



Richtlinie zur Förderung von Personalkosten von sozialpädagogischen Fachkräften in der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Schulsozialarbeit im Landkreis Märkisch-Oderland



Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor	Änderungsgrund / Bemerkungen

Inhalt

Inhalt	3
I Präambel	4
1. Zuwendungsgegenstand	4
2. Zuwendungsempfänger.....	6
3. Entscheidungsbefugnis	6
4. Bewilligungsbehörde.....	6
5. Zuwendungsvoraussetzungen	7
5.1. Qualifikation der Fachkraft	7
5.2 Besserstellungsverbot.....	8
6. Zuwendungsfähige Ausgaben	9
6.1 Personalausgaben	9
6.2 Verwaltungskostenpauschale.....	10
6.3 Kosten zur projektspezifischen Fortbildung und Supervision des geförderten Stelleninhabers	11
6.4 Sachausgaben für direkt für die Personalstelle anfallende Ausgaben	11
7. Zuwendungsart.....	13
7.1 Vollfinanzierung	13
7.2 Anteilsfinanzierung	13
7.3 Festbetragsfinanzierung	13
8. Zuwendungshöhe.....	13
8.1 (Direkte) Personalausgaben	14
8.2 Verwaltungskostenpauschale.....	14
8.3 Kosten für Fortbildung und Supervision.....	14
8.4 Sachkosten	14
9. Verfahren	15
9.2 Auszahlung der Mittel	16
9.3 Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel	16
10. Bewilligungsverfahren	16
10.1 Leistungsvereinbarung	16
10.2 Allgemeine Nebenbestimmungen.....	17
11. Verwendungsnachweis.....	17
12. Berichtswesen	18
13. Prüfung der Verwendung	18
14. Rückforderung und Verzinsung	19
15. Inkrafttreten/Außerkräfttreten	19

I Präambel

Diese Richtlinie dient in Verbindung mit der konkreten Leistungsvereinbarung und den dazugehörigen Zielvereinbarungen (Teile I und II) der Ausgestaltung des Zuwendungsverhältnisses im Einzelnen u. a. durch besondere Nebenbestimmungen und regelt die Rechtsbeziehungen zwischen dem Landkreis als Bewilligungsbehörde und den Kommunen bzw. freien Trägern als Zuwendungsempfänger. Entsprechend dem Bestimmtheitsgebot des § 1 Absatz 1 Verwaltungsverfahrensgesetz Brandenburg (VwVfgBbg) i.V.m. § 37 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) trifft die Bewilligungsbehörde vollständig und unzweideutig hierin entsprechende Detailregelungen zu einzelnen zuwendungsrechtlichen Aspekten, wie Bezeichnung des Zuwendungszwecks, Festlegung des Bewilligungszeitraums, Zuwendungsart, Befristungen, Bedingungen, Widerrufsvorbehalte, Auflagen, Auflagenvorbehalte sowie Hinweise und Erläuterungen.

Diese Richtlinie ist regelhaft zum Bestandteil der konkreten Leistungsvereinbarung zu machen.

1. Zuwendungsgegenstand

Der Landkreis Märkisch-Oderland gewährt nach § 74 SGB VIII sowie nach Maßgabe dieser Richtlinie Zuwendungen zur Förderung von Personalkosten von sozialpädagogischen Fachkräften in der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit sowie Schulsozialarbeit im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel durch Voll- bzw. Anteilsfinanzierung.

Mit dieser Förderung soll die personelle Grundausstattung mit sozialpädagogischem Fachpersonal im Bereich der öffentlichen und freien Jugendhilfe gefördert werden und die Kontinuität von Angeboten der Kinder- und Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit sowie Schulsozialarbeit gemäß §§ 11 - 14 SGB VIII gesichert werden.

Der Landkreis Märkisch-Oderland vergibt dazu eine Vollzeiteinheit (VZE) Soziale Arbeit im Sport, sowie vier VZE in Vollfinanzierung mit der Ausrichtung an den aktuellen Bedarfen der Jugendarbeit/Jugendsozialarbeit in den verschiedenen Sozialregionen (Poolstellen). Die Feststellung der Bedarfslage erfolgt durch die Bewilligungsbehörde.

Der Landkreis Märkisch-Oderland stellt darüber hinaus zur Absicherung des Grundbedarfs an sozialpädagogischen Fachkräften in der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Schulsozialarbeit jeder Kommune ein Stellenkontingent zur Verfügung.

Das Gesamtvolumen der zu vergebenden Stellen wird alle zwei Jahre im Jugendförderplan bekannt gegeben und in diesem Rahmen im Jugendhilfeausschuss abgestimmt.

