

FAQ für die Erstellung des Kosten- und Finanzierungsplans (KuF)

Die folgenden Hinweise und Antworten sollen Ihnen bei der Erstellung Ihres Kosten- und Finanzierungsplans helfen. Dazu haben wir Ihnen gemeinsam mit dem Formular für Ihren Antrag die Anlage KuF zur Verfügung gestellt. Alle folgenden Ausführungen beziehen sich auf diese Anlage.

Der Kosten- und Finanzierungsplan ist ein zentraler Bestandteil Ihres Zuwendungsantrags. Er stellt transparent dar, welche Ausgaben für die Umsetzung des Projekts geplant sind und aus welchen Finanzierungsquellen diese gedeckt werden. Dadurch ermöglicht er uns die Prüfung, ob die veranschlagten Kosten notwendig, angemessen und förderfähig sind und ob die Gesamtfinanzierung des Projekts gesichert ist. Zugleich bildet der Kosten- und Finanzierungsplan die Grundlage für die Berechnung der beantragten Zuwendung sowie im Falle einer Bewilligung Ihres Antrags die Grundlage für die spätere Mittelbewirtschaftung und Verwendungsnachweisprüfung. Wir bitten Sie daher, den Kosten- und Finanzierungsplan sehr sorgfältig auszufüllen.

Hinweis zur Benutzung dieses Dokuments:

Sie erhalten die FAQ in Form einer PDF. Wenn Sie in Ihrem PDF-Reader die Navigationsleiste (meistens links) öffnen, können Sie sich schnell im Dokument zurechtfinden.

Wenn die Hinweise und Antworten hier nicht weiterhelfen, wenden Sie sich per E-Mail bitte an die mit der Ausschreibung genannte Adresse oder im Falle einer Antragstellung in einem mehrstufigen Verfahren an die Projektkoordinator:in, von der Sie die Unterlagen für Ihren Antrag erhalten haben.

Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Datei regelmäßig abzuspeichern. Nach dem Abschluss Ihrer Arbeit benennen Sie die Datei so um, dass Sie von uns eindeutig Ihrem Projekt zuzuordnen ist.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Ausfüllung des KuF und stehen Ihnen bei Rückfragen gern zur Verfügung!

Programmspezifische Hinweise

In welchem Programm stelle ich meinen Antrag?

Sie stellen Ihren Antrag in **der Förderlinie *exchanges* im Förderprogramm JUGEND erinnert international**, das von der Stiftung EVZ durchgeführt und vom Auswärtigen Amt finanziert wird.

Bitte beachten Sie, dass im Rahmen dieses Förderprogramms ausschließlich Zuwendungen **in Euro** beantragt werden können. Entsprechend ist auch der KuF vollständig in Euro zu planen.

Welche programmspezifischen Regelungen sind bei der Erstellung des Kosten- und Finanzierungsplans (KuF) zu beachten?

Die geplanten Ausgaben sind einem Haushaltsjahr zuzuordnen. Eine spätere Übertragung von Mitteln in ein anderes Haushaltsjahr ist nicht möglich.

Im Haushaltsjahr 2026 sind mindestens 20 Prozent der bei der Stiftung beantragten Mittel einzuplanen. Im KuF ist daher im Haushaltsjahr 2027 ein maximaler Zuwendungsbetrag i.H.v. 48.000 Euro hinterlegt. Für den Zeitraum vom 01.10.2026 bis 30.06.2027 – wobei die Projektlaufzeit neun Monate nicht überschreiten darf – können maximal 60.000 Euro als Zuwendung von der Stiftung beantragt werden.

Allgemeine Grundsätze und Vorgaben der Kostenplanung

Bitte beachten Sie bei der Kostenplanung die folgenden **Grundsätze und Vorgaben**:

1. Zuwendungsfähig sind alle notwendigen, angemessenen und nachvollziehbar begründeten Ausgaben zur Projektdurchführung innerhalb des Bewilligungszeitraums.
2. Der **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** ist einzuhalten.
3. **Eigenmittel und Eigenleistungen** sind wie unter Punkt 5 dargestellt zu berücksichtigen; unbare Eigenleistungen können zum marktüblichen Wert zur Sicherung des Subsidiaritätsprinzips angesetzt werden.
4. Die Berücksichtigung von **Drittmitteln** im Rahmen der Finanzplanung ist möglich und erwünscht, aber nicht ausdrücklich erforderlich.
5. **Personalkosten** sind zuwendungsfähig, solange sie sich im angemessenen und ortsüblichen Rahmen bewegen; anerkannt werden nur die tatsächlich entstandenen Kosten.

