

**ESF- und Landesmittel-Programm:
Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen**

**LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG
DER SACH- UND FINANZBERICHTE
IN DER DATENBANK**

2011

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

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

Gefördert durch:



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. Für Fragen, die der vorliegende Leitfaden nicht beantwortet, können Sie sich an uns wenden!

Inhalt

| | |
|--|----------|
| ERSTELLEN DER SACHBERICHTE..... | 4 |
| ERSTELLEN DER FINANZBERICHTE..... | 4 |
| 1. Schritt: Einnahmebelege erstellen..... | 5 |
| 2. Schritt: Ausgabenbelege erstellen..... | 6 |
| Personalkosten | 6 |
| Sachkosten: Fortbildungs- und Projektkosten..... | 7 |
| Sachkosten: Regiekosten..... | 8 |
| 3. Schritt: Übermittlung an die Programmagentur | 8 |
| Import- und Exportfunktion (neu!)..... | 9 |
| Korrekturbuchungen (nur relevant für ESF-geförderte Projekte!) | 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 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 **Verwendungsnachweise ausschließlich in Kopie** postalisch an die Programmagentur zu übermitteln.

Berichtspflichten im Jahr 2011

Die Berichtspflichten im Programm ergeben sich aus den jeweiligen Förderbestimmungen der Mittel des Europäischen Sozialfonds (ESF) oder des Berliner Landes.

Im Jahr 2011 werden die **Projekte an Grundschulen, Förderzentren, Gymnasien und den meisten integrierten Sekundarschulen** im Programm „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“ **aus Landesmitteln finanziert**. Sach- und Finanzberichte werden zum Jahresende für den gesamten Förderzeitraum erstellt. Zusätzlich erfolgt eine Berichterstattung über die Ergebnisse Ihrer Arbeit zum Ende des Schuljahres.

Die **Projekte an beruflichen Schulen sowie einige Projekte an Sekundarschulen** werden im Jahr 2011 aus **ESF-Mitteln** finanziert. Die ESF-geförderten Projekte berichten quartalsweise und weisen auf allen Belegen die ESF-Nummer 2010 000 088 aus. Zusätzlich werden quartalsweise die seit Januar 2011 erforderlichen Arbeitszeitznachweise an die Programmagentur übermittelt. Die Abrechnung der Sachkosten für den gesamten Zeitraum 2011 erfolgt zum Jahresende.

Welche Berichtspflichten für Ihr(e) Projekt(e) gelten und welche Berichte wann eingereicht werden müssen, ist in der Tabelle auf der nächsten Seite ersichtlich.

Berichtspflichten¹ im Jahr 2011:

| | Landesmittel-Förderung | ESF-Förderung |
|--|---|---|
| | <p>Laufzeit 01.01.-31.12.2011 bzw.</p> <p>Laufzeit 01.09.-31.12.2011 (neue Projekte)</p> | <p>Laufzeit 01.01.-31.12.2011</p> <p>ESF-Nummer: 2010 000 088</p> |
| Projekte Welche Kennziffern? | <p>Alle 76 Grundschulen: <i>G001-G076</i></p> | <p>Alle 8 beruflichen Schulen: <i>B001-B008</i></p> |
| | <p>Alle 48 Förderzentren: <i>S001-S030</i></p> | |
| | <p>34 Integrierte Sekundarschulen in Landesmittel-Förderung: <i>K004-K015, K017-K019, K027-K029, K031-K033, K035-K043, K048, K050, K051, K102-K105</i></p> | <p>17 Integrierte Sekundarschulen in ESF-Förderung: <i>K001, K002, K016, K021, K022, K023, K024, K025, K026, K030, K034, K044, K045, K046, K047, K049, K101</i></p> |
| | <p>Alle „neuen“ Projekte: G077-G117, K052-K058, B009-B014, Y001-Y007, Z001-Z009</p> | |
| Finanzbericht Abrechnung der Personalkosten (PK) und Sachkosten (SK) | <p>Finanzbericht zum Jahresende (PK und SK)</p> <p><i>Zeitraum: 01.01.-31.12.2011 bzw. 01.09.-31.12.2011 (neue Projekte)</i></p> <p><i>Abgabetermin: 27.01.2012</i></p> | <p>1. Quartalsbericht (nur PK inkl. Arbeitszeitznachweis)</p> <p><i>Zeitraum: 01.01.-31.03.2011</i> <i>Abgabetermin: 05.04.2011</i></p> |
| | | <p>2. Quartalsbericht (nur PK inkl. Arbeitszeitznachweis)</p> <p><i>Zeitraum: 01.04.-30.06.2011</i> <i>Abgabetermin: 05.07.2011</i></p> |
| | | <p>3. Quartalsbericht (nur PK inkl. Arbeitszeitznachweis)</p> <p><i>Zeitraum: 01.07.-30.09.2011</i> <i>Abgabetermin: 05.10.2011</i></p> |
| | | <p>4. Bericht zum Jahresende (PK inkl. Arbeitszeitznachweis und SK)</p> <p><i>Zeiträume: 01.10.-31.12.2011 (PK) bzw. 01.01.-31.12.2011 (SK)</i> <i>Abgabetermin: 15.01.2012</i></p> |
| Sachbericht Ergebnisse an den Schulen | <p>Zwei Sachberichte</p> <p><i>Zeiträume: 01.01.-31.07.2011 und 01.08.-31.12.2011 bzw. 01.09.-31.12.2011 (neue Projekte)</i></p> <p><i>Abgabetermine: 22.08.2011 und 27.01.2012</i></p> | <p>Vier Sachberichte</p> <p><i>Zeiträume: ein Bericht pro Quartal</i></p> <p><i>Abgabetermine: 05.04.2011, 05.07.2011, 05.10.2011, 15.01.2012</i></p> |


