

WSD-Programm - Administration

Finanzen des Programms

Was wird gefördert

Hinweise zur Projektdurchführung

Abrechnung des Projektes

Ingrid Rosenberg

Finanzen des Programms

Gefördert werden:

- 15 Fachkräfte zur Vermittlung der Nachhaltigkeitsziele, davon 5 noch nicht bewilligt
- Begleitprogramm mit Workshops, Treffen, Austausch
- Aktionsprogramm
- Handreichung (2021)
- Eventuell Evaluierung 2021 (noch nicht finanziert)
- Verwaltungskosten für sns (8%)

Finanzen des Programms

Projektvolumen 2,4 Mio. € (jährlich 800 T€)

Davon 1.800 T€ von FEB/EG (jährlich 600 T€)

Davon 540 T€ von Trägervereinen (25 % Personal- und Sachausgaben WSD-Stellen) (jährlich 180 T€)

Davon 60 T€ von der Stiftung (25% des Begleitprogramms und der Verwaltungskosten aus Stiftungsmitteln) (jährlich 20 T€)

Finanzen des Programms

Grundlagen der Stellenfinanzierung sind für alle gleich:

Kostenposition	Berechnungsgrundlage	2019	2020	2021	Summe
Personalausgaben	Mind. 0,75 VZ Basis 60 T€ AG-Brutto, max. TVÖD E11	45.000,00	45.000,00	45.000,00	135.000,00
Sachausgaben		3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.000,00
	Summe	48.000,00	48.000,00	48.000,00	144.000,00

Finanzierung: Anteilsfinanzierung

Eigenmittel	25,00%	12.000,00	12.000,00	12.000,00	36.000,00
Drittmittel					
Zuwendung snsB/BMZ	75,00%	36.000,00	36.000,00	36.000,00	108.000,00
	Summe	48.000,00	48.000,00	48.000,00	144.000,00

Was wird gefördert?

Personalausgaben

- Max. E 11 nach TVÖD, Stufe abhängig von Betriebszugehörigkeit (Besserstellungsverbot beachten)
- Andere Tarife möglich, sofern Vergütung unter TVÖD liegt (TV-L)
- 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)
- In begründeten Fällen Stauchung von Personalausgaben möglich: statt 12 Monate 30 h, kann 10 Monate 40 h gearbeitet werden (2019)

Finanzen des Programms

Stellenprofil und Einstufung dokumentieren (ab Stufe 3 Nachweis
Erfahrung in gleichwertiger Tätigkeit)
TVÖD Stand 2018

€	1 (Anfänger)	2 (nach 1 Jahr)	3 (nach 3 Jahren)	4 (nach 6 Jahren)	5 (nach 10 Jahren)	6
EG 11 TVÖD 40h	3.312,60	3.656,01	3.941,33	4.311,77	4.836,69	5.099,20
AG-Anteil	662,52	731,20	788,27	862,35	967,34	1.019,84
AGB/Monat	3.975,12	4.387,21	4.729,60	5.174,12	5.804,03	6.119,04
	47.701,44	52.646,54	56.755,15	62.089,49	69.648,34	73.428,48
EG 11 TVÖD 75% 30h	2.484,45	2.742,01	2.956,00	3.233,83	3.627,52	3.824,40
AG-Anteil	496,89	548,40	591,20	646,77	725,50	764,88
AGB/Monat	2.981,34	3.290,41	3.547,20	3.880,59	4.353,02	4.589,28
	35.776,08	39.484,91	42.566,36	46.567,12	52.236,25	55.071,36

Was wird gefördert?

Personalausgaben sind inklusive AG-Anteil und sonstige Abgaben wie Berufsgenossenschaft

Stufenzuordnung nach Beschäftigungsdauer

Empfehlung: konkretes AN-Brutto vom Lohnbüro ausrechnen lassen

Im Oktober/November prüfen, ob Restmittel bleiben → können im Nov/Dez als „Weihnachtsgeld“ gezahlt werden

Bei Personalwechsel Einstufung prüfen, begründen und mit sns b abstimmen (neuen AV einreichen)

Bei Krankheit/Elternzeit U1/U2 Erstattungen beantragen und bei Abrechnung mit angeben

Was wird gefördert?

Personalausgaben (Berechnung)

Personalausgaben nach Einstufung TVÖD (AN-Brutto)

+ AG-SV

+U1/U2/Insolvenzgeldumlage

+ Sonderzahlung November (ehemals Weihnachtsgeld)

+Berufsgenossenschaft (VBG)

- U1/U2-Erstattungen

=Gesamtpersonalausgaben

Sonderzahlung (ursprünglich Weihnachtsgeld)

Max. 76% (Ost) bzw. 80% ab 2020 des AN-Brutto

Voraussetzungen:

Am 1.12. des Jahres beschäftigt

Bemessungsgrundlage (AN-Brutto der Monate Juli-September/3)

Kürzung um 1/12 für Monate ohne Beschäftigung beim gleichen Arbeitgeber

Was wird gefördert?

Sachausgaben

Alle Sach- und institutionellen Ausgaben, die im Zusammenhang mit der geförderten Stelle stehen.

→ **keine pauschalen Verwaltungskosten**

→ Ausgaben 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 1.000 € beachten (3 Angebote einholen bzw. Preisvergleich).