6. **Doppelabrechnungen** bei Personalkosten sind unzulässig; bei überwiegender öffentlicher Finanzierung gilt das Besserstellungsverbot (maximal deutscher TVöD, keine über- oder außertariflichen Leistungen).
7. Zuwendungsfähig sind angemessene, marktübliche **Honorare**; Honorare an Vorstands-, Ausschussmitglieder oder interne Mitarbeitende sind ausgeschlossen.
8. **Honorare für Steuerberatung** sind nicht zuwendungsfähig; Rechtsberatung nur in besonders begründeten Ausnahmefällen.
9. Notwendige, **projektbezogene Reisekosten** sind zuwendungsfähig unter Anwendung des Bundesreisekostengesetzes; öffentlicher Verkehr ist vorrangig zu nutzen, Flugreisen nur ausnahmsweise, virtuelle Formate sind zu bevorzugen.
10. Nicht zuwendungsfähig sind **alkoholische Getränke und allgemeine Repräsentationsausgaben** (z. B. Geschenke, Blumen).
11. **Abzugsfähige Vorsteuer** ist nicht zuwendungsfähig.
12. **Einnahmen aus Spenden**, Eintrittsgeldern oder sonstigen Erlösen sind gemäß geltendem Haushaltsgesetz anzurechnen. Sind Ihnen solche Einnahmen bereits bei der Kostenplanung bekannt, wenden Sie sich bitte an den/die für Sie zuständige Projektkoordinator: in

Das KuF-Formular

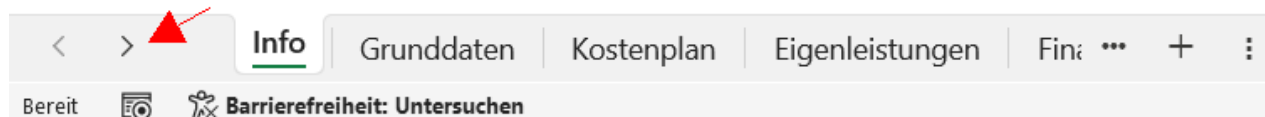
Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen des Formulars

Zur Erstellung Ihres Kosten- und Finanzierungsplans (KuF) stellen wir Ihnen ein Excel-Formular zur Verfügung. Das Formular ist so aufgebaut, dass Sie den KuF schrittweise in fünf Stufen ausfüllen. Sie beginnen dabei mit dem Tabellenblatt **Grunddaten**.

Für die Nutzung des Formulars benötigen Sie **Microsoft Excel ab Version 2016** oder höher. Im Tabellenblatt **Info** finden Sie unter Punkt 1 einen Hinweis, ob die von Ihnen verwendete Excel-Version mit der Datei kompatibel ist. Sollten Sie eine ältere Excel-Version nutzen oder kein Microsoft Office verwenden, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Projektkoordination oder an die in der Ausschreibung angegebene Kontaktadresse. Wir bemühen uns dann um eine geeignete Lösung.

Bitte öffnen Sie die Datei **nicht** in einer browserbasierten Anwendung (z. B. über SharePoint- oder Cloud-Dienste), da die Funktionalität dort eingeschränkt ist. Öffnen Sie die Datei stets direkt im Programm Microsoft Excel.

Sie können nach dem Öffnen nicht alle Tabellenblätter sehen? Mit den Pfeilen links unten können Sie durch das Formular navigieren.



Vor Beginn der Erstellung Ihres KuF lesen Sie bitte das Tabellenblatt **Info** sorgfältig durch.

Das Tabellenblatt Grunddaten

Wenn Sie Ihren Antrag im Rahmen eines **mehrstufigen Antragsverfahrens** gestellt haben, ist dieses Tabellenblatt von uns bereits weitgehend vorausgefüllt. Bitte prüfen Sie die Einträge auf Richtigkeit und ergänzen Sie eine **Ansprechperson für Rückfragen zum Kostenplan**. Diese muss nicht identisch mit der im Antrag benannten Person sein. Bestätigen Sie Ihre Angaben anschließend unter Punkt 5 des Tabellenblatts.

