

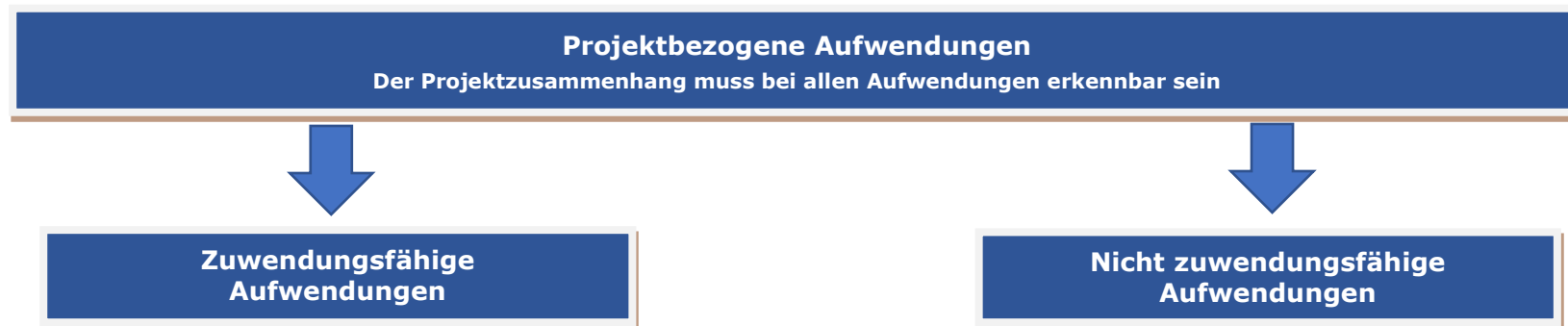
Handreichung zum Ausfüllen des Kosten- und Finanzierungsplans

Grundsatz

Der Kosten- und Finanzierungsplan besteht aus einer Ausgaben- und einer Einnahmenspalte. In der Ausgabenpalte werden alle projektbezogenen Ausgaben und in der Einnahmenspalte alle projektbezogenen Einnahmen und Deckungsmittel aufgeführt. **Der Kosten- und Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein, d.h. die Gesamtsumme der Einnahmen muss mit der Gesamtsumme der Ausgaben deckungsgleich sein.**

Projektbezogene Aufwendungen sind grundsätzlich alle projektbezogenen Kosten, die begründet und im Zusammenhang mit dem Projekt entstanden sind. Die projektbezogenen Aufwendungen müssen in ihrer Gesamtheit aufgelistet werden, selbst wenn sie nicht vom beantragten Zuschuss des DFJW gedeckt sind.

Zu beachten: Die Ausgaben, die durch den laufenden Betrieb der Einrichtung anfallen (Netzwerkarbeit, Gebäudeunterhalt, etc.), sind keine projektbezogenen Aufwendungen und können nicht im Projekt abgerechnet werden.



Die **Zuwendungsfähigkeit** von Ausgaben für Fahrt-, Aufenthaltskosten und sonstige Aufwendungen (Programm-, Sprachförderkosten, Kosten für die Beteiligung der jungen Teilnehmenden) ist in den Richtlinien des DFJW festgelegt. Welche Kosten als sonstige Aufwendungen anerkannt werden, wird in Anlage 3 der DFJW-Richtlinien definiert.

Sollten Kosten nicht in ihrer Gesamthöhe dem Projekt zugerechnet werden (anteilige Kosten), so muss ein geeigneter Kostenverteilungsschlüssel gebildet und dokumentiert werden. Es können jedoch nur Ausgaben umgelegt werden, die tatsächlich entstanden, projektbezogen und zuwendungsfähig sind. Dies betrifft auch Personalausgaben für ständige Mitarbeiter*innen, die punktuell für die Leitung, Moderation oder Betreuung der Begegnung tätig sind (außer i.d.R. für Personen, deren Gehaltskosten vom DFJW bereits anderweitig bezuschusst werden: pädagogische Mitarbeiter*innen, Arbeit beim Partner).

Die Kostennachweise für ein Projekt können über Fremdbelege, Eigenbelege oder auf der Basis von Verträgen erfolgen. Fremdbelege sind Rechnungen und Kassenbelege bei Barzahlungen. Eigenbelege können Berechnungen oder Kostenverteilungsschlüssel sein.

Nicht zuwendungsfähige Aufwendungen sind projektbezogene Kosten, die jedoch nicht vom DFJW gefördert werden.

Hierunter fallen alle anderweitigen projektbezogenen Kosten, die nicht zu den zuwendungsfähigen Aufwendungen zählen, wie z.B.:

Flyer zur Bewerbung des Projektes, Versicherung, Vorbereitungszeiten außerhalb von Vorbereitungstreffen mit dem Team bzw. den Teilnehmenden, Porto- und Telefonkosten.

Die nicht zuwendungsfähigen projektbezogenen Personalausgaben für ständige Mitarbeiter*innen können in die Gesamtkalkulation der projektbezogenen Aufwendungen einfließen, vorausgesetzt, dass diese anteilig berechnet und nachgewiesen werden (z.B. für Vorbereitung, Akquise von Teilnehmenden, Nachbereitung).

