

Finanzielle Administration kirchennahes Promotor/innenprogramm Brandenburg

Programm wird von Brot für die Welt – Evangelischer Entwicklungsdienst und Engagement Global gGmbH im Auftrag des BMZ finanziert.

Kosten- und Finanzierungsplan

Was wird gefördert:

Personalkosten:

- Programm umfasst 3 Personalstellen im Umfang von 41 T€/Jahr bzw. 24 T€ für 2015

Was zählt zu den Personalkosten?

Personalkosten nach Einstufung TVÖD (AN-Brutto)

+ AG-SV

+U1/U2/Insolvenzgeldumlage

+ Sonderzahlung November (ehemals Weihnachtsgeld) (max. 80/60% des AN-Brutto)

+Berufsgenossenschaft

=Gesamtpersonalkosten

+ Lohnbüro (max. 20 €/Monat) (alternativ Sachkosten)

= Gesamtausgaben

Sonderzahlung (ursprünglich Weihnachtsgeld)

- Max.60% (Ost)

Voraussetzungen:

- Am 1.12.2015 beschäftigt
- Bemessungsgrundlage (AN-Brutto der Monate Juli-September/3)
- Kürzung um 1/12 für Monate ohne Beschäftigung beim gleichen Arbeitgeber

Sachkosten:

2015 (7 Monate)

Sachkosten (anteilig Miete/Ausstattung Projektbüro, Telefon/Technik, Informationsmaterial, Porto, Kopien, Druckkosten, Internet) 285 €/Monat 2.000,00 €

Fahrtkosten (7 Monate á 50 €) 350,00 €

2016/2017

Sachkosten (anteilig Miete/Ausstattung Projektbüro, Telefon/Technik, Informationsmaterial, Porto, Kopien, Druckkosten, Internet) 283 €/Monat 3.400,00 €

Fahrtkosten (12 Monate á 50 €) 600,00 €

2018 (3 Monate)

Sachkosten (anteilig Miete/Ausstattung Projektbüro, Telefon/Technik, Informationsmaterial, Porto, Kopien, Druckkosten, Internet) 283 €/Monat 850,00 €

Fahrtkosten (3 Monate á 50 €) 150,00 €

Alle Sach- und institutionellen Kosten, die im Zusammenhang mit der PromotorInnenstelle stehen, keine pauschalen Verwaltungskosten.

Beispiele für Miete/**Ausstattung Projektbüro** (Telefon, Technik): Moderationsmaterial, Miete Büro (evtl. anteilig), Miete Veranstaltungsraum, technische Ausstattung, Briefpapier, Visitenkarten, Kosten für kleinere Projektaktivitäten

Beispiele für **Informationsmaterial** (Porto, Kopien, Druckkosten, Internet): Rundbriefe, Flyer, website (Honorare von externen Dienstleistern für Grafik, website-Gestaltung, KSK etc. → durch Rechnung belegen) Ausschreibungsregeln beachten (3 Angebote einholen bzw. Preisvergleich)

Keine Honorare für Bildungsreferenten (Ausnahme kurzfristige Krankheitsvertretung für Promotor/in)

Falls wesentlich mehr Fahrtkosten benötigt werden als hier geplant → Info an Stiftung, dann werden wir eine entsprechende Umwidmung bei EG beantragen.

Grundsätzlich gilt:

→ Verschiebung von ±20% zwischen den Positionen ist möglich

→ keine wesentliche Überschreitung/Unterschreitung der Personalkosten pro Haushaltsjahr (möglichst nicht mehr als 500–1.000 €)

Mittelabruf:

Mittel können quartalsweise abgerufen werden, frühester Auszahlungstermin jeweils zum 15. des ersten Monats im Quartal (15. Jan., 15. April usw.)

Bitte IBAN/BIC angeben

Mittelabruf auf Vordruck für das gesamte Haushaltsjahr möglich.

Formular: [mittelanforderung_pp_allgemein.doc](#)

Aktuellen Arbeitsvertrag, letzter Geschäftsbericht beifügen, sofern diese Unterlagen noch nicht vorliegen. [Brutto-Personalkostenberechnung](#), falls Änderungen zum Vorjahr.