Sollten Pflichtangaben fehlen, erscheint eine Fehlermeldung. Wechseln Sie erst dann zum nächsten Tabellenblatt, wenn alle erforderlichen Einträge vollständig sind.

Wenn Sie Ihren Antrag **direkt im Rahmen einer Programmausschreibung** stellen, füllen Sie bitte alle **blau hinterlegten Felder** im Tabellenblatt aus und bestätigen Sie Ihre Anga-

ben ebenfalls unter Punkt 5. Auch hier gilt: Bei fehlenden Einträgen wird eine Fehlermeldung angezeigt; wechseln Sie erst nach vollständiger Eingabe zum nächsten Tabellenblatt.

Das Tabellenblatt Kostenplan

In diesem Tabellenblatt erfassen Sie alle Kostenpunkte, die für die Umsetzung Ihres Projekts erforderlich sind. Dazu zählen auch Kosten, die aus Drittmitteln oder Eigenmitteln finanziert werden. Das Tabellenblatt **Kostenplan** bildet die Grundlage für die nachfolgende Detailprüfung Ihres Kostenplans im Rahmen der Antragsprüfung. **Achten Sie daher auf eine vollständige, klare und nachvollziehbare Bezeichnung jedes Kostenpunkts sowie auf eine verständliche Beschreibung der Berechnungsgrundlage. Alle Kostenpunkte sind nach dem Prinzip der Einzelaufstellung zu erfassen.**

Beispiel:

Bitte geben Sie für jede Reise den Anlass, das Ziel, die Dauer sowie die genutzten Verkehrsmittel an: „2 Personen, Berlin–München, 3 Tage (15.–17.03.). Bahn (2. Kl.) + 2 Übernachtungen (á 120 €) + Tagegeld“

Bitte füllen Sie ausschließlich die **blau hinterlegten Felder** aus. Für jeden Kostenpunkt ist eine eigene Tabellenzeile zu verwenden. Reicht der Platz für Bezeichnung oder Berechnungsgrundlage in einer Zelle nicht aus und wird der Text nicht vollständig angezeigt, ist dies unproblematisch: Der vollständige Inhalt kann über die Bearbeitungszeile oberhalb der Tabelle eingesehen werden.

Wissenschaftlicher Mitarbeiter (TVöD E13, 50 % Stelle), Beschäftigung eines wissenschaftlichen Mitarbeiters in Teilzeit (50 %) zur inhaltlichen Umsetzung des Drittmittelprojekts (Forschung, Projektkoordination, Berichtswesen).

Stiftung Erinnerung, Verantwortung und Zukunft
Kosten- und Finanzierungsplan | Kostenplan

Förderprogramm: sorglos
Projektträger: otto
Projekttitel: susi

Geplant: Zuwendung: Eigenmittel
Drittmittel:

1. Grunddaten ⚠ 2. **Kostenplan** ⚠ 3. Eigenleistung ⚠ 4. Finanzierung ⚠ 5. KuF ⚠

In dieser Tabelle geben Sie bitte alle geplanten Kosten Ihres Projektes an. Sie gehen hierbei nach Jahren vor. Für die Angabe der Eigenleistungen nutzen Sie bitte das Tabellenblatt Eigenleistungen. Alle Beträge bitte in Euro. In der Spalte Bezeichnung und Berechnungsgrundlage des Kostenpunktes bitte transparente und nachvollziehbare Angaben. Siehe hierzu auch die FAQ. Bitte beenden Sie die Eingabe des Kostenplans mit einer Bestätigung am Ende der Tabelle.

		Ihre Planungsstand für Kosten pro Jahr in Euro			
		2026			
		60,00			

Bezeichnung, Berechnung, Finanzierungsherkunft (Quelle) und Zuordnung der Kostenpunkte			Kosten nach Jahren und Gesamt (in Euro)			
Bezeichnung und Berechnungsgrundlage des Kostenpunktes	Quelle	Zuordnung zu einer Kostengruppe	2026			
Wissenschaftlicher Mitarbeiter (TVöD E13, 50 % Stelle), Beschäftigung eines wissenschaftlichen	Eigenmittel	Personalkosten				

Jedem Kostenpunkt ist eine **Finanzierungsquelle** zuzuordnen. Soll ein Kostenpunkt aus mehreren Finanzierungsquellen gedeckt werden, ist er entsprechend **mehrfach** anzulegen.

