

LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG DER SACH- UND FINANZBERICHTE IN DER DATENBANK

2013

<https://spider.stiftung-spi.de>

im Programm
„Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“

Stiftung SPI
Programmagentur Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen
Schicklerstraße 5 – 7
10179 Berlin
Fon: 030.288 84 96 – 0
Fax: 030.288 84 96 - 20
Email: programmagentur@stiftung-spi.de

Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen

gefördert von:

Senatsverwaltung
für Bildung, Jugend
und Wissenschaft



umgesetzt von:

Programmagentur der Stiftung SPI 

Grundsätzliche Informationen zu den Sach- und Finanzberichten

Dieser Leitfaden soll Ihnen die Bearbeitung der **Sach- und Finanzberichte** im Rahmen des Programms „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“ erleichtern. Bei Fragen, die der vorliegende Leitfaden nicht beantwortet, können Sie sich gern an uns wenden.

Inhalt

ERSTELLEN DER SACHBERICHTE	3
ERSTELLEN DER FINANZBERICHTE	4
NEU: Prüfung des Finanzberichtes zum 1. Halbjahr 2013 auf freiwilliger Basis.....	4
Import- und Exportfunktion	4
1. Schritt: Einnahmebelege erstellen.....	6
2. Schritt: Ausgabebelege erstellen.....	7
Personalkosten.....	7
Sachkosten: Personalnebenkosten	8
Sachkosten: Fortbildungs- und Projektkosten.....	8
Sachkosten: Regiekosten.....	9
3. Schritt: Übermittlung an die Programmagentur	10
ANLAGE: AUSZUG AUS DEM FÖRDERVERTRAG.....	11

Vorab möchten wir Sie jedoch auf einige Grundsätze bei der Berichterstattung im Programm hinweisen:

Online-Datenbank SPIder

Die Dokumentation Ihrer Arbeit und Ihrer Finanzausgaben erfolgt online über die Datenbank des Programms. Die Internetadresse lautet **https://spider.stiftung-spi.de**. Die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) liegen Ihnen bereits personengebunden vor. Die erforderlichen Berichtsformulare stehen Ihnen rechtzeitig in der Online-Datenbank zur Verfügung.

Unterlagen in Kopie

Zusätzlich zur Online-Berichterstattung sind die notwendigen **Belege** postalisch und **ausschließlich in Kopie** an die Programmagentur zu übermitteln.

Termine für die Berichterstattung im Jahr 2013

Die jeweiligen Berichtspflichten sind auch im Fördervertrag unter § 9 nachzulesen.

Zwei Sachberichte, jeweils zum Schul- und Kalenderjahresende (Ergebnisse an den Schulen)

Zeiträume: 01.01.-31.07.2013 und 01.08.-31.12.2013

Abgabetermine: 16.08.2013 und 15.01.2014

Ein Finanzbericht zum Kalenderjahresende (Abrechnung der Personal- und Sachkosten)

Zeitraum: 01.01.-31.12.2013

Abgabetermin: 15.01.2014 (und freiwillig : 16.08.2013)

Hinweis zum Schluss

Diesen Leitfaden finden Sie auch direkt in der Online-Datenbank zum Herunterladen.



zurück: [Übersicht Finanzberichte](#)



➔ Zur Erstellung des Finanzberichts nutzen Sie bitte den [Leitfaden \(PDF\)](#).

Erstellen der Sachberichte

In den Sachberichten werden der Verlauf und die Erfolge Ihrer Arbeit an der Schule dargestellt.

1. Zur Erstellung der Sachberichte wählen Sie den Reiter „Sachberichte“ in der Online-Datenbank aus (<https://spider.stiftung-spi.de>).



