|  |
| --- |
| **Finanzierungsplan** |

\* Alle Beträge in Euro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Antrag auf Zuwendung für das Jahr | | **Bewilligungszeitraum** | |
|  |  | Vom | Bis |
|  | | | |
| Es wird eine Förderung in Höhe von | | € | beantragt. |
|  | | | |
| **Einnahmen** | | | |
| Eigenmittel des Antragstellers | | | € |
| Private Drittmittel ( z.B. Einnahmen aus Spenden) | | | € |
| Zuwendung Dritter | | | € |
| Beantragte Zuwendung | | | **0,00 €** |
| **Gesamteinnahmen** | | | **0,00 €** |
|  | | | |
| **Ausgaben** | | | |
| Personalausgaben für Personal, das befristet oder unbefristet angestellt ist | | | € |
| Berufsgenossenschaftsanteile | | | € |
| Ausgaben für Honorare | | | € |
| Projektbezogene Sachausgaben | | | € |
| Verwaltungskosten | | | € |
| **Gesamtausgaben** | | | **0,00 €** |

|  |
| --- |
| **Ausgabenplan** |

\* Alle Beträge in Euro

Im Ausgabenplan sind die geplanten Ausgaben darzustellen, die mit der beantragten Zuwendung im Bewilligungszeitraum getätigt werden.

**Personalausgaben (Stellenplan)**

Personalausgaben im Sinne dieses Ausgabenplans sind Aufwendungen für das zur Durchführung des Projektes benötigten bzw. mit der Umsetzung betrauten, beim Antragsteller festangestellten Personals auf Basis eines unbefristeten oder befristeten Arbeitsvertrages mit tariflicher, tarifähnlicher, ortsüblicher bzw. haustariflicher Vergütung in Form eines Festlohnes oder -gehalts.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd.**  **Nr.** | **Funktion** | **Vorname** | **Familienname** | **Eingrup-pierung** | **Arbeitszeit lt. Arbeitsvertrag**    in Stunden  pro Woche | **Anteil im Projekt**  in Stunden pro Woche | **Tätigkeits-dauer im Projekt**  in Monaten  pro Jahr | **Grund-vergütung**  Im Projekt  im Monat | **Arbeitgeber- anteile**  Im Projekt  im Monat | S**onderleistungen** | | **Projekt-**  **bezogene Personal-**  **ausgaben**  im Jahr | **Erweitertes Führungs-zeugnis vom** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Bezeichnung** | **Betrag**  **pro Jahr** |  |  | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Summe** | | | | | | | | | | | **0,00 €** | | |  |

|  |
| --- |
| **Hinweis:**  Gemäß Nr. 1.3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen (ANBest-P) darf ein Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Dienstkräfte Berlins. Zur Überprüfung dieses Sachverhalts werden für jeden aus Zuwendungsmitteln vergüteten Beschäftigten die vorstehenden Angaben benötigt. Diese Angaben werden als Personaldaten vertraulich behandelt und nach Ablauf des Prüfungsrechts des Rechnungshofes vernichtet. |

**Projektbezogene Sachausgaben**

Die projektbezogenen Sachausgaben sind den u. a. Ausgabearten zuzuordnen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd.**  **Nr.** | **Ausgabeart** | | **Inhaltliche Beschreibung, z. B.** | **Ausgaben im Jahr** | **Bemerkungen** |
| 1 | Betriebskosten | | Heizung |  |  |
| 2 | Betriebskosten | | Strom |  |  |
| 3 | Betriebskosten | | BSR |  |  |
| 4 | Betriebskosten | | Reinigung |  |  |
| 5 | Betriebskosten | | Versicherung / Instandhaltung |  |  |
| 6 | Betriebskosten | | Telefon |  |  |
| 7 | Mietkosten | |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |
| 9 | Allgemeine Büroausgaben (z. B. Büromaterial, Porto) |  | |  |  |
| 10 | Verbrauchsmaterial (z. B. spielen, basteln) |  | |  |  |
| 11 | Technische Geräte | |  |  |  |
| 12 | Öffentlichkeitsarbeit und Werbung | |  |  |  |
| 13 | Veranstaltungen      Verwaltungskosten      Supervision      Fortbildung | |  |  |  |
| 14 | Supervision | |  |  |  |
| 15 | Fortbildung | |  |  |  |
| 16 |  | |  |  |  |
| 17 |  | |  |  |  |
| 18 |  | |  |  |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Summe** | | | | **0,00 €** |  |

**Verwaltungskosten** (max. 5 % der abrechenbaren Personal- und Honorarausgaben, max. 4% der abrechenbaren Personal- und Honorarausgaben bei der Zuwendung „Jugendarbeit an Schulen“)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd.**  **Nr.** | **Ausgabeart** | **Inhaltliche Beschreibung** | **Ausgaben im Jahr** | **Bemerkungen** |
| 1 | Verwaltungskosten als Gesamtbetrag |  |  |  |
| 2 | Anteilige Mietkosten und Mietnebenkosten d. VW-räume |  |  |  |
| 3 | Anteilige Lohnbüro- oder Verwaltungs-mitarbeiter |  |  |  |
| 4 | Anteilige Büro- und Verbrauchsmaterial |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
|  | | |  |  |
| **Summe** | | | **0,00 €** |  |

**Hinweis:** Bei den Verwaltungskosten handelt es sich **nicht** um einen Pauschalbetrag, sondern um einen Maximalbetrag und sind im Verwendungsnachweis auf Anforderung zu unterlegen und nachzuweisen.

