgaben und Zusatzkosten des AG (Arbeitgeberbrutto)
- b) Honorar-/Werkverträge: Berechnungsgrundlage lt. aktuell geltender Honorarordnung der Senatsverwaltung. Aufschlüsselung je Tätigkeitsfeld nach Stundenumfang für den zu nennenden Zeitraum. Tätigkeitsbeschreibung.
Aufzuschlüsseln sind hier auch ehrenamtlich ausgeführte Arbeiten (siehe hierzu auch Einnahmen: Eigenmittel)
- c) Verwaltungsausgaben: indirekte Projektkosten sind grob aufzuschlüsseln nach, z.B. anteilige Miet- und Mietnebenkosten, Versicherung, Betriebskosten, Verwaltungsausgaben (Kopiererverbrauch, Toner, Telefon-/Fax-/Internetgebühren, Druckerpatronen, Papier, usw.)
o d e r Verwaltungskostenpauschale bis max. 4 % der Gesamtausgaben einsetzen
- d) Sachmittel/ Zweckausgaben: Direkte Projektkosten sind aufzuschlüsseln nach z. B. Mal-, Bastel- u. Spielmaterial, Übernachtungs- und Fahrtkosten (Verkehrsmittelangabe), Lebensmittel, Miete von Geräten und Ausstattung, Layout- und Druckkosten (ohne Personalkosten), kleinere Beschaffungen unter 150,- Euro Einzelwert.
- e) Beschaffungen: sind ausführlich aufzuschlüsseln. Beschaffungen sind längerlebige Wirtschaftsgüter ab einem Nettoeinzelwert von 150,- Euro, z.B. Turnmatten, Staubsauger, Regale, Tische, PC-, Büro-, Spiel- und Beratungseinrichtungen (u. a. Mobiliar) usw.
- f) Sonstige Ausgaben: sind aufzuschlüsseln. Darunter sind alle Kosten zu verstehen, die durch den/die Träger/-in nicht den o.g. Kategorien zugeordnet werden können.

Einnahmen:

- a) Eigenmittel: Mitgliedsbeiträge, Teilnahmegebühren, Eintrittsgelder oder auch unentgeltliche Leistungen, wie ehrenamtliche Leistungen oder einzubringende Materialien des/der Projektträgers/ -in. Es muss ein Eigenmittelvolumen von mind. 5% der Gesamtfinanzierung erreicht werden.
Ehrenamtliche Leistungen sind Personalmittel, die in der Abrechnung mittels unterschriebenen Stundennachweisen belegt werden müssen. Sie können aber auch nur nachrichtlich aufgeführt werden, d.h. die „fiktive“ Summe, der errechnete Gegenwert der ehrenamtl. Leistungen, erscheint nicht in den Ausgaben und nicht in den Einnahmen (→ dies ist für alle Beteiligten das Einfachste!)
- b) Spenden: Art und Umfang der zu erwartenden Spenden.
- c) andere Förderung: Bei wem wurden noch Geldmittel für das benannte Projekt beantragt oder von wem wurden bereits Mittel bewilligt (Zuwendungsbescheide beifügen). Hier stehen u.a. Anträge/Förderungen bei anderen Stiftungen, Initiativen und auch Personalmittel die über das Arbeitsamt oder eine Senatsverwaltung zugewendet werden.
- d) Erwarteter Zuschuss der Stiftung gemäß Antrag: Differenzbetrag zw. Einnahmen und Ausgaben.
Daraus muss sich der gleiche Gesamtbetrag auf der Ausgaben- sowie auf der Einnahmeseite ergeben.

Generell muss die Gesamtsumme der Einnahmen deckungsgleich mit der Gesamtsumme der Ausgaben sein!

Sonstige einzureichende Unterlagen (den Kosten- und Finanzierungsplan bitte auch als Datei per Mail)

- aktuelle Satzung oder Gesellschaftervertrag
- aktueller Vereins- oder Handelsregisterauszug
- aktueller Nachweis der Gemeinnützigkeit
- Erklärung, ob der/die Antragsteller/-in vorsteuerabzugsberechtigt ist
- Ablehnungs- und/oder Zuwendungsbescheide anderer Finanzierungsstellen
- ausgefülltes Antragsformular
- Projektbeschreibung mit Zeitplanung (zusätzlich als **doc.**-Datei per Mail)
- Kurzfassung zur Vorlage für den **jfsb**-Vorstand (zusätzlich als doc.-Datei per Mail)

Bei Rückfragen steht Ihnen die jfsb-Geschäftsstelle gerne unter: 21 75 13 70 zur Verfügung

Antragstellung + Projektberatung

Sabine Budde
jfsb-Projektmanagerin
([Budde@jfsb.de](mailto: Budde@jfsb.de))

Mittelauszahlung + Förderabrechnung

Susanne Heyn
jfsb-Finanzmanagerin
([Heyn@jfsb.de](mailto: Heyn@jfsb.de))