

Merkblatt zur Verwendung des Ausgaben- und Einnahmenplans

Der Ausgaben- und Einnahmenplan ist eine Excel-Tabelle, die Sie bitte am Computer ausfüllen. Sie finden dieses Formular im Excel-Format auf unserer Homepage unter den [einzelnen Förderlinien](#).

Der Ausgaben- und Einnahmenplan ist mit einem Blatt- und Zellschutz versehen. Dieser darf nicht umgangen werden. Sie können nur in die orangenen Felder schreiben. Abgeänderte Formulare können elektronisch nicht verarbeitet werden. Wir sind gezwungen, diese zur Überarbeitung an Sie zurückzusenden.

Antragstellung

Bei Antragstellung erfassen Sie in der Spalte „Geplant €“ die geplanten Ausgaben und die geplanten Einnahmen ein. Hier tragen Sie auch die bei Brot für die Welt zunächst beantragte Fördersumme ein. Im Laufe des Antragsverfahrens kann sich herausstellen, dass unsere voraussichtliche Fördersumme niedriger ist als die beantragte. Wir werden Sie darüber informieren. In diesem Fall müssen Sie den Kosten- und Finanzierungsplan ändern und uns erneut zusenden. Der so aktualisierte Ausgaben- und Einnahmenplan ist Bestandteil der Bewilligung und Grundlage für die spätere Abrechnung.

Die im Bereich der Drittmittel/Kofinanzierung aufgeführten Beispiele werden durch die tatsächlichen Zuschussgeber ersetzt, bei denen Sie Mittel beantragen.

Für die Antragstellung benötigen wir den Ausgaben- und Einnahmenplan zusätzlich in Papierform. Er ist notwendiger Bestandteil des Antrages.

Abrechnung

Bei der Abrechnung tragen Sie in die Spalte „Tatsächlich €“ die tatsächlichen Ausgaben und die tatsächlichen Einnahmen ein.

Die bei der Antragstellung verwendeten Kostenpositionen (z.B. Personalkosten, Sachkosten etc.) müssen im Ausgaben- und Einnahmenplan bei der Abrechnung in der Reihenfolge unverändert bleiben. Es dürfen lediglich so viele Kostenpositionen hinzugefügt werden, wie vorgegebene Zeilen im Formular vorhanden sind.

Das gleiche gilt entsprechend für den Einnahmenbereich bei der tatsächlichen Abrechnung.

Den fertig ausgefüllten Ausgaben- und Einnahmenplan senden Sie bitte bei der Antragstellung und Abrechnung per E-Mail im Excel-Format an die/den zuständigen Bearbeiterin/Bearbeiter oder an inlandsfoerderung@brot-fuer-die-welt.de.