

Leitfaden zu den Formularen zur „Förderung der Jugendverbandsarbeit im Land Berlin“

Dieser Leitfaden kann nur eine Hilfestellung bei der Beantragung der Förderung für Jugendverbände sein. Grundlage für den Leitfaden sind die „Grundsätze über die Förderung der Jugendverbandsarbeit im Land Berlin“, die Ausführungsvorschriften zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO), die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (AnBest-P), die besonderen Nebenbestimmungen für Zuwendungen (BNBest) und die Ausführungsvorschriften für Honorare im Geschäftsbereich der Kinder- und Jugendhilfe (Honorar-KJH). Diese sind selbstverständlich bei der Antragstellung zu beachten.

Der Leitfaden ersetzt nicht die genannten Bestimmungen, er gibt lediglich Antworten auf häufig gestellte Fragen im Zusammenhang mit der Förderung der Jugendverbände im Land Berlin.

1.) Zuwendungsantrag

Der Zuwendungsantrag sollte bis 1. Dezember (Datum des Poststempels) des Vorjahres des Jahres, für das der Antrag gestellt wird, bei der Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung, III E 3/31, eingereicht werden.

Zuwendungsantrag Jugendverbandsarbeit

Zu 2.):

Bitte hier den/die Vorsitzende/n Eures Verbandes und die für Finanzen zuständige Person eintragen.

Zu 3.):

Hier müssen Mittel angegeben werden, die ihr im Finanzierungsplan (Anlage 1) unter „3.1. Zuwendungen von behördlichen und nichtbehördlichen Stellen“ angebt.

Zu 6.):

Bitte beachtet, dass alle Anlagen dem Antrag beiliegen müssen. Unter „Sonstiges“ genannte Anlagen betreffen vor allem Erläuterungen zu besonders hohen Ausgabepositionen im Bereich Sachmittel.

Rechtsverbindliche Unterschrift:

Der Antrag muss von der Person/den Personen unterzeichnet werden, die laut Satzung eures Verbandes für den Verband zeichnungsberechtigt ist/sind. In der Regel ist/sind das ein oder mehrere Vorstandsmitglied/er.

Anlage 1: Finanzierungsplan

Einnahmen:

1. Zuwendungen des Landes:

Bitte hier die geplante Zuwendung des Landes Berlin eintragen.

2. Einnahmen:

Alle geplanten Einnahmen, die dem gleichen Zweck wie die Landesförderung dienen, müssen eingetragen werden. Mit Teilnahmebeiträgen sind nur die Beiträge gemeint, die Teilnehmende bei Maßnahmen zahlen, in die auch Landesförderung durch Euch eingesetzt wird. Sonstige Einnahmen sind Eigenmittel des Verbands.. (oder anderes Beispiel).

3. Zuwendungen von Dritten:

Mit „Zuwendungen von Dritten“ sind Einnahmen aus anderen öffentlichen Mitteln oder Einnahmen von Stiftungen etc. gemeint, die den gleichen Zweck wie die Jugendverbandsförderung des Landes haben. Wird also beispielsweise eine Personalstelle, für die Ihr Jugendverbandsförderung des Landes einsetzt, auch durch Dritte gefördert, müsst Ihr diese Mittel hier eintragen. Wenn Ihr Maßnahmen durchführt, für die Ihr Landesförderung einsetzt, die ebenso von Dritten gefördert werden, müsst ihr diese ebenfalls hier berücksichtigen. Wenn ihr Maßnahmen durchführt, für die Ihr keine Landesförderung einsetzt, sondern die komplett durch Dritte finanziert

werden, oder beispielsweise eine durch Dritte geförderte Personalstelle, für die Ihr keine Landesförderung einsetzt, müssen diese Einnahmen hier nicht angegeben werden.

Ausgaben:

1. Personal:

Hier müssen die Personalausgaben für die Mitarbeiter/innen eingetragen werden, die den Zweck der Landesförderung erfüllen. In der Regel sind das nur die Mitarbeiter/innen, für deren Finanzierung Ihr Landesförderung einsetzt. Gleiches gilt für Honorarkräfte.

2. Sachausgaben:

Verwaltungs- und Betriebsausgaben sind Miet- und Mietnebenkosten, Kosten für Büromaterial, Porto, Telefon, Betrieb einer Website, Reisekosten, Bewirtungskosten bei Sitzungen etc.. Für Beschaffungen im Wert von über 750,00 EUR (netto) sind drei Kostenvoranschläge einzuholen bzw. ist ein Preisvergleich zu dokumentieren und die Zustimmung der Senatsverwaltung einzuholen. Unter „Sonstiges“ können Kosten für Veranstaltungen und Maßnahmen, die nicht den in den „Grundsätzen Teil 2“ beschriebenen Maßnahmenformen entsprechen, eingetragen werden. Dazu gehören bspw. Gremiensitzungen oder besondere Veranstaltungsformen. Zu „Sonstiges“ gehören zudem bspw. Ausgaben für Reparaturen, Leasingkosten für Geräte oder Beiträge bei Dachverbänden, Versicherungen (allerdings nur Betriebshaftpflicht- und Inventarversicherung) u.ä..