Ausgaben für kleinere **Projektaktivitäten** (Miete Veranstaltungsraum, Moderationsmaterial)

Fahrtkosten entsprechend BRKG, bitte keine losen Fahrkarten einreichen, sondern Abrechnung mit **Reisekostenformular** unter Angabe von Name des Reisenden, Reiseanlass (projektbezogen), Datum, Reiseroute, Reisegrund etc.

Alle Ausgaben für ÖPV (2. Klasse),

Bei Privatfahrzeug: Kilometerpauschale: 0,20 €/km max. 130 €

Honorare

- Freiberufliche Leistungen (z.B. von Bildungsreferenten, Schriftsteller, Wissenschaftler etc.– keine Dienstleistungen webdesign, Layouter)
- Grundlage Honorarvertrag (erbrachte Leistung, genaues Thema, Ort und Zeitraum).
- Honorarrechnung (Rechnungsnummer, Beschreibung der Tätigkeit, Thema, Ort, Zeitraum) oder Bezug zum Honorarvertrag, Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, Ausweis der Umsatzsteuer oder Hinweis auf Umsatzsteuerbefreiung
- Honorarstaffeln beachten (BAköV)
- Keine valorisierten Leistungen (je nach Geber)

Was wird gefördert?

Verschiebung zwischen den Ausgabepositionen

- prinzipiell möglich, bei größeren Abweichungen bitte Rückmeldung an Stiftung (>20%.)
- keine wesentliche Überschreitung der Personalausgaben pro Haushaltsjahr (max. 2.000-3.000 €) es sei denn weitere Drittmittel werden eingesetzt.
- Verschiebung von Personalausgaben zu Sachausgaben möglich (max. 2-3 T€)
- Alternative: ins nächste Haushaltsjahr mitnehmen (aber nur bis max. 31.12.21)

Finanzierung des Programms

- mindesten 12 T€/Jahr als Drittmittel/Eigenmittel
- höhere Ausgaben und weitere Drittmittel (außer FEB/BMZ) sind erwünscht und möglich
- Info an Stiftung und neuen Ausgaben- und Einnahmenplan einreichen

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

Mittelabruf für Folgejahre dann Anfang 2020/21 zuschicken mit ggf. aktualisierten Arbeitsverträgen

Formular auch im web unter → [Downloads](#) ◀ ▶ [Formulare](#)
→ [Formulare und Hinweisblätter für die Projektförderung der Stiftung Nord-Süd-Brücken](#) → [Förderprogramm „weltoffen, solidarisch und dialogisch“ 2019-2021](#)

Hinweise zur Projektdurchführung

weitere benötigte Unterlagen

Steht im Fördervertrag unter Pkt. 6 Mittelauszahlung (z.B. Arbeitsvertrag, Nachweis Kofinanzierung, Gemeinnützigkeit 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 jährlichen Urlaubes: 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 Kopien der Bewilligungsbescheide o.ä. Unterlagen, die Finanzierung nachweisen (da Anteilsfinanzierung, muss die Gesamtfinanzierung gesichert sein)

Aktueller Ausgaben-und Einnahmenplan
wenn Änderungen 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 durch Engagement Global mit Mitteln des BMZ“ unter Verwendung des BMZ-Logos.

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

→ bitte der Abrechnung ein **Belegexemplar** der Drucksachen beifügen



Verwendungsnachweise

Termin: Jeweils zum 15.2. des Folgejahres

2 Teile: Sachbericht + Finanzbericht

Verwendungsnachweise

Einzureichende Unterlagen:

Finanzbericht: Datei: pkf8-vn.xlsx

- 3 Tabellenblätter mit Beleglisten (Einnahmen, Personalausgaben, Sachausgaben) pro Jahr, alle Einnahmen und Ausgaben eintragen.
- Personalausgaben können in einer Summe pro Monat eingetragen werden.
- Sachausgaben entsprechend Beleg, Fahrtkosten einzeln und mit Angabe des Reisenden, Reiseroute, Verkehrsmittel, bei PKW km-Angabe, Anlass.
- Chronologisch aufsteigend.
- ZN 19-21, automatische Erstellung Verwendungsnachweis und Bestandsberechnung

Verwendungsnachweise

Einzureichende Unterlagen:

Belege:

Kopie Lohnkonto vom Lohnbüro
Sachausgabenbelege im Original

Hinweise zur Abrechnung:

Ausgaben und Einnahmen bitte immer auf das Kalenderjahr
(Haushaltsjahr) abgrenzen

Geringer Bestand (2019/2020) 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 Gesamtausgaben im **Tabellenblatt „Nebenrechnung PK“** abgrenzen.

Dateien auch **elektronisch**, aber bitte nicht als scan
→ Ausgaben- und Einnahmenpläne/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** → Formulare und Hinweisblätter für die
Projektförderung der Stiftung Nord-Süd-Brücken →
Förderprogramm „weltoffen, solidarisch und dialogisch“ 2019-2021

Begleit- und Aktionsprogramm

Rund 20 T€ pro Jahr

Jährlich ein Workshop

Aktionen, die Wirkung des wsd-Programms über die Einzelstelle hinaus erhöhen (z.B. Aktion innerhalb eines Bundeslandes zu bestimmten Thema)

→ Vorschlag an Stiftung und kurzfristige Entscheidung über Finanzierung

D A N K E für eure Aufmerksamkeit!

Fragen?

Anmerkungen?

Ergänzungen?

Rückfragen unter 030-42 85 13 85 (Ingrid Rosenberg)