



Nachhaltigkeitsbildung - Ausfüllhinweise zu den Anlagen zum Antrag

Allgemeines:

Die Formularblätter sind teilweise schreibgeschützt und untereinander verknüpft, damit hinterlegte Plausibilitäten und Formeln umsetzbar sind. Das Formular ist auf dem PC speicherbar.

Gelb markierte Felder sind ausfüllbar. Die Eintragungen in den gelben Feldern werden bei Notwendigkeit in alle andere Formularblätter übernommen.

Grün markierte Felder sind schreibgeschützt und generieren sich beim Ausfüllen der **gelben** Felder aus den jeweiligen Anlagen.

Aufgrund der hinterlegten Plausibilitäten und Formeln in den untereinander verknüpften Formularblättern sollte der Ausdruck der Unterlagen erst erfolgen, wenn alle erforderlichen Formularblätter vollständig ausgefüllt sind.

Es empfiehlt sich für die Bearbeitung des Finanzierungsplanes zuerst die Bearbeitung der Anlagen 2 bis 7 vorzunehmen, da sich der Finanzierungsplan dann bereits weitestgehend generiert (grüne Felder).

Formularblätter im Einzelnen

Anlage 1: Finanzierungsplan

Seite 1:

Hier kann nur in Zeile 4.1 eine Eintragung vorgenommen werden, wenn eine Pauschale für Gemeinkosten nach Ziff. 5.5.3 Absatz 2 der Richtlinie in Höhe von 5 v. H. der förderfähigen direkten Personalausgaben (einschl. Lohnnebenkosten) in Anspruch genommen werden soll. Der Wert in diesem Eingabefeld muss größer sein als Null, der Zahlenwert beeinflusst nicht die Berechnung der Pauschale für Gemeinkosten nach Ziff. 5.5.3 Absatz 2 der Richtlinie. Ein Ausfüllen der Anlagen 6 und 7 erübrigt sich in diesem Fall.

Um das korrekte Ausfüllen des Ausgabenplans zu gewährleisten, ist ein Abgleichfeld zwischen den Angaben zu Nr. 3 und Nr. 4 eingefügt, um eine Falschberechnung der förderfähigen Ausgaben auszuschließen.

Unter Nr. 4.1 sind keine Eintragungen vorzunehmen, sofern eine Beantragung pauschaler Personalausgaben gem. Ziff. 5.5.3 Absatz 1 der Richtlinie erfolgt.

Die übrigen Angaben der Tabellenfelder generieren sich aus den Anlagen 2 bis 7 zum Antrag.

Seite 2:

Tabelle „Verteilung der Ausgaben auf die Haushaltsjahre“

Die sich aus den übrigen Anlagen 2 bis 7 ergebenden Ausgaben (grüne Felder) sind hier entsprechend des beabsichtigten Durchführungszeitraumes (mehrjährig) auf die Haushaltsjahre aufzuteilen. Bei einjährigen Projekten sind diese Ausgaben dem Jahr der Durchführung zuzuordnen. Das entsprechende Haushaltsjahr ist in die Kopfzeile der Tabelle einzutragen. Eine Über- bzw. Unterfinanzierung wird in der Spalte Mehr-/ Minderausgaben ausgewiesen, und die Angaben in den Zuordnungen der einzelnen Haushaltsjahre sind zeilenweise entsprechend zu korrigieren. Wird in dieser letzten Spalte in allen Zeilen der Wert „Null“ angezeigt, ist die Verteilung der Projektausgaben auf die Jahre ausgeglichen. Es liegt kein Ausfüllfehler vor.

Tabelle „Finanzierung des Vorhabens“

Hier ist analog zur oberen Tabelle zu verfahren und die beabsichtigten Finanzierungsmittel darzustellen.

Die Angaben zu unbaren Eigenarbeitsleistungen werden aus den Eintragungen aus der untersten Tabelle auf diese Seite übertragen, daher sind Änderungen hierzu nur in der untersten Tabelle möglich.

Tabelle „VIII Abgleich Unter-/ Überfinanzierung“

Es erfolgt ein Abgleich zwischen Einnahmen und Ausgaben. Hier ist es ebenfalls erforderlich, dass in allen Zahlenfeldern eine „Null“ erscheint. Abweichungen negativer Art sind entweder durch eine Ausgabenreduzierung oder durch eine Einnahmeerhöhung bei den privaten Mitteln auszugleichen.