Beispiel:

Sie planen die Stelle eines wissenschaftlichen Mitarbeiters, die anteilig aus der beantragten Zuwendung, aus Eigenmitteln und aus Drittmitteln finanziert wird. In diesem Fall ist die Stelle **dreimal** anzulegen – jeweils einmal pro Finanzierungsquelle mit dem entsprechenden Kostenanteil:

Bezeichnung, Berechnung, Finanzierungsherkunft (Quelle) und Zuordnung der Kostenpunkte			
Nr.	Bezeichnung und Berechnungsgrundlage des Kostenpunktes	Quelle	Zuordnung zu einer Kostengruppe
1			
2	Wissenschaftlicher Mitarbeiter (TVöD E13, 50 % Stelle), <u>70 Prozent Zuwendung</u> →	Zuwendung	Personalkosten
3	Wissenschaftlicher Mitarbeiter (TVöD E13, 50 % Stelle), <u>10 Prozent Eigenmittel</u> →	Drittmittel	Personalkosten
4	Wissenschaftlicher Mitarbeiter (TVöD E13, 50 % Stelle), <u>20 Prozent Drittmittel</u> →	Zuwendung	Personalkosten

Zu den Finanzierungsarten finden Sie weiter unten Hinweise (Punkt Finanzierungsarten).

Im nächsten Schritt ordnen Sie jeden Kostenpunkt einer **übergeordneten Kostengruppe** zu. Dies ist erforderlich, um im Rahmen der Kostenplanprüfung die **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** Ihrer Planung bewerten zu können. Ihnen stehen hierfür **acht Kostengruppen** zur Verfügung. Hinweise zur Auswahl der jeweils passenden Kostengruppe finden Sie weiter unten unter dem Punkt „**Kostengruppen**“.

Die Planung erfolgt **getrennt nach Haushaltsjahren**. Das bedeutet, dass Sie für jeden Kostenpunkt angeben, in welcher Höhe Ausgaben in welchem Haushaltsjahr anfallen. Einmalige Ausgaben (z. B. für die Anschaffung eines Geräts oder die Durchführung einer Veranstaltung) tragen Sie bitte vollständig in dem Haushaltsjahr ein, in dem die Ausgabe voraussichtlich entsteht. Sofern Sie von unserer Seite Vorgaben zur jahresbezogenen Planung erhalten haben, sind diese bei der Aufteilung der Ausgaben auf die Haushaltsjahre entsprechend zu berücksichtigen.

Nachdem Sie alle Kostenpunkte erfasst haben, bestätigen Sie Ihre Angaben am Ende der Tabelle (bitte vollständig nach unten scrollen). Sollten Einträge fehlen oder Beträge einem nicht vorgesehenen Haushaltsjahr zugeordnet sein, werden entsprechende Fehlermeldungen in den einzelnen Zeilen angezeigt. Bitte korrigieren Sie diese Angaben.

Hinweis: In diesem Tabellenblatt sind keine Angaben zu geplanten Eigenleistungen vorzunehmen.

Das Tabellenblatt Eigenleistungen

Eigenleistungen sind unbare Eigenmittel, die ein Zuwendungsempfänger im Rahmen eines geförderten Projekts selbst erbringt – etwa durch den Einsatz eigener Arbeitszeit, ehrenamtlicher Tätigkeit oder durch Nutzung eigener Sachmittel. Ihre Bewertung muss nachvollziehbar, realistisch und prüffähig sein. Die folgenden Beispiele zeigen, wie Eigenleistungen im Sinne des Zuwendungsrechts kalkuliert werden können.

Eigenleistungen erhöhen den Eigenanteil des Zuwendungsempfängers. Sie müssen nachvollziehbar kalkuliert, dokumentiert und realistisch bewertet sein. Die Anerkennung von Eigenleistungen richtet sich stets nach den Vorgaben der jeweiligen Förderrichtlinie.

Dieses Tabellenblatt ist nur auszufüllen, wenn Sie **Eigenleistungen** zur Wahrung des Subsidiaritätsprinzips für die Projektfinanzierung benötigen oder unabhängig davon Eigenleistungen im Projekt geltend machen möchten. Trifft dies nicht zu, können Sie das Tabellenblatt überspringen.

Pro Tabellenzeile erfassen Sie die **Art der Eigenleistung**, die **Berechnungsgrundlage** sowie den daraus resultierenden **Betrag pro Haushaltsjahr**.