3. Maßnahmen

Hier muss eingetragen werden, welche Ausgaben Ihr für die unterschiedlichen Maßnahmetypen plant.

Einnahmen und Ausgaben müssen ausgeglichen sein!

Anlage 2: Verbandsbeschreibung

Zu 1.)

Gemeint ist hier immer das Jahr, für das beantragt wird. Es soll also bspw. die geplante Anzahl der gültigen Juleicas am 31.12. des Jahres, für das der Antrag gestellt wird, eingetragen werden und die Zahl der gültigen Juleicas für das Jahr vor dem Jahr, in dem Ihr den Antrag stellt. Wenn Ihr für 2010 beantragt, müsst Ihr also die geplante Zahl von gültigen Juleicas am 31.12.2010 darstellen und die tatsächliche Zahl gültiger Juleicas am 31.12.2008. Gleiches gilt für Mitglieder/erreichte Kinder und Jugendliche (gemeint sind hier entweder Mitglieder oder erreichte Kinder und Jugendliche, je nach dem, welche Zahl höher ist) und ehrenamtlich Engagierte. Mit Mitgliedern/erreichten Kindern und Jugendlichen sind ALLE Kinder und Jugendlichen gemeint, die Ihr in Eurem Verband erreicht, nicht nur die, die an vom Land geförderten Maßnahmen teilnehmen. Die Zahl der Mitglieder/erreichten Kinder und Jugendlichen dürfte also in der Regel die Zahl der an Maßnahmen teilnehmenden Kinder und Jugendlichen aus Eurem Verwendungsnachweis deutlich übersteigen. Mit ehrenamtlich Engagierten sind in diesem Zusammenhang alle ehrenamtlich und freiwillig Engagierten gemeint, also nicht nur Juleica-Inhaber/innen und Vorstände, sondern alle Ehrenamtlichen, die in Eurem Verband und seinen Untergliederungen auch punktuell Verantwortung übernehmen.

Anlage 3: Stellenübersicht

Vom Land gefördertes Personal kann nur nach vorheriger Zustimmung durch die Senatsverwaltung eingestellt werden. Dies gilt auch für die Neubesetzung von Stellen. In den Stellenplan müssen alle Stellen eingetragen werden, für die Ihr Landesförderung einsetzt. Zu beachten ist, dass Mitarbeiter/innen nach dem in Berlin gelten Bundesangestelltentarifvertrag (BAT) eingruppiert werden müssen. Für die richtige Eingruppierung sind sowohl die mit der Stelle verbundenen Tätigkeiten relevant als auch die Ausbildung der Person, die die Stelle innehat. Nach der Eingruppierung richten sich auch die Bezahlung, Urlaubsregelungen, Einmalzahlungen etc.. Wichtig ist dabei, das sogenannte „Besserstellungsverbot“, nach dem Mitarbeiter/innen, für deren Bezahlung öffentliche Förderung eingesetzt wird, nicht besser als Mitarbeiter/innen des öffentlichen Dienstes gestellt sein dürfen.

In Spalte 2 ist einzutragen, wie die Stelle im BAT eingestuft ist, in Spalte 3 die Stellenbezeichnung, in Spalte 4 der Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin, in Spalte 5 die tatsächliche Eingruppierung (kann, wenn die Stelle bspw. mit einem/r geringer Qualifizierten besetzt wurde, von Spalte 2 abweichen).

Anlage 3.1.: Personalbogen

Der Personalbogen muss für alle Personalstellen, die in der Stellenübersicht (Anlage 3) aufgeführt sind, ausgefüllt werden.

Anlage 4: Rechtsverbindliche Unterschrift

Für alle Personen, die für Euren Verband laut Satzung rechtsverbindlich unterzeichnen dürfen, muss bei der Senatsverwaltung eine Unterschriftenprobe vorliegen. „Bevollmächtigte“ sind in der Regel Geschäftsführer u.ä..

2.) Änderungsantrag

Ein Änderungsantrag muss immer inhaltlich begründet sein und vor Einreichung des Verwendungsnachweises durch die Senatsverwaltung genehmigt werden.

Änderungsantrag bei Änderung des Finanzierungsplans

Sollte sich im Laufe des Jahres herausstellen, dass es Änderungen in eurem Finanzierungsplan gibt, muss ein Änderungsantrag bei der Senatsverwaltung gestellt werden. Für diesen kann das Formular „Zuwendungsantrag Anlage 1 Finanzplan“ genutzt werden. Sollten in einem der Bereiche (Personalkosten, Sachkosten, Maßnahmenkosten) höhere Ausgaben entstehen, müssen diese durch Minderausgaben in einem anderen Bereich ausgeglichen werden. Die Personalkosten dürfen ohne Änderungsantrag bis zu 20% überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei Sach- und/oder Maßnahmemitteln ausgeglichen werden kann. Sach- und Maßnahmemittel sind gegenseitig bis zu einer Höhe von 20% (Basis ist die Summe der beantragten Sach- und Maßnahmemittel) deckungsfähig, ohne dass ein Änderungsantrag gestellt werden muss.

