

Erklärungen zu den Kalkulationshilfen

zum Programm Sachsen-Anhalt WEITERBILDUNG

Richtlinie zur Förderung der Qualifikation von Beschäftigten mit Mitteln des Europäischen Sozialfonds

Die nachfolgenden Kalkulationshilfen stehen Ihnen zum Ausfüllen des Antrages (Mantelantrag mit A Anlage und B Anlage) auf Förderung nach o.g. Richtlinie zur Verfügung. Bitte beachten Sie auch die folgenden Hinweise:

- Wenn Sie als antragstellendes Unternehmen für Ihren oder Ihre Mitarbeiter jeweils nur einen Lehrgang beantragen möchten, dann tragen Sie die Ausgaben für den/die Mitarbeiter direkt in die B Anlage zum Antrag ein. Kalkulationshilfen sind für diesen Fall nicht erforderlich.
- Die Kalkulationshilfen sind mit Microsoft Excel Version 2000 erstellt und teilweise verknüpft.
- Füllen Sie ausschließlich die weiß unterlegten Felder aus. In den grauen Feldern werden automatisch Zusammenfassungen gebildet, die der Übertragung in die Anlagen des Mantelantrages dienen. Die Felder weisen auf die jeweilige Anlage im Mantelantrag hin, in die zu übertragen ist.
- Wir empfehlen, die Blätter in der vorgegebenen Nummerierung nacheinander auszufüllen.

Bitte wählen Sie den für Ihren Antrag passenden Teil der Kalkulationshilfen aus.

Kalkulationshilfe Teil 1

findet Anwendung für die Durchführung betrieblicher Qualifizierungsvorhaben nach Punkt 1.1. Buchstabe a) der Richtlinie

Der **Teil 1** bietet Ihnen Unterstützung bei der Erfassung und der Berechnung von

- Ausgaben für externe Lehrgänge
- Ausgaben für projektbezogene Reisen der Ausbildungsteilnehmer

Wenn Sie weitere Ausgaben kalkulieren möchten, wählen Sie bitte aus den Kalkulationshilfen Teil 2 die notwendigen Formulare aus.

Kalkulationshilfe Teil 2

findet Anwendung für die Durchführung von Qualifizierungsprojekten zur Unterstützung unternehmensbezogener Personalpools nach Punkt 1.1. Buchstabe b) der Richtlinie

Der **Teil 2** bietet Ihnen Unterstützung bei der Erfassung und der Berechnung von

- Ausgaben für Ausbildung/Projektpersonal
- Ausgaben für Teilnehmer
- Verbrauchsausgaben
- Indirekten Ausgaben

Hinweise zum Ausfüllen der Kalkulationshilfe Teil 1

Blatt Nr.	Bezeichnung	Zur Übertragung in:	Hinweise zum Ausfüllen	Einzureichende Belege
0	Lehrgänge-Teilnehmer	A Anlage (Finanzierungsplan)	<ul style="list-style-type: none"> Bitte tragen Sie zunächst nur die Namen der Teilnehmenden (TN) hier ein. Diese werden automatisch in die nachfolgenden Tabellen übernommen. 	
1	Lehrgangsausgaben	B Anlage 3.a)	<ul style="list-style-type: none"> Ermitteln Sie aus dem jeweiligen Angebot den Preis je Lehrgang und Teilnehmer. 	<ul style="list-style-type: none"> Lehrgangsangebote Begründung wirtschaftlichstes Angebot
2	Teilnehmerstunden	B Anlage 3. b)	<ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie in die Spalten „gesamt“ die Gesamtstunden je Lehrgangsangebot ein. Tragen Sie in die Spalten „während der Arbeitszeit“ die Qualifizierungsstunden ein, die in der regelmäßigen Arbeitszeit durchgeführt werden. Produktive Stunden während des Wertschöpfungsprozesse sind abzuziehen. 	
3	Fahrtkosten	B Anlage 3a)	<ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie in die Spalte „einfache Entfernung“ die kürzeste Entfernung vom Arbeitsort/ Wohnort zum Lehrgangsort ein. Tragen Sie zur Ermittlung der Gesamtkilometerzahl in die Spalten „Anzahl einfache Fahrten“ die von Ihnen ermittelte Zahl an Fahrten ein. Beachten Sie auch den Hinweis zur Übertragung auf diesem Formular. 	
4	Tagegeld	B Anlage 3a)	<ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie in die vorgegebenen Spalten die Zahl der Tage mit Anspruch auf Tagegeld nach Bundesreisekostengesetz (siehe Legende) ein. 	
5	Übernachtungen	B Anlage 3a)	<ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie die Anzahl an notwendigen Übernachtungen je Lehrgang und TN in die Spalte „Anzahl“ ein und geben Sie unter Beachtung des Bundesreisekostengesetz den wirtschaftlichsten Preis je Übernachtung an. 	

