

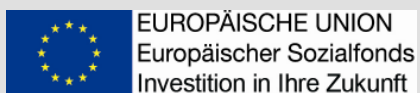
**ESF- und Landesmittel-Programm:
Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen**

**LEITFADEN
ZUR ERSTELLUNG DES
FINANZPLANS**

2011

**IM ONLINE-ANTRAG
<https://spider.stiftung-spi.de>**

Gefördert durch:



Grundsätzliches zur Erstellung des Finanzplans in der Datenbank

- Alle Felder einer Zeile müssen ausgefüllt sein, um die Eingaben speichern zu können!
- Punkt statt Komma bei den Zahlenangaben im Dezimalbereich verwenden (1234.50 statt 1234,50)!

Falls außer den Fördermitteln sonstige Einnahmen bestehen, tragen Sie diese im entsprechenden Feld ein, ansonsten (in den meisten Fällen) bleibt dieses Feld leer.

A) Personalkosten

Bitte beachten Sie, dass Personalkosten ausschließlich für Mitarbeiter/innen beantragt und abgerechnet werden dürfen, die an den Schulen als Sozialarbeiter/innen tätig sind.

Ausgaben: Personalkosten Hilfe?											
	Vorname	Nachname	Funktion	Kosten pro Jahr Hilfe?		Arbeits- stunden / Woche	Urlaubs- tage / Jahr	Arbeits- stunden / Jahr	zu leistende Stunden im Projekt / Jahr	anrechenbare Personalkosten	
				AN-Brutto	AG-Anteil SV						
1.	Karla	Schmidt	Sozialarb.	11400	2508	15	30.0	660	660	13908	<input type="checkbox"/>
2.	Björn	Meier	Sozialarb.	16800	3696	25	30.0	1100	1100	20496	<input type="checkbox"/>
3.											
4.											
5.											

Abbildung 1: Finanzplan/Ausgaben: Personalkosten; im Beispiel zwei Personen à 15 bzw. 25 Wochenstunden

1. Geben Sie den Vornamen, Namen und die Funktion der Mitarbeiter/innen an.
2. In der Spalte „Kosten pro Jahr“ werden die Angaben zum Arbeitnehmer-Brutto (inklusive Urlaubs- und Weihnachtsgeld) und zum Arbeitgeber-Anteil SV (ohne Umlagen 1 und 2 und ohne Insolvenzgeldumlage) für das gesamte Kalenderjahr eingetragen.
3. Die Spalten „Arbeitsstunden pro Woche“ und „Urlaubstage pro Jahr“ werden für die Mitarbeiter/innen entsprechend den Angaben im Arbeitsvertrag ausgefüllt (also ggf. auch außerhalb des Programms). Aus diesen Vorgaben wird in der Datenbank automatisch die Anzahl der möglichen „Arbeitsstunden“ für das gesamte Jahr errechnet.
4. Bei den „zu leistenden Stunden im Projekt“ wird die Anzahl an Arbeitsstunden eingetragen, die der/die Mitarbeiter/in *tatsächlich im Projekt* leistet. Die Angaben bei den „zu leistenden Stunden im Projekt“ beziehen sich auf die Summe der Stunden für den beantragten Förderzeitraum.

Beispielrechnung für gesplittete Stellen (Person 1 mit 15 h und Person 2 mit 25 h; vgl. Abb. 1):

a) Grundlagenberechnung: Arbeitstage im Jahr 250 abzgl. Urlaubstage 30 = echte Arbeitstage im Jahr 220 : 5 Arbeitstage in der Woche = 44,2 Wochen

Person 1: 44,2 Wochen x 15 Arbeitsstunden pro Woche = 660 Arbeitsstunden im Jahr.

Person 2: 44,2 Wochen x 25 Arbeitsstunden pro Woche = 1100 Arbeitsstunden im Jahr.

b) Arbeitet Person 1 *nur 7 Monate im Jahr* (z.B. 01.01.-31.07.2010), dann sind die 660 Arbeitsstunden im Jahr (660 / 12 Monate x 7 Monate) auf 385 Arbeitsstunden als „zu leistende Stunden im Projekt / Jahr“ herunterzurechnen.