Die Stellenkontingente werden nach folgenden Grundlagen an die Kommunen verteilt:

Sozialindikator	Gewichtung
Anzahl junger Menschen	4-fach
Anzahl Schülerinnen und Schüler	4-fach
Junge Menschen in Bedarfsgemeinschaften nach SGB II	3-fach
Junge Menschen mit Leistungen HzE	1-fach

Zusätzlich zu den ermittelten Stellenanteilen der allgemeinen Jugendarbeit/Jugendsozialarbeit nach den §§ 11-14 SGB VIII, werden in einem weiteren Indikatorensystem spezifische Stellenanteile für die Schulsozialarbeit errechnet. Berücksichtigt werden ausschließlich Schulen in öffentlicher Trägerschaft.

Sozialindikator Schulsozialarbeit pro Schule	Gewichtung
Anzahl Schülerinnen und Schüler	3-fach
SuS mit Nicht-Deutscher-Verkehrssprache	2-fach
Quote nicht wie geplant stattgefundener Unterricht	1-fach

Die Stellenanteile Schulsozialarbeit werden den Kommunen getrennt nach Einsatzgebiet Grundschule und Sekundarschule ausgewiesen.

Die Stellenanteile Sekundarstufe werden in Vollfinanzierung durch den Landkreis an die Kommunen weitergeleitet. Alle weiteren Stellen werden als Anteilsfinanzierung weitergegeben.

Die Kommunen verpflichten sich mit mindestens den benannten Stellenanteilen die Schulen im Kommunalgebiet mit Schulsozialarbeit auszustatten und bei der Stellenverteilung dafür Sorge zu tragen, dass alle Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit haben Angebote der Schulsozialarbeit zu erreichen.

Die Stellenanteile Schulsozialarbeit an Förderschulen werden ebenfalls nach den „Sozialindikatoren Schulsozialarbeit pro Schule“ entsprechend der ermittelten VZE finanziert. Die Finanzierung erfolgt in Form der Vollfinanzierung. Die Zuweisung erfolgt direkt an die ausführenden Träger der Jugendhilfe.

Alle Stellenanteile des Personalkostenförderprogrammes werden nach den o. g. Sozialindikatoren im Turnus von zwei Jahren aktualisiert berechnet.

Dauerhaft nicht genutzte Stellenanteile einer Kommune können von anderen Kommunen der Sozialregion nach Antragstellung und Beschluss des Jugendhilfeausschusses genutzt werden. Eine dauerhafte Nichtnutzung ist dabei gegeben, wenn die Kommune, welcher die Stellenanteile über das vorstehende Verfahren zugeordnet wurden, entscheidet, dass eine Nachbesetzung innerhalb der Förderphase nicht mehr möglich ist.

Die Kommunen sind verpflichtet frei werdende Stellen unverzüglich spätestens vier Wochen nach Bekanntwerden dem Jugendamt schriftlich zu melden. Zur Meldung ist das entsprechende Formular des Landkreises zu nutzen.

Der jeweils aktuelle Jugendförderplan bildet die Grundlage der Förderung.

Ein Anspruch des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht.

2. Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger können nur anerkannte Träger der Jugendhilfe nach § 75 SGB VIII sowie kreisangehörige Ämter und amtsfreie Gemeinden sein.

3. Entscheidungsbefugnis

Soweit nach den gesetzlichen Vorgaben oder denen der Hauptsatzung nicht der Kreistag oder ein Fachausschuss des Kreistages zuständig ist, entscheidet der Fachbereichsleiter im Auftrag des Landrates über die Gewährung.

Die Entscheidungsbefugnis des Fachbereichsleiters kann auf das Jugendamt übertragen werden.

4. Bewilligungsbehörde

Das Jugendamt ist die zuständige Bewilligungsbehörde. Es ist für die Veranschlagungen der Fördermittel zuständig und hat diese zu bewirtschaften. Zu den Aufgaben des Fachamtes gehören insbesondere:

- Antragsprüfung und Prüfung der Bewilligungsvoraussetzungen inkl. der Zielvereinbarungen Teil I und II
- Erstellung der Leistungsvereinbarung
- Änderung der Leistungsvereinbarung
- Ablehnung eines Zuwendungsantrages
- Auszahlung der Zuwendung
- Prüfung der Verwendungsnachweise inkl. Prüfung der Sachberichte und Zielerreichung lt. Zielvereinbarungen
- Kündigung der Leistungsvereinbarung (Seitens des Landkreises)
- Rückforderung der Zuwendung bei Aufhebung, Nichterfüllung oder Unwirksamkeit der Leistungsvereinbarung
- Führung von Qualitäts-/Planungsgesprächen mit den zuständigen Kommunen u.a. zur Erstellung der Zielvereinbarungen
- Auswertung der Sachberichte mit den zuständigen Kommunen

Vom Jugendamt sind die Zuständigkeiten entsprechend Gesetz, Hauptsatzung und Dienstvorschriften zu beachten.

5. Zuwendungsvoraussetzungen

Die Förderung nach dieser Richtlinie ist nachrangig zu anderen Förderungen oder Finanzierungen. Eine Förderung ist demnach ausgeschlossen, wenn der festgestellte Bedarf bereits aus anderen Finanzierungsmitteln gedeckt wird.