Beispiel:

In Ihrem Projekt wirken vier ehrenamtliche Mitarbeitende zur Betreuung von Zeitzeug:innen mit. Jede Person erbringt monatlich 10 Arbeitsstunden. Als Bewertungsgrundlage wird ein üblicher Stundensatz für ehrenamtliche Tätigkeiten von 15 Euro angesetzt. Die Projektlaufzeit beträgt zwei Jahre (24 Monate). Der entsprechende Eintrag im Tabellenblatt **Eigenleistungen** sieht auf dieser Grundlage wie folgt aus:

Bezeichnung und Berechnungsgrundlage für Eigenleistung		Betrag r	
Nr.	Bitte nach Art der Eigenleistung trennen und jeweils Berechnungsgrundlage angeben.	2026	2027
1	4 Ehrenamtliche zur Betreuung von Zeitzeug:innen. 10 h pro Monat, Bewertungssatz 15 € / h	7.200,00	7.200,00

Nachdem Sie alle geplanten Eigenleistungen erfasst haben, bestätigen Sie Ihre Angaben am Ende der Tabelle (bitte vollständig nach unten scrollen). Sollten Einträge fehlen oder Beträge einem nicht vorgesehenen Haushaltsjahr zugeordnet sein, werden entsprechende Fehlermeldungen in den einzelnen Zeilen angezeigt. Bitte korrigieren Sie diese Angaben.

Das Tabellenblatt Finanzierung

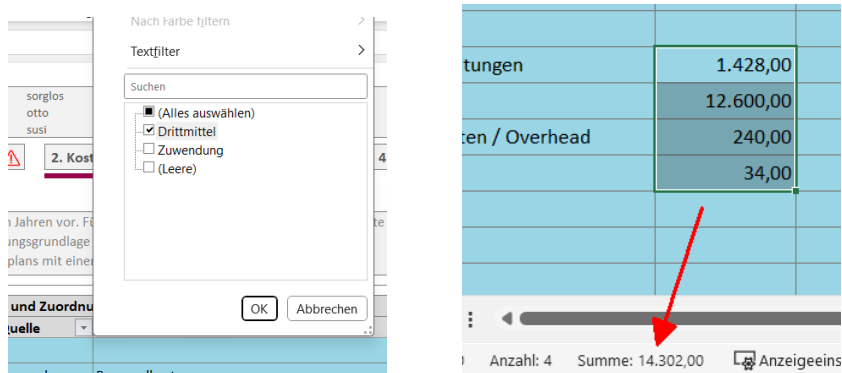
In diesem Tabellenblatt werden mögliche **programmspezifische Vorgaben** geprüft. Diese ergeben sich aus den programmspezifischen Hinweisen.

Wenn Sie Ihren Antrag **direkt im Rahmen einer Programmausschreibung** stellen, kann es sein, dass hier zunächst noch keine Vorgaben hinterlegt sind. Falls dennoch in dem Programm Vorgaben zu beachten sind, werden diese im Rahmen der späteren Antragsprüfung durch uns geprüft. Sie erhalten hierzu gegebenenfalls eine entsprechende Rückmeldung. Im Rahmen der Erstellung des Kostenplans ist Ihrerseits zunächst nichts weiter zu veranlassen.

Stellen Sie Ihren Antrag im Rahmen eines **mehrstufigen Verfahrens**, sind die für das Programm zu beachtenden Vorgaben bereits von uns eingetragen. Weicht Ihre Kostenplanung von einer oder mehreren dieser Vorgaben ab, werden Fehlermeldungen angezeigt. Hinweise zur Korrektur finden Sie unter Punkt 4 **Ergebnisprüfung**. Bitte korrigieren Sie in dem Fall Ihren Kostenplan entsprechend.

Sofern Sie im Kostenplan **Drittmittel** eingeplant haben, geben Sie unter Punkt 3 bitte alle Drittmittelgeber sowie die von diesen **pro Haushaltsjahr** bereitgestellten Beträge an. Die hier ausgewiesene Gesamtsumme der Drittmittel muss mit der im Kostenplan verwendeten Drittmittelsumme übereinstimmen.

Treten Abweichungen auf, können Sie diese mithilfe der **Filterfunktionen im Kostenplan** gezielt prüfen und korrigieren. Nutzen Sie dazu den Filter in der Spalte **Quelle** und wählen Sie **Drittmittel** aus. Anschließend können Sie die Beträge eines Haushaltsjahres markieren; die entsprechende Summe wird in der Statuszeile am Tabellenende angezeigt. Diese Summe vergleichen Sie anschließend mit den Angaben zu den Drittmitteln im Tabellenblatt **Finanzierung**.



