



## Anleitung zum Ausfüllen des Formulars „Budgetänderungen“

### Allgemein:

- Die linke Seite des Formulars stellt das ursprüngliche Budget dar, auf der rechten Seite des Formulars trägt der/die PartnerIn das neue Budget komplett ein, auch inklusive jener Posten, die sich nicht geändert haben. Im Feld für Anmerkungen wird die Art der Änderung kurz angeführt. Alle Beträge müssen in EUR angegeben werden.
- Wichtig ist, dass immer dasselbe Excelformular mit dem ursprünglichen Budget für Veränderungen verwendet wird. Für jede weitere Budgetänderung kopieren Sie die Spalten des vorangehenden Budgets und fügen sie rechts ein. Füllen Sie nur die weißen Felder aus, die grauen Felder werden automatisch berechnet. Überprüfen Sie sorgfältig sämtliche Formeln sowie Berechnungen im Formular, für ihre Richtigkeit ist der/die PartnerIn verantwortlich.
- Die Budgetänderungen müssen auf dem Formular begründet und der Lead Partner muss über sämtliche Änderungen informiert werden (vom/von der PartnerIn zu unterschreibende Erklärung auf dem Formular).
- Alle Budgetänderungen empfehlen wir mit der zuständigen Kontrollstelle zu besprechen.

### Mögliche Änderungen:

- **Änderung der Höhe des Budgetpostens** – Wenn der Name des Postens bleibt, aber seine Werte (Einheit, Anzahl der Einheiten, Preis pro Einheit oder Nettopreis) geändert werden, trägt der/die PartnerIn diese Änderungen in den rechten Teil der Tabelle in die Zeile des jeweiligen Budgetpostens ein (siehe Beispiel 1 auf der nächsten Seite).

Im Anmerkungsfeld „Erhöhung/Reduzierung des Postens, der Anzahl der Stücke, des Preises ...“ eintragen.

- **Neuer Budgetposten** – Wenn der/die PartnerIn einen neuen Posten ins Budget aufnehmen will, muss eine neue Zeile in die relevante Kostenkategorie eingefügt und die Kostenart angegeben werden. Im rechten Teil der Tabelle wird Menge und Preis pro Einheit des neuen Postens angeführt.

Im Anmerkungsfeld „neuer Posten“ eintragen.

- **Löschen des Budgetpostens** – Im rechten Teil des Formulars ist beim relevanten Budgetposten der Wert 0 anzugeben.

Im Anmerkungsfeld „Posten gelöscht“ eintragen.

- **Ersetzung des Postens mit einem anderen Posten** – Unter dem ursprünglichen Posten wird eine neue Zeile mit dem geänderten Namen, bzw. mit einem höheren/niedrigeren Finanzbetrag eingetragen. Der ursprüngliche Posten hat im rechten Teil des Formulars den Wert 0 und der neu eingefügte Posten einen aktuellen Betrag. Im linken Teil des Excel-Formulars wird in die neu entstandene Zeile der Wert 0 eingesetzt (siehe Beispiel 2 auf der nächsten Seite).

Im Anmerkungsfeld „Änderung des Namens des Postens bzw. Erhöhung/Reduzierung des Postens...“ eintragen.

### Beispiel 1:

Ursprüngliches Budget (links)

Neues Budget (rechts)

Kostenart	Einheit	Menge	Preis pro Einheit	Netto Preis	MWST %	Bruttopreis inklusive evtl. Sozialabgaben und Steuer	Kurze Beschreibung, technische Spezifizierung	Einheit	Menge	Preis pro Einheit	Netto Preis	MWST %	Bruttopreis inklusive evtl. Sozialabgaben und Steuer	Kurze Beschreibung, technische Spezifizierung
Externe Dienstleistungen/Externí služby				<b>200,00</b>		<b>240,00</b>					<b>400,00</b>		<b>480,00</b>	
Graphische Dienstleistungen	Stück	10	20	200,00	20	240,00		Stück	20	200	400,00	20	480,00	Erhöhung der Anzahl der Stücke resp. des Postens

### Beispiel 2:

Ursprüngliches Budget (links)

Neues Budget (rechts)