Die Förderung nach dieser Richtlinie erfolgt sofern die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Der Bedarf wurde durch den örtlichen Träger der Jugendhilfe im Zusammenwirken mit den entsprechenden kreisangehörigen Kommunen sowie anerkannten freien Trägern der Jugendhilfe nach § 75 SGB VIII festgestellt.
- Die Gesamtfinanzierung ist sichergestellt. Dies wird gewährleistet durch die Auftraggeber (Landkreis und Kommune) und soweit Kostenbestandteile von den rechtlichen Vorgaben abweichen oder die grundlegende Finanzierung übersteigen, über weitere Beteiligte im Rahmen der Förderung.
- Es liegt ein regionales Rahmenkonzept vor (Ausnahme: Schulsozialarbeit an Förderschulen, Poolstellen, Soziale Arbeit im Sport):
 - pro kreisangehörigem Amt/amtsfreier Gemeinde gibt es ein Rahmenkonzept,
 - Zusammenschlüsse zwischen mehreren Ämtern und amtsfreien Gemeinden sind möglich und gewollt.
- Das Angebot entspricht den „Handlungsfeldern mit Qualitätsstandards für den Leistungsbereich der §§ 11, 13, 13a und 14 SGB VIII“ für den Landkreis Märkisch-Oderland in der jeweils aktuellen Fassung.
- Die Personalstelle ist bzw. wird mit einer sozialpädagogischen Fachkraft besetzt (siehe Qualifikation der Fachkraft).
- Der Anstellungsträger gewährleistet eine fachliche Anleitung der sozialpädagogischen Fachkraft und überwacht die Umsetzung der vereinbarten Inhalte.

5.1. Qualifikation der Fachkraft

Die Anforderungen an die Qualifikation der jeweiligen Fachkraft bestimmt das Fachkräftegebot gemäß § 72 Abs. 1 SGB VIII sowie die geltenden Qualitätsstandards für die Arbeit der Fachkräfte im Leistungsbereich der §§ 11, 13, 13a und 14 SGB VIII im Landkreis Märkisch-Oderland.

Folglich sind die geförderten Personalstellen mit qualifiziertem Fachpersonal zu besetzen.

Die formale Qualifikation der Fachkräfte ist grundsätzlich gegeben, wenn sie mindestens:

- staatl. anerkannte Sozialpädagoge/Sozialarbeiter,
- Zertifikatsabsolventen des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport mit Gleichstellung zur Sozialarbeiterin/zum Sozialarbeiter,
- Staatlich anerkannte/r Erzieher/in, die eine mindestens 200-stündige sozialpädagogische Weiterbildung in relevanten Fachbereichen absolviert haben bzw. diese anstreben. Der Nachweis über die absolvierten Weiterbildungen ist dem Jugendamt zur Prüfung vorzulegen, dieses entscheidet anhand des Kompetenzprofils „Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit“ ob die Anforderungen durch die absolvierten Weiterbildungen erfüllt werden. Sofern weitere Weiterbildungen erforderlich sind, erfolgt die Rücksprache mit dem Anstellungsträger. In diesem Fall oder im Falle noch keiner vorliegenden Weiterbildung ist zwischen dem Anstellungsträger und den geplanten Mitarbeitenden eine Vereinbarung über die Erreichung der insgesamt mindestens 200 Stunden Weiterbildung abzuschließen und dem Jugendamt als Nachweis vorzulegen.

Über die persönliche Eignung entscheidet der Anstellungsträger. Bei Neueinstellungen hat der Anstellungsträger die formalen Anforderungen unaufgefordert nachzuweisen. Sind die Voraussetzungen nicht erfüllt, ist Einvernehmen zwischen Jugendamt und Anstellungsträgern mit klaren Verabredungen herzustellen.

Der Nachweis über die geforderte Qualifikation ist entsprechend (mit dem Formblatt Personalkosten „Personaleinsatz Stellenbeschreibung PK“) bei Antragstellung zu erbringen.

5.2 Besserstellungsverbot

Die Beschäftigten des Zuwendungsempfängers (Anstellungsträgers) dürfen finanziell nicht besser gestellt werden als vergleichbare kommunale Angestellte mit entsprechenden Tätigkeiten. Obergrenze ist in diesen Fällen das Vergütungssystem TVöD Sozial- und Erziehungsdienst in der jeweils geltenden Fassung. Vergütet der Anstellungsträger seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht auf der Grundlage der gültigen Tarifverträge des öffentlichen Dienstes, werden die tatsächlich entstandenen Gehaltsausgaben berücksichtigt, maximal jedoch bis zur Höhe der Gehälter von vergleichbaren kommunalen Angestellten.

D. h., die tatsächlichen Personalausgaben sind nur bis zur Höhe einer vergleichbaren Vergütung nach dem TVöD/Beschäftigte im Sozial- und Erziehungsdienst in Bezug auf die Tätigkeitsmerkmale und die Qualifikation zu 100 % zuwendungsfähig.