Bitte bestätigen Sie auch in diesem Tabellenblatt Ihre Angaben am Ende der Seite.

Das Tabellenblatt KuF

Im Tabellenblatt **KuF** finden Sie abschließende Informationen zu Ihrer Planung sowie den **Kosten- und Finanzierungsplan** als Ergebnis Ihrer Eingaben.

Unter dem Punkt **Kostengruppen** wird Ihre Kostenplanung zu Informationszwecken zusammengefasst. Diese Übersicht ist **nicht Bestandteil** des Kosten- und Finanzierungsplans. Gleiches gilt für die Übersicht zu den **Eigenleistungen**, die ebenfalls ausschließlich informativen Charakter hat.

Unter dem Punkt **Kostenplan** finden Sie den aus Ihrer Planung resultierenden Kostenplan. Er umfasst ausschließlich die Kostenarten **Personalkosten, laufende Sachkosten**

und **einmalige Sachkosten**. Diese Kostenarten sind maßgeblich für die Mittelbewirtschaftung im Falle einer Bewilligung und unterliegen den Regelungen der **Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)**. Die Eigenleistungen werden hier lediglich zur rechnerischen Vollständigkeit ausgewiesen. Im Falle einer Bewilligung informieren wir Sie gesondert über die Dokumentation der Eigenleistungen im Rahmen der Verwendungsnachweise.

Unter dem Punkt **Finanzierungsplan** finden Sie den Finanzierungsplan zur Deckung der geplanten Projektkosten. Unter Ziffer 1 ist die im Antrag beantragte Zuwendungssumme ausgewiesen.

Abschließend wird geprüft, ob Ihre Angaben **rechnerisch korrekt** sind. Bitte bestätigen Sie Ihre Angaben und tragen Sie den Namen der für die Erstellung des Kosten- und Finanzierungsplans verantwortlichen Person ein.

Sollten Einträge fehlen oder in den vorherigen Tabellenblättern noch Fehler vorhanden sein, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Bitte kehren Sie in diesem Fall zu den entsprechenden Tabellenblättern zurück und ergänzen oder korrigieren Sie Ihre Angaben.

Bei Bedarf können Sie die Angaben im Tabellenblatt **KuF** über **Datei > Exportieren** als PDF speichern oder ausdrucken. Möchten Sie einzelne Inhalte in eine andere Excel-Datei übernehmen, fügen Sie diese bitte **als Werte** ein, da andernfalls nur Berechnungsformeln kopiert werden, die außerhalb der Datei nicht korrekt ausgewertet werden können.

Hinweise zu den Kostengruppen

Im Kostenplan werden Sie gebeten, jeden Kostenpunkt einer von acht Kostengruppen zuzuordnen. Die folgenden Ausführungen soll Ihnen helfen, die jeweils richtige Kostengruppe für Ihren Kostenpunkt zu identifizieren.

1. Personalkosten

Hierzu gehören:

- Arbeitgeberbrutto (Löhne, Gehälter) inklusive Anteile zur Sozialversicherung
- Studentische Hilfskräfte
- (Anteil der) Berufsgenossenschaft (gesetzliche Unfallversicherung)

2. Sachkosten, Anschaffungen, Büroausstattung

Hierzu gehören:

- Softwarelizenzen
- Büro- und Verbrauchsmaterial, sofern direkt zum Projekt zuordenbar
- Fachliteratur
- Miete für gesonderte Projektbüros oder anderweitige Räumlichkeiten (Probenräume etc), die ausschließlich für das Projekt genutzt werden
- kleinere Gerätschaften oder Anschaffungen bis 800 € netto

3. Reisekosten (gemäß Bundesreisekostengesetz „BRKG“ bzw. Auslandsreisekostenverordnung „ARV“)

Hierzu gehören:

- Reisekosten einzelner Personen
- Fahrtkosten
- Übernachtungskosten
- Tagegeld bzw. Verpflegungspauschale
- Übernachtungskosten für Gruppen bei Tagungen etc. sind Auftragsvergaben zuzuordnen siehe Kostengruppe 4.