2. Über  (Symbol „Bearbeiten“) öffnen Sie den Sachbericht der jeweiligen Projektkennziffer (für den jeweiligen Berichtszeitraum).
3. Im Bericht zum Schuljahresende haben Sie bei Bedarf die Möglichkeit, in dem ersten Freitextfeld die Entwicklungsziele aus dem Antrag fortzuschreiben bzw. zu verändern. Im darauf folgenden Sachbericht werden Ihnen dann sowohl die Zielsetzungen aus dem Antrag als auch die veränderten bzw. fortgeschriebenen Zielsetzungen angezeigt.
4. Die Dokumentation Ihrer Arbeit für den jeweiligen Berichtszeitraum erfolgt in dem Feld „Prozessqualität“.
5. Ihre Texte werden mit dem Button „Speichern“ unten rechts gesichert.
6. Der Sachbericht wird mit dem Button „Senden“ in der Spalte rechts an die Programmagentur verschickt.
7. Nach Versendung ist der Sachbericht von Ihnen nur noch lesbar (Symbol: ) und nicht mehr bearbeitbar. Die Sachberichte können jederzeit ausgedruckt werden.

Sachberichte

- Bitte füllen Sie jeweils zum Ende des Berichtszeitraums die Sachberichte aus.
- Klicken Sie nach dem Ausfüllen auf "senden", um die Sachberichte an die Programmagentur zu übermitteln.

Erstellen der Finanzberichte

Die zu erstellenden Finanzberichte bestehen aus dem Nachweis der Einnahmen und der Ausgaben im Rahmen des Programms „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“. Dazu gibt es in der Online-Datenbank separate Formulare. Zusätzlich werden postalisch die entsprechenden Belegkopien übermittelt. Bevor die drei grundlegenden Schritte erläutert werden – Einnahme- und Ausgabebelege erstellen und Übermittlung an die Programmagentur – möchten wir Sie auf zwei grundsätzliche Möglichkeiten hinweisen.

NEU: Prüfung des Finanzberichtes zum 1. Halbjahr 2013 auf freiwilliger Basis

Im Förderzeitraum 2013 besteht erstmals die Möglichkeit den Finanzbericht über das erste Halbjahr freiwillig von der Programmagentur vorab prüfen zu lassen und bereits während des laufenden Förderzeitraums eine Rückmeldung zu erhalten. Abgabetermin dafür ist der 16.08.2013.

Bitte beachten Sie, dass während dieser vorgezogenen, freiwilligen Prüfung durch die Programmagentur der Finanzbericht nicht bearbeitbar ist. Nach Abschluss der Prüfung erhalten Sie eine Rückmeldung der Programmagentur: Belege ohne Beanstandungen bleiben für die weitere Bearbeitung gesperrt; fehlerhafte Belege werden freigeschaltet und Sie können dann die Korrekturhinweise direkt einarbeiten. Die dazu erforderlichen Nachweise sind in Kopie postalisch zur gleichen Zeit an die Programmagentur zu übermitteln. Der Finanzbericht für das zweite Halbjahr 2013 wird dann von Ihnen fortlaufend ergänzt.

Import- und Exportfunktion

Seit dem Jahr 2011 besteht eine Schnittstelle zu Excel (.csv-Datei), so dass die Daten aus einer externen Datei in den Online-Finanzbericht importiert bzw. auch exportiert werden können. Statt der belegweisen Erstellung des Finanzberichts können Sie auch auf diese Funktion zurückgreifen. Für den möglichst reibungslosen Import stellen wir Ihnen eine Vorlage-Datei zur Verfügung, die von der entsprechenden Seite im Online-Finanzbericht und auf der Internetseite der Programmagentur unter „Programmdokumente“¹ heruntergeladen werden kann. Um eine Datei zu importieren oder zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

Import	<p>1. Die Importfunktion erscheint oberhalb des Finanzberichts Ihres Projektes.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Finanzbericht</p> <p>Finanzbericht exportieren</p> <p>Der Finanzbericht lässt sich auch mittels einer CSV-Datei füllen. Eine Vorlage können Sie hier herunterladen.</p> <p>Import-Datei* <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> <input type="button" value="Importieren"/></p> <p>Status: Bitte ausfüllen und übermitteln</p> <p>Einnahmen im Berichtszeitraum 01.09.2011 bis 31.12.2011</p> </div> <p>2. Beachten Sie bitte die Hinweistexte in der Vorlage-Datei (.xls), die Ihnen in der Online-Datenbank an der entsprechenden Stelle und unter „Programmdokumente“ auf der Internetseite der Programmagentur¹ zur Verfügung steht. Dort ist auf dem ersten Tabellenblatt der Ablauf des Imports ausführlich erläutert! Auf den nachfolgenden Tabellenblättern stehen Ihnen dieselben Abfragen wie im Online-Finanzbericht zur Verfügung. Um beim Import eine Fehlermeldung zu vermeiden, verzichten Sie in der Tabelle bitte auf Umlaute und löschen Sie die nicht ausgefüllten Zeilen.</p> <p>3. Die fertig erstellte Excel-Tabelle muss für den Import in eine .csv-Datei umgewandelt werden und kann schließlich über „Durchsuchen...“ vom Speicherort auf Ihrem Rechner und Klick auf „Importieren“ in die Datenbank hochgeladen werden.</p>
---------------	--