Die Personalausgabenförderung ist auf eine sozialpädagogische Tätigkeit ausgerichtet. Die Eingruppierung erfolgt anhand der Eingruppierungsmerkmale der Tätigkeit im Bereich der Jugendarbeit/Jugendsozialarbeit/Schulsozialarbeit gem. TVöD.

Bei höheren Vergütungen muss der nicht förderfähige Differenzbetrag aus Eigenmitteln des Anstellungsträgers finanziert werden.

Zu beachten ist, dass bezüglich der Anerkennung von Erfahrungsstufen die Regelungen des TVöD Sozial- und Erziehungsdienst gelten.

Bei der Antragstellung und der Bewilligung werden für das Personal bestimmte Einstufungen laut TVöD Sozial- und Erziehungsdienst beantragt bzw. bewilligt. Das anhand der Einstufung des angestellten Mitarbeiters ermittelte Gehalt für einen vergleichbaren kommunalen Angestellten bildet die Obergrenze für die zuwendungsfähigen Personalausgaben beim Anstellungsträger.

Sollten die tatsächlich anfallenden Personalausgaben geringer sein, kann auch nur der geringere Betrag abgerechnet werden.

Die Bewilligungsbehörde hat das Recht und die Pflicht nachzuprüfen, ob die Höhe der Personalausgaben und die vorgenommene Eingruppierung des Personals ordnungsgemäß ermittelt wurden. Dazu werden die folgenden Unterlagen benötigt:

- Formblatt „Personaleinsatz - Stellenbeschreibung PK“
- Formblatt „Kosten- und Finanzierungsplan“
- Qualifikationsnachweise (Zeugnisse, beruflicher Lebenslauf, Zusatzqualifikationen, Zertifikate etc.) des (vorgesehenen) Stelleninhabers,
- Arbeitsvertrag in Kopie.

Anhand der einzureichenden Unterlagen, muss eine eindeutige Zuordnung zu einer Entgeltgruppe möglich sein.

Tarifliche Änderungen nach Abschluss der Leistungsvereinbarung begründen nicht automatisch einen Anspruch auf Nachbewilligung.

6. Zuwendungsfähige Ausgaben

Nicht alle Ausgaben sind zuwendungsfähig. Die Bewilligungsbehörde prüft und entscheidet über die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben.

6.1 Personalausgaben

Maßgeblich ist das tatsächlich gezahlte Arbeitgeberbrutto inklusive der gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge und sonstige im Gehalt enthaltenen gesetzlichen Kosten. Nicht berücksichtigt werden die Kosten der Berufsgenossenschaft. Diese sind zur Vereinfachung der Abrechnung in der Verwaltungspauschale enthalten.

Anerkannt werden begrenzt auf die Obergrenze/Eingruppierung - Entgeltgruppe und Stufe - nach TVöD:

- Grundvergütung (ohne Sonderzahlungen und Leistungszahlungen),
 - Vermögenswirksame Leistungen,
 - jährliche Sonderzahlung,
 - Gesetzlich vorgeschriebene Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung,
 - Anteile des Arbeitgebers an tarifvertraglich vereinbarte zusätzliche Altersvorsorge.
-
- U1 - Regeltarif (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall) unter Berücksichtigung der Erstattungen im Krankheitsfall durch die Krankenkasse,
 - U2 (Entgelt in der Mutterschaftszeit),
 - U3 (Insolvenzgeldumlage).

Erstattungen der Krankenkassen an den Arbeitgeber aufgrund von Krankheit oder Mutterschutz (U1 und U2) sind von den Personalausgaben abzuziehen.

Einmalzahlungen/Jahressonderzahlungen der nicht zu 100% bzw. nur anteilig im Jahr beschäftigten Personen sind nur zu diesem Anteil anerkennungsfähig.

Leistungen/Sonderleistungen, die nicht vergleichbaren TVöD-Regelungen entsprechen, sind nicht zuwendungsfähig.

6.2 Verwaltungskostenpauschale

Für die Verwaltung von Personalstellen der sozialpädagogischen Fachkräfte wird ein Pauschalbetrag je VZE bereitgestellt, hierbei wird zwischen Stellen mit Vollfinanzierung und Stellen mit Anteilsfinanzierung unterschieden. Die Verwaltungskostenpauschale wird in direkter Abhängigkeit zur Besetzung der VZE gewährt.

Hierunter sind die anteiligen allgemeinen Verwaltungsausgaben zusammengefasst, insbesondere:

- anteilige Bezüge, Sozialabgaben und Raumkosten für Geschäftsführung (Leistungsanteile), anteilige Bezüge, Sozialabgaben, sonstige gesetzliche Kosten und Raumkosten für Rechnungs-, Personalwesen und allgemeine Verwaltung (Mitarbeiter Lohnbuchhaltung, Personal, Verwendungsnachweislegung, Mittelabrufe, etc.),
- Arbeitsplatzkosten für nicht direkt im Projekt beschäftigte Mitarbeiter:
 - Mietkosten,
 - Mietnebenkosten (z. B. Heizung, Wasser, Strom, Müllabfuhr),
 - Ausgaben für Archivierungs- und Sozialräume u. ä.,
 - Ausgaben für Reinigung und Instandhaltung,
 - IT-Infrastruktur (z. B. Netzwerktechnik) und Software (z. B. allgemeine Office-Produkte und Produkte des Rechnungs- und Personalwesens),

