

Finanzielle Administration PromotorInnenprogramm

Kosten- und Finanzierungsplan

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. 64% (2016), 68% (2017), 72% (2018) des AN-Brutto (außer Berlin = 100%)

Voraussetzungen:

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

Sachausgaben:

Pro Vollzeitstelle stehen 6 T€ pro Haushaltsjahr zur Verfügung. Die genaue Angabe ist dem Fördervertrag zu entnehmen.

Zu den Sachausgaben zählen alle Sach- und institutionellen Ausgaben, die im Zusammenhang mit der Promotor/innenstelle stehen, aber keine pauschalen Verwaltungskosten.

Beispiele für diese Ausgaben sind u.a. Miete und Ausstattung für das Projektbüro (Telefon/Technik), Informationsmaterialien wie Porto, Kopien, Druckkosten, Internet, projektbezogene Fahrtkosten und Ausgaben für kleinere Projektaktivitäten.

Bei Abrechnung Mietkosten bitte 1x Kopie Mietvertrag mit Nebenrechnung für den Anteil der auf das Promotor/innenprogramm entfällt beifügen.

Honorare von externen Dienstleistern z.B. für Rundbriefe, Flyer, Grafik, website-Gestaltung, KSK etc. → durch Rechnung belegen) Ausschreibungsregeln beachten (3 Angebote einholen bzw. Preisvergleich)

Honorare für Bildungsreferenten, sofern begründet (z.B. kurzfristige Krankheitsvertretung für Promotor/in)

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

→ keine wesentliche Überschreitung der Personalkosten pro Haushaltsjahr (max. 1.200 € bei VZ-Stelle)

→ Verschiebung bei Sachkosten ($\pm 20\%$) möglich

→ größere Verschiebungen bitte vorher mit uns absprechen

Eine Aufteilung der Sachausgaben nach Kategorien ist nicht mehr nötig.

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 („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

Bitte dem aktuellen Mittelabruf zu Beginn des Jahres jeweils den aktuellen Arbeitsvertrag (falls dieser sich geändert hat), den letzten Geschäftsbericht des Trägers beifügen, sofern diese Unterlagen noch nicht vorliegen und nur in **MV** den Nachweis Kofinanzierung (Kopien Bewilligungsbescheide NUE).

Verwendung der Logos

Logo der Bundesländer möglichst weitgehend verwenden („bei allen mit den geförderten Maßnahmen in Verbindung stehenden Veröffentlichungen...“)

Logo von Engagement Global und BMZ nur, wenn Druckkosten tatsächlich aus Promotopf bezahlt werden (Flyer), bei nur „geistigem Input“ durch Promotor/in kein Logo notwendig!

(„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.“)

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

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: [mittelanforderungPPF.doc](#)

Verwendungsnachweise:

Termin: Jeweils zum 28.2. des Folgejahres (es geht auch früher, je früher desto besser).

Einzureichende Unterlagen:

Finanzbericht: Datei: [vl7-ppf2-vn.xlsx](#)

- Im Soll Personal/Sach- und Fahrtkosten korrigieren wie im Fördervertrag aufgeführt.
- 3 Tabellenblätter mit Beleglisten (Einnahmen, Personalausgaben, Sachausgaben) pro Jahr, Einnahmen und Ausgaben eintragen
- ZN 16-18, automatische Erstellung Verwendungsnachweis und Bestandsberechnung

Belege

- Kopie Lohnkonto vom Lohnbüro
- Sachausgabenbelege 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 PP beschäftigt ist, bitte Gesamtpersonalausgaben in der Belegliste aufführen und AG-Brutto für das Promotor/innenprogramm im Tabellenblatt „Nebenrechnung PK“ abgrenzen und in Zwischennachweis übernehmen.
- Für Berlin bitte auch die Genderstatistik (Tabellenblatt Gender) ausfüllen.
- Für Brandenburg: Bitte das Tabellenblatt Stundennachweis ausfüllen.
- Alle Formulare befinden sich auf der website unter Downloads/Formulare (link oben rechts)
→ Formulare und Hinweisblätter für die Projektförderung der Stiftung Nord-Süd-Brücken
→ Promotor/innenprogramm 2016–2018
- Rückfragen unter 030-42 85 14 85 (Ingrid Rosenberg)