

# Hinweisblatt zur Projektkalkulation - Förderfähige Kosten

Für die Projektkalkulation nutzen Sie bitte die entsprechende Excel-Vorlage. Nachfolgend finden Sie hierzu einige Erläuterungen.

## 1. Personalkosten (nur für juristische Personen)

### Stellenbezeichnung

Bezeichnung der Stelle des Projektmitarbeiters. Falls die Stelle noch nicht besetzt ist, bitte mit (N.N.) hinter der Stellenbezeichnung kennzeichnen, z. B. Systemprogrammierer (N.N.).

### Studien- / Berufsabschluss

Angabe zu dem höchsten Studien- bzw. Berufsabschluss des Projektmitarbeiters: Universitäts- bzw. Masterabschluss, FH- bzw. Bachelor-Abschluss oder abgeschlossene Berufsausbildung.

### Altersvorsorge

Angabe, ob für den Projektmitarbeiter Zahlungen zur betrieblichen Altersvorsorge geleistet werden.

### Jahresgehalt Arbeitgeber-Brutto

Anzugeben ist das Grundgehalt des Projektmitarbeiters ohne variable Gehaltsbestandteile, wie z. B. Bonuszahlungen und Provisionen, zuzüglich der Arbeitgeber-Anteile zur gesetzlichen Sozialversicherung.

Als Höchstgrenzen für die nachzuweisenden förderfähigen Personalkosten gelten folgende Sätze:

#### Höchstgrenzen für die nachzuweisenden förderfähigen Personalkosten (Stand: 01.01.2020)

Studien-/ Berufsabschluss	Höchstgrenze ohne Altersvorsorge	Höchstgrenze mit Altersvorsorge
Universität / Master	89.988 €	95.245 €
Fachhochschule / Bachelor	74.326 €	78.668 €
Ausbildung / Lehre	57.387 €	60.739 €

### Personenmonate im Projekt

Angabe der Monate, die der Beschäftigte in Vollzeit-Äquivalenten im Projekt tätig sein wird.

### Gemeinkostenpauschale

Die Gemeinkostenpauschale kann bis zu 15 % der Personalkosten betragen. Darunter fallen folgende Kosten:

Kosten, die durch die Gemeinkostenpauschale abgedeckt werden	
Kostenart	Beispiele
Kosten für Räumlichkeiten (Bürogebäude, Betriebsgebäude, Labore, usw.)	Miete, Unterhaltskosten, Versicherung, Sicherheitskosten, Alarm, Facility-Management, Reinigung, Gas, Wasser, Strom, Heizung, Außenanlagen, Steuern, Gebühren, Entsorgung.

Miete, Unterhalt für Büroausstattung, Bürobedarf	Miete für Kopierer, Verbrauchsmaterialien (Briefumschläge, Druckerpatronen, Papier, Kopien), Computer, Softwarelizenzen
Kosten für allgemeine Leistungen	Sanitätsdienst, Bibliothek, Publikationsdienst, Kommunikation (Internet, Telefon, Fax, Porto), Büromöbel, Bekleidung, Abonnements, Transporte).
Allgemeine Verwaltungs- und Managementkosten	Geschäftsführung, Sekretariat, Dokumentation, Kantine, Finanzverwaltung, Qualitätsmanagement, Personalverwaltung, Unternehmenskommunikation, IT-Administration, Beratungsausgaben.
Beiträge, Steuern und Abgaben, Pflichtprüfungskosten	IHK, Berufsgenossenschaft, Pflichtprüfungs- und Anwaltskosten.
Aus- und Fortbildungskosten	Seminare und damit verbundene Reise- und Unterbringungskosten, Zeitschriften und Fachliteratur.

## 2. Fremdleistungen

Angaben zu Leistungen von Dritten, z. B. Zulieferer oder Dienstleister

Bei der Vergabe von Unteraufträgen sind die unter Punkt 5 genannten Vergabegrundsätze zu beachten.

## 3. Sachkosten

Angaben zu Kosten für Versuchs- und Verbrauchsmaterial, welches während der Projektlaufzeit verbraucht wird.

Bei der Beschaffung von Sachkosten sind die unter Punkt 5 genannten Vergabegrundsätze zu beachten.

## 4. Sonstige Kosten

Angaben zu sonstigen Kosten, die keiner der zuvor genannten Kategorien zugeordnet werden können.

## 5. Vergabe von Aufträgen für Liefer- und Dienstleistungen

Alle Beschaffungsvorgänge zur Projektdurchführung sind unter den Gesichtspunkten der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung sowie der wettbewerblichen Grundsätze von Transparenz, Wirtschaftlichkeit, Verhältnismäßigkeit und Gleichbehandlung durchzuführen. Dies erfordert in der Regel die Einholung von Vergleichsangeboten, von denen das wirtschaftlichste, nicht zwingend jenes mit dem geringsten Preis, auszuwählen ist.

Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, die ihnen institutionell vorgegebenen Vergabevorschriften anzuwenden.

Für alle anderen Zuwendungsempfänger gelten aufgrund der Allgemeinen Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (ANBest-P Stand 21.12.2018) nachstehende Vorgaben.

Die Beschaffungsvorgänge für Liefer- und Dienstleistungen, wie z.B. Unteraufträge, Material und Sonderbetriebsmittel, sind von Anfang an zu dokumentieren. Lediglich bei einem Gesamtauftragswert bis 1.000 Euro (ohne USt.) kann ein sogenannter Direktauftrag ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens erfolgen (Vgl. 3.1.1.1 ANBest-P).

Für die Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen gilt grundsätzlich:

- Für Aufträge bis zu einem geschätzten Gesamtauftragswert von 100.000 Euro (ohne USt.) sind in der Regel mindestens 3 geeignete Unternehmen zur Abgabe eines Angebots aufzufordern (vgl. Nr. 3.1.1.2 ANBest-P).<sup>1</sup>
- Bei einem geschätzten Gesamtauftragswert von mehr als 100.000 Euro (ohne USt.) und unterhalb des EU-Schwellenwerts ist die Verfahrensordnung UVgO anzuwenden, sofern auch der Gesamtbetrag der Zuwendung 50.000 € übersteigt (Vgl. 3.1.1.3 ANBest-P). Danach muss zwischen nachfolgenden Vergabearten gewählt werden:
  - Öffentliche Ausschreibung  
*oder*
  - Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb

Als Ausnahmen sind unter bestimmten vergaberechtlich geregelten Ausnahmen zulässig:

- Beschränkte Ausschreibung ohne öffentlichen Teilnahmewettbewerb
  - Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb
- Soweit der EU-Schwellenwert erreicht wird, sind die Bestimmungen des IV. Teils des GWB sowie die Vergabeverordnung anzuwenden (vgl. 3.2 ANBest-P).