¹ Die jeweiligen Berichtspflichten sind auch im Fördervertrag unter § 9 nachzulesen.

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).

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.

3. Ab dem zweiten Quartal bzw. 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 aufgezeigt.
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: ) aber nicht mehr bearbeitbar. Die Sachberichte können jederzeit ausgedruckt werden.

Erstellen der Finanzberichte

Die zu erstellenden Finanzberichte bestehen aus dem Nachweis der Einnahmen und der Ausgaben (Personalkosten, Fortbildungs-/Projektkosten, Regiekostenpauschale) im Rahmen des Programms „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“. Dazu gibt es in der Online-Datenbank separate Formulare.

Neu wurde eine Schnittstelle zu Excel (.csv-Datei) eingerichtet, 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, die auf der Seite 9 erläutert wird.

Diesen Leitfaden finden Sie auch direkt in der Online-Datenbank zum Download:




Bei der belegweisen Erstellung des Online-Finanzberichts gehen Sie nach folgenden drei Schritten vor. Neben der Erläuterung dieser Schritte finden Sie im Folgenden auch weitere wichtige Hinweise für die Erstellung Ihres Finanzberichts. Wir bitten um Beachtung, auch bei Nutzung der Import-Funktion.

| | |
|---|---|
| 1. Schritt: Einnahmenbelege erstellen | z.B. Zinsen (falls vorhanden) |
| 2. Schritt: Ausgabenbelege erstellen | Personalkosten (Gehalt und AG-SV) |
| | Fortbildungs- und Projektkosten |
| | Regiekostenpauschale (wird erstellt) |
| | ggf. Korrekturbuchungen vornehmen (nur ESF-Projekte!) |
| 3. Schritt: Übermittlung an die Programmagentur | |

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) belegen Sie in der Online-Datenbank wie folgt:

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 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 Abrechnungszeitraumes liegen!
(In Ausnahmefällen zwei Monate nach Projektende, sofern die Leistungen im Förderzeitraum empfangen/erbracht wurden.)

Verwendungsnachweise
(Kopien postalisch übermitteln)

- 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 / ir* | 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“).

2. Schritt: Ausgabenbelege erstellen

Folgende sieben Schritte gelten für die Erstellung aller Ausgabenbelege. 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 „Ausgabebeleg 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“).

Personalkosten

Bei den gezahlten Gehältern ist ein getrennter monatlicher Nachweis für das Gehalt (Brutto) und für den Arbeitgeberanteil der Sozialversicherung (AG-SV) nötig. Die Personalkosten dürfen nur ohne Umlage abgerechnet werden (diese sind in der Regiekostenpauschale enthalten; vgl. Anlage).

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 nennen.

Beispieldarstellung:

Erstellen eines Ausgabebelegs für den Arbeitgeberanteil der Sozialversicherung

Bitte beachten:

„Personalkosten für die Betreuung (PBET)“ beinhalten das Gehalt und die AG-SV. Deren Nachweise erfolgen monatlich in getrennten Ausgabebelegen

Verwendungsnachweise
(Kopien postalisch übermitteln)

→ Gehaltsabrechnungen
→ 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 style="text-align: center;">max. 500 Zeichen!</p> |

* sind Pflichtfelder

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** in der Datenbank

Bitte beachten:

Bei „Grund der Zahlung“ ist das Thema bzw. der Inhalt der Fortbildung zu erläutern, damit der Zusammenhang zu Ihrem Projekt bzw. zum Programm deutlich wird (max. 200 Zeichen)!

