

## How to do:

Eine Handreichung zur Erstellung für Unterlagen im Rahmen von **LEADER-Projekten und Kleinprojekten („Regionalbudget“)**

# Anleitung zur richtigen Kosten-Plausibilisierung

im Rahmen von LEADER-Projekten und/oder Kleinprojekten (Regionalbudget)

*Im Zuge der Antragstellung von LEADER- oder Regionalbudget-Förderanträgen sind Sie als Projektträger verpflichtet, die Kosten, die Sie zur Förderung beantragen, zu plausibilisieren. Da diese Kostenplausibilisierung nicht immer ganz einfach ist, haben wir die wichtigsten Informationen zum Thema nachfolgend zusammengefasst und geben Tipps, wie die Plausibilisierung prüfungssicher gelingt.*

## 1. Warum eigentlich eine Plausibilisierung der Projektkosten?

Die Plausibilisierung dient dazu, für den Fördermittelgeber nachvollziehbar darzustellen, dass die Kosten, die Sie für gewisse Leistungen ansetzen, üblichen Marktpreisen entsprechen. Stellen Sie sich vor, Sie wollen für sich privat einen gewissen Artikel anschaffen, dessen Marktwert Ihnen bis dahin nicht geläufig war: Auch dann würden Sie schließlich für Ihre eigene Sicherheit Preise bei verschiedenen Anbietern abrufen, um zu schauen, was denn der entsprechende Artikel generell üblicherweise kosten mag und ob z.B. der Anbieter A, den Sie ins Auge gefasst haben, auch tatsächlich kostenmäßig im üblichen Rahmen liegt. Genauso verhält es sich bei der Plausibilisierung: Die Sachbearbeiter der fördermittelgebenden Stelle kennen die marktüblichen Preise gewisser Leistungen in der Regel nicht, sollen aber über die von Ihnen im Projektantrag angesetzten Kosten entscheiden, ob diese gängigen Preisstrukturen entsprechen – ohne Vergleichsangebote quasi ein Ding der Unmöglichkeit. Deshalb verpflichtet der Fördermittelgeber Sie bereits bei der Antragstellung dazu, Ihre Preisvorstellungen zu verifizieren. Dieses Vorgehen heißt im Förderjargon Kostenplausibilisierung.

## 2. Wie plausibilisiere ich Projektkosten eigentlich generell?

Hierbei haben Sie recht freie Hand, schließlich handelt es sich ja (zunächst) nicht um eine formale Vergabe, sondern lediglich um einen vorzulegenden Preisvergleich. Wie Sie diesen angehen, bleibt Ihnen weitgehend selbst überlassen. Als praktisch haben sich bei eindeutigen Leistungen (z.B. ein bestimmtes Gerät, eine bestimmte Anschaffung) simple Preisnachweise aus dem Internet erwiesen: Gibt es z.B. den von Ihnen gewünschten Artikel bei mehreren Anbietern, die online verkaufen, können Sie Screenshots der jeweiligen Homepages machen und diese Ihrem Antrag beifügen. Handelt es sich um Leistungen, für die es online keine Preise frei einsehbar gibt (z.B. wenn Leistungen nur auf Anfrage mit Preisen hinterlegt sind), müssen Sie sich etwas anderes einfallen lassen. Dann bietet es sich z.B. an, die Anbieter per E-Mail mit einer konkreten Leistungsanfrage zu kontaktieren, so dass alle Angefragten Ihnen auch dieselben Leistungen mit Preisen hinterlegen, und die daraufhin erstellten Angebote dem Antrag hinzuzufügen. Dazu reichen dann auch bei Ihnen lediglich digital eingegangene Angebote von Anbietern. Bei baulichen oder anderen komplexeren Leistungen werden Sie hingegen mitunter nicht darum herumkommen, von mehreren Anbietern konkrete Angebote schriftlich anzufordern. HINWEIS: Bitte lassen Sie sämtliche Angebote/Preisabfragen an den Antragsteller adressieren!