Hinweis: Investitionsausgaben (=Kosten für dauerhaft nutzbare Anschaffungen, wie z.B. Betriebsausstattung, technisches Material) sind ebenfalls ausgeschlossen, egal ob sie für das Projekt oder die Einrichtung getätigt werden.

Ausgaben	
I. Förderfähige Kosten für einen DFJW Zuschuss	
1. Fahrtkosten (Hin- und Rückreise)	
a. TN aus Deutschland (D)	280,60 €
b. TN aus Frankreich (F)	1.974,72 €
c. TN aus Drittland (DL)	2.881,72 €
Gesamt 1a - 1c	5.137,04 €
2. Aufenthaltskosten	
a. TN aus Deutschland (D)	2.690,40 €
b. TN aus Frankreich (F)	2.690,40 €
c. TN aus Drittland (DL)	2.690,40 €
Gesamt 2a - 2c	8.071,20 €
3. Sonstige Aufwendungen	
a. Programmkosten	1.850,00 €
b. Kosten für die Beteiligung der jungen Teilnehmenden**	€
c. Sprachanimation und Sprachförderung	750,00 €
Gesamt 3a - 3c	2.600,00 €
ZWISCHENSUMME I 15.808,24 €	
**Die Kosten verbunden mit dem Absatz 4.1.1.4. der DFJW-Richtlinien sind die Kosten für die Beteiligung der jugendlichen Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Gestaltung und Durchführung der Projekte. Sie müssen im Online zu den Programmkosten (3a) zugefügt werden.	
II. Sonstige Kosten (nicht förderfähige Kosten für einen DFJW Zuschuss)	
	250,00 €
GESAMTE AUSGABEN	16.058,24 €

Einnahmen					
siehe DFJW-Richtlinien.					
I. Beim DFJW beantragter Zuschuss					
1. Fahrtkosten TN x Distanz x (0,12 € x Koeffizient) = Maximalreisekostenzuschuss nach DFJW-Richtlinien 4.1.1.1. und Anlage 1. Für die Berechnung der Distanz: Tool auf der DFJW-Internetseite https://www.dfjw.org/fahrtkostenberechnung					
	Entscheidung der Zentralstelle				
	TN	Tab.satz (0,12 x Koef)	Distanz	Gesamt	oder Pauschale
a. TN aus D	11	x 0,12	x 81 km	= 106,92 €	€
a. Leitungsteam D	2	x	x km	= 0,00 €	43,58 €
b. TN aus F	11	x 0,12	x 1.064 km	= 1.404,48 €	€
b. Leitungsteam F	2	x	x km	= 0,00 €	170,24 €
c. TN aus DL	11	x 0,12	x 1.579 km	= 2.084,28 €	€
c. Leitungsteam DL	2	x	x km	= 0,00 €	487,44 €
Gesamt 1a - 1c				4.307,04 €	
2. Aufenthaltskosten					
	TN	Zuschuss / Teiln.	Dauer	Gesamt	oder Pauschale
a. TN aus D	11	x 15,00	x 6,00	= 990,00 €	€
a. Leitungsteam D	2	x 15,00	x 6,00	= 180,00 €	€
b. TN aus F	11	x 15,00	x 6,00	= 990,00 €	€
b. Leitungsteam F	2	x 15,00	x 6,00	= 180,00 €	€
c. TN aus DL	11	x 15,00	x 6,00	= 990,00 €	€
c. Leitungsteam DL	2	x 15,00	x 6,00	= 180,00 €	€
Gesamt 2a - 2c				3.510,00 €	
3. Sonstige Aufwendungen					
	TN	Zuschuss	Dauer	Gesamt	oder Pauschale
a. Programmkosten		250,00	x 6,00	= 1.500,00 €	€
b. Kosten für die Beteiligung der jungen Teilnehmenden**				= 0,00 €	€
c. Sprachanimation und Sprachförderung		150,00	x 5,00	= 750,00 €	€
Gesamt 3a - 3c				2.250,00 €	
ZWISCHENSUMME I				10.067,04 €	
II. Sonstige Zuschüsse					
Öffentliche Mittel oder private Zuschussgeber				1.000,00 €	
Eigenleistung der Teilnehmenden				4.281,20 €	
Eigenleistung der Träger				730,00 €	
ZWISCHENSUMME II				5.991,20 €	
GESAMTE EINNAHMEN				16.058,24 €	
III. Verwaltungskosten (s. Anlage 11 DFJW-Richtlinien)					
	TN	Zuschuss / Teiln.	Gesamt		
	39	x 10,00	=	390,00 €	
BEIM DFJW BEANTRAGTER ZUSCHUSS (Gesamt I + III)				10.457,04 €	

11 Datum, Name und Unterschrift der Zentralstelle

Bitte (zur E)

Einnahmen und Ausgaben müssen ausgeglichen sein.