¹ Download der Vorlage-Datei zur Vorbereitung des Imports der Finanzberichte: www.spi-programmagentur.de/download/Import_Formblatt_Onlinedatenbank_JSA_Finanzbericht_2013.xls

Export	<p>Ihr Finanzbericht kann jederzeit auch aus der Online-Datenbank exportiert werden. Die entsprechende Funktion finden Sie oberhalb der Import-Funktion. Durch Klick auf diesen Link wird Ihr Finanzbericht als .csv-Datei exportiert.</p> <p>Finanzbericht</p> <p>Finanzbericht exportieren</p> <hr/> <p>Der Finanzbericht lässt sich auch mittels einer CSV-Datei füllen. Eine Vorlage können Sie hier herunterladen.</p> <p>Import-Datei* <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> <input type="button" value="Importieren"/></p>
---------------	---


Bei der belegweisen Erstellung des Online-Finanzberichts gehen Sie nach folgenden drei Schritten vor. Neben der Erläuterung dieser Schritte finden Sie auf den nachfolgenden Seiten auch weitere wichtige Hinweise für die Erstellung Ihres Finanzberichts. Auch wenn Sie die Einnahme- und Ausgabebelege importieren, bitten wir um Beachtung der Hinweise insbesondere zu den postalisch einzureichenden Verwendungsnachweisen.

1. Schritt: Einnahmebelege erstellen	z. B. Zinsen (falls vorhanden)
2. Schritt: Ausgabebelege erstellen	Personalkosten (Gehalt und AG-SV)
	Personalnebenkosten (Berufsgenossenschaft)
	Fortbildungs- und Projektkosten
	Regiekosten (Beleg wird erstellt)
3. Schritt: Übermittlung an die Programmagentur	Freiwillig zum 16.08.2013 (1. Halbjahr 2013), spätestens zum 15.01.2014 (über den gesamten Zeitraum)

1. Schritt: Einnahmebelege erstellen

Bitte beachten: Wenn Sie über die von der Stiftung SPI abgerufenen Mittel hinaus keine weiteren Einnahmen für dieses Projekt haben, muss kein Einnahme-Beleg ausgefüllt werden!

Zusätzliche Einnahmen (aus Eigenmitteln des Trägers, Zinsen, Spenden, Leistungen der Krankenkassen, Agenturen für Arbeit usw.) belegen Sie in der Online-Datenbank wie folgt:

1. Wählen Sie den Reiter „Finanzberichte“ aus. Alle bereits bearbeiteten und noch zu bearbeitenden Finanzberichte werden Ihnen tabellarisch in der Übersicht – sortiert nach Ihren Projektkennziffern – angezeigt.
2. Über  (Symbol „Bearbeiten“) öffnen Sie den gewünschten Finanzbericht der jeweiligen Projektkennziffer.
3. Um einen neuen Einnahmebeleg zu erstellen, öffnen Sie das Formular mit der Funktion „Einnahme-Beleg hinzufügen“.
4. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (mit * gekennzeichnet).




Beispieldarstellung:
Erstellen eines Einnahmebelegs für Zinsen

Bitte beachten:
Das Zahlungsdatum muss innerhalb des Abrechnungszeitraums liegen!
(In Ausnahmefällen zwei Monate nach Projektende, sofern die Leistungen im Förderzeitraum empfangen/erbracht wurden.)