## 3. Wie viele Angebote muss ich für eine Plausibilisierung vorlegen?

Sowohl für LEADER-Projekte als auch für Kleinprojekte im Rahmen des Regionalbudgets gelten folgende Wertgrenzen bezüglich der Anzahl der vorzulegenden Vergleichspreise:

- Kostenpositionen bis < 1.000 € netto: 1 Angebot/Preisangabe
- Kostenpositionen bis < 10.000 € netto: 2 Angebote/Preisangaben
- Kostenpositionen  $\geq$  10.000 € netto: 3 Angebote/Preisangaben

Bitte beachten Sie, dass zusammengehörige Leistungspositionen Ihres Antrages zu sinnhaften Gewerken zusammengefasst werden müssen und dann die o.g. Wertgrenzen für die Gesamtsumme der Gewerke gelten. Planen Sie also in einem Projekt z.B. die Anschaffung von 10 Stühlen, von denen ein einzelner 150 € kostet, läge der Wert des Gewerkes „Stühle“ bei 1.500 € und Sie müssten zwei vergleichbare Angebote/Preisangaben vorlegen.

## 4. Wie stelle ich nachvollziehbare Vergleichbarkeit her?

Damit die von Ihnen vorgelegten Preisabfragen auch wirklich vergleichbar sind, ist es wichtig, darauf zu achten, dass in den Angeboten oder auf den Screenshots eindeutig vergleichbare Leistungsmerkmale zu

finden sind. Dabei geht es nicht um absolute (Bau-)Gleichheit, sondern um eine objektiv darstellbare generelle Vergleichbarkeit. Ein Beispiel: Sie möchten ein Laptop als Fördergegenstand anschaffen. Die Marke spielt keine Rolle, wohl aber die Leistung des Geräts. Dann ist es natürlich unabdingbar, dass die Leistungsmerkmale (z.B. Bildschirmgröße, Arbeitsspeicher, Ausstattung mit Features wie Kamera etc.) bei allen Angeboten wenigstens ähnlich sind. Würden Sie ein Angebot für ein Laptop mit 12 Zoll Bildschirm, 8 GB Arbeitsspeicher und 32 GB interner Festplatte mit einem anderen Angebot eines Laptops mit 12 Zoll Bildschirm, 4 GB Arbeitsspeicher und 128 GB interner Festplatte einreichen, wäre dies nicht plausibel.

Auch sollten die Angebote bezüglich der sonstigen Kosten und Details vergleichbar sein: Sind die Preise aller Angebote netto oder brutto? Sind überall Lieferkosten ausgewiesen? Werden ggf. Rabatte/Skonti angeboten? Ist der Aufbau im Preis inkludiert? Achten Sie besonders bei Screenshots darauf, dass solche Informationen miterfasst werden.

### **5. Welches Angebot aus den Vergleichsangeboten muss ich für meinen Antrag verwenden?**

Diese Frage lässt sich leider nicht pauschal beantworten. Dies hängt auch davon ab, ob Sie vergabepflichtig sind oder nicht. Generell gilt: Bei Kleinprojekten im Rahmen des Regionalbudgets sind Sie dies als privater Antragsteller in der Regel nicht – dann gibt es für Sie keinerlei Verpflichtung, überhaupt eines der zur Plausibilisierung verwendeten Angebote auch wahrzunehmen. Sie könnten also auch ein neues Angebot nutzen, das sich erst nach Antragstellung aufgetan hat. Zwingend zu beachten sind allerdings auch dann die grundsätzlichen Fördergebote des Landes NRW von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Genau wie Sie auch im Privaten sicherlich nicht grundlos einen teureren Anbieter für dieselbe Leistung auswählen würden, müssen Sie auch mit Fördermitteln verantwortungsvoll umgehen. Die Gebote verpflichten Sie deshalb dazu, die Kosten so gering wie möglich zu halten (Sparsamkeit), ohne aber dabei auf „Billigheimer“ zurückgreifen zu müssen (Wirtschaftlichkeit). Denn nicht immer ist der billigste Anbieter zwingend der Beste, was Kosten-Nutzen-Betrachtungen angeht. Insofern ist es zumindest theoretisch auch möglich, ein anderes als das günstigste Angebot auszuwählen – allerdings sind Sie dann verpflichtet, Ihre Wahl entsprechend zu begründen. Eine solche Begründung muss dann vom Fördermittelgeber akzeptiert werden, bevor Sie das OK dafür bekommen. Ist Ihre Begründung nicht nachvollziehbar, muss der günstigere Anbieter ausgewählt werden.