0	Lehrgänge-Teilnehmer	A Anlage (Finanzierungsplan)	<ul style="list-style-type: none"> • Sind alle vorhergehenden Blätter gefüllt worden, erscheinen in den Spalten 1.5. und 2.4. die zuvor ermittelten Werte. • Wenn Sie für jeden Teilnehmer die Übertragungen der unter Blatt 2 ermittelten Teilnehmerstunden in die B Anlage vorgenommen haben, dann sind dort die zuwendungsfähigen Lohn- und Lohnnebenausgaben berechnet worden. Diese können Sie nun in Blatt 0 unter 2.1. und 2.2. übernehmen, ggf. können weitere Sozialabgaben (BG/ UG) unter 2.3. erfasst werden. • In der letzten Zeile der Tabelle sind alle Ausgabepositionen summiert und können in den Finanzierungsplan (A Anlage) übertragen werden. • Die in der Spalte „Ausgaben für Teilnehmer gesamt“ errechneten Ausgaben je TN müssen mit den in der B Anlage (3. Teilnehmerbezogene Ausgaben) ausgewiesenen Gesamtausgaben für den einzelnen TN übereinstimmen. 	
---	----------------------	------------------------------	--	--

Hinweise zum Ausfüllen der Kalkulationshilfe Teil 2

Die Blätter in Teil 2 enthalten ausschließlich Verknüpfungen innerhalb einer Ausgabeart. Alle ermittelten Angaben dienen der Übertragung in die A Anlage zum Mantelantrag (Finanzierungsplan). Auf den Blättern ist gekennzeichnet, zu welchen Positionen im Finanzierungsplan die Übertragung erfolgen muss.

Blatt	Bezeichnung	Zur Übertragung in:	Hinweise zum Ausfüllen	Einzureichende Belege
1.	Zusammenfassung Personal	A Anlage (Finanzierungsplan) 1.1.-1.5.	<ul style="list-style-type: none"> Übertragen Sie die Ergebnisse aus den Einzelformularen „Ausgaben für festangestelltes Personal“ (außer für Verwaltungspersonal; dafür sind die kalkulierten Ausgaben direkt in Punkt 4.1. und 4.2. der A Anlage zu übertragen) und die Gesamtausgaben aus den Formularen „Ausgaben für Honoraradozenten“ und „Ausgaben für Dienstreisen“. Kalkulieren Sie hier auch die Ausgaben für externe Lehrgänge. 	
1.1./1.2. bzw. 4.1./4.2.	Ausgaben für festangestelltes Personal	Blatt 1. bzw. für Ausgaben nach 4.1./4.2.(Verwaltung) in die A Anlage (Finanzierungsplan)	<ul style="list-style-type: none"> Füllen Sie für jeden im Projekt eingesetzten festangestellten Mitarbeiter dieses Formular aus. Ändern sich die Angaben während des Projektzeitraumes signifikant, ist je Mitarbeiter <u>und</u> Berechnungszeitraum ein weiteres Formular auszufüllen. Das Formular sichert durch Abgleich mit dem Entgelt des Landesbediensteten die Einhaltung des Besserstellungsverbot es gemäß 4.4.1 der Richtlinie. Dazu ist das Gehalt des vergleichbaren Landesbediensteten zu berechnen. 	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsverträge bzw. Nachweise für den monatlichen Bruttolohn
1.1.	Honorarausgaben	Blatt 1.	<ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie personenbezogen den Honorarsatz und die Einsatzstunden in das Formular ein. 	<ul style="list-style-type: none"> Muster Honorarvertrag
1.4. bzw. 4.3.	Ausgaben für Reisen	Blatt 1. Bzw. 4.3. in A Anlage (Finanzierungsplan)	<ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie die hier die geplanten Ausgaben für Dienstreisen des Personals unter Beachtung des Bundesreisekostengesetzes ein. Für festangestelltes Ausbildungspersonal und Verwaltungspersonal sind getrennte Formulare auszufüllen. 	
2.	Teilnehmerausgaben	A Anlage (Finanzierungsplan) 2.1. bis 2.4.	<ul style="list-style-type: none"> Kalkulieren Sie für die vorgesehenen Gruppen von Teilnehmern (Branchen/ Qualifikationsvoraussetzungen u.ä.) die Lohn- und Lohnnebenausgaben und Ausgaben für projektbezogene Reisen der Teilnehmer. 	<ul style="list-style-type: none"> Musterarbeitsvertrag

3.	Verbrauchs- ausgaben	A Anlage (Finanzierungsplan) 3.1. bis 3.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalkulieren Sie hier einzeln die projektbezogenen Ausgaben. • Für in Ansatz gebrachte Abschreibungen bzw. Ausgaben für Miete/Leasing sind Ihre Basisdaten durch entsprechende Belege (Kauf- bzw. Miet/Leasingverträge) zu dokumentieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nachweis Abschreibungen je Gerät/ Maschine und Tag • Miet- bzw. Leasingverträge bzw. – angebote
4.4./ 4.5.	Indirekte Ausgaben	A Anlage (Finanzierungsplan) 4.4. bzw. 4.5.1. bis 4.5.5.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalkulieren und beschreiben Sie die Ausgaben zu Punkt 4.4. einzeln und projektbezogen. • Die unter die Gemeinkosten 4.5. fallenden Ausgaben können (mit Ausnahme der Ausgaben für Miete) zunächst pauschal kalkuliert werden, sind aber mit der Projektabrechnung einzeln zu belegen. • Bei der Berechnung der Ausgaben für die Miete von Räumen bzw. Gebäuden sind die Kalkulationshinweise hinsichtlich der Raumgröße zu beachten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mietverträge für Räume