Verwendungsnachweise (Kopien postalisch einzureichen)
→ Kontoauszüge → Bescheide der Agenturen oder Krankenkassen





Art der Einnahme*	Zinsen (SONZINS)
Belegnummer	S099 058
Belegdatum*	2010 Dezember 26
Buchungsdatum*	2010 Dezember 26
Zahlungsdatum*	2010 Dezember 28
Zahlungsweise*	unbar
Betrag (EUR)*	9,51 <small>Punkt statt Komma (1234,56 statt 1234,56)</small>
Einzahler/in*	Bankhaus ZKB
Grund der Zahlung*	Habenzins 2010
Bemerkung	max. 200 Zeichen

* sind Pflichtfelder

5. Mit dem Button „neuen Einnahmebeleg speichern“ sichern Sie Ihre Angaben und gelangen zurück zur Übersicht über alle Einnahme- und Ausgabebelege.
6. In der Übersicht werden die ausgefüllten Belege tabellarisch abgebildet. Über  (Symbol „Bearbeiten“) können Sie einen bereits gespeicherten Beleg überarbeiten. Soll ein Beleg komplett gelöscht werden, nutzen Sie  (Symbol „Löschen“). Neu ab 2013 können Sie auch alle Belege auf einmal markieren (Klick auf  in der Überschriftenzeile) um dann alle markierten Belege zu löschen.

2. Schritt: Ausgabebelege erstellen

Folgende sieben Schritte gelten für die Erstellung aller Ausgabebelege. Anschauliche Beispiele zur Abrechnung der unterschiedlichen Kostenarten sind anschließend dargestellt.

1. Wählen Sie den Reiter „Finanzberichte“ aus. Alle bearbeiteten und zu bearbeitenden Finanzberichte werden Ihnen tabellarisch in der Übersicht – sortiert nach Ihren Projektkennziffern – angezeigt.
2. Über  (Symbol „Bearbeiten“) öffnen Sie den gewünschten Finanzbericht der jeweiligen Projektkennziffer.
3. Um einen neuen Ausgabebeleg zu erstellen, öffnen Sie das Formular mit der Funktion „Ausgabe-Beleg hinzufügen“.
4. Hier tragen Sie – für jede Ausgabe einzeln – die Personal- und Sachkosten ein. Beispiele hierzu werden weiter unten dargestellt. Alle mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.
5. Mit dem Button „neuen Ausgabebeleg speichern“ sichern Sie Ihre Angaben und gelangen zurück zur Übersicht über alle Einnahme- und Ausgabebelege.
6. Wiederholen Sie die Schritte 3. bis 5. für jede einzelne Ausgabe.
7. In der Übersicht werden die ausgefüllten Belege tabellarisch abgebildet. Über  (Symbol „Bearbeiten“) können Sie einen bereits gespeicherten Beleg überarbeiten. Soll ein Beleg komplett gelöscht werden, nutzen Sie  (Symbol „Löschen“). Neu ab 2013 können Sie auch alle Belege auf einmal markieren (Klick auf  in der Überschriftenzeile) um dann alle markierten Belege zu löschen.

Personalkosten

Bei den gezahlten Gehältern ist ein getrennter monatlicher Nachweis für das Gehalt (Brutto) und für den Arbeitgeberanteil der Sozialversicherung (AG-SV) nötig. Ab 2012 sind auch die Umlagen 1 und 2 sowie die Insolvenzgeldumlage als Personalkosten abrechenbar.

Bitte beachten: Arbeitet der/die Angestellte nur teilweise im Projekt, ist unter „Bemerkung“ die Gesamtarbeitszeit und die anteilige Projektarbeitszeit (in Wochenstunden) anzugeben, sowohl bei den Angaben zum Gehalt wie auch bei den Angaben zum AG-SV-Beitrag. Bei der Eingabe der AG-SV-Beiträge ist bei „Grund der Zahlung“ der/die Angestellte auch namentlich zu benennen.

Beispieldarstellung:
Erstellen eines Ausgabebelegs für den Arbeitgeberanteil der **Sozialversicherung**

Bitte beachten:
„Personalkosten für die Betreuung (PBET)“ beinhalten das Gehalt, die AG-SV inklusive Umlagen 1, 2 und Insolvenzumlage. Deren Nachweise erfolgen monatlich in getrennten Ausgabebelegen.

Verwendungsnachweise (Kopien postalisch einzureichen)

→ Gehaltsabrechnungen und Jahreslohnkonten

→ (ggf. Krankenkassenbeitragsnachweise, ggf. Kostenstellenabrechnungen)

Zahlungsnachweise sind für die Personalkosten nicht einzureichen!