- Telekommunikationskosten, Internet und Porto,
- Aufwendungen für Qualitätsmanagementsysteme,
- Toner, Druckerpatronen etc.,
- allgemeines Informationsmaterial des Antragstellers,
- nicht ausschließlich auf das Projekt bezogene Web-Präsenz,
- Mitgliedschaft in Kammern und Verbänden,
- Wirtschaftsprüfung,
- Berufsgenossenschaft (insbesondere auch für die direkt nach dieser Richtlinie geförderten Fachkräfte).

Allgemeine Verwaltungsausgaben und Verwaltungsgemeinkosten dürfen nicht zusätzlich abgerechnet werden.

6.3 Kosten zur projektspezifischen Fortbildung und Supervision des geförderten Stelleninhabers

- Teilnahme-/Seminargebühren,
- Fahrkosten zur Teilnahme an Fortbildung/Supervision entsprechend § 5 (1) Bundesreisekostengesetz (Wegstreckenentschädigung 20 Cent/gefahrener Km),
- bei mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen können Übernachtungskosten entsprechend § 7 Bundesreisekostengesetz gewährt werden (Unterkunft/Übernachtungsgeld grundsätzlich nur bis zu einer Höhe von 60 €).

6.4 Sachausgaben für direkt für die Personalstelle anfallende Ausgaben

Voraussetzung für die Abrechnung ist, dass sie nicht bereits durch die Anwendung vereinfachter Ausgabenoptionen als allgemeine Verwaltungsausgaben oder als Ausgaben für Fortbildung und Supervision abgedeckt werden.

Die Sachausgaben müssen einen unmittelbaren Projektbezug aufweisen und müssen dem Projekt unmittelbar, nachweisbar und eindeutig zugerechnet werden können.

Als Sachausgaben anererkennungswürdig können im Wesentlichen sein:

- Mieten und Mietnebenkosten für die zur Durchführung der spezifischen Tätigkeit des Stelleninhabers extra angemieteten Räume/Einrichtungen (der Nachweis erfolgt durch Vorlage des Mietvertrages und den Rechnungen/ Abrechnungen der Versorgungsträger),
- kleinere Renovierungen und Werterhaltungen zur Erhaltung der projektgenutzten Räume/Einrichtungen (keine Werterhöhung),
- Fahrten, Tagegelder und sonstige Nebenkosten (z. B. Parkkosten) gemäß § 5 (1) Bundesreisekostengesetz der sozialpädagogischen Fachkraft für Fahrten, die direkt und ausschließlich mit der Projektdurchführung zusammenhängen,
- Kommunikation (Telefon, Internet, Porto, Übersetzungsleistungen), die direkt dem Stelleninhaber zugeordnet werden können,

- projektnotwendige Ausstattungen und Einrichtungen; insbesondere Förderung der Erstausstattungen. Die Zweckbindungsdauer für Ausstattungen/Einrichtungen mit einem Wert ab 150 € beträgt fünf Jahre. Die Ersatzzeiträume richten sich nach der Zweckbindungsdauer,
- Ausgaben für Verbrauchsmaterial zur inhaltlichen und organisatorischen Umsetzung, konkret pädagogisches Material und kleinteilige Projektkosten bis maximal 25 v. Hundert des Sachkostenbudgets,
- Ausgaben für Versicherungen, wenn es sich um Pflichtversicherungen oder um für die Durchführung des Projektes notwendige Versicherungen handelt.

Nicht zuwendungsfähig sind Sachausgaben, die mangelhaft belegt sind, wie:

- Ausgaben, für die keine Originalbelege oder vergleichbare Unterlagen vorgelegt werden,
- Ausgaben, die keinen Zahlungsfluss aufweisen,
- Ausgaben, die nicht notwendig und angemessen sind und für die kein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen und dokumentiert werden kann,
- Alle Kosten, die in keinem Zusammenhang mit dem Projekt stehen und außerhalb des Zweckes liegen und dem laufenden Betriebsaufwand und Privataufwendungen des Projektträgers dienen,
- Kosten, die vor dem Anerkennungsstichtag angefallen sind (Rechnungs- und Zahlungsdatum!),
- Alle Kosten die bereits unter den Nummern 6.1 bis 6.3 dieser Richtlinie abgegolten sind,
- Zahlungen oder geldwerte Leistungen, die an Arbeitnehmer ohne rechtliche Grundlage gewährt werden (Bsp.: freiwillige Prämien),
- Kalkulatorische Kosten.