4. Drittleistungen, Auftragsvergaben

Hierzu gehören:

- Vergabe von Aufträgen an Externe (z. B. Studien, Gutachten, Evaluationen, Layout, Gestaltung, Webseitenerstellung, Fotografie, Videodokumentation, Übersetzungen, Dolmetschen, Moderation, Agenturen)
- Dienstleistungen
- Werkverträge
- Buchungen für Gruppenübernachtungen für Hotels für Tagungen, Konferenzen
- Ausgaben für Künstlersozialkasse
- Honorare (z. B. für externe Referent:innen oder Expert:innen)

Hinweis: Vergaberecht ist zu beachten

5. Öffentlichkeitsarbeit & Veranstaltungen

Hierzu gehören:

- Druck von Flyern, Plakaten, Einladungen,
- Werbematerialien
- Verteil- oder Versandkosten (Porto, Verpackung)
- Publikationskosten
- Social-Media Kampagnen
- Lizenzen, Bild- und Tonrechte etc.
- Anzeigen
- Miete für Veranstaltungsräume, Catering
- Technik
- Sicherheitstechnik, Sicherheitspersonal, Awareness etc.

6. Projektspezifische Ausgaben

Hierzu gehören:

- Teilnahmegebühren an Konferenzen
- Fortbildungskosten
- Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche
- Hilfsmittel für Überlebende
- Stipendien, Microprojekte

7. Verwaltungskosten / Gemeinkosten / Overhead

Hierzu gehören:

- Anteilige Kosten zur Durchführung des Projekts
- Miete, Mietnebenkosten (anteilig)
- Buchhaltung, wenn nur anteilig im Projekt tätig
- Bankgebühren, sofern sie dem Projekt direkt zuzuordnen sind
- Kommunikationskosten
- Projektbezogene Versicherungen
- Büromaterial, Verbrauchsmaterialien, Kopierkosten etc. (größere Anschaffungen können auch als Sachkosten beantragt werden)
- Alternativ: konkrete Zuordnung von Raumkosten, Energie, etc. in o.g. Kostenpositionen

8. Investive Ausgaben

Hierzu gehören:

- Anschaffungen I (z. B. IT-Geräte, Möbel) **über 800 € netto**

Hinweis: Inventarisierung notwendig; Bagatellgrenze beachten (unter 800 € sind es Ausgaben für Sachkosten, Anschaffungen, Bürobedarf, Materialien)

Hinweise zu den Finanzierungsquellen

Wie sind Eigenmittel von Drittmitteln abzugrenzen?

Die folgende Übersicht gibt Ihnen Hilfestellung, unter welchen Bedingungen Mittel Dritter im Zuwendungsrecht des Bundes (nach AnBest-P und VV zu § 44 BHO) als Eigenmittel oder Drittmittel anerkannt werden können.

Fall / Beispiel	Quelle der Mittel	Einstufung	Begründung
Spende eines Unternehmens	Privatwirtschaft / Stiftung	Eigenmittel	Nicht öffentliche Mittel, frei verwendbar zur Mitfinanzierung
Sponsoringbeitrag eines Unternehmens	Privatwirtschaft	Eigenmittel	Nicht öffentliche Mittel, sofern ohne Gegenleistung oder mit sachlichem Zusammenhang
Mitgliedsbeiträge / Eigenrücklagen	Zuwendungsempfänger selbst	Eigenmittel	Eigene, dauerhaft verfügbare Mittel
Teilnahme- oder Eintrittsgebühren	Private Dritte	Eigenmittel	Selbst erwirtschaftete Mittel des Zuwendungsempfängers
Preisgeld einer privaten Stiftung	Privat	Eigenmittel	Wenn frei oder zweckkonform verwendbar
Zuschuss eines Bundesministeriums	Bundeshaushalt	Drittmittel	Öffentliche Mittel – Doppelförderungstatbestand
Landes- oder Kommunalförderung für den Projektzweck	Land / Kommune	Drittmittel	Öffentliche Mittel – gesondert als öffentliche Kofinanzierung auszuweisen
EU-Mittel (z. B. Erasmus+, ESF)	Europäische Union	Drittmittel	Öffentliche Mittel – keine Eigenmittel im Sinne der BHO
Zweckgebundene Spende („nur für Druckkosten“)	Privat	Drittmittel	Dispositionsfreiheit eingeschränkt, daher keine Eigenmittel
Treuhänderisch verwaltete Drittmittel	Privat oder öffentlich	Drittmittel	Mittel gehören wirtschaftlich nicht dem Empfänger