Kostenart*	Personalkosten für Betreuung (PBET) ▾
Belegnummer*	K099 123
Belegdatum*	27 ▾ März ▾ 2011 ▾
Buchungsdatum*	28 ▾ März ▾ 2011 ▾
Zahlungsdatum*	31 ▾ März ▾ 2011 ▾
Zahlungsweise*	unbar ▾
Betrag (EUR)*	999,06 Punkt statt Komma (1234.56 statt 1234,56)
Zahlungsempfänger*	Maria Muster
Grund der Zahlung (max. 199 Zeichen)*	Gehalt 03/2011
Bemerkung	<p>Bitte beachten: Arbeitet der/die Angestellte nur teilweise im Projekt, ist unter „Bemerkung“ die Gesamtarbeitszeit und Projektarbeitszeit anzugeben, sowohl bei den Angaben zum Gehalt wie auch bei den Angaben zum AG-SV-Beitrag. Bei der Eingabe der AG-SV-Beiträge ist bei „Grund der Zahlung“ zudem der/die Angestellte auch namentlich zu nennen.</p> <p>Gesamt: 30 h/Wo; Projekt: 15 h/Wo</p> <p>max. 500 Zeichen</p>

* sind Pflichtfelder

Sachkosten: Personalnebenkosten

Ab dem Jahr 2012 sind die Berufsgenossenschaftsbeiträge für die im Programm beschäftigten Mitarbeiter/innen als Personalnebenkosten abrechenbar.

Beispieldarstellung:
Erstellen eines Ausgabebelegs für den **Berufsgenossenschaftsbeitrag**

Bitte beachten:
Als „Grund der Zahlung“ muss die betreffende Person benannt werden. Falls die Beitragsrechnung nicht rechtzeitig vorliegt, kann der Programmagentur auch der Nachweis aus dem Vorjahr eingereicht werden.

- Verwendungsnachweise (Kopien postalisch einzureichen)
- Beitragsrechnung
 - Nennung der Gefahrenklasse des/r Mitarbeiters/in und Erläuterung der anteiligen Berechnung
 - Zahlungsnachweise (Bankauszug)

Kostenart*	Personalnebenkosten
Belegnummer* K099	500
Belegdatum*	24 Mai 2012
Buchungsdatum*	28 Mai 2012
Zahlungsdatum*	31 Mai 2012
Zahlungsweise*	unbar
Betrag (EUR)*	300.00 Punkt statt Komma (1234.56 statt 1234,56)
Zahlungsempfänger*	Unfallkasse - Berlin
Grund der Zahlung (max. 199 Zeichen)*	BG-Beitrag Anke Muster
Bemerkung	<i>Bitte beachten: Arbeitet der/die Angestellte nur teilweise im Projekt, ist unter "Bemerkung" die Gesamtprojektarbeitszeit anzugeben, sowohl bei den Angaben zum Gehalt wie auch bei den Angaben zum AG-SV-ist bei "Grund der Zahlung" zudem der/die Angestellte auch namentlich zu nennen.</i>

Sachkosten: Fortbildungs- und Projektkosten

Im Folgenden finden Sie zwei Beispiele, wie Ausgabebelege für Fortbildungs- und Projektkosten in der Datenbank erstellt werden können.

Beispieldarstellung:
Erstellen eines Ausgabebelegs für **Fortbildungskosten**

Bitte beachten:
Bei „Grund der Zahlung“ ist das Thema bzw. der Inhalt der Fortbildung zu benennen!