Deutlich komplexer wird es, wenn Sie als privater oder öffentlicher Antragsteller im Zuge der Projektumsetzung vergabepflichtig sind. In solchen Fällen wird Sie das Regionalmanagement aber individuell beraten.

Beachten Sie bitte, dass mit der Auswahl bestimmter Angebote für den Projektantrag die darin zugrunde gelegten Kosten für die einzelnen Leistungen festgesetzt sind und im Nachhinein nicht oder – in Ausnahmefällen – nur mit gewissem Formalaufwand erhöht werden können. Deshalb sollten Sie bereits bei der Plausibilisierung darauf achten, dass die von Ihnen ermittelten Preise eine gewisse zeitliche Gültigkeit haben. Oftmals vergehen zwischen Plausibilisierung und tatsächlicher Beauftragung mehrere Monate, in denen sich Preise durchaus auch verändern können. Bitten Sie bei schriftlichen Angebotsanfragen daher die Anbieter am besten um eine großzügig bemessene Bindungsfrist. Bei Online-Recherchen vergewissern Sie sich, dass es sich nicht um kurzfristige Aktionspreise handelt, die vielleicht schon eine Woche später wieder gestiegen sein werden.

### **6. Wie bereite ich die Plausibilisierung für den Antrag auf?**

Häufig erreichen uns für die Plausibilisierung mehrseitige unkommentierte Angebote, die wir dann aufwändig sichten müssen und bei denen wir nicht selten die Vergleichbarkeit nur durch Nebeneinanderlegen aller entsprechenden Angebote und tiefgehende Prüfung nachvollziehen können. Dies kostet nicht nur uns viel Zeit, sondern letztendlich auch Sie als Antragsteller: Die Bearbeitungszeit fehlt Ihnen später bei der Umsetzung.

Deshalb bitten wir Sie, die Angebote nicht unkommentiert einzureichen, sondern sie VOR Einreichung bei uns entsprechend selbst in eine nachvollziehbare Vergleichbarkeit zu bringen. Wie dies gelingen kann, sollen nachfolgende Grundsätze verdeutlichen:

#### **Grundsatz 1: Nehmen Sie Ihr Wunschangebot als Referenzangebot**

Müssen Sie für eine Leistungsposition mehrere Angebote einholen, wählen Sie zunächst dasjenige Angebot als Referenzangebot, mit dem Sie in die Antragstellung gehen wollen. In der Regel dürfte dies das günstigste der eingeholten Angebote sein. Vergeben Sie diesem Angebot eine eindeutige Ziffer, z.B.

„Angebot A“, z.B. indem Sie dies handschriftlich auf der ersten Seite des Angebotes vermerken. Die weiteren Angebote können dann als „Angebot B“ und ggf. „Angebot C“ markiert werden. HINWEIS: Tragen Sie im Kostenplan für die Kleinprojekte das Referenzangebot bzw. die Referenzpositionen jeweils an erster Stelle ein!

### **Grundsatz 2: Nummerieren Sie alle Angebote und die darin enthaltenen Leistungspositionen**

Oft wird dies von den Anbietern bereits gemacht: Die im Angebot enthaltenen Einzelpositionen erhalten eindeutige Nummern, Buchstaben oder andere Bezeichnungen. Sollte das nicht der Fall sein, sollten Sie das übernehmen. Schreiben Sie einfach händisch vor jede im Referenzangebot gelistete Position eine entsprechende Zahl, beginnend bei „1“ und dann chronologisch durchnummeriert. Suchen Sie danach in dem oder den Vergleichsangebot(en) die entsprechenden Leistungspositionen und verpassen Sie diesen, unabhängig von der tatsächlichen Reihenfolge der Positionsaufführung in dem/den Angebot(en), dann die jeweilige Nummer aus dem Referenzangebot. So wird sichergestellt, dass Sie uns z.B. genau aufzeigen können, wo die Leistungsposition z.B. „A.1“ aus dem ersten Angebot sich in den Vergleichsangeboten wiederfindet.