Zu dem nicht zuwendungsfähig Sachausgaben zählen u. a.:

- Erstattungsfähige Mehrwertsteuer,
- Bewirtungs-/Verpflegungsausgaben, Lebensmittel,
- Abschreibungen,
- Nicht bezahlte Rechnungsteilbeträge (z. B. Skonti, Rabatte),
- Ausgaben für Geschenke und Präsente,
- Ausgaben für Dekorationen,
- Rückstellungen, Kautionen,
- Geldstrafen, Prozesskosten u. Ä.,
- Doppelverrechnung von Kosten,
- Doppelförderungen,
- Fahrtkosten des Stelleninhabers für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte,

- Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Zweck der Zuwendung nicht plausibel erscheinen,
- Ausgaben, die unverhältnismäßig sind und nicht angemessen erscheinen.

7. Zuwendungsart

7.1 Vollfinanzierung

Personalausgaben der Personalstellen:

- Schulsozialarbeit an Schulen mit Sekundarstufe
- Schulsozialarbeit an Förderschulen
- Soziale Arbeit im Sport
- Soziale Arbeit im Rahmen der Poolstellen

Dem Anstellungsträger werden alle Personalausgaben finanziert. Ein festgelegter Höchstbetrag darf nicht überschritten werden. Jede Einnahmeerhöhung bzw. Ausgabeminderung des Zuwendungsempfängers mindert die Zuwendung in entsprechender Höhe. Näheres hierzu wird in Punkt 8.1.2 dieser Richtlinie geregelt.

7.2 Anteilsfinanzierung

- Personalausgaben für nicht unter 7.1 fallendes Personal
- Kosten für Fortbildung und Supervision
- Sachkosten

7.3 Festbetragsfinanzierung

- Verwaltungskostenpauschale Stellen in Anteilsfinanzierung (für die jeweilige Förderphase ermittelter/festgelegter Höchstbetrag je VZE)
- Verwaltungskostenpauschale Stellen mit Vollfinanzierung (für die jeweilige Förderphase ermittelter/festgelegter Höchstbetrag je VZE)

Die Zuwendung für allgemeine Verwaltungsausgaben erfolgt in Form eines festen Betrages. Dieser Betrag verbleibt auch bei Einsparungen und höheren Einnahmen in voller Höhe beim Zuwendungsempfänger; es sei denn, seine allgemeinen Verwaltungsausgaben liegen unter dem Pauschalbetrag.

8. Zuwendungshöhe

Die Zuwendung der Personalausgaben beinhaltet Mittel des Landkreises Märkisch-Oderland sowie Mittel des Landes Brandenburg.

Ist die Personalstelle nicht als Vollzeitstelle bzw. durchgängig, ganzjährig besetzt, verringert sich der Anteil der Zuwendung für Personal-, Verwaltungs-, Sach-, Fortbildungs- und Supervisionskosten entsprechend.

8.1 (Direkte) Personalausgaben

Der Höchstbetrag für die Personalkosten wird im Kosten- und Finanzierungsplan verbindlich festgelegt und findet sich in der Leistungsvereinbarung wieder.

Nicht gewährt wird der Förderzuschuss:

- für Zeiten, in denen die Entgeltfortzahlung durch die Krankenkassen gewährleistet wird und
- für Fachkräfte, die Elternzeit nach § 15 des Gesetzes zum Elterngeld und zur Elternzeit (Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz - BEEG) in Anspruch nehmen, und die Personalstelle deshalb unbesetzt ist.

8.1.1 Personalausgaben für Personalstellen in Anteilsfinanzierung

Die Zuwendungshöhe je VZE wird für die entsprechende Förderperiode im jeweils gültigen Jugendförderplan festgelegt. Änderungen werden dort durch das Jugendamt bekanntgegeben und gelten nach Beschluss verbindlich.

Ist die Personalstelle nicht als Vollzeitstelle bzw. durchgängig ganzjährig besetzt, verringert sich der Anteil für Personalkosten entsprechend.

8.1.2 Personalausgaben für Personalstellen in Vollfinanzierung

Personalstellen mit Vollfinanzierung werden mit 100 Prozent der tatsächlichen Personalkosten unter Berücksichtigung der tätigkeitsbezogenen tariflichen Obergrenze gefördert.

Für jeden Zeitraum, in dem eine Stelle mit Vollfinanzierung nicht oder nicht vollständig besetzt ist, erfolgt die Förderung nicht bzw. nur anteilig.

8.2 Verwaltungskostenpauschale

Festbetrag lt. gültigem Jugendförderplan je VZE im Jahr. Änderungen werden dort durch das Jugendamt bekanntgegeben und gelten nach Beschluss verbindlich.

8.3 Kosten für Fortbildung und Supervision

240,00 € je VZE im Jahr

8.4 Sachkosten

1.470,00 € je VZE im Jahr

9. Verfahren

Der Landkreis stellt den kreisangehörigen Kommunen entsprechend der Jugendhilfeplanung eine festgeschriebene Anzahl an VZE zur Verfügung. Die Anzahl, die Förderhöhe sowie die Stellenverteilung wird im Rhythmus von zwei Jahren analog der Förderperiode überprüft und ggf. angepasst. Dabei ist die Haushaltslage des Landkreises zu berücksichtigen.

