

Stand: 18.10.2023

Kurzinfos für die Aufstellung des Projektkostenplans

Förderfähige Ausgaben im Rahmen der Projektausschreibung „Kooperationsprojekte 2024 – Zusammenleben in Vielfalt“

Ergänzend zur genannten Projektausschreibung finden Sie nachfolgend **finanztechnische Hinweise zur Aufstellung Ihres Kosten- und Finanzierungsplans**.

1. Förderfähige Ausgaben

- Nur jene Ausgaben sind förderfähig, die **innerhalb des Bewilligungszeitraums kassenwirksam** werden und zur Erreichung des Zuwendungszwecks notwendig sind (Nachweis im Rahmen des nach Projektabschluss zu erbringenden Verwendungsnachweis mittels Rechnungs- und Ausgabebelegen). Ausgaben für Aufträge, die davor ausgelöst wurden oder die nach dem Ende des Bewilligungszeitraums entstehen, sind nicht förderfähig.
- **Personalausgaben** sind förderfähig
 - nur für **projektbezogene Arbeit** und in Verbindung mit einem **Stundennachweis**. (Die Personalausgaben sind im Rahmen des Verwendungsnachweises dem Grunde und der Höhe nach zu belegen. Dazu werden der Arbeitsvertrag, der Stundennachweis bei anteiliger Beschäftigung im Projekt und der Zahlungsfluss per Jahreslohnkonto angefordert).
 - **Freistellungserklärung bzw. Stundenerhöhung** aufgrund der Projektarbeit
 - **Berechnung der Personalausgaben:**
 - monatliches Arbeitgeberbrutto geteilt durch 4,34(8) (= Wochen pro Monat), geteilt durch die wöchentliche Stundenzahl ergibt den Stundensatz,
 - Stundensatz mal projektbezogene Stundenanzahl ergibt die förderfähigen Personalausgaben.
- **Honorare für selbstständig Tätige** (z.B. für Referenten*innen, etc.)
 - **Was ist eine selbstständige Tätigkeit?**
Eine selbstständige Tätigkeit wird durch die freie Verfügungsmöglichkeit über die eigene Arbeitskraft und die im Wesentlichen frei gestaltete Tätigkeit (hinsichtlich Inhalt, Durchführung, Zeit, Dauer und Ort) sowie dem Vorliegen eines unternehmerischen Risikos gekennzeichnet.
 - Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung von (Dienst-)Leistungen gezahlt werden.
 - Honorarverträge müssen **schriftlich vereinbart** werden (inkl. Stundensatz). Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen.
 - Dabei ist zu beachten, dass bei **Honorarkräften mit vergleichbaren Aufgaben von Mitarbeitern*innen des öffentlichen Dienstes** der Honorar-Stundensatz **nicht** über dem am TVöD-Bund angelehnte Stundensatz liegen darf. (Besserstellungsverbot)

- Bei **Honorarkräften, deren Tätigkeit nicht mit Aufgaben von Mitarbeitern*innen des öffentlichen Dienstes vergleichbar** ist, sind marktübliche Preise förderfähig, die durch eine Markterkundung, i.d.R. durch die Einholung von drei Angeboten, ermittelt werden. (Vgl. den folgenden Punkt „Vergabe“)
- **geringfügige Wirtschaftsgüter (max. 800 € ohne MwSt.)**
 - Der **Anschaffungswert von 800 € (ohne MwSt.)** bezieht sich auf den Einzelgegenstand. Dabei ist zu beachten, dass beispielsweise ein PC immer inkl. Monitor und Zubehör (inkl. Software) als ein Einzelgegenstand zu betrachten ist. D.h. eine Aufteilung und Anschaffung eines kompletten PC in mehreren Einzelteilen - die alle unter 800 € (ohne MwSt.) liegen - ist als Umgehung der „800-Euro-Regel“ nicht zulässig.
- **Ausgaben für Veröffentlichungen**
 - Bitte den Punkt „2. Vergabep Praxis / Vergabeordnung“ beachten.
- **diverse Sachausgaben – immer im Bezug zum Projekt**
 - Raummietkosten (anteilig der genutzten Fläche und für das Projekt benötigte Zeit)
 - Portokosten
 - Bürobedarf
 - Telefon-/Internetkosten
 - Arbeits- und Verbrauchsmaterial
 - Zeitschriften und Bücher
 - Bewirtungskosten für Veranstaltungen (**angemessen und nur in Verbindung mit Teilnehmer*innenlisten**)
 - Reisekosten (Abrechnung nur nach dem **Bundesreisekostengesetz**; 0,20 Euro/km und begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,- €)
 - Für **alle** Ausgaben müssen im Rahmen der Projektabrechnung **Belege** erbracht werden.

→ **Pauschalen** (z.B. Telefon, Internet, Strom, Kopierkosten) können **nicht** abgerechnet werden. Zur Abrechnung von anteiligen projektbezogenen Sachausgaben sollte ein **nachvollziehbarer Umlageschlüssel** auf der Grundlage der Ist-Kosten herangezogen werden.

2. Vergabep Praxis / Vergabeordnung

- **Vergabe von freiberuflichen Leistungen, Honorartätigkeiten (z.B. Referenten*innen) und Aufträgen (z.B. Druckkosten, grafische Gestaltung)**
 - Bei einem **Gesamtwert ab 1.000 € (ohne MwSt.)** sind die Vergaberichtlinien (Unterswellenvergabeordnung UVgO) zu beachten. Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die vorgenannten Höchstwerte zu unterschreiten.
 - Es sind **mindesten drei schriftliche Preisermittlungen** einzuholen. Das wirtschaftlichste Angebot wird ausgewählt.
 - Die **Vergabeentscheidung** ist auf jeden Fall zu **dokumentieren**.

3. NICHT förderfähige Ausgaben

- Zinsausgaben
- Anschaffungskosten abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter / Ausrüstungen über 800,- € netto
- Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftereinlagen, Provisionen
- nicht projektbezogene Ausgaben
- allgemeine, nicht projektbezogene Umlagen für Verwaltung
- Eigenbelege
- Aufwandsentschädigungen (für Ehrenamtliche) (Alternative: Honorarvertrag)

4. Eigen- und Drittmittel / Kostenabgrenzung

Wenn Sie beabsichtigen Eigenmittel und/oder sonstige Drittmittel in die Projektumsetzung einzubringen, ist es notwendig im Finanzierungsplan auszuweisen, welche Kosten über die hier beantragten Mittel und welche über die zusätzlichen Eigen- oder Drittmittel finanziert werden sollen. Rechnungen sind dabei nicht teilbar.

Beispiel:

- Gesamtkosten der Maßnahme: 8.000,- €
- Beantragte Fördersumme: 6.000,- €; zusätzliche Drittmittel: 2.000,- €

Kostenart	Kosten	Geplante Finanzierung
Personalkosten	4.000,- €	Projektausschreibung Vielfaltskooperationen & einander.Themeninseln 2023
Referent*innen	2.000,- €	
Öffentlichkeitsmaterialien	1.000,- €	Zusätzliche Drittmittel
Bewirtungskosten	1.000,- €	

Bei Fragen zur Antragsstellung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Kontakt

Stadt Mannheim
Abteilung Diversity und Integration
Sylvia Löffler / Andreas Schmitt
Kordinierungsstelle Mannheimer Bündnis
Rathaus E5 / 68159 Mannheim

Sylvia Löffler
Tel.: 0621 – 293 9802
sylvia.loeffler@mannheim.de

Andreas Schmitt
0621 – 293 2106
andreas.schmitt2@mannheim.de