### **Grundsatz 3: Machen Sie Besonderheiten sichtbar**

Scheuen Sie sich nicht, in den eingereichten Angeboten Querverweise oder ähnliches, was zur Prüfung der Angebote für uns die Dinge erleichtert, einzufügen. Nutzen Sie dazu z.B. Textmarker für Hervorhebungen, schriftliche Verweise, Pfeile oder andere optische Hervorhebungsmöglichkeiten, durch die die Dinge für uns sofort ersichtlich werden.

### **Grundsatz 4: Bringen Sie alle Preise in Übereinstimmung**

Das eine Angebot arbeitet mit Nettowerten und addiert erst in der Summe am Schluss die Mehrwertsteuer, das andere Angebot arbeitet von der ersten Position an mit Bruttowerten – da verliert man schnell schon mal den Überblick, welcher Preis aus welchem Angebot tatsächlich der jeweils günstigste ist. In solchen Fällen hilft es sehr, wenn Sie die Preise handschriftlich in den jeweiligen Angeboten bereits vor Einreichung bei uns entsprechend angleichen und die Einzelpositionen somit nicht nur inhaltlich/sachlich vergleichbar sind, sondern auch in ihren jeweiligen Einzelpreisen.

### **Grundsatz 5: Berücksichtigen und markieren Sie Sonderregelungen in Angeboten**

In den meisten Angeboten gibt es konkrete Hinweise zu z.B. Lieferkosten, möglichen Rabatten, optionalen Alternativpositionen o.ä. Es hilft mitunter sehr, wenn Sie solche Hinweise in den Angeboten hervorheben, da diese häufig im Kleingedruckten zu finden sind. Auch hier darf gern mit Textmarkern o.ä. gearbeitet werden.

Diese Grundsätze dienen der Orientierung – in einzelnen Fällen werden nicht alle Grundsätze relevant sein, in anderen Fällen ggf. weitere Schritte hinzukommen. Sprechen Sie im Zweifelsfall dazu Ihr Regionalmanagement an.

## **7. Wie sind die Plausibilisierungsunterlagen einzureichen?**

- Die wie oben beschriebenen aufbereiteten Plausibilisierungsunterlagen (i.d.R. bestehend aus einem oder mehreren Angebot(en) sowie ggf. ergänzenden Erläuterungen) reichen Sie bitte digital UND ausgedruckt bei uns ein, z.B. mit den restlichen Antragsunterlagen.
- Bitte sehen Sie von der Zusendung einzelner Angebote ab, sondern liefern Sie uns immer nur vollständige Plausibilisierungsunterlagen – das vereinfacht die Prüfung für uns deutlich.
- Bei Kleinprojekten gehört zu den Plausibilisierungsunterlagen außerdem das Formular „Kosten- und Finanzplan“, in dem sämtliche Angebote aufzuführen sind. Das Formular finden Sie unter [https://leader-ahl.de/wp-content/uploads/2020/06/Kostenplan\\_Regionalbudget\\_AHL\\_Formular\\_Call2-2020.pdf](https://leader-ahl.de/wp-content/uploads/2020/06/Kostenplan_Regionalbudget_AHL_Formular_Call2-2020.pdf)

## **8. Gibt es Ausnahmen von den beschriebenen Anforderungen?**

Prinzipiell gilt: Sämtliche zur Förderung beantragten Leistungen müssen gewerkweise nach den beschriebenen Regelungen plausibilisiert werden.

In Einzelfällen mögen Ausnahmen akzeptiert werden, doch sind dies häufig Einzelfallentscheidungen, die nur in Abstimmung mit der Bezirksregierung getroffen werden können/dürfen. Dazu zählt z.B. der Umgang mit Absagen, die ein Antragsteller auf Anfrage bei einem Bieter erhalten hat oder wenn bestimmte Leistungen nachweislich ausschließlich von nur einem oder zwei Anbietern angeboten werden – letzteres wäre in jedem Falle schlüssig und glaubhaft zu begründen. In solchen Fällen muss also geklärt werden, ob Absagen oder Begründungen für die Bezirksregierung ausreichen.