Die abzurechnenden Verwaltungskosten dürfen nicht mehr als 5% bzw. 4% der angefallenen Personal- und Honorarausgaben betragen. Im Antrag haben Sie die Möglichkeit die Verwaltungskosten als Gesamtbetrag (vgl. Pkt. 1) bezogen auf die jeweiligen Personal- und Honorarausgaben mit dem entsprechenden Prozentsatz oder als geplante Einzelausgaben (vgl. Pkt. 2-8) mit dem entsprechenden max. Prozentsatz zu beantragen.

Zu beachten ist, dass die Verwaltungskosten getrennt von den Projektsachausgaben zu betrachten sind.

**Honorarausgaben**

Bei der Vergabe von Honoraraufträgen ist ein Honorarvertrag abzuschließen und die vergaberechtlichen Bestimmungen gemäß § 55 LHO Berlin sowie die Bandbreitenregelung einzuhalten.

**Bitte geben Sie nachfolgend den benötigten Gesamtbetrag an Honorarausgaben gemäß Ihrer Projektbeschreibung bzw. der ggf. bereits getroffenen Zielvereinbarung mit Ihrer Region an.**

|  |
| --- |
| € |

**Hinweis 1:**

Die Höhe der Honorare bemisst sich nach Art, Umfang, Dauer und Schwierigkeitsgrad der Veranstaltung und nach der erforderlichen, das heißt für die jeweilige Tätigkeit notwendige Qualifikation der Honorarkraft. Soweit im Folgenden nichts Abweichendes geregelt ist, gilt für die Höhe des Honorars die mit Schreiben der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung jeweils genannten aktuellen Bandbreiten, bei deren Einhaltung die Mitzeichnung der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung für Honorarvorschriften generell als erteilt gilt.1 Die Auswahl und Einstufung der Honorarkraft in ihrer Honorierung sind in den tragenden Gründen aktenkundig zu machen (Dokumentationspflicht). Insbesondere bei der Prüfung der Gleichwertigkeit ist darzulegen, aus welchen konkreten Umständen die Gleichwertigkeit mit der an sich zu fordernden formalen Qualifikation zu folgern ist. Bei der Einordnung innerhalb einer Bandbreite können auch einzelfallbezogene Erwägungen – wie insbesondere der jeweilige besondere Schwierigkeitsgrad der Aufgabe – berücksichtigt werden. (2) Mit den gezahlten Honoraren sind Wegezeiten, Vor- und Nachbereitungs- sowie andere Zusammenhangsarbeiten (insbesondere Fertigung von Arbeitspapieren, Besprechungen) abgegolten.

**Hinweis 2:**

**I**n besonders begründeten Einzelfällen kann bei Veranstaltungen und der Erbringung von Dienstleistungen mit Honorarkräften, deren ganz außergewöhnliche oder spezielle Kenntnisse erforderlich sind, ein Honorar vereinbart werden, das über die in der Anlage oder maßgeblichen Rundschreiben ausgewiesenen Beträge hinausgeht. Die besonderen Gründe müssen aktenkundig gemacht werden und müssen bei der Regionalleitung beantragt werden.

Absatz 1 gilt entsprechend, soweit auf anderer Weise die Gewährleistungsverpflichtung von Leistungen nicht sichergestellt werden kann. Die besonderen Gründe sind konkret und nachweisbar zu dokumentieren.

**Hinweis 3:**

Abweichend von der ANBest-P gelten folgende vergaberechtlichen Vorschriften. Der Höchstwert für die freihändige Vergabe von Leistungen ist auf 10.000,00 € (ohne MwSt.) festgelegt.

Bei der Vergabe von Leistungen bis 500,00 € (incl. MwSt.) ist eine nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen durchzuführen.

Bei Aufträgen ab 500,00 € bis 10.000,00 € (ohne MwSt.) sind mindestens drei Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes aufzufordern. Die Ergebnisse der formlosen Preisermittlungen sind stets aktenkundig zu machen. Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die vorgenannten Höchstwerte zu unterschreiten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Vorname in Druckbuchstaben | Name in Druckbuchstaben |
| Rechtsverbindliche Unterschrift | |

**Lebenslauf**

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Vorname |
| Berufliche Qualifikation | Sonstige Qualifikation für die Tätigkeit |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bisherige Berufstätigkeiten | | | |
| Von | Bis | Tätig als | Arbeitgeber / Ort |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Art der jetzigen Tätigkeit | Seit |

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Vorname |
| Berufliche Qualifikation | Sonstige Qualifikation für die Tätigkeit |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bisherige Berufstätigkeiten | | | |
| Von | Bis | Tätig als | Arbeitgeber / Ort |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Art der jetzigen Tätigkeit | Seit |