

Richtlinie zur Förderung von Personalkosten von sozialpädagogischen Fachkräften in der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit im Land- kreis Märkisch-Oderland*



Inhalt

Inhalt	2
Präambel.....	2
1. Zuwendungsgegenstand	3
2. Zuwendungsempfänger	3
3. Entscheidungsbefugnis	4
4. Bewilligungsbehörde	4
5. Zuwendungsvoraussetzungen	4
6. Zuwendungsfähige Ausgaben	7
7. Zuwendungsart	10
8. Zuwendungshöhe	11
9. Verfahren	12
10. Bewilligungsverfahren	13
11. Verwendungsnachweis	14
12. Prüfung der Verwendung	15
13. Rückforderung und Verzinsung	16
14. Inkrafttreten/Außerkräfttreten.....	16
15. Anlagen	17

I Abschnitt

Präambel

Diese Richtlinie dient in Verbindung mit der konkreten Leistungsvereinbarung und der dazugehörigen Zielvereinbarung 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 und Jugendsozialarbeit.

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

Der Landkreis Märkisch-Oderland stellt zur Absicherung des Grundbedarfs an sozialpädagogischen Fachkräften in der Jugendarbeit jeder Kommune ein Stellenkontingent zur Verfügung.

Jede Kommune des Landkreises hat einen Grundanspruch von 0,50 Vollzeiteinheiten (VZE). Neben diesen festen Stellenanteilen ergeben sich weitere Stellenanteile auf der Grundlage folgender Sozialindikatoren, die unterschiedlich gewichtet werden:

Sozialindikator	Gewichtung
Anzahl junger Menschen	4-fach
Anzahl Kinder in Bedarfsgemeinschaften	3-fach
Anzahl Grundschüler	2-fach
Anzahl junger Menschen in „Hilfen zur Erziehung“	1-fach
Anzahl Vorgänge der Jugendgerichtshilfe	1-fach

Die Stellenanteile nach Indikatoren werden analog den Förderphasen im Personalkostenförderprogramm im Turnus von zwei Jahren aktualisiert.

Nicht genutzte Stellenanteile einer Kommune können von anderen Kommunen der Sozialregion nach Antragstellung und Beschluss des Jugendhilfeausschusses genutzt werden.

Des Weiteren werden einer Kommune je Oberschule 1,00 VZE für das Arbeitsfeld Sozialarbeit an Oberschule zur Verfügung gestellt.

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
- Erstellung der Leistungsvereinbarung
- Änderung der Leistungsvereinbarung
- Ablehnung eines Zuwendungsantrages
- Auszahlung der Zuwendung
- Prüfung der Verwendungsnachweise
- Kündigung der Leistungsvereinbarung (Seitens des Landkreises)
- Rückforderung der Zuwendung bei Aufhebung, Nichterfüllung oder Unwirksamkeit der Leistungsvereinbarung

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

5. Zuwendungsvoraussetzungen

Personalkosten einer sozialpädagogischen Fachkraft entsprechend der Handlungsfelder mit Qualitätsstandards für den Leistungsbereich der §§ 11, 13 und 14 SGB VIII in der jeweils aktuellen Fassung und werden unter folgenden Voraussetzungen gefördert:

- 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 durch die Auftraggeber (Landkreis und Kommune) gesichert.
- Es liegt ein regionales Rahmenkonzept vor (Ausnahme: Personalstellen mit überregionaler Funktion):
 - pro kreisangehörigem Amt/amtsfreier Gemeinde gibt es ein Rahmenkonzept,
 - mindestens zwei Vollzeiteinheiten (VZE) aus dem Personalkostenförderprogramm oder andere sozialpädagogische Fachkräfte der Jugendarbeit/Jugendsozialarbeit, arbeiten nach den „Handlungsfeldern

mit Qualitätsstandards für den Leistungsbereich der §§ 11, 13 und 14 SGB VIII,

- Zusammenschlüsse zwischen mehreren Ämtern und amtsfreien Gemeinden sind möglich und gewollt.
- Das Angebot entspricht den „Handlungsfeldern mit Qualitätsstandards für den Leistungsbereich der §§ 11, 13 und 14 SGB VIII“ für den Landkreis Märkisch-Oderland in der jeweils aktuellen Fassung.
- Die Personalstelle ist bzw. wird mit einer sozialpädagogischen Fachkraft, entsprechend der Definition in den „Handlungsfeldern mit Qualitätsstandards für den Leistungsbereich der §§ 11, 13 und 14 SGB VIII“ besetzt.
- Der Anstellungsträger gewährleistet eine fachliche Anleitung der sozialpädagogischen Fachkraft und überwacht die Umsetzung der vereinbarten Inhalte.