Tabelle „Anerkennung Eigenleistung nach Abschnitt 4, Nr. 3 Zuwendungsrechtsergänzungs-erlass (ZREE) vom 6. Juni 2016“

In dieser Tabelle sind die 3 Möglichkeiten der Erbringung von Eigenleistungen durch ehrenamtlich Tätige zur Reduzierung notwendiger Eigenmittel aufgeführt. Eingetragen werden können die Eigenleistungsstunden nach Jahren und der Schwierigkeit der zu erbringenden Leistung. Im Regelfall ist von einfachen Tätigkeiten auszugehen, sodass in der Zeile für die Anerkennung von Eigenleistung von einem Betrag von 6,50 € je Stunde auszugehen ist. **Höhere Stundensätze sind entsprechend den Bestimmungen von Abschnitt 4 Nummer 3 des ZREE jeweils zu begründen.** Die zeilenweise errechneten Beträge nach Jahren werden summarisch in die Zeile 1.2 unbare Eigenarbeitsleistungen (zweite Tabelle) übertragen.

Anlage 2: Kalkulation Projektpersonal

Hier ist nur das unmittelbar mit der Projektdurchführung beauftragte Personal nach Person und jeweiliger Funktion zu berechnen, max. 5 Personen im Projekt (bitte auf die Reihenfolge der Personen achten!).

Neben den üblichen Angaben zur Person (obere Tabelle für vorhandenes Personal) sind unter „Angaben zum Arbeitsvertrag“ die Angaben zu dieser Person zu tätigen, die sich aus dem jeweiligen Arbeitsvertrag unabhängig vom Anteil im Projekt ergeben. In der Zeile „wöchentliche Arbeitszeit“ wird bei einer Vollbeschäftigung eine wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden (vorgeblendet) vorausgesetzt. Abweichende Regelungen des Projektträgers (z.B. 37,5 h/ Woche lt. Haustarif) sind hier ggf. einzutragen. Die Angaben zur Beschäftigung beim Antragsteller und der Berufserfahrung sind für den Abgleich der Entgeltstufe (zweite Zeile untere Tabelle) ein wichtiges Erfordernis.

Angaben zum Einsatz im Vorhaben

Neben der vorgesehenen Tätigkeit im Vorhaben (z.B. Projektleiter, Projektmitarbeiter, Hilfskräfte usw.) ist zwingend der Tätigkeitsanteil dieser Person im Vorhaben in Wochenstunden anzugeben (z.B. bei einer halben Stelle 20 Wochenstunden). Die Angabe von mehr als 40 Wochenstunden ist unzulässig.

Beim „Einsatzzeitraum im Vorhaben“ sind in den Feldern „von“ und „bis“ die Angaben wie folgt vorzunehmen: „TT.MM.JJJJ“. Diese Angaben sind für die Berechnung der Personalkosten für diese Person in der Zeile „Summe Vorhabenzeitraum“ (untere Tabelle) erforderlich.

Notwendige Ausgaben für Dienstreisen dieser Person sind in die Zeile „Ausgaben für Dienstreisen im Vorhaben“ einzutragen. Die Angaben dieser Ausgaben werden in den Finanzierungsplan auf Seite 1 unter Nr. 2.2 übernommen).

Abgleich Besserstellung

Entsprechend der Tätigkeitsbeschreibung wird für die betreffende Person eine Vergleichsrechnung durchgeführt. Die Einstufung in die entsprechende Entgeltgruppe hat den Erfordernissen der Tätigkeitsbewertung für Landesbedienstete zu entsprechen.

Ausschlaggebend für diese Einordnung nach Entgeltgruppen (TV-Ü/-L) ist nicht die Gehalts-/Entgeltgruppe lt. Arbeitsvertrag dieser Person beim Antragsteller, sondern abhängig von notwendigen Qualifikation der Person in Verbindung mit der erforderlichen Tätigkeit im Vorhaben. Die gewählte Vergütung wird innerhalb der Antragsprüfung von der Bewilligungsbehörde überprüft.

Als Orientierung können dienen:

- Projektleiter mit vollständiger Verantwortung für das Projekt bzw. Geschäftsstelle (mind. FH-Abschluss) = im Regelfall E 9
- Selbständige Projektmitarbeiter mit vollständiger Verantwortung für den übertragenen Projektteil = im Regelfall E 8
- Projektmitarbeiter ohne eigenständigen Projektteil = im Regelfall E 6
- Sonstiger Mitarbeiter = im Regelfall E 5

Abweichungen von vorstehenden Regelungen müssen nachvollziehbar begründet (Anlage 2 Tätigkeitsbeschreibung, Seite 2 des Formulars) bei der Bewilligungsstelle vorgelegt werden. Als Orientierungshilfen können die Qualitätsstufen der Personalkostenpauschalen nach Abschnitt 2 Nummer 4 des ZREE herangezogen werden.

