

# BASISFÖRDERUNG

## Erläuterungen zum Verfahren und zur Antragsprüfung

Letzte Überarbeitung am: 10.10.2016

Förderung der landesweit tätigen Jugendverbände zur Erfüllung ihrer Aufgaben im konzeptionellen, organisatorischen und jugendpolitischen Bereich aus dem Kinder- und Jugendprogramm der Bayerischen Staatsregierung

### **Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Mandats- oder Funktionsträger auf Landesebene (18.04.2016)**

Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Mandats- oder Funktionsträger auf Landesebene sind förderungsfähig.

Dabei handelt es sich im Prinzip um den Ersatz von entstandenen Sachausgaben. Damit kann nicht Zeitaufwand in irgendeiner Weise abgegolten werden, das wären dann Honorare, die nach 5.2.6.2 der Förderrichtlinien („Honorare an hauptamtliche und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Leitungsgremien des Jugendverbands sind ausgeschlossen.“) nicht zuwendungsfähig sind.

Aufwandsentschädigungen können per Einzelabrechnung tatsächlicher nachgewiesener Ausgaben oder pauschal erfolgen.

Sollen Aufwandsentschädigungen auf Grund von Pauschalen erfolgen, so ist deren Höhe durch eine Beispielrechnung plausibel zu machen. Solange die Pauschale in der Höhe unverändert bleibt braucht diese Beispielrechnung nur einmalig vorgelegt zu werden. Es wird empfohlen über die Tatsache, dass Aufwandsentschädigungen gezahlt werden und über deren Höhe zumindest (je nach innerverbandlicher Regelung) einen Vorstandsbeschluss herbeizuführen. Wir bitten diesen ggfs. mit vorzulegen.

Zur Höhe von Aufwandsentschädigungen gibt es keine Vorgabe seitens des Bayerischen Jugendrings. Freibeträge im Rahmen der Ehrenamtpauschale oder der Übungsleiterpauschale kommen aus dem Steuerrecht und sind hier nicht maßgeblich.

Diese Aufwandsentschädigungen werden zweckmäßigerweise im Jahresantrag unter 4.2 veranschlagt und im Verwendungsnachweis dort abgerechnet. Bei der Erläuterung ist die Zahl der Personen die Aufwandsentschädigungen erhalten sollen/haben und deren Funktion im Verband zu benennen.

### **Eingruppierung in den TV-L (18.11.2014)**

Die Einstufung der geförderten Stellen in die Entgeltgruppen des TV-L erfolgt entweder unter Verwendung der typisierenden Tätigkeitsbeschreibungen (5.2.3 der Richtlinien) oder auf Grund einer vom Antragsteller vorzulegenden entsprechenden TV-L Eingruppierung (5.2.2 der Richtlinien).

Empfohlen wird die Verwendung von typisierenden Tätigkeitsbeschreibungen.

### **Eingruppierung in den TV-L –Verwaltungspersonal (18.11.2014)**

Soweit es für Verwaltungspersonal keine typisierenden Tätigkeitsbeschreibungen gibt erfolgt die Eingruppierung im Einzelfall auf Grund der jeweiligen Stellenbeschreibung.

### **Feststellung der förderungsfähigen Personalausgaben (18.11.2014)**

Die förderungsfähigen Ausgaben werden an Hand der vom Bayerischen Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat veröffentlichten Liste der „Personal-

durchschnittskosten“ berechnet. Diese stellt der BJR jedes Jahr neu unter [„www.bjr.de – Förderung - Basisförderung“](http://www.bjr.de – Förderung - Basisförderung) bereit, jeweils nach Erhalt vom Ministerium zur Berechnung der max. Höhe der Personalkosten.

Um einen schnelleren Überblick über die Förderfähigkeit ihrer angegebenen Personalkosten zu gewinnen, können sie diese mit dem entsprechenden Berechnungsformular des BJR errechnen und das Formular könnte sinnvollerweise dem VWN zur Prüfung beigelegt werden.

#### **Fahrtkostenerstattung** (10.10.2016)

Für die Erstattung der Fahrtkosten kann nur der Satz vom gültigen Bayerischen Reisekostengesetz verrechnet werden. Hinweis dazu auf die ANBest-P 1.3.

