

PKF-7 - Administration

- Finanzen des Programms
- Was wird gefördert
- Hinweise zur Projektdurchführung
- Abrechnung des Projektes

Ingrid Rosenberg
Finanzreferentin

Finanzen des Programms

Gefördert werden

- 9 Fachkräfte zur Vermittlung der Nachhaltigkeitsziele
- 8 Fachkräfte zur Vermittlung einer weltoffenen Gesellschaft
- Begleitprogramm mit Workshops, Treffen, Austausch
- Verwaltungskosten für sns (5%)
- Projektvolumen 2,25 Mio. € (1.792 T€ von FEB)
- Stiftung finanziert 25% des Begleitprogramms und der Verwaltungskosten aus Stiftungsmitteln

Finanzen des Programms

Grundlagen der Stellenfinanzierung sind für alle gleich:

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

Unterschied Finanzierung: Festbetrag/Anteilsfinanzierung

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

Finanzen des Programms

- Schwerpunkt A: Anteilsfinanzierung von 62,5%
- Schwerpunkt B: Festbetragsfinanzierung zu 100%, maximal in Höhe Fördersumme (gedeckelt)
- Kombination ergibt Finanzierung von knapp 80% BMZ-Mittel (als Ausnahme)
- → höhere Kosten und weitere Drittmittel (außer FEB/BMZ) sind erwünscht und möglich.

Finanzierungsformen:

- **Vollfinanzierung** (Ausnahme, gesamtes Projekt wird finanziert)
- **Anteilsfinanzierung** (sollte Regelfinanzierung bei Drittmitteln sein), Projekt wird anteilig mit bestimmten Prozentsatz der Gesamtkosten finanziert
- **Fehlbedarfsfinanzierung** (Zuschuss deckt fehlende Mittel ab, Eigenmittel müssen in voller Höhe erbracht werden)
- **Festbetragsfinanzierung** (fester Zuschuss zu bestimmter Kostenart oder Projekt)

Was wird gefördert?

- Personalkosten
 - Max. E 11 nach TVÖD, Stufe abhängig von Betriebszugehörigkeit (Besserstellungsverbot beachten)
 - Eventuell Begrenzung auf 56 T€ bei Vollzeit möglich (noch unklar, da Fördervertrag von FEB für Stiftung noch nicht vorliegt - analog Promotorenprogramm)
 - Stellen können geteilt werden, aber min. 0,25 VZ-Stellen (= 10h/Woche) und nicht mehr als 2 Personen
 - Keine Honorarzahlungen, sondern SV-pflichtige Beschäftigungsverhältnisse (Ausnahme kurzzeitiger Ersatz für Stelleninhaber/in aufgrund von Krankheit, Mutterschutz o.ä. Ausfallgründen)

Was wird gefördert?

- **Personalkosten (Berechnung)**
Personalkosten nach Einstufung TVÖD (AN-Brutto)
+ AG-SV
+U1/U2/Insolvenzgeldumlage
+ Sonderzahlung November (ehemals Weihnachtsgeld)
+Berufsgenossenschaft
=Gesamtpersonalkosten
+ Lohnbüro (max. 20 €/Monat) (alternativ Sachkosten)
= Gesamtpersonalausgaben
- **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

Was wird gefördert?

- 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:

- **Arbeitsplatz:** Bürobedarf, Miete Büro (evtl. anteilig), Porto, Kopierkosten, Druckkosten, technische Ausstattung des Arbeitsplatzes, Briefpapier, Visitenkarten, Internet
 - Bei Abrechnung Mietkosten bitte 1x Kopie Mietvertrag mit Nebenrechnung für Anteil des Projekts beifügen.

Was wird gefördert?

- **Informationsmaterial/ÖA:** Rundbriefe, Flyer, website-Gestaltung (Honorare von externen web-Dienstleistern möglich)
→ durch Rechnung belegen) Ausschreibungsregeln ab 500 € beachten (3 Angebote einholen bzw. Preisvergleich).
- **Kosten für kleinere Projektaktivitäten** (Miete Veranstaltungsraum, Moderationsmaterial)
- **Fahrtkosten**
 - entsprechend BRKG, bitte keine losen Fahrkarten einreichen, sondern Abrechnung mit **Reisekostenformular** unter Angabe von Datum, Reiseroute, Reisegrund etc.

Was wird gefördert?

- 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 (max. 2-3 T€)
 - Alternative: ins nächste Haushaltsjahr mitnehmen
 - Verschiebung zwischen Sach- und Fahrtkosten ($\pm 20\%$) möglich.

Hinweise zur Projektdurchführung

- Förderverträge und Mittelabruf
 - 1 Exemplar des Fördervertrages unterschrieben an uns zurücksenden
 - Mittelabruf beilegen
 - 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
 - 2016 noch 3 Raten (15.4./15.7./15.10.)
 - Formular auch im web unter → [Downloads](#) ◀ ▶ [Formulare](#)
→ [Formulare und Hinweisblätter für die Projektförderung der Stiftung Nord-Süd-Brücken](#) → [Personalkostenförderung 2016 - 2018](#)

Hinweise zur Projektdurchführung

- weitere benötigte Unterlagen
 - Steht im Fördervertrag unter Pkt. 6 Mittelauszahlung (z.B. aktueller Freistellungsbescheid, Eintragung ins Vereinsregister u.ä.)
 - **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 jährlichenurlaubes: 30 Tage bei einer 5-Tage-Woche. Bei 4 Arbeitstagen/Woche = 24 Tage Urlaube usw.
Anwendbare Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen

Hinweise zur Projektdurchführung

- weitere benötigte Unterlagen
 - **Geschäftsbericht:** Nachweis über organisatorische und finanzielle Leistungsfähigkeit der Trägerorganisation (Tätigkeitsbericht und Finanzbericht/Einnahme-Ausgaberechnung bzw. Jahresabschluss vom Steuerberater)
 - **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

Hinweise zur Projektdurchführung

- 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.



Verwendungsnachweise

- Termin: Jeweils zum 28.2. des Folgejahres
- 2 Teile: Sachbericht + Finanzbericht

Verwendungsnachweise

- Einzureichende Unterlagen:
 - **Finanzbericht:** Datei: pkf-7-vn.xlsx
 - 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

Verwendungsnachweise

- Einzureichende Unterlagen:
 - **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.

Verwendungsnachweise

- Hinweise zur Abrechnung:
 - 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 beigefügt, 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)