Spalte TV-Ü/-L (untere Tabelle)

Die hergeleitete Entgeltgruppe ist in Spalte „TV-Ü/-L“ Zeile „Entgeltgruppe“ einzutragen. In der gleichen Spalte ist in Zeile „Vergütung-/Entgeltstufe“ die sich in Abhängigkeit der Erfahrung (nach Jahren) in dem Sachgebiet nach TV-L ergebende Erfahrung dieser Person anzugeben. Neueinstellungen ohne Erfahrung sind in die Stufe „1“ einzuordnen. Die Angaben zum Monatsgehalt in dieser Spalte sind dem Tarifrechner TV-L (Internet) entsprechend Entgeltgruppe/-stufe und der Wochenarbeitszeit (40h/Woche = 100%) in voller Höhe zu entnehmen und einzutragen. Gleiches trifft für die übrigen Felder dieser Spalte zu.

Spalte „eigener Tarif“ (untere Tabelle)

Bei tarifgebundenen Antragstellern sind analog zum TV-Ü/-L die Eintragungen in dieser Spalte lt. Arbeitsvertrag für diese Person vorzunehmen. Bei Antragstellern ohne Tarifbindung ist in Zeile „Entgeltgruppe“ das Wort „Haustarif“ einzutragen, die Zeile „Entgeltstufe“ bleibt frei. Die übrigen Angaben in dieser Spalte sind aus dem jeweiligen Arbeitsvertrag der betreffenden Person in voller Höhe (Hochrechnung auf 40 h/ Woche) zu übernehmen.

In der Zeile „Jahresabgleich“ erfolgt der Abgleich zwischen dem Jahresbrutto nach TV-L und dem eigenen Tarif unter Berücksichtigung der wöchentlichen Arbeitszeit aber ohne Bezug zum Projekt. Der geringere Wert von beiden Spalten wird in der Spalte „Abgleich“ in dieser Zeile angezeigt.

In der Zeile „Summe Vorhabenzeitraum“ wird die Verbindung zum Einsatzzeitraum im Vorhaben (Datumsangaben), wöchentlicher Arbeitszeit (in Stunden) gem. Arbeitsvertrag und wöchentlicher Arbeitszeit (in Stunden) im Vorhaben hergestellt. Basis der Berechnung ist der im darüber liegenden Tabellenfeld ausgewiesene Wert für den „Abgleich“. Falls dieses Feld den Wert „Null“

aufweist, fehlt die Angabe der „wöchentlichen Arbeitszeit im Vorhaben“ oder der „Einsatzzeitraum im Vorhaben“.

Die Lohnnebenausgaben und Sozialleistungen werden mit den in der Tabelle angegebenen Prozenten auf der Basis von 360 Kalendertagen im Jahr berechnet und in die Anlage 3 in der Reihenfolge der Beschäftigten (1. bis 5.) übertragen. Gleiches gilt für die Bruttogehälter im Vorhabenzeitraum.

Tätigkeitsbeschreibung

Für die auf Seite 1 benannte Person (Stelle) ist eine ausführliche Tätigkeitsbeschreibung anzugeben, aus der sich eine Tätigkeitsbewertung, wie in der Landesverwaltung üblich, ableiten lässt. Sollte der hierfür vorgesehene Platz nicht ausreichen, so fügen Sie bitte eine gesonderte Anlage bei.

Anlage 3: Personalausgaben inkl. projektbezogener Fortbildung

direkte Personalausgaben

Hier werden die Angaben aus den jeweiligen Anlagen 2 „Kalkulation Projektpersonal“ (max. 5 Personen) übernommen.

pauschale Personalausgaben

Zur Verwaltungsvereinfachung besteht die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Personalausgaben-Pauschalen gemäß Abschnitt 2, Nummer 4 des ZREE vom 6. Juni 2016. Bei Inanspruchnahme der Personalausgabenpauschale sind die Eintragungen **nicht** in der Anlage 2 (Kalkulation Projektpersonal), sondern in der Anlage 3 unter Nummer 1.2 „pauschale Personalausgaben“ vorzunehmen. In dem Falle ist je geplanten Mitarbeiter / geplanter Mitarbeiterin das IB-Formblatt „Personalausgaben-Pauschale“ auszufüllen und dem Antrag beizufügen. Die Summe der kalkulierten Ausgaben gem. dem jeweiligen IB-Formblatt „Personalausgaben-Pauschale“ ist unter Nr. 1.2 „pauschale Personalausgaben“ je geplantem Mitarbeiter/ geplanter Mitarbeiterin zu übertragen.