Verwendungsnachweise
(Kopien postalisch übermitteln)

- 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** in der Datenbank

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 übermitteln)

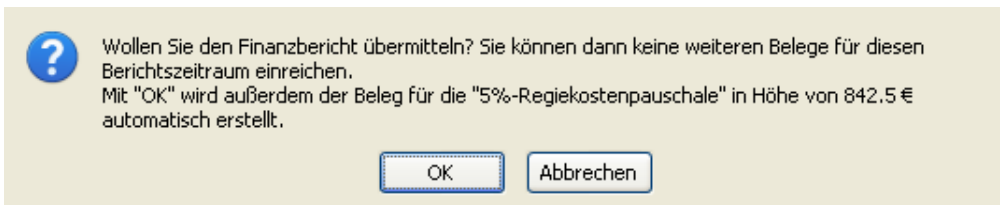
- Rechnungen in Kopie
- Zahlungsnachweise (Bankauszug, Quittung)
- Teilnehmerlisten
- Projektskizzen

| | |
|---------------------------------------|---|
| 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

Die projektbezogene Personal- und Sachkostenpauschale („Regiekosten“) werden zum Ende eines Förderzeitraums pauschal erstattet. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter § 5 (2) in Ihrem Fördervertrag oder hier auf der letzten Seite. Einzelnachweise und Belege müssen (vorerst) nicht an die Programmagentur übermittelt werden (vgl. § 9 Fördervertrag).

Wenn Sie den Finanzbericht vollständig ausgefüllt haben, wird über den Button „Senden“ die Regiekostenpauschale (prozentual zu den abgerechneten Personalkosten) errechnet und automatisch als letzter Beleg erstellt.



Bitte beachten:

Wenn Sie die Personalkosten im Nachhinein verändern, müssen Sie den „alten“ Regiekostenbeleg löschen und sich beim wiederholten Senden einen neuen Beleg erstellen lassen, da Regiekosten nur in Höhe von 5 % der tatsächlichen abrechenbaren Personalkosten anerkannt werden.

3. Schritt: Übermittlung an die Programmagentur

1. Wenn Sie alle Einnahme- und Ausgabebelege erstellt und ggf. Korrekturbuchungen (vgl. nächste Seite) vorgenommen haben, übermitteln Sie den Finanzbericht mit dem Button „Senden“ an die Programmagentur. Bitte beachten Sie die vorne aufgeführten Berichtstermine!!!
2. Senden Sie bitte zeitgleich mit dem Online-Finanzbericht die im Leitfaden aufgeführten Verwendungsnachweise in Kopie postalisch an die Programmagentur.
3. Bei Beanstandungen zum Bericht werden Sie durch eine automatische Email informiert und die Anmerkungen der Programmagentur sind in Form einer Prüfnote in der Datenbank ersichtlich.
4. Ist Ihr Finanzbericht positiv geprüft, erhalten Sie unterjährig die Status-Meldung „akzeptiert“ und zum Ende eines Förderzeitraums „vorbehaltlich abgenommen“.
5. Zum Ende eines Förderzeitraums wird für jede Projektkennziffer ein Endnachweis für die Verwendung der Landesmittel in der Online-Datenbank erstellt. Bitte rufen Sie diesen Nachweis in der Spalte „Status“ ab.





6. Dieser Endnachweis muss durch die vertretungsberechtigten Personen beim Träger rechtsverbindlich unterschrieben und im ORIGINAL an die Programmagentur übermittelt werden.

Korrekturbuchungen (nur relevant für ESF-geförderte Projekte!)

Bitte beachten:

Ab dem zweiten Quartal können Sie in zurückliegenden Quartalsberichten Korrekturbuchungen vornehmen. Diese Korrekturen müssen vor dem Abschicken des aktuellen Berichtes erfolgen!