Die VZE entsprechen einer max. Förderung durch den Landkreis und können auch in reduzierter Anzahl durch die Kommunen in Anspruch genommen werden. Kooperationen zwischen Kommunen sind möglich. Eine Erhöhung des Stellenanteils darüber hinaus ist ausgeschlossen.

9.1. Antragsverfahren

Die Antragstellung erfolgt für einen Zeitraum, in der Regel mehrjährig, der vom Landkreis vorgegeben wird. Bei der Antragstellung sind folgende Unterlagen vom/von den Zuwendungsempfänger/n einzureichen:

Personalstellen die nach Punkt 1 dieser Richtlinie an die Kommunen vergeben werden:

- regionales Rahmenkonzept (vgl. Punkt 5)
- Zielvereinbarung Teil I und II,
- Kosten- und Finanzierungsplan je Anstellungsträger,
- die unter Punkt 5 genannten Personalunterlagen.

Personalstellen die nach Punkt 1 dieser Richtlinie direkt in der Verantwortung des Landkreises liegen:

- Zielvereinbarung Teil I
- Kosten- und Finanzierungsplan je Anstellungsträger,
- die unter Punkt 5 genannten Personalunterlagen.

Die Auftraggeber (Landkreis bzw. Landkreis und Kommune) schließen mit dem Auftragnehmer (Kommune bzw. Träger der Jugendhilfe) eine Leistungsvereinbarung ab.

9.2 Auszahlung der Mittel

Die Personalausgaben und die Verwaltungskostenpauschale werden entsprechend der abgeschlossenen Leistungsvereinbarung zu festgesetzten Terminen von den Auftraggebern überwiesen.

Die Kosten für Fortbildung und Supervision sowie die Sachkosten sind vom Anstellungsträger nach Bedarf abzurufen. Abgerufene Mittel sind in der Regel innerhalb der in ANBest P bzw. ANBest G benannten Fristen zu verbrauchen.

Entsprechend des Bedarfes sind die zur Verfügung stehenden Mittel bis 30.10. des Jahres abzurufen. Ein Rechtsanspruch auf eine spätere Zahlung besteht nicht.

9.3 Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel

Nicht verbrauchte Mittel sind umgehend zurückzuzahlen. Für die Rückzahlung wird vom Landkreis ein entsprechendes Formular zur Verfügung gestellt. Dies ist entsprechend zu nutzen.

10. Bewilligungsverfahren

Die Bewilligung einer Zuwendung erfolgt durch den Abschluss einer Leistungsvereinbarung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer.

10.1 Leistungsvereinbarung

Bestandteil der Leistungsvereinbarung ist eine Zielvereinbarung zur inhaltlichen Ausrichtung/Ausgestaltung des Auftrages entsprechend der „Instrumente der Auftragsklarheit“ in der jeweils gültigen Fassung.

Die Leistungsvereinbarung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,
- genaue Bezeichnung der geförderten Stelle bzw. ihrer Tätigkeitsfelder,
- eindeutige und detaillierte Bezeichnung des Zuwendungszwecks (als Grundlage für eine begleitende oder abschließende Erfolgskontrolle),
- zu erbringende Leistung durch den Auftragnehmer,
- Umfang, Höhe und Finanzierung der zuwendungsfähigen Aufwendungen, ggf. unter Beifügung des verbindlichen Kosten- und Finanzierungsplans,
- Höhe der Zuwendung,
- Finanzierungsart, Fördersatz bzw. Höchstbetrag,
- Bewilligungszeitraum,
- Darstellung der Gesamtfinanzierung zur Umsetzung des Auftrages durch die Auftraggeber,
- zu den Rechten und Pflichten der Beteiligten,

- zu Umfang, Form und Termin für den Nachweis.
- Bezeichnung des zuständigen Fachamtes, dem gegenüber der Verwendungsnachweis zu erbringen ist sowie Angabe der hierfür maßgeblichen Frist,
- ermessensgerechte Einbeziehung der zutreffenden Nebenstimmungen sowie ggf. Aufnahme weiterer, einzelfallbezogener (ggf. abweichender) Nebenbestimmungen,
- Auszahlungsmodalitäten,
- Kündigungsregelungen,
- Unterschriften aller Vertragsparteien.

In der Leistungsvereinbarung ist zusätzlich der nachstehende Satz aufzunehmen:

"Aus der Gewährung der Zuwendung kann nicht auf eine künftige Förderung, insbesondere auch nicht im bisherigen Umfang, geschlossen werden."

Die Leistungsvereinbarung kann zusätzliche Regelungen/Auflagen enthalten.

10.2 Allgemeine Nebenbestimmungen

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen - ANBest sind zum Bestandteil der Leistungsvereinbarung zu machen. Sie enthalten Auflagen und Bedingungen im Sinne des § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen und haben Außenwirkung. Darüber hinaus verpflichten die Nebenbestimmungen den Zuwendungsempfänger zum Einhalten bestimmter Regelungen und zur Beachtung der Grundsätze des öffentlichen Haushaltsrechts.

