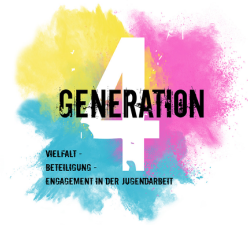


Hinweise zum Finanzierungsplan:



Hier sind einige Details für den Finanzierungsplan genannt, die man wissen sollte, wenn man einen solchen erstellt:

- Die Schwerpunkte sollen sich mit den in den Förderbedingungen benannten drei Förderbereichen inhaltlich verbinden lassen.
- → **keine reinen Renovierungs- oder Bauarbeitsprojekte** (z.B. den Bau einer Half-Pipe) (im Finanzierungsplan also keine Sachkosten für Renovierungs-/Baumaßnahmen angegeben)
→ nichts was fest installiert ist (Fußboden, Elektrik usw. geht nicht, Sitzecke durch Palettenmöbel selber bauen, dagegen schon)
- Die Ausgaben müssen im Finanzierungsplan den folgenden Kategorien zugeordnet werden:
- Honorare: Dazu gehören z.B. Honorare für Teamer*innen und Referent*innen oder auch für Leute, die nebenberuflich/freiberuflich z.B. das Layout eines Plakates machen oder Texte für eine Publikation verfassen oder Gagen für Bands
→ aber **kein Personal, das bei euch angestellt ist** (d.h., bei dem es einen Arbeitsvertrag gibt)
- Sachausgaben: sind z.B. Kosten für Unterkunft, Fahrt, Verpflegung, Verbrauchsmaterial (Stifte, Papier,...), Kommunikationskosten, Werbematerial sowie kleinere Anschaffungen
→ Bei Einkäufen kann **weder Pfand noch Alkohol** finanziert werden
→ auch der Kauf von gebrauchten Dingen über Online-Plattformen oder Leihgaben sind möglich, sofern es dafür eine Rechnung gibt
- Investitionen sind alle Dinge, die mehr als 400€ netto kosten, oder kleinere Anschaffungen, die aber nur gemeinsam genutzt werden können. (z.B. einzelne Bauteile für einen PC, sind zwar alleine billiger als 410€, können aber nur gemeinsam genutzt werden)
- Die im Finanzierungsplan angegebenen Summen in den drei Kategorien sind verbindlich – ihr dürft später im Projekt in der Kategorie nur so viel ausgeben, wie ihr im Antrag angegeben habt
- Für jede Kategorie (Honorare, Sachausgaben, Investitionen) kann eine Abweichung von 20% toleriert werden, diese sollte aber unter keinen Umständen einkalkuliert werden.
- kann der Finanzierungsplan später aus bestimmten Gründen nicht eingehalten werden oder kommt es zu Änderungen und Abweichungen, muss online eine **Finanzplanänderung** über das Projektbüro beantragt und durch die Servicestelle genehmigt werden
→ Die Summe aller Einnahmen muss sich immer mit der Summe aller Ausgaben decken.
- Im Kassenbuch muss erkennbar sein, welche Ausgaben mit 4Generation-Mitteln und welche durch evtl. andere Mittel getätigt wurden
- Geld kann erst ausgeben werden, wenn der im Antrag angegebener Projektzeitraum beginnt
→ Plant daher immer eine Planungs- und Vorbereitungsphase mit ein, damit auch schon vor dem ersten „Event“ Dinge gekauft oder gebucht werden können
- Im Finanzierungsplan gibt es die Möglichkeit, andere Einnahmen (abgesehen von dem 4Generation-Zuschuss) anzugeben. Das können Eigenmittel, Teilnahmebeiträge, Eintrittsgelder oder andere Zuschüsse (Gelder, die z.B. von der Stadt, vom Landkreis

Hinweise zum Finanzierungsplan:



oder einer anderen öffentlichen Stelle speziell für dieses Projekt beantragt werden) oder Spenden/Sponsorenmittel sein.

→ Diese weiteren Einnahmen müssen vor allem dann angegeben werden, wenn bei der Beantragung dieser Mittel der 4Generation-Zuschuss ebenfalls angegeben wurde oder wird. Dieses am besten durch den Zusatz „(beantragt)“ im Eingabefeld deutlich machen.

→ Da sich diese Einnahmen ggf. gegenseitig bedingen und dadurch Änderungen auch nach der Antragstellung entstehen können, ist es wichtig, auch diese Änderungen der Programmstelle immer sofort mitzuteilen

Mittel abrufen

- Mittelabrufe (Geldzuwendungen an euch) können regelmäßig stattfinden
- Die Zuweisung der 4Generation-Mittel kann als Vorschuss oder auch als Zahlung nach den getätigten Ausgaben passieren
- sobald Mittel abgerufen wurden, müssen sie in den nächsten **zwei Monate** ausgegeben werden.
- Sobald Mittel abgerufen wurden, müssen sie in den nächsten zwei Monaten durch **Ausgabebelege im Projektbüro** verzeichnet werden
Ein Mittelüberschuss (Geld übrig) nach Ablauf der zwei Monate sollte vermieden und ggf. zurückerstattet werden, sonst können Zinsen anfallen

Mittel zuweisen

- Geld was am Ende nicht verwendet wird, kann zurück überwiesen werden

Im Verwendungsnachweis/im Kassenbuch des online Projektbüros

- Bei „Rechnungsteller*in“ wird eingetragen wer das Geld erhalten hat. An wen z.B. das Honorar ging (Prof. XY) oder bei einem Einkauf an den entsprechenden Supermarkt wie Rewe z.B.
- Es gibt zwei unterschiedliche Arten an Belegen – Einzel- und Sammelbelege
→ Sammelbelege sind z.B. viele Einzelbelege wie Supermarkt-Quittungen die ihr unter einer Summe „Verpflegung der Veranstaltung XY“ zusammenfasst. Zu jedem Sammelbeleg gehört ein aussagekräftiger Ausdruck der eigenen Buchhaltung oder eine Aufstellung der einzelnen Belege ausgedruckt beigefügt
→ Alkohol und Pfand können nicht abgerechnet werden
- Mit dem Verwendungsnachweis müssen alle Rechnungskopien oder die Originalbelege an die 4G-Servicestelle gesandt werden.