9 Die/der Unterzeichner_in Name und Funktion der/des Vertretungsberechtigten der örtlichen Trägerorganisation

Telefon _____ E-Mail _____

versichert die Richtigkeit der gemachten Angaben und bestätigt, dass sie/er die DFJW-Richtlinien zur Kenntnis genommen hat. Sie/Er versichert zugleich, mit ihrem/seinem französischen Partner abgesprochen zu haben, dass dieser für das auf Seite 1 bezeichnete Programm keinen eigenen Antrag stellen wird.

In dem Sie dieses Formular ausfüllen, erklären Sie sich damit einverstanden, dass die von Ihnen erhobenen Daten automatisch vom DFJW oder seinen Zentralstellen zur Bearbeitung Ihrer Förderantragstellung und Abrechnung verarbeitet werden. Diese Daten werden nach Ihrer Anonymisierung auch zur Erstellung von Statistiken genutzt. Wenn Sie persönliche Daten von Dritten angeben, versichern Sie uns, dass Sie diese weitergeben dürfen und dass diese richtig sind. Ihre Daten werden für eine Dauer von 10 Jahren aufbewahrt und ausschließlich von dafür zuständigen Bediensteten des DFJW und seiner Partner bearbeitet. Im Rahmen von trilateralen Begegnungen sind Sie damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten an den oben bezeichneten, im Drittland ansässigen Partner weitergegeben werden können. Ohne Ihre Einwilligung zur Übertragung dieser Daten wird Ihre Anmeldung unvollständig und somit unzulässig. Gemäß den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes und nach der DSGVO haben Sie folgende Rechte: das Recht auf Auskunft, das Recht auf Berichtigung oder Löschung, das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, das Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung, das Recht auf Datenübertragbarkeit und das Recht, sich bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns zu beschweren. Um Ihre Rechte geltend zu machen, können Sie sich entweder per E-Mail an datschutz@dfjw.org oder postalisch an DFJW, Datenschutzbeauftragter, Mollatmarkt 1, 10179 Berlin wenden.

10 Rechtsverbindliche Unterschrift der Örtlichen Trägerorganisation

Dieses Feld ist vom DFJW auszufüllen

Überweisung der Förderung an

Örtliche Trägerorganisation

Zentralstelle

mit Verbuchung beauftragte Einrichtung

Keine Überweisung (im dezentralisierten Verfahren abgeschlossen)

Andere, präzisieren: _____

Vorläufiger Zuschuss: _____ €

Abschlag: _____ €

Datum: _____

Unterschrift: _____

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11

Tragen Sie hier bitte **ausschliesslich projektbezogene Ausgaben** für Fahrt- und Aufenthaltskosten ein. Diese Ausgaben müssen in ihrer Gesamtheit aufgelistet werden, selbst wenn sie nicht vom beantragten Zuschuss des DFJW gedeckt sind. In der Ausgabenspalte werden Teilnehmende und Leitungsteam in einer Zeile zusammengefasst.

Geben Sie hier projektbezogene „Sonstige Aufwendungen“ an. Eine umfassende Auflistung der in diese Rubrik fallenden Kosten ist in der Anlage 3 der Richtlinien des DFJW zu finden.

Die Ausgaben, die weder den Fahrt- oder Aufenthaltskosten noch den sonstigen Aufwendungen zuzuordnen sind, tragen Sie in der Rubrik „Sonstige Kosten“ ein. Es handelt sich hierbei um nicht zuwendungsfähige Kosten.

Zu beachten: Der vom DFJW gewährte Verwaltungskostenzuschuss für anerkannte Zentralstellen ist ausschließlich im Kostenblock III bei den Einnahmen anzugeben und nicht bei den Ausgaben.

Tragen Sie hier den beim DFJW beantragten projektbezogenen Zuschuss ein (Kostenblock I, Rubrik 1-3). Sollte unsere automatische Berechnung der Fahrt- und Aufenthaltskosten nicht auf die teilnehmenden Personen angewendet werden können (z.B. bei offen ausgeschrieben Projekten, aus denen Personen aus unterschiedlichen Regionen teilnehmen können), geben Sie bitte eine Kostenpauschale an.

Geben Sie hier die weiteren Zuschüsse und Eigenleistungen an, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen (Kostenblock II).

Der Verwaltungskostenzuschuss wird ausschließlich anerkannten DFJW-Zentralstellen gewährt. Die DFJW-Zentralstelle füllt dieses Feld aus.

Vergessen Sie nicht, die Gesamtsumme des beim DFJW beantragten Zuschuss unter „BEIM DFJW BEANTRAGTER ZUSCHUSS (Gesamt I + III)“ einzutragen.

Wenn Sie das Formular am Computer ausfüllen, ist hier als letzte Eingabe eine Null (0) einzutragen. Damit wird der Antrag bestätigt und die Summen im Formular aktualisiert.

Geben Sie Name, Funktion und Kontaktdaten der zeichnungsberechtigten Person an, die den Antrag (im Namen der Einrichtung) unterschreibt.

Ohne Unterschrift kann der Antrag nicht bearbeitet werden.

Die Zentralstelle des DFJW unterschreibt hier.

Bitte achten Sie bei handschriftlichem Ausfüllen auf gute Lesbarkeit.