- Verwendungsnachweise (Kopien postalisch einzureichen)
- Rechnungen in Kopie
 - Zahlungsnachweise (Bankauszug, Quittung)
 - Teilnehmernachweis bei nicht programminternen Fortbildungen

Kostenart*	Fortbildungs- und Projektkosten
Belegnummer* G099	006
Belegdatum*	24 Juli 2010
Buchungsdatum*	20 August 2010
Zahlungsdatum*	23 August 2010
Zahlungsweise*	unbar
Betrag (EUR)*	95.0 Punkt statt Komma (1234.56 statt 1234,56)
Zahlungsempfänger*	Anbieter XY
Grund der Zahlung (max. 200 Zeichen)*	Supervision Juli 2x, Hr. Eid und Tandemlehrerin
* sind Pflichtfelder	

Beispieldarstellung:
Erstellen eines Ausgabebelegs für **Projektkosten**

Bitte beachten:
Zur Abstimmung und vereinfachten Abrechnung bitte die Projektskizze nutzen! Umfasst eine Projektskizze mehrere Einzelrechnungen wird in der Datenbank der Gesamtbetrag eingegeben. Bei Zahlungsempfänger wird „Diverse“ und unter Grund der Zahlung wird der Projekttitle aufgeführt.

- | |
|---|
| Verwendungsnachweise (Kopien postalisch einzureichen) |
| → Rechnungen in Kopie |
| → Zahlungsnachweise (Bankauszug, Quittung) |
| → Teilnehmerlisten |
| → Projektskizzen |

Kostenart*	Fortbildungs- und Projektkosten
Belegnummer* H099	005
Belegdatum*	9 Juni 2010
Buchungsdatum*	11 Juni 2010
Zahlungsdatum*	22 Juni 2010
Zahlungsweise*	unbar
Betrag (EUR)*	180.0 Punkt statt Komma (1234.56 statt 1234,56)
Zahlungsempfänger*	diverse
Grund der Zahlung (max. 200 Zeichen)*	siehe Projektskizze "Teamgeist stärken WM 2010"
* sind Pflichtfelder	

Sachkosten: Regiekosten

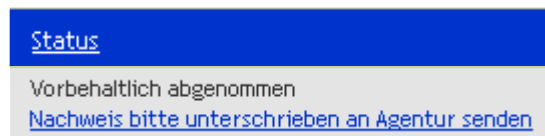
Einzelnachweise und Belege für die projektbezogenen Personal- und Sachkosten („Regiekosten“) müssen (vorerst) nicht an die Programmagentur übermittelt werden (vgl. § 9 Fördervertrag). Zum Ende eines Förderzeitraums werden diese in Höhe des Festbetrages erstattet. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter § 5 (2) in Ihrem Fördervertrag oder in diesem Leitfaden auf der letzten Seite.

Wenn Sie den Finanzbericht vollständig ausgefüllt haben, werden über den Button „Senden“ die Regiekosten errechnet und automatisch als letzter Beleg erstellt.

<p>Wollen Sie den Finanzbericht übermitteln? Sie können dann keine weiteren Belege für diesen Berichtszeitraum einreichen. Mit "OK" wird außerdem der Beleg für Regiekosten in Höhe von 2250.0 € automatisch erstellt.</p>
<p>OK Abbrechen</p>

3. Schritt: Übermittlung an die Programmagentur

1. Wenn Sie alle Einnahme- und Ausgabebelege erstellt haben, übermitteln Sie den Finanzbericht mit dem Button „Senden“ an die Programmagentur. Bitte beachten Sie die vorne aufgeführten Berichtstermine.
2. Die vorgezogene freiwillige Prüfung der Finanzberichte wird anhand aller auf dem Postweg eingegangenen Belege wie auf Seite 4 beschrieben durchgeführt.
3. Senden Sie bitte zeitgleich mit dem Online-Finanzbericht die im Leitfaden aufgeführten Verwendungsnachweise postalisch und ausschließlich in Kopie an die Programmagentur.
4. Bei Beanstandungen zum Bericht werden Sie durch eine automatisierte Nachricht per Email informiert und die Anmerkungen der Programmagentur sind in Form einer Prüfnotiz in der Datenbank einsehbar.
5. Ist Ihr Finanzbericht positiv geprüft, erhalten Sie die Status-Meldung „vorbehaltlich abgenommen“.
6. Für jede Projektkennziffer werden Ihre eingetragenen Einnahmen und Ausgaben im Verwendungsnachweis in der Online-Datenbank zusammengefasst. Bitte rufen Sie diesen Nachweis in der Spalte „Status“ ab.



7. Dieser Verwendungsnachweis muss durch die vertretungsberechtigten Personen beim Träger rechtsverbindlich unterschrieben und im Original an die Programmagentur übermittelt werden.