Unterlagen:

Arbeitsvertrag: → Besserstellungsverbot beachten

Mindestangaben:

- Name und Anschrift des Arbeitgebers
- Name und Anschrift des Arbeitnehmers
- Beginn/Ende des Arbeitsverhältnisses (Bezug auf Projektförderung)
- Beschreibung der zu leistenden Arbeit/Arbeitsort
- Höhe des Arbeitsentgeltes bzw. Verweis auf tarifliche Grundlage (z.B. „in Anlehnung an TVÖD 11, Stufe...“)
- Fälligkeit des Arbeitslohnes (Monatsende)
- vereinbarte Arbeitszeit
- Dauer des jährlichenurlaubes (29 Tage, ab 55 Jahre 30 Tage, Bestandsschutz für MA, die mind. seit 31.12.2011 beschäftigt und Jahrgang 1958–1972 sind). Bei 4 Arbeitstagen/Woche = 23 Tage Urlaube.
- Anwendbare Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen

Geschäftsbericht: Nachweis über organisatorische und finanzielle Leistungsfähigkeit der Trägerorganisation.

Verwendung der Logos

Bei Veröffentlichungen und Veranstaltungen, die im Wesentlichen auf Aktivitäten des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin beruhen, bitten wir auf die Förderung von Brot für die Welt mit folgendem Satz hinzuweisen: „Gefördert aus Mitteln des Kirchlichen Entwicklungsdienstes durch Brot für die Welt – Evangelischer Entwicklungsdienst.“ Bitte kein Logo von Brot für die Welt verwenden.

Engagement Global/BMZ möchten nur erwähnt werden, wenn die durchgeführten Aktivitäten auch aus BMZ-Mitteln finanziert wurden. („Uns ist wichtig, dass das Logo nur für Publikationen/ Veröffentlichungen verwendet wird, die über das FEB finanziert werden. Die entsprechenden Belegexemplare müssten dann dem Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis beigelegt werden.“)

Das Logo von EG/BMZ kann unter info@nord-sued-bruecken.de angefordert werden.

Verwendungsnachweise:

Termin: Jeweils zum 28.2. des Folgejahres.

Einzureichende Unterlagen:

Finanzbericht: [ppk-vn.xlsx](#)

- 4 Tabellenblätter mit Beleglisten (Einnahmen, Personalkosten, Sachkosten, Fahrtkosten) pro Jahr, Einnahmen und Ausgaben eintragen oder alternativ Sachkontenblätter aus der Buchhaltung
- Zwischennachweis 15-18, automatische Erstellung Verwendungsnachweis und Bestandsberechnung
- Falls die Personalstelle nur anteilig aus diesem Projekt finanziert wird, bitte auch das Tabellenblatt Nebenrechnung PPK ausfüllen (alle grau unterlegten Felder).

Belege

- Kopie Lohnkonto vom Lohnbüro oder Kopien Gehaltszettel (mind. Dezember) U1/U2 muss ausgewiesen sein
- Sachkontenbelege im Original
- Berufsgenossenschaft kann pauschal kalkuliert und im nächsten Jahr verrechnet werden, alternativ tatsächliche Kosten der BG des lfd Jahres, falls Mitarbeiterin schon beschäftigt war.
- Kosten Lohnbüro können entweder aus Personal- oder Sachkosten finanziert werden (sollten 20 €/Monat nicht übersteigen).

Hinweise zur Abrechnung:

- Ausgaben und Einnahmen bitte immer auf das Kalenderjahr (Haushaltsjahr) abgrenzen
- Bestand kann ins Folgejahr übertragen werden (sollte aber innerhalb von 6 Wochen ausgegeben sein), sonst Rückzahlung

Bitte Zwischen- und Verwendungsnachweis schriftlich mit original rechtsverbindlicher Unterschrift an Stiftung Nord-Süd-Brücken.

Sonstige Hinweise:

- Für die entwicklungspolitische Informations- und Bildungsarbeit bedeutende Publikationen, insbesondere Unterrichtsmaterialien, müssen dem EWIK-Internetportal Globales Lernen (www.eine-welt-netz.de) zeitnah nach deren Fertigstellung für die breite Nutzung zur Verfügung gestellt werden (per email an: service@globaleslernen.de).
- Alle Formulare befinden sich auf der website unter Downloads/Formulare (link oben rechts)
→ Formulare und Hinweisblätter für die Projektförderung der Stiftung Nord-Süd-Brücken
→ Kirchennahes Promotor/innenprogramm in Brandenburg
- Rückfragen jederzeit unter 030-42 85 14 85 (Ingrid Rosenberg)

Stand 16.06.15