Ergänzend zu den ANBest kann die Bewilligungsbehörde weitere Regelungen in der Leistungsvereinbarung festlegen. Darüber hinaus sind je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles besondere Bestimmungen in der Leistungsvereinbarung zu regeln.

Für Gemeinden sind die ANBest-G in der jeweils gültigen Fassung (zu § 44 LHO), für freie Träger die ANBest-P in der jeweils gültigen Fassung (zu § 44 LHO) bindend.

11. Verwendungsnachweis

Der Zuwendungsempfänger erbringt bis zum 15.02. des Folgejahres einen Verwendungsnachweis. Die zweckentsprechende Verwendung der Mittel wird durch einen zahlenmäßigen Nachweis über die Einnahmen und Ausgaben sowie durch die Vorlage der Originalbelege und Zahlungsnachweise nachgewiesen.

Der Nachweis umfasst auch tätigkeitsspezifische Angaben:

- zur Qualifikation und zum Stellenanteil der eingesetzten Fachkräfte,

- zum Zeitraum der Beschäftigung der eingesetzten Fachkräfte und
- zu sonstigen Angaben (z.B. Wegfall der Stelle, Vakanzzeiten).

Es sind folgende Formblätter zu verwenden sowie die Hinweise zur Abrechnung (siehe Internetseite bzw. Serviceportal des Landkreises MOL) zu beachten:

- Formblatt „Verwendungsnachweis PK für Abrechnung Personalausgaben und Verwaltungskostenpauschale“ jeweils in der Version für voll- bzw. anteilsfinanzierte Stellen
- Formblatt „Verwendungsnachweis Fortbildung/Supervision“,
- Formblatt „Verwendungsnachweis Sachkosten“.

Den Verwendungsnachweisen sind beizufügen:

1. Verwendungsnachweis PK
 - a. Jahreslohnjournal (ggf. mit Erläuterung z.B. bei nicht durchgängiger Besetzung),
 - b. Ggf. Erläuterung zur Ermittlung des Arbeitgeberanteils.
2. Verwendungsnachweis Fortbildung/Supervision
 - a. Belegliste,
 - b. Originalbelege mit Zahlungsnachweisen.
3. Verwendungsnachweis Sachkosten
 - a. Belegliste,
 - b. Originalbelege mit Zahlungsnachweisen.

12. Berichtswesen

Die Realisierung der vereinbarten Inhalte (Zielvereinbarung Teil II) wird mit dem vorgeschriebenen Berichtswesen (Formvorlage Sachbericht) dargestellt und als Bestandteil des Verwendungsnachweises mit eingereicht.

13. Prüfung der Verwendung

Das zuständige Fachamt hat nach Eingang des Verwendungsnachweises zu prüfen, ob

- der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist,
- der Verwendungsnachweis den festgelegten Anforderungen entsprechend der Leistungsvereinbarung (einschl. seiner Nebenbestimmungen) entspricht,
- die Zuwendung nach den Angaben im Verwendungsnachweis und den beigefügten Belegen zweckentsprechend verwendet worden ist.

Es ist festzustellen, ob der Verwendungsnachweis rechtzeitig und vollständig mit den vorgeschriebenen Unterlagen (zahlenmäßiger Nachweis, Belege, Sachbericht) vorgelegt worden ist.

Ferner ist zu prüfen, ob die Zuwendung nach Maßgabe des Kosten- und Finanzierungsplanes auch im Einzelnen zahlenmäßig zweckentsprechend verwendet worden ist oder ob möglicherweise Rückforderungsansprüche in Betracht kommen.

Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Kontrollvermerk niederzulegen.

Eine Ausfertigung des Kontrollvermerks ist, soweit die Prüfung durch das örtliche Rechnungsprüfungsamt vorgesehen ist, mit dem Verwendungsnachweis an dieses zu übergeben. Das Rechnungsprüfungsamt kann hierzu Bücher und Belege anfordern und einsehen sowie eigene Erhebungen vornehmen, die zur Erfüllung seiner Aufgaben notwendig sind.

Der Prüfbericht wird durch die Bewilligungsbehörde an die Kommunen (soweit Auftraggeber) versandt.

14. Rückforderung und Verzinsung

Voraussetzung für eine Rückforderung ist die Kündigung der Leistungsvereinbarung. Darüber hinaus sind Beträge zurückzufordern, wenn:

- der Träger seiner Mitteilungspflicht nicht rechtzeitig oder vollständig nachkommt oder die Angaben in wesentlichen Punkten unrichtig oder unvollständig waren,
- eine nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung eingetreten ist,
- die finanzierte VZE nicht oder nicht vollständig besetzt war oder
- die Verwendungsnachweise nicht rechtzeitig eingereicht werden oder fehlerhaft sind.

Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig. Er kann gemäß § 49 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr verzinst werden.

15. Inkrafttreten/Außerkräfttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.01.2026 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 01.01.2024 außer Kraft.