Eine beständige Ausnahme bildet bei baulichen Maßnahmen der sog. Vergleich mit Referenzkosten: Dazu können Baukosten nach Gliederung der DIN 276 ermittelt werden (z.B. durch einen Architekten), dann genügt zur Plausibilisierung die Vorlage einer solchen Ermittlung. Hierfür kann z.B. auf Werte des BKI zurückgegriffen werden. Erfahrungswerte des Architekten bzw. des Ingenieurbüros sind nicht ausreichend.

Sollten Sie in Ihrem Projekt zur formellen Vergabe verpflichtet sein, müssen Leistungen wahrscheinlich ausgeschrieben werden. Um hier doppelte Arbeit (vor Antragstellung: Plausibilisierung, nach Antragstellung: Ausschreibung) zu vermeiden, ist es möglich, eine sog. vorbehaltliche Ausschreibung durchzuführen und die so erhaltenen Angebote als Plausibilisierungsunterlagen zu verwenden. Lassen Sie sich in solchen Fällen gern vom Regionalmanagement beraten.

### 9. Was passiert bei späteren Änderungen im Finanzplan eines Projektes?

Wenn sich im Laufe der Projektabwicklung eine Kostenposition so gravierend ändert, dass ein Änderungsantrag erforderlich wird, so ist diese hinsichtlich der Änderungen erneut zu plausibilisieren. Bedeutet: Auch im Falle von z.B. Mittelumwidmungen innerhalb eines bewilligten Projektes kann es ggf. nötig werden, für die „neuen“ Sachpositionen noch einmal Angebote vorzulegen. Ihr Regionalmanagement wird Sie auf solche Fälle hinweisen.

**Sind die Angebote an den Antragsteller adressiert?**

Musterfirma Muster  
Musteradressat  
Musterstraße 12  
67891 Musterstadt

Kundennummer: xxxxxxxxxx    Angebotsnummer: xxxxxxxxxx    Angebotsdatum: xxxxxxxxxx

**Betreff: Angebot**  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
vielen Dank für Ihr Interesse. Gerne unterbreite ich Ihnen folgendes Angebot.

**Sind die Angebote aktuell?**

Position	Anzahl	Preis	Einheit	Beschreibung	Steuer	Netto
1	1	00,00 €		Produkt 1	19%	00,00 €
2	1	00,00 €		Produkt 2	19%	00,00 €
3	1	00,00 €		Produkt 3	19%	00,00 €
Zwischensumme Netto						00,00 €
Umsatzsteuer 10%						00,00 €
Gesamtbetrag						00,00 €

**Achten Sie auf die Zuordnung von Positionen mit der gleichen Nummer – ggf. handschriftlich**

**Schreiben Sie gern Angebotsnummern oder erklärende Hinweise direkt per Hand und/oder farblicher Hervorhebung in das Angebot**

Muster  
Musteradressat  
Musterstraße 12  
67891 Musterstadt

Kundennummer: xxxxxxxxxx    Angebotsnummer: xxxxxxxxxx    Angebotsdatum: xxxxxxxxxx

**Betreff: Angebot**  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
vielen Dank für Ihr Interesse.

**Ist die MWSt. bei allen Angeboten in gleicher Weise berücksichtigt? Ergänzen Sie ggf. handschriftlich Brutto- oder Nettopreis pro Position.**

Position	Anzahl	Preis	Einheit	Beschreibung	Steuer	Netto
1	1	00,00 €		Produkt 1	19%	00,00 €
2	1	00,00 €		Produkt 2	19%	00,00 €
3	1	00,00 €		Produkt 3	19%	00,00 €
Zwischensumme Netto						00,00 €
Umsatzsteuer 10%						00,00 €
Gesamtbetrag						00,00 €

**Nicht immer müssen Komplettangebote auch mit allen Positionen ausgewählt werden; sind Einzelpositionen in einem Angebot günstiger als im anderen, können Sie auch die jeweils günstigsten aus mehreren Angeboten auswählen**

Fragen? Anmerkungen? Ihr Regionalmanagement hilft Ihnen gerne weiter!

[regionalmanagement@leader-ahl.de](mailto:regionalmanagement@leader-ahl.de)

0251 – 48 400 19

[www.leader-ahl.de](http://www.leader-ahl.de)