In der Datenbank werden dann – auf der Grundlage der Kosten pro Jahr und der zu leistenden Stunden im Projekt (pro Jahr bzw. Förderzeitraum) – die anrechenbaren Personalkosten automatisch anteilig ausgerechnet (letzte Spalte in der Abb. 1).

5. Zum Löschen einer bereits ausgefüllten, aber noch nicht gespeicherten Zeile, nutzen Sie die mit einem Radiergummi gekennzeichnete Funktion am Ende der Zeile. Zum Löschen einer bereits gespeicherten Zeile, setzen Sie ein Häkchen in der „Check-Box“. Wenn Sie den Finanzplan dann erneut speichern, ist/sind die markierte/n Zeile/n gelöscht.



B) Sachkosten

Sie können 5 % der Personalkosten als Anleitungs- und Verwaltungskostenpauschale (Regiekosten) und weitere 4 % für Fortbildung und zusätzliche Projekte an der Schule beantragen. Bemessungsgrundlage sind die anrechenbaren Personalkosten für den aktuellen Förderzeitraum vom 01.01. bis zum 31.12.2011. Die Sachkosten werden zum Ende des aktuellen Förderzeitraums anhand der tatsächlichen Personalkosten abgerechnet.

Ausgaben: Sachkosten Hilfe?						
Posten hinzufügen	Typ	Bezeichnung	Betrag (EUR)	Anteil	anrechenbarer Betrag (EUR)	
1.	Sonstiges	5 % Regiekosten	1950.00	1.0	1950.00	<input type="checkbox"/>
2.	Sonstiges	4 % Fobi-/Projektkosten	1225.00	1.0	1225.00	<input type="checkbox"/>
3.	Bitte auswählen...					

Abbildung 2: Finanzplan/Ausgaben: Sachkosten

- Über die Funktion „Posten hinzufügen“ können Sie die benötigte Anzahl an Zeilen für die Sachkosten erstellen.
- Wählen Sie zur Beantragung der Sachkosten „Sonstiges“ als Typ aus. In der Spalte „Bezeichnung“ spezifizieren Sie den Typ der Sachkosten.
- Geben Sie in der Spalte „Betrag“ die Höhe der zu beantragenden Mittel für die jeweilige Zeile in Euro an.
- Bitte tragen Sie bei „Anteil“ immer „1“ ein.
- Zum Löschen einer bereits ausgefüllten, aber noch nicht gespeicherten Zeile, nutzen Sie die mit einem Radiergummi gekennzeichnete Funktion am Ende der Zeile.
- Zum Löschen einer bereits gespeicherten Zeile, setzen Sie ein Häkchen in der „Check-Box“. Wenn Sie den Finanzplan dann erneut speichern, ist/sind die markierte/n Zeile/n gelöscht.

B) Fertigstellung

- Wenn Sie alle notwendigen Felder im Finanzplan ausgefüllt haben, speichern Sie diesen über den Button unten rechts (siehe Abb. 3). Ihre geplanten Ausgaben werden automatisch summiert (in der Übersicht ersichtlich) und der Finanzplan ist nun „abschickbar“.

Ausgaben: Personalkosten Hilfe?											
Vorname	Nachname	Funktion	Kosten pro Jahr Hilfe?		Arbeitsstunden / Woche	Urlaubstage / Jahr	Arbeitsstunden / Jahr	zu leistende Stunden im Projekt / Jahr	anrechenbare Personalkosten		
			AN-Brutto	AG-Anteil SV							
1.	Karla	Schmidt	Sozialarb.	35000.00	5000.00	40.0	30.0	1760.0	880.0	20000.00	<input type="checkbox"/>
2.	Björn	Meier	Sozialarb.	33500.00	4500.00	40.0	30.0	1760.0	880.0	19000.00	<input type="checkbox"/>
3.											
4.											
5.											

Ausgaben: Sachkosten Hilfe?						
Posten hinzufügen	Typ	Bezeichnung	Betrag (EUR)	Anteil	anrechenbarer Betrag (EUR)	
1.	Sonstiges	5 % Regiekosten	1950.00	1.0	1950.00	<input type="checkbox"/>
2.	Sonstiges	4 % Fobi-/Projektkosten	1225.00	1.0	1225.00	<input type="checkbox"/>
3.	Bitte auswählen...					

Speichern und zur Übersicht

Abbildung 3: Fertigstellung des Finanzplans

