

Finanzielle Administration WSD-Programm

Kosten- und Finanzierungsplan

Muster Kostenplan:

Kostenposition	Berechnungsgrundlage	2016	2017	2018	Summe
Personalkosten	9 Monate 2016, 12 Monate 2017/18 , max. TVÖD E11 bzw. 56 T€ AG-Brutto bei VZ	30.000,00	40.000,00	40.000,00	110.000,00
Sachkosten	300 €/Monat	2.700,00	3.600,00	3.600,00	9.900,00
Fahrtkosten	75 €/Monat	675,00	900,00	900,00	2.475,00
	Summe	33.375,00	44.500,00	44.500,00	122.375,00

Finanzierung Sektor B

Eigenmittel	37,50%	12.515,00	16.687,50	16.687,50	45.890,00
Drittmittel					
Zuwendung snsb	62,50%	20.860,00	27.812,50	27.812,50	76.485,00
	Summe	33.375,00	44.500,00	44.500,00	122.375,00

Personalkosten:

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) des AN-Brutto

Voraussetzungen:

- Am 1.12.2016 beschäftigt
- Bemessungsgrundlage (AN-Brutto der Monate Juli-September/3)
- Kürzung um 1/12 für Monate ohne Beschäftigung beim gleichen Arbeitgeber

Bitte beachten:

- Keine Stellen kleiner als 0,25 VZ auf Basis 40h/Woche mind. 10h/Woche
- Vergütung nach TVÖD max. E11, Stufe abhängig von Betriebszugehörigkeit
- Eventuell Begrenzung auf 56 T€ bei Vollzeit möglich (noch unklar, da Fördervertrag von FEB für Stiftung noch nicht vorliegt – analog Promotorenprogramm)
- Keine Honorarzahungen, sondern SV-pflichtige Beschäftigungsverhältnisse (Ausnahme kurzzeitiger Ersatz für Stelleninhaber/in aufgrund von Krankheit, Mutterschutz o.ä. Ausfallgründen)

Sachkosten:

Alle Sach- und institutionellen Kosten, die im Zusammenhang mit der geförderten Stelle stehen, keine pauschalen Verwaltungskosten. Kosten müssen einzeln aufgeführt und mit Belegen abgerechnet werden.

Beispiele:

Miete/Ausstattung Arbeitsplatz: Moderationsmaterial, Miete Büro (evtl. anteilig), Miete Veranstaltungsraum, technische Ausstattung, Briefpapier, Visitenkarten,

Bei Abrechnung Mietkosten bitte 1x Kopie Mietvertrag mit Nebenrechnung für Anteil des Projekts beifügen.

Informationsmaterial (Porto, Kopien, Druckkosten, Internet): Rundbriefe, Flyer, website (Honorare von externen Dienstleistern für Grafik, website-Gestaltung, KSK etc. → durch Rechnung belegen) Ausschreibungsregeln ab 500 € beachten (3 Angebote einholen bzw. Preisvergleich).

Kosten für kleinere **Projektaktivitäten**.

Fahrtkosten: entsprechend BRKG, bitte keine losen Fahrkarten einreichen, sondern Abrechnung mit [Reisekostenformular](#) unter Angabe von Datum, Reiseroute, Reisegrund etc.

Verschiebung zwischen den Kostenpositionen:

- prinzipiell möglich, bei größeren Abweichungen bitte Rückmeldung an Stiftung (>20%.)
- keine wesentliche Überschreitung der Personalkosten pro Haushaltsjahr (max. 2.000–3.000 €) es sei denn weitere Drittmittel werden eingesetzt.
- Verschiebung von Personalkosten zu Sachkosten möglich (möglichst nicht mehr als 2-3 T€ mit Begründung, Alternative: ins nächste Haushaltsjahr mitnehmen.)
- Verschiebung zwischen Sach- und Fahrtkosten ($\pm 20\%$) möglich.

Unterlagen (mit Mittelabruf einreichen):

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 („in Anlehnung an TVÖD 11, Stufe...“)
- Fälligkeit des Arbeitslohnes (Monatsende)
- vereinbarte Arbeitszeit (z.B. 30 h/Woche)
- Dauer des jährlichen Urlaubes: 30 Tage bei einer 5-Tage-Woche. Bei 4 Arbeitstagen/Woche = 24 Tage Urlaube usw.
- Anwendbare Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen

Geschäftsbericht: Nachweis über organisatorische und finanzielle Leistungsfähigkeit der Trägerorganisation

Nachweis Kofinanzierung (für Schwerpunkt A)

Kopien der Bewilligungsbescheide o.ä. Unterlagen, die Finanzierung nachweisen (da Anteilsfinanzierung, muss die Gesamtfinanzierung gesichert sein)

Aktueller Kosten-und Finanzierungsplan

Wenn Änderungen zur Antragstellung bzw. zum Fördervertrag

Verwendung der Logos

Werden im Rahmen des Projektes Druck- und Medienerzeugnisse erstellt (Presseerklärungen, Publikationen, Arbeitsmaterialien, Berichte, Ankündigungen, Einladungen etc.) → Hinweis auf Förderung aus Bundesmitteln z.B. durch eine Formulierung wie „Gefördert von Engagement Global im Auftrag des BMZ“ unter Verwendung der jeweiligen Logos.

Die Logos können unter info@nord-sued-bruecken.de angefordert werden.

→ bitte der Abrechnung ein Belegexemplar der Drucksachen beifügen.

Mittelabruf:

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

Mittelabruf auf Vordruck für das gesamte Haushaltsjahr möglich.

Formular: [Mittelabrufformular](#)

Verwendungsnachweise:

Termin: Jeweils zum 28.2. des Folgejahres.

Einzureichende Unterlagen:

Finanzbericht: [Verwendungsnachweisformular](#)

- Im Soll Personal/Sach- und Fahrtkosten korrigieren wie im Fördervertrag aufgeführt.
- 5 Tabellenblätter mit Beleglisten (Einnahmen, Personalkosten, Sachkosten, Fahrtkosten) pro Jahr, alle Einnahmen und Ausgaben eintragen
- Personalkosten können in einer Summe pro Monat eingetragen werden
- Fahrtkosten einzeln und mit Angabe des Reisenden, Reiseroute, Verkehrsmittel, bei PKW km-Angabe, Anlass
- ZN 16-18, automatische Erstellung Verwendungsnachweis und Bestandsberechnung

Belege

- Kopie Lohnkonto vom Lohnbüro
- Sachkontenbelege im Original

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:

- Bei Personal, das nur anteilig im Programm beschäftigt ist, bitte Gesamtkosten in Belegliste aufführen und AG-Brutto im Tabellenblatt „Nebenrechnung PK“ abgrenzen und in Zwischennachweis übernehmen.
- Dateien auch elektronisch, aber bitte nicht als scan, Kosten- und Finanzierungspläne/Verwendungsnachweis als excel-Dateien, nicht als PDF.
- Tabellenblatt Stundennachweis ist als Arbeitshilfe beigelegt, ausfüllen ist nicht zwingend.
- Alle Formulare befinden sich auf der website unter Downloads/Formulare (link oben rechts)
→ Formulare und Hinweisblätter für die Projektförderung der Stiftung Nord-Süd-Brücken
→ Personalkostenförderung 2016–2018
- Rückfragen unter 030-42 85 13 85 (Ingrid Rosenberg)