#### **Formulare** (18.11.2014)

Alle Formulare können auf der Homepage des BJR – mit Anmeldecode vom BJR [„www.bjr.de – Förderung - Basisförderung“](http://www.bjr.de – Förderung - Basisförderung) – herunter geladen werden. Dort ist immer die aktuellste Fassung verfügbar. Sie kann auch beim Bayerischen Jugendring angefordert werden.

#### **Jahresantrag** (18.11.2014)

##### Nicht förderfähige Ausgaben

Unter die nicht förderungsfähige Ausgaben fallen: Bürgschaften, Abschreibungen, und grundsätzlich Kosten die nicht von der Landesebene in Auftrag gegeben wurden. Da Abschreibungen nicht förderfähig sind, sind die Anschaffungskosten im Jahr des Erwerbs anzusetzen.

##### Finanzierung durch Dritte

Werden zentrale Aufgaben der Landesebene (z.B. Geschäftsführung) durch Personen erledigt, die nicht im Rahmen der Basisförderung gefördert werden, ist dies im Jahresantrag zu erwähnen.

##### Abgabefristen

Der Jahresantrag muss bis zum 1.März beim Bayerischen Jugendring eingegangen sein.

##### Ausdruck der Anträge

Wegen der erheblich besseren Lesbarkeit bitten wir die Anträge nur einseitig auszudrucken.

#### **Konzeption** (18.11.2014)

Es ist darauf unbedingt zu achten, dass neue Aufgaben in der Konzeption aufgenommen werden.

#### **Mittelabruf** (18.11.2014)

##### Erste Rate

Die Auszahlung der ersten Rate erfolgt automatisch d.h. ohne Anforderung Mitte Januar. Sie beträgt 25 % der in Aussicht gestellten Zuwendung.

Weitere Raten werden nach Bedarf aufgrund eines Mittelabrufs nach den AnBest-P 1.4.1 im Laufe des Jahres ausgezahlt.

##### Letzte Rate

Die letzte Rate (restliche Zuwendung) sollte Anfang November abgerufen werden, spätestens jedoch bis zum 1. Dezember, damit die restliche Zuwendung bis Jahresschluss ausgezahlt werden kann.

#### **Personalwechsel, Elternzeitvertretung** (23.04.2015)

Erfolgt die Neubesetzung einer Stelle ohne eine Veränderung in der Stellenbeschreibung, dann genügt es, wenn der Personalwechsel erst im Verwendungsnachweis angegeben wird.

In allen anderen Fällen, d.h. bei Veränderungen in der Wochenstundenzahl, in den Aufgabenzuschnitten oder in den Zeitanteilen der einzelnen Aufgabenbereiche, benötigen wir

umgehend eine Änderungsmeldung mit einer neuen Stellenbeschreibung. Die veränderte Stelle muss vom BJR eingestuft und genehmigt werden.

#### **Rückforderungen (18.11.2014)**

Diese sind erst nach dem Aufforderungsschreiben des BJR's zurückzuüberweisen.

#### **Verwendungsnachweis (18.11.2014)**

##### Zusätzliche Aufgaben / Veranstaltungen

Finden im Lauf des Jahres Veranstaltungen statt die im Jahresantrags noch nicht absehbar waren, bzw. ergeben sich zusätzliche Aufgaben, die durch die Basisförderung gefördert werden können, ist es möglich, diese im Verwendungsnachweis aufzunehmen. Eine Beschreibung dieser neuen Aufgaben / Veranstaltungen muss im Sachbericht zum Verwendungsnachweis erfolgen. Es ist darauf unbedingt zu achten, dass sie in der Konzeption aufgeführt sind, wenn dies nicht der Fall sein sollte ist darauf mit einer entsprechenden Begründung hinzuweisen.

##### Abgabefristen

Der Verwendungsnachweis muss bis zum 30.4. des Folgejahres beim Bayerischen Jugendring eingegangen sein.

##### Ausdruck der Unterlagen für den Verwendungsnachweis

Wegen der erheblich besseren Lesbarkeit bitten wir die Unterlagen nur einseitig auszudrucken. Bei den Verwendungsnachweisformularen ist darauf zu achten, dass die Seiten teilweise im Hochformat, teilweise im Querformat vorgegeben sind.

##### Formular Verwendungsachweis

Das Formular für den Verwendungsnachweis ist im Aufbau vergleichbar mit dem Formular für den Jahresantrag. Die im Jahresantrag für die Darstellung der einzelnen Aktivitäten gewählte Reihenfolge ist im Verwendungsnachweis beizubehalten.