Ausgaben für Lehrgänge und Leistungen externer Einrichtungen (projektbezogene Fortbildung und Lehrgänge des Projektpersonals)

Hier sind Ausgaben für Fortbildungen des Projektpersonals durch externe Einrichtungen einzutragen. Die Fortbildungen müssen durch das Projekt erforderlich sein. Das Erfordernis ist nachzuweisen.

Anlage 4: direkte Sach- und Verwaltungsausgaben

Honorarausgaben

Sollen im Vorhaben **Honorarkräfte** eingesetzt werden, so sind diese hier zeilenweise einzutragen. Bei mehrmaligem Einsatz einer Honorarkraft bei gleichem oder vergleichbarem Inhalt der Honorarleistung, ist nur eine Summenzeile einzutragen. Die Stundensätze für Honorare müssen dem Inhalt der Tätigkeit und dem Zuhörerkreis bzw. der zu erbringenden Leistung angepasst sein. Sie können sich an vergleichbaren Stundensätzen des Aus- und Fortbildungsinstitutes des Landes Sachsen-Anhalt orientieren. Überqualifizierung der Honorarkräfte ist zu vermeiden. Das Vergaberecht in Form der Einholung von mind. 3 Angeboten ist zu beachten. Bei der Anwendung von Personalausgaben-Pauschalen sind die Bestimmungen des Abschnitts 2, Nummer 4 des ZREE zu beachten. Wichtig hierbei ist, dass einschließlich von 21 v. H. des Personalkostenanteils für den Arbeitgeber sowie die gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungen bereits enthalten sind und keine weiteren Personalnebenkosten geltend gemacht werden können.

Auch die Abgeltung in Höhe von 11,5 v. H. für Urlaubsansprüche (30 Tage nach TV-L) ist bereits enthalten, sodass maximal für das Kalenderjahr 1.856 Jahresarbeitsstunden oder elf Monate je

Beschäftigter über die Personalausgaben-Pauschale angerechnet werden können. Für jeden Beschäftigten, der pauschal im Vorhaben tätig werden soll, ist eine eigenständige Zeile, entsprechend des Einsatzumfanges nach Stunden (h) im Vorhaben auszufüllen. Eine detaillierte Abrechnung der tatsächlichen Arbeitsleistung entfällt bei der Personalausgaben-Pauschale.

Sofern unbare Eigenarbeitsleistungen erbracht werden und Bestandteil des Finanzierungsplans sind (siehe Anlage 1, Seite 2), sind diese als fiktive Ausgaben in der Anlage 4 auszuweisen.

Anlage 5: direkte Sach- und Verwaltungsausgaben

Ausgaben für geringwertige Wirtschaftsgüter

Entsprechend den Vorgaben der Tabelle sind hier Verbrauchsausgaben (max. 250 Euro netto je Stück) für geringfügige Wirtschaftsgüter nach Teilnehmern (TN) oder Projektpersonal (Personal) anzugeben. Notwendig werdende Zusammenfassungen sind nur innerhalb bestimmter Verbrauchsgruppen (z.B. Arbeitshefte) mit einem Durchschnittspreis als Kalkulationsgrundlage zulässig.

Abschreibungen (linear) von projektbezogenen Ausstattungsgegenständen (Nachweis für das Projekt erforderlich)

Hier können für das Projekt notwendige Abschreibungen vorhandener oder anzuschaffender Ausrüstungsgegenstände des Antragstellers wie z.B. PC, Beamer, Kopierer etc. beantragt werden. Die Abschreibungen können max. in Höhe nach Abschreibungstabelle (AfA-Tabelle) und des notwendigen Anteils für das Projekt geltend gemacht werden.

Miet- und Leasingausgaben für projektbezogene Ausstattungsgegenstände

Für projektbezogene Miet- und Leasingausgaben ist hier die Eintragung analog den Ausführungen zu den Abschreibungen vorzunehmen.

Anlage 6: Kalkulation Verwaltungspersonal

(entfällt bei der Beantragung einer Pauschale für Gemeinkosten nach Nr. 4.1 der Anlage 1 „Finanzierungsplan“.