Eine Förderung nach dieser Richtlinie ist ausgeschlossen, wenn derselbe Zuwendungszweck

- mit öffentlichen Mitteln oder
- nach Leistungen der §§ 27 ff. SGB VIII

finanziert wird.

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 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:

- Diplomsozialpädagoge/Diplomsozialarbeiter (vergl. Masterabschluss),
- Absolventen des Bachelorstudienganges Sozialpädagogik/Sozialarbeit,
- Zertifikatsabsolventen des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport mit Gleichstellung zur Sozialarbeiterin/zum Sozialarbeiter,
- Staatlich anerkannte/r Erzieher/in, die eine mindestens 200-Stündige sozialpädagogischen Weiterbildung absolviert haben bzw. diese anstreben.

Über die Eignung entscheidet der Anstellungsträger. Bei Neueinstellungen hat der Anstellungsträger die formalen Anforderungen zu erfüllen bzw. legt arbeitsvertraglich fest, wie diese zu erfüllen sind.

Bei Fachkräften mit anderen formalen Qualifikationen als den oben genannten (anderen sozialwissenschaftliche Hochschulabschlüsse und dergleichen) 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.

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 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:

- Tätigkeitsbeschreibung für die gegebene Stelle, die eine eindeutige Zuordnung zu einer Entgeltgruppe ermöglicht und den Stellenanteil, das tatsächliche Arbeitnehmerbrutto-Entgelt sowie die Sozialversicherungsanteile des Arbeitgebers angibt (beachten Sie: maßgeblich ist die konkrete stellenbezogene Tätigkeit und nicht die allgemeine Stellung der Beschäftigten beim Anstellungsträger),

- Qualifikationsnachweise (z.B. Arbeitsvertrag, Zeugnisse, beruflicher Lebenslauf etc.) des (vorgesehenen) Stelleninhabers,
- Arbeitsvertrag in Kopie.

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.

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.

Bei überregionalen Personalstellen werden zusätzlich anerkannt:

- U1 - Regeltarif (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall) unter Berücksichtigung der Erstattungen im Krankheitsfall durch die Krankenkasse,
- U2 (Entgelt in der Mutterschaftszeit),
- U3 (Insolvenzgeldumlage).

Die vorstehenden zusätzlich anerkannten Kosten sind bei den regionalen Stellen im Anteil der Kommune enthalten.

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 % beschäftigten Personen sind nur anteilmäßig 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 regionalen Stellen und überregionalen Stellen/Stellen an Oberschule 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 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 Antragsstellers,
- nicht ausschließlich auf das Projekt bezogene Web-Präsenz,
- Mitgliedschaft in Kammern und Verbänden,
- Wirtschaftsprüfung,
- Berufsgenossenschaft.

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 anerkennungswürdig können im Wesentlichen sein:

- Mieten und Mietnebenkosten für 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 Zuwendungszweckes 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 Verwendungszweck nicht plausibel erscheinen,
- Ausgaben, die unverhältnismäßig sind und nicht angemessen erscheinen.

7. Zuwendungsart

7.1 Vollfinanzierung

- Personalausgaben bei Personalstellen mit überregionaler Funktion
- Personalausgaben bei Personalstellen für Sozialarbeit an Oberschulen

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 bei Personalstellen mit regionaler Funktion
- Kosten für Fortbildung und Supervision
- Sachkosten

7.3 Festbetragsfinanzierung

- Verwaltungskostenpauschale regionale Stellen (für die jeweilige Förderphase ermittelter/festgelegter Höchstbetrag je VZE)
- Verwaltungskostenpauschale überregionale Stellen/Stellen an Oberschule (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.