##### Abweichende Ausgaben

Relevante betragsmäßige Abweichungen einzelner Positionen zwischen dem Jahresantrag und dem Verwendungsnachweis (Abweichung mehr als 30 % und mehr als 500,00 €) sind in der Erläuterungsspalte kurz zu begründen. Sollte in Ausnahmefällen eine ausführlichere Erläuterung / Begründung einer Betragsveränderung nötig sein, bitte diese in den Sachbericht aufnehmen.

Unter den Punkten „1.3.X. – festangestelltes Personal“ ist in der Erläuterungsspalte jeweils der Name des Beschäftigten, die Beschäftigungsdauer, die Wochenstundenzahl und die Qualifikation anzugeben.

Bei der Abrechnung sehr großer Einzelveranstaltungen ist es zum besseren Verständnis hilfreich, in der Erläuterungsspalte die Dauer der Veranstaltung und die ungefähre Teilnehmerzahl anzugeben.

##### Sachbericht

Der Sachbericht enthält keine Zahlen aus dem Verwendungsnachweisformular.

Zentrale Aufgaben sind in jedem Sachbericht erneut zu erwähnen, auch wenn sich gegenüber dem Vorjahr nichts verändert hat (z.B. Aufgaben der Geschäftsführung).

Der Sachbericht ist so zu gliedern, dass eine Zuordnung der einzelnen Teile zum Jahresantrag und zu den Unterpunkten im Verwendungsnachweisformular problemlos möglich ist.

Insbesondere ist eine gleiche Reihenfolge einzuhalten.

#### **Stellenbeschreibungen (18.11.2014)**

Erhalten keine Namen sondern eindeutige Stellenbezeichnungen. Diese Bezeichnungen sind dann auch im Stellenplan zu verwenden z.B. „Bildungsreferent 1“.

##### Tätigkeitsbericht

Der Tätigkeitsbericht basiert nur auf Punkt 7 der Stellenbeschreibung (= Tätigkeitsbeschreibung). Es sind keine Zeitanteile anzugeben.

Der jeweiligen Tätigkeitsbeschreibung (linke Spalte) sind die Tätigkeiten gegenüberzustellen, die im fraglichen Zeitraum tatsächlich ausgeführt wurden (rechte Spalte). Zur besseren Lesbarkeit ist der Bericht im Querformat zu erstellen.

Der Tätigkeitsbericht stellt die tatsächlich ausgeführten Tätigkeiten dar. Formulierungen wie „ggf.“ oder „u.U.“ können hier deshalb nicht vorkommen. Die exemplarisch aufgeführten Tätigkeiten sollten möglichst konkret beschrieben sein.

Jeder Tätigkeitsbericht ist einer Nummer im Verwendungsnachweisformular (1.3.X.) zuzuordnen.

Die Tätigkeitsberichte sind für alle Stellen (auch für die Verwaltungsstellen bis EG 8) nach dem standardisierten Verfahren zu erstellen und im angemessenen Umfang vorzulegen.

Sollten einzelne Tätigkeitsfelder vorübergehend (=in einem Jahr) nicht verfolgt werden, ist dies in der rechten Spalte entsprechend zu vermerken. Leere Felder dürfen nicht vorkommen.

Vorübergehend ausgeübte zusätzliche Tätigkeiten sind ebenfalls aufzuführen.

Wenn einzelne Tätigkeitsfelder dauerhaft wegfallen bzw. dauerhaft neu hinzukommen, ist die Stellenbeschreibung anzupassen. Diese muss dem BJR zur Genehmigung vorgelegt werden.

#### **Zuwendung (18.11.2014)**

Nach dem entsprechenden Beschluss des Landesvorstandes erfolgt die Inaussichtstellung der Zuwendung für das Folgejahr an die Verbände, spätestens bis zum 1. November des Vorjahrs. Die Bewilligung erfolgt nach Vorlage und Prüfung des Jahresantrags

#### Bindung der Zuwendungsmittel

Sollte die zugesagte Zuwendung nicht in vollem Umfang benötigt werden, so ist dies dem Bayerischen Jugendring umgehend mitzuteilen. Im November des laufenden Jahres erfolgt ggf. noch einmal eine entsprechende Abfrage bei den Verbänden.