Änderungsantrag bei Neubesetzung von Stellen

Die Neubesetzung einer Stelle (gilt auch für schon vorhandene Stellen) muss vor Neubesetzung durch die Senatsverwaltung schriftlich genehmigt werden. Dies wird formlos beantragt. Nachdem die Stelle neu besetzt wurde, sind ein neuer Stellenplan (Antrag Anlage 3) und ein Personalbogen (Antrag Anlage 3.1) einzureichen.

3.) Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis muss bis 28. Februar (Datum des Poststempels) des Jahres, das auf das Jahr, für das die Zuwendung gewährt wurde, folgt, bei der Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung, III E 3/31, eingereicht werden. Sollte diese Frist nicht eingehalten werden können, ist vor dem 28. Februar ein schriftlicher Antrag auf Fristverlängerung zu stellen.

Verwendungsnachweis

Alle Angaben sind entsprechend dem genehmigten Finanzierungsplan bzw. einem genehmigten Änderungsantrag zu machen.

Die Angaben bei Personal-, Sach- und Maßnahmengaben müssen den Angaben in den entsprechenden Anlagen entsprechen.

Einige Hinweise zu Sachausgaben:

- Belege sind nicht immer selbsterklärend, daher im Zweifel mit einem Vermerk am Beleg erklären, warum die Ausgabe notwendig war
- Geschenke für Ehrenamtliche sind nicht zuwendungsfähig
- Pauschale Aufwandsentschädigungen können nur gezahlt werden, wenn ansonsten ein Anspruch auf Erstattung bestimmter Kosten gegeben ist und die Abrechnung von Einzelbelegen als unzumutbar aufwendig anzusehen ist. Sowohl die Voraussetzungen als auch die Höhe der Aufwandsentschädigung muss begründet werden.
- Für Fahrt- und Reisekosten bitte BNbest 5. und 6. beachten

Anschaffungen für Maßnahmen sollten in der Regel keinen höheren Wert als 50,00 EUR haben, da über die Maßnahmenförderungen Ausgaben gefördert werden sollen, die nur unmittelbar der Durchführung der Maßnahme dienen. Anschaffungen mit einem höheren Wert sollten als „Sachausgaben“ abgerechnet werden.

Einnahmen und Ausgaben müssen ausgeglichen sein.

Anlage 1: Sachbericht

Zu 1.:

Mit Mitgliedern/erreichten Kindern und Jugendlichen (gemeint sind hier entweder Mitglieder oder erreichte Kinder und Jugendliche, je nach dem, welche Zahl höher ist) sind ALLE Kinder und Jugendlichen gemeint, die ihr in Eurem Verband erreicht, nicht nur die, die an vom Land geförderten Maßnahmen teilnehmen. Die Zahl der Mitglieder/erreichten Kinder und Jugendlichen dürfte also in der Regel die Zahl der an Maßnahmen teilnehmenden Kinder und Jugendlichen aus Eurem Verwendungsnachweis deutlich übersteigen. Mit ehrenamtlich Engagierten sind in diesem Zusammenhang alle ehrenamtlich und freiwillig Engagierten gemeint, also nicht nur Juleica-Inhaber/innen und Vorstände, sondern alle Ehrenamtlichen, die in Eurem Verband und seinen Untergliederungen auch punktuell Verantwortung übernehmen.

Anlage 5: Aufstellung der Personalausgaben

Für jede Personalstelle, für die Landesförderung eingesetzt wird, sind die entsprechenden Angaben zu machen.

Anlage 6: Aufstellung der Sachausgaben

Die Sachausgaben sind den drei Bereichen zuzuordnen. Die Aufstellung erfolgt innerhalb der drei Bereiche nach Datum „Tag der Zahlung“. In Spalte 2 ist die Belegnummer einzutragen, in Spalte 3 die jeweilige Kostenstelle/Konto unter dem die Ausgabe in eurer Buchhaltung gebucht ist.

Anlage 7: Inventarverzeichnis

Alle Anschaffungen mit einem Wert von mehr als 410,00 EUR müssen inventarisiert werden.

Anlage 9: Sicherungsübereignungsvertrag

Für alle Anschaffungen mit einem Wert von mehr als 410,00 EUR müssen für den Erstattungsfall dem Land Berlin die Rechte in einem Sicherungsübereignungsvertrag überlassen werden. Daher müssen alle Anschaffungen, die im Inventarverzeichnis (Anlage 7) aufgeführt sind, auch hier aufgeführt werden.