Die Eintragungen sind unter Beachtung der Ausführungen zur „Kalkulation Projektpersonal“ (Anlage 2) für max. 2 Personen analog vorzunehmen. Die Ergebnisse werden in Anlage 7 „Indirekte Ausgaben“ unter „Ausgaben für eigene Projektverwaltung, deren Lohnnebenausgaben sowie Reisekosten Verwaltungspersonal“ übertragen.

Anlage 7: Indirekte Ausgaben

Unter „Ausgaben für eigene Projektverwaltung, deren Lohnnebenausgaben sowie Reisekosten Verwaltungspersonal“ erfolgt der automatische Übertrag aus Anlage 6.

Ausgaben für Projektverwaltung (Fremdleistung)

Sofern zutreffend sind hier Fremdleistungen für die Projektverwaltung (z.B. anteilige Ausgaben des Projektes für Steuerbüro oder Bürodienstleistungsbüro) anzugeben. Angaben hierzu entfallen jedoch bei eigenem Verwaltungspersonal!

Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit im Projekt

Hier sind alle Ausgaben der Öffentlichkeitsarbeit nach Ausgabengruppen (z.B. Internet, Presseveröffentlichungen, Ausstellungen, Flyer u. ä.) anzugeben.

weitere indirekte Ausgaben

Die angegebenen 3 Ausgabenarten sind als Monatsangaben und entsprechend der Laufzeit des Projektes (Monate) zu kalkulieren und anzugeben.

Mieten und Mietnebenausgaben für projektbezogene Räumlichkeiten

Unter Berücksichtigung der Fußnote zu den anerkennungsfähigen Raumgrößen für das Projekt- bzw. eigene Verwaltungspersonal und des ortsüblichen Mietspiegels, sind die für das Vorhaben notwendigen Mietausgaben förderfähig. Allgemeine Räume, die einer Mehrfachnutzung dienen (z.B. Hausflure, Toiletten, Abstellräume u. ä.) sind entsprechend des Nutzungsanteils des Vorhabens an den Hauptnutzungsräumen des Mietgegenstandes nach Grundfläche herzuleiten und danach anteilig dem Vorhaben als Mietausgaben zuzuordnen. Der Nachweis dieser Herleitung ist den Antragsunterlagen als gesonderte Anlage beizufügen. Seminarräume sind nur in dem für das Vorhaben erforderlichen Umfang in Ansatz zu bringen. Bei Mehrfachnutzungen der Seminarräume, wenn diese zum Gesamtmietgegenstand des Antragstellers gehören, gilt die Verfahrensweise analog der Nebenräumlichkeiten (siehe vorgenannte Ausführung). Mietnebenausgaben sind in anteiliger Höhe der Miete (je m²) für die durch das Vorhaben genutzten Räume herzuleiten und nachzuweisen. Zur Nachvollziehbarkeit sollten Grundrisse des Mietgegenstandes mit Eintragungen der durch das Vorhaben in Anspruch zu nehmenden Räume und eine Kopie des Mietvertrages mit Antragstellung vorgelegt werden. Werden Räumlichkeiten (z.B. größere Seminar-/ Tagungsräume) nur für bestimmte Veranstaltungstage angemietet, so genügt zum Antrag eine Kostenschätzung.

Im Textfeld „Erläuterungen zur Mietberechnung“ sind alle notwendigen und erläuternden Angaben zu tätigen, um die Eintragungen zur Miete (mittlere Tabelle) sachlich und rechnerisch seitens der Bewilligungsbehörde nachvollziehen zu können. Ggf. sind notwendige Ergänzungen als gesonderte Anlage zum Antrag beizufügen.

Alle in der Anlage 7 gebildeten Summen werden in der Anlage 1 „Finanzierungsplan“ in die entsprechenden Felder übertragen.

Hinweise

- Bitte vor dem Ausdruck der Anlagen zum Antrag nochmals prüfen, ob alle relevanten Felder (gelb markierten Felder) eine Eintragung enthalten und deren Wert der beabsichtigten Planung entsprechen (Sonderregelung für Personalausgaben-Pauschale und Pauschale für Gemeinkosten beachten!).
- Die Finanzierung im jeweiligen Jahr muss ausgeglichen sein und der beabsichtigten Antragstellung entsprechen.
- Die Übertragungen zwischen den Tabellenblättern sollten auf Richtigkeit geprüft werden.
- Nach abschließender Prüfung sind die Formulare auszudrucken und dem Antrag beizufügen.