8.1.1 Personalausgaben für Personalstellen mit regionaler Funktion

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 mit überregionaler Funktion

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

Für jeden Zeitraum, in dem die überregionale Stelle nicht oder nicht vollständig besetzt ist, erfolgt die Förderung nur anteilig.

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.

8.2 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 wird im Rhythmus von zwei Jahren, analog der Förderperiode, überprüft und ggf. angepasst.

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 mit regionaler Funktion/Sozialarbeit an Oberschule:

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

Personalstellen mit überregionaler Funktion:

- Gesamtkonzeption zum vereinbarten Auftrag und eine Zielvereinbarung,
- Kosten- und Finanzierungsplan je Anstellungsträger,
- die unter Punkt 5 genannten Personalunterlagen.

Die Auftraggeber (Landkreis und Kommune) schließen mit dem Auftragnehmer eine Leistungsvereinbarung ab. In dieser sind zu folgenden Sachverhalten Festlegungen zu treffen:

- zur erbringenden Leistung durch den Auftragnehmer,
- zur 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.

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

9.2 Auszahlung der Mittel

Die Personalausgaben und die Verwaltungskostenpauschale werden entsprechend der abgeschlossenen Leistungsvereinbarung zu festgesetzten Terminen vom Landkreis überwiesen.

Die Kosten für Fortbildung und Supervision sowie die Sachkosten sind vom Anstellungsträger nach Bedarf abzurufen. Abgerufene Mittel sind in der Regel innerhalb der nächsten zwei Monate 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.

10. Bewilligungsverfahren

Die Bewilligung einer Zuwendung erfolgt durch den Abschluss einer Leistungsvereinbarung.

10.1 Leistungsvereinbarung

Die Leistungsvereinbarung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,

- genaue Bezeichnung der geförderten Stelle bzw. ihrer Tätigkeitsfelder,
- eindeutige und detaillierte Bezeichnung des Verwendungszwecks (als Grundlage für eine begleitende oder abschließende Erfolgskontrolle),
- Umfang, Höhe und Finanzierung der zuwendungsfähigen Aufwendungen, ggf. unter Beifügung des verbindlichen Kosten- und Finanzierungsplans,
- Höhe der Zuwendung,
- Finanzierungsart, Fördersatz bzw. Höchstbetrag,
- Bewilligungszeitraum,
- 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 das bewilligende Jugendamt 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 des Landkreises MOL) zu beachten:

- Formblatt „Verwendungsnachweis Pr für Abrechnung Personalausgaben und Verwaltungskostenpauschale,
- Formblatt „Verwendungsnachweis Fortbildung/Supervision“,
- Formblatt „Verwendungsnachweis Sachkosten“.

Den Verwendungsnachweisen sind beizufügen:

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

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

12. 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 (Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis) 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.

13. 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.

14. Inkrafttreten/Außerkräftreten

Diese Richtlinie tritt am 01.01.2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 01.01.2020 außer Kraft.

Seelow, den

G. Schmidt
Landrat

15. Anlagen

- Kosten- und Finanzierungsplan PK - Regionale Stellen
- Kosten- und Finanzierungsplan PK – Überregionale Stellen/Oberschulen
- Personaleinsatz – Stellenbeschreibung PK
- Mittelabruf PK – Sachkostenzuschuss
- Mittelabruf PK – Fortbildung/Supervision
- Verwendungsnachweis PK – Regionale Stellen
- Verwendungsnachweis PK – Überregionale Stellen/Oberschulen
- Verwendungsnachweis PK – Sachkostenzuschuss
- Verwendungsnachweis PK – Fortbildung/Supervision
- Verwendungsnachweis PK – Belegliste
- Rückzahlung PK
- Zielvereinbarung PK - Teil 1 mit Personalanteil
- Zielvereinbarung PK - Teil 1 ohne Personalanteil
- Zielvereinbarung PK - Teil 2
- Berichtswesen - Teil 3

*Für alle Funktions-, Stellen- und andere Bezeichnungen in dieser Dienstanweisung gilt auch ohne besondere Nennung sowohl die weibliche als auch die männliche Bezeichnung. Dies stellt keine Diskriminierung dar, sondern dient der Vereinfachung der Lesbarkeit dieser Dienstanweisung.