| | |
|-----------------------------------|---|
| <p>„Vergessener Beleg“</p> | <p>Einen vergessenen Beleg aus einem vorangegangenen Quartal können Sie durch einen neuen Ausgabebeleg im aktuellen Quartal nachreichen.</p> <p><i>Bitte beachten:</i> Als Zahlungsdatum muss in jedem Fall der erste Tag des aktuellen Quartals angegeben werden. Zusätzlich muss in dem Feld „Bemerkung“ ein Hinweis bzw. eine Erklärung zur Korrektur erfolgen.</p> |
| <p>„Beleg annullieren“</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rufen Sie das Quartal auf, in dem der zu korrigierende Beleg gespeichert ist (über die Funktion „alle Quartale anzeigen“ in der Übersicht über alle Einnahme- und Ausgabebelege einer Projektkennziffer). 2. Klicken Sie auf  (Symbol „Annullieren“) um den betreffenden Beleg zu annullieren. 3. Erläutern Sie die Annullierung in dem sich öffnenden Formular und klicken Sie dann auf „Beleg annullieren“. 4. Im aktuellen Quartal wird der zu annullierende Betrag automatisch als Negativbetrag verbucht. |
| <p>„Korrekturbuchung“</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rufen Sie das Quartal auf, in dem der zu korrigierende Beleg gespeichert ist (über die Funktion „alle Quartale anzeigen“ in der Übersicht über alle Einnahme- und Ausgabebelege einer Projektkennziffer). 2. Klicken Sie auf  (Symbol „Überarbeiten“) um den betreffenden Beleg zu korrigieren. 3. Führen Sie nun die Korrekturen aus. Zusätzlich muss in dem Feld „Bemerkung“ ein Hinweis bzw. eine Erklärung zur Korrektur erfolgen. 4. Im aktuellen Quartal wird der Beleg dann als Korrekturbuchung gespeichert. <div data-bbox="512 1357 1366 1984" style="background-color: #ffffcc; padding: 10px;"> <p>Kostenart* <input type="text" value="Personalkosten für Betreuung (PBET)"/></p> <p>Belegnummer* <input type="text" value="B099"/> <input type="text" value="84"/></p> <p>Belegdatum* <input type="text" value="21"/> <input type="text" value="April"/> <input type="text" value="2010"/></p> <p>Buchungsdatum* <input type="text" value="21"/> <input type="text" value="Mai"/> <input type="text" value="2010"/></p> <p>Zahlungsweise* <input type="text" value="unbar"/></p> <p>Betrag (EUR)* <input type="text" value="-6,66"/> Punkt statt Komma (1234.56 statt 1234,56) Differenzbetrag zum Originalbeleg angeben.</p> <p>Zahlungsempfänger* <input type="text" value="BKK"/></p> <p>Grund der Zahlung (max. 200 Zeichen)* <input type="text" value="Krankenkasse R. Müller"/></p> <p>Bemerkung* <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text" value="rückwirkende Beitragsanpassung"/></p> <p><small>* sind Pflichtfelder</small></p> </div> |

Anlage: Auszug aus dem Fördervertrag

§ 5 Förderungszweck

(1) Die Mittel sind zweckgebunden und ausschließlich bestimmt für:

1. Personalkosten Sozialpädagogen/innen (bis BAT IV b),
2. anteilige projektbezogene Personal- und Sachkosten bis zur Höhe von 5 % der anerkannten Personalkosten der Sozialpädagogen/innen vom 01.01.2011 bis 31.12.2011 (Regiekostenpauschale),
3. anteilige projektbezogene Fortbildungs- und Projektmittel bis zur Höhe von 4 % der anerkannten Personalkosten der Sozialpädagogen/innen vom 01.01.2011 bis 31.12.2011.

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

1. Projektbezogene anteilige Personalkosten

- Geschäftsführung
- Anleitung/Koordination
- Personalverwaltung
- Buchhaltung

2. Projektbezogene anteilige Sachkosten

- Anteilige projektbezogene Sachkosten, die bei der Geschäftsführung, Koordination und Verwaltung des Projekts entstehen (Miete, Telefon, Büromaterial, Porto, Kopierkosten usw.)
- Berufsgenossenschaftsbeiträge der Sozialarbeiter/innen
- Umlage Mutterschutz und Krankheit für die Sozialarbeiter/innen
- Kosten der Gehaltsabrechnung für die Sozialarbeiter/innen
- Projektbezogene Verbrauchs – und Arbeitsmaterialien und Anschaffungen bis 150 € 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

- einen konkreten Projektbezug aufweisen und
- die von den Sozialarbeiter/innen aus den Projekten
- als auch gemeinsam als Teamfortbildung mit den Kooperationslehrer/innen (Tandem) 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 Schüler/innen zusätzlich durchgeführten Projekten entstehen. Zusätzlich meint, die Durchführung von Projekten, die nicht zum Regelangebot der Schule oder der offenen Jugendhilfe gehören. Diese Projekte (Konzeption, Ziel, Zielgruppe) müssen mit der Schulleitung abgestimmt werden.

3. Die Verwendung der projektbezogenen Fortbildungs- und Projektmittel ist vor Durchführung mit der Programmagentur abzustimmen.

(4) Es gilt die allgemeine Anweisung für Honorare (HonA). Die ab 01.01.1999 geltende Regelung der sog. Scheinselbständigkeit und Novellierung vom 20.12.1999 sind zu beachten.

(5) Für alle Beschäftigten ist eine Personalakte anzulegen, aus der die berufliche Qualifikation, bisherige Tätigkeiten, der Familienstand, die Anzahl der Kinder, der Arbeitgeber des Ehegatten sowie die für die Person vorgenommenen Gehaltsberechnungen ersichtlich sind. Auf die genaue Beachtung des 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. 15.2 i.V.m. Nr. 1.3 ANBest-I und ANBest-P).