Kostenart	Einheit	Menge	Preis pro Einheit	Netto Preis	MWST %	Bruttopreis inklusive evtl. Sozialabgaben und Steuer	Kurze Beschreibung, technische Spezifizierung	Einheit	Menge	Preis pro Einheit	Netto Preis	MWST %	Bruttopreis inklusive evtl. Sozialabgaben und Steuer	Kurze Beschreibung, technische Spezifizierung
Externe Dienstleistungen/Externí služby				<b>200,00</b>		<b>240,00</b>					<b>200,00</b>		<b>240,00</b>	
Graphische Dienstleistungen	Stück	10	20	200,00	20	240,00		0	0	0	0,00		0,00	
Anzeige in Medien		0	0	0,00		0,00		Stück	10	20	200,00	20	240,00	Änderung des Namens des Budgetpostens

## Formular Budgetänderung für österreichische PartnerInnen:

### Kopf des Budgetformulars

- Kurzbezeichnung des Projektes – Kurzer Name des Projektes (Akronym)
- Partner Nummer – Reihenfolge des Partners im Projekt gemäß dem Projektantrag, z.B. LP, PP1...
- Partner Name – Name des Partners, welchen die Änderung betrifft
- Datum des Antrags – Ausfülldatum des Excel-Formulars
- Ist die Organisation berechtigt die Vorsteuer abzuziehen? – Hier wählt der Partner eine der Möglichkeiten aus (Ja/Nein)
- Bewilligt am – füllt die zuständige Kontrollstelle aus

<b>Kostenart/ Druh výdajů</b>	Einzelposten des Budgets geteilt in die Kostenkategorien (z.B. Bruttolohn, Reisekosten, Druck von Werbematerialien u. ä.)
<b>Einheit/ Jednotka</b>	Messeinheit des Postens (z.B. Monat, Kilometer, Druckart – z.B. Flyer, Katalog u. ä.)
<b>Menge/ Počet jednotek</b>	Anzahl der Einheiten (z.B. Anzahl von Monaten, Kilometer, Druckstücken – z.B. Flyers, Katalogen u. ä.)
<b>Preis pro Einheit/ Jednotková cena</b>	Preis pro einer Einheit (z.B. pro monatliche Arbeitsverpflichtung, Preis pro 1 Kilometer, Preis pro 1 Ausdruckstück u. ä.)
<b>Netto Preis/ Cena netto</b>	<u>Wird nicht ausgefüllt</u> , sondern automatisch multipliziert (Anzahl von Einheiten * Preis pro Einheit), Preis ohne MWST
<b>MWST/DPH %</b>	Wenn der Partner berechtigt ist die Vorsteuer abzuziehen, füllt er in die Spalte (außer der Kostenkategorie Geplante Personalkosten) die Höhe der MWST als Zahlenangabe (z.B. 19% = 1,19)
<b>Bruttopreis inklusive evtl. Sozialabgaben und Steuer/ Cena brutto vč. příp. sociálních odvodů a daní</b>	<u>Wird nicht ausgefüllt</u> , automatisch multipliziert: Nettopreis * MWST
<b>Kurze Beschreibung, technische Spezifizierung/ Krátký popis, technická specifikace</b>	Der Budgetposten kann an dieser Stelle näher spezifiziert werden, im Falle einer Postenänderung (neuer Posten, Löschung des Postens oder inhaltliche sowie quantitative Änderungen) muss hier die Kontrollstelle über die Art der Änderung informiert werden.
<b>% Änderung (Ausgangsbasis - Neu / Gesamtbudget)/ % změny (výchozí - nové / celkový rozpočet)</b>	<u>Wird nicht ausgefüllt</u> ; automatische Berechnung der prozentuellen Höhe der Budgetänderung gegenüber den gesamten förderfähigen Kosten des Partners. Wenn die Budgetänderung höher als 15% ist, muss ein <i>Antrag auf Durchführung einer Änderung im Projekt</i> gemeinsam mit diesem Budget



	bei der zuständigen Kontrollstelle des Lead Partners eingereicht werden (Genehmigung durch die VB/BA erforderlich), für mehrere Informationen siehe Handbuch für AntragstellerInnen.
<b>Gesamte förderfähige Kosten/</b> Celkové způsobilé výdaje	<u>Wird nicht ausgefüllt</u> , die Einzelposten des Budgets werden automatisch addiert
<b>Einnahmen/</b> Příjmy	Wenn der Partner Einnahmen vorsieht, trägt er die Art der Einnahmen ein (z.B. Eintrittsgeld) und berechnet die Gesamthöhe der Einnahmen (Anzahl der Einheiten * Preis pro Einheit)
<b>EU-Kofinanzierungsfähige Gesamtkosten/</b> Celkové způsobilé výdaje pro spolufinancování z EU	<u>Wird nicht ausgefüllt</u> , sondern automatisch berechnet (gesamte förderfähige Kosten – Einnahmen)