

### **Merkblatt zum Ausgaben und Finanzierungsplan (FEB)**

Bitte benutzen Sie zur Darstellung Ihrer Ausgaben- und Finanzierungen die Vorlage bzw. passen Sie ihre Aufstellung entsprechen an. Die Vorlage besteht zum einen aus einer Übersicht der zu erwartenden Ausgabeposten und Einnahmen, unterteilt in geplante und zuwendungsfähige Ausgaben (siehe unten). Die Ausgabeposten sollten entsprechend Ihrer geplanten Maßnahme angepasst werden. Des Weiteren sollte die erbetene Fördersumme und der Eigenanteil bzw. der Anteil weiterer Drittmittelgeber als Prozentsatz aufgeführt werden.

- Es müssen alle zu erwartenden Einnahmen, die Eigenleistungen der/s Antragstellerin/s, die bei Dritten beantragten Mittel und der vom BMZ/InWEnt erbetene Zuschuss enthalten sein. Der A&F-Plan muss einen angemessenen Eigenanteil (mind. 25%) enthalten. Drittmittel (weitere Bundesmittel sind dabei nicht möglich) werden als Eigenanteil anerkannt. Der Eigenanteil und der BMZ/InWEnt-Anteil sollten zusätzlich als Prozentsatz genannt werden (im Verhältnis zu den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben). Ausgaben- und Finanzierungsplan müssen von der Summe her identisch sein
- Es müssen beide Spalten, **geplante Ausgaben** und **zuwendungsfähige Ausgaben**, ausgefüllt werden. Die Unterscheidung zwischen geplanten und zuwendungsfähigen Ausgaben ist im A&F-Plan unbedingt zu berücksichtigen. Zuwendungsfähige Ausgaben sind Ausgaben, die den FEB Bestimmungen entsprechen - vgl. dazu die Höchstsätze. Internationale Reisekosten, die zu einer beantragten Maßnahme gehören, können bspw. nicht veranschlagt werden und sind daher zwar geplante aber nicht zuwendungsfähige Ausgaben. Die prozentuale Mitfinanzierung orientiert sich an den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben. Verwenden Sie bitte die Informationsblätter "Höchstsätze" und die "ANBest-P" zur Klärung, welche Ausgaben nicht zuwendungsfähig sind.
- Ausgabeposten für Honorar oder Personal müssen den veranschlagten Tagessatz und die Anzahl der Tage bzw. die Entlohnung (analog zu den Vergütungsgruppen des öffentlichen Dienstes oder konkrete Zahlen, ggf. prozentualer Anteil einer umfangreichen Beschäftigung beim Träger) darstellen.
- Alle aufgeführten Ausgaben- und Finanzierungspositionen müssen auf zu erwartenden "geldlichen" Zahlungen basieren. Eine Valorisierung von nicht-pekuniären Leistungen (z.B. ehrenamtliche Arbeit) ist ausgeschlossen.
- Bei Anträgen **überjähriger Maßnahmen** ist eine Übersicht der Einnahmen und Ausgaben getrennt nach den einzelnen Haushaltsjahren erforderlich.
- Verwaltungskosten können entweder pauschalisiert oder mit Einzelnachweis abgerechnet werden. Wenn Personal- und/oder Sachkosten beantragt werden, kann eine Verwaltungskostenpauschale nur auf die reinen Programmkosten in Höhe von - in der Regel - 5 % gewährt werden. Als Personalkosten gelten Gehälter für projektbezogene MitarbeiterInnen (z.B. Koordinierende Tätigkeit). Bei Seminaren oder Veranstaltungen die keine Personal- und/oder Sachkosten beinhalten gelten wie bisher die Höchstsätze mit einer Verwaltungskosten-Pauschale von bis zu 10 %.
- Die Angaben sollen in absoluten Zahlen **ohne Centangabe** erfolgen.