

# Checkliste Projektbudgetierung

## Funktion

Jedes Konzept, jeder Projektantrag erfordert ein detailliertes Budget. Anhand dieser Checkliste können Sie überprüfen, ob Sie beim Erstellen des Budgets die wichtigsten Punkte berücksichtigt haben.

## Hinweise

### Konten und Kontenklassen

Die verschiedenen Budgetposten (Konten) werden übergeordneten Kategorien (Kontoklassen) zugeordnet. So gehören zum Beispiel die Konten Raummieten, Büromaterial und Druckkosten zur Kontoklasse Infrastruktur und Material.

### Vollkostenrechnung

Im Budget sollten sämtliche Kosten des Projekts und alle Einkünfte aufgelistet werden. Bei einer unentgeltlichen Nutzung der Infrastruktur der Trägerorganisation oder wenn die Möglichkeit besteht, einen Teil der regulären Arbeitszeit für das Projekt einzusetzen, sollte dies unter Eigenmitteln einkalkuliert werden. Aufwand und Ertrag müssen ausgeglichen sein ( $\text{Ertrag} - \text{Aufwand} = 0$ ).

## Aufwand

### Personalkosten

- Projektsteuerung (Reflexion, Detailplanung etc.)
- Umsetzung von Massnahmen
- Dokumentation
- Evaluation (Selbstevaluation, Begleitung Fremdevaluation etc.)
- Kommunikation
- Vernetzung (Intervision, Erfahrungsaustausch etc.)
- Valorisierung (Präsentationen, Berichte, Medienarbeit, Website etc.)
- Personalführung (Rekrutierung, Mitarbeitergespräche, Teamentwicklung etc.)
- Qualifizierung (Weiterbildung, Tagungen, Kongresse Supervision etc)
- Administration (Buchhaltung, Korrespondenz, Vertragsmanagement etc)
- Lohnnebenkosten (Versicherungen, Sozialleistungen etc.)
- Pufferzeit für Unvorhergesehenes
- ....

Bemerkungen: .....

.....

.....

## Sach- und Betriebskosten

### Infrastruktur und Material

- Raummieten
- Infrastruktur (Computer, Telefon, etc.)
- Druck- und Kopierkosten
- Telefon-/Internetgebühren
- Versandkosten
- Software-Lizenzen
- Büromaterial
- Fachliteratur (Bücher, Artikel, Berichte etc.)\*
- ....

### Produkte

- Printmedien (Broschüren, Bücher)
- Audiovisuelle Produkte (Filme)
- Elektronische Medien (Website, Softwareprogramme)
- Betriebskosten (z. B. Unterhalt Website)
- Werbung
- Übersetzungen
- ....

### Leistungsaufträge

- Externe Evaluation
- Projektberatung
- Supervision
- ....

### Spesen

- Transportkosten
- Verpflegung
- Übernachtungen
- Sitzungsgelder, Honorare (Begleitgremien)
- ....

### Weitere Betriebskosten

- Steuern
- Gebühren
- ....

Bemerkungen: .....

.....

.....

# Ertrag

## Eigenmittel

- Infrastruktur und Material (durch die Trägerorganisation zur Verfügung gestellt)
- Arbeitszeit (durch die Trägerorganisation zur Verfügung gestellt)
- Spesenvergütungen (von der Trägerorganisation übernommen)
- Weitere Betriebskosten (von der Trägerorganisation übernommen)
- Finanzierungsbeitrag (Projektfonds der Trägerorganisation)
- ....

## Fremdmittel

- Finanzierungsbeiträge (zugesichert)
- Finanzierungsbeiträge (beantragt)
- Abgeltungen aus Leistungsverträgen
- Sponsoring
- Spenden
- ....

## Weitere Einnahmen

- Verkauf von Produkten
- Teilnahmegebühren (Veranstaltungen, Schulungen, etc.)
- Dienstleistungen (Beratungen etc.)
- ....

Bemerkungen: .....

.....

.....