Anlage: Auszug aus dem Fördervertrag

§ 5 Förderungszweck

(1) Die Mittel sind – soweit im Projekt vorgesehen – zweckgebunden und ausschließlich bestimmt für:

1. Personalkosten Sozialpädagogen/innen bis max. Entgeltgruppe E9 (Angleichungs-) TV Land Berlin inklusive der Umlagen 1 und 2 sowie Insolvenzgeldumlage,
2. Berufsgenossenschaftsbeiträge für die im Programm beschäftigten Sozialpädagogen/innen,
3. anteilige projektbezogene Personal- und Sachkosten bis zur Höhe von 2.250 € (Jahreswert) bei einer Vollzeitstelle bzw. 1.125 € (Jahreswert) bei einem Stellenanteil von bis zu 0,5 (Bei Stellenanteilen über 0,5 wird der volle Betrag zugewiesen.) vom 01.01.2013 bis 31.12.2013 (Regiekosten),
4. anteilige projektbezogene Fortbildungs- und Projektmittel bis zur Höhe von 1.800 € (Jahreswert) pro Schulstandort vom 01.01.2013 bis 31.12.2013.

(2) Zu den anteiligen projektbezogenen Personal- und Sachkosten (3.) zählen:

1. Projektbezogene anteilige Personalkosten

1. Geschäftsführung
2. Anleitung/Koordination
3. Personalverwaltung
4. Buchhaltung

2. Projektbezogene anteilige Sachkosten

1. Anteilige projektbezogene Sachkosten, die bei der Geschäftsführung, Koordination und Verwaltung des Projekts entstehen (Miete, Telefon, Büromaterial, Porto, Kopierkosten usw.)
2. Kosten der Gehaltsabrechnung für die Sozialarbeiter/innen
3. Projektbezogene Verbrauchs- und Arbeitsmaterialien und Anschaffungen für die sozialpädagogische Tätigkeit

(3) Zu den projektbezogenen Fortbildungs- und Projektmitteln (3.) zählen:

1. Kosten für Supervision und/oder Fortbildungen, die einen fachlichen Programmbezug und/oder

1. einen konkreten Projektbezug aufweisen und
2. die von den Sozialarbeitern/innen aus den Projekten
3. als auch gemeinsam als Teamfortbildung mit den Tandem- oder Tridempartnern/innen genutzt werden können.

Für die in Anspruch genommenen Fortbildungen bei anerkannten externen Anbietern muss eine Rechnungslegung (einschließlich Kopie der Teilnahmebestätigungen) erfolgen.

2. Kosten für (Beschäftigungs-) Materialien, Öffentlichkeitsarbeit, Honorare etc. die in direktem Zusammenhang mit an den Schulen bzw. mit den Schülern/innen zusätzlich durchgeführten Projekten entstehen. Zusätzlich meint, die Durchführung von Projekten, die nicht zum Regelantrag der Schule oder der offenen Jugendhilfe gehören. Diese Projekte (Konzeption, Ziel, Zielgruppe) müssen mit der Schulleitung abgestimmt werden. Aus der Zuwendung beschaffte oder hergestellte bewegliche Sachen sind an den Verwendungszweck gebunden und verbleiben am Ort des Projektes.

3. Die Verwendung der Mittel für Fortbildung und Projekte ist mit der Programmagentur SPI vor Durchführung abzustimmen.

(4) Es gelten die Ausführungsvorschriften für Honorare im Geschäftsbereich der Kinder- und Jugendhilfe (AV Hon-KJH) in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(5) Für alle im Programm Beschäftigten ist eine Personalakte anzulegen, aus der die berufliche Qualifikation, bisherige Tätigkeiten, der Familienstand, die Anzahl der Kinder, der Arbeitgeber des Ehegatten/Lebenspartners sowie die für die Person vorgenommenen Gehaltsberechnungen ersichtlich sind. Auf die genaue Beachtung der Nr. 1.3 ANBest-P wird hingewiesen. Des Weiteren dürfen den Beschäftigten keine Tätigkeiten übertragen werden, die den Anspruch einer Höhergruppierung nach sich ziehen könnten. Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass die Beschäftigten finanziell nicht besser zu stellen sind als vergleichbare Dienstkräfte Berlins (Nr. 1.3 ANBest-I).