

Programm Berliner Familienzentren

Hinweise zur finanztechnischen Umsetzung

Stand: 16.12.2019

Inhalt

Teil I: Fördergrundsätze, Finanzierung und Antragsunterlagen	2
1. Grundsätze und rechtlicher Rahmen der Förderung.....	2
1.1. Grundsätze der Förderung.....	2
1.2. Rechtlicher Rahmen der Förderung.....	2
1.3 Finanzierung - Zuwendungshöhe, Zuwendungsart und Zuwendungsumfang.....	2
1.4 Antragsunterlagen.....	3
Teil II Ausgabenkalkulation.....	3
2. Personalausgaben des Familienzentrums	4
2.1 Direkte Personalausgaben	4
2.2 Honorarkosten / Geringfügig Beschäftigte / Ehrenamt.....	4
3. Sachausgaben des Familienzentrums	6
3.1 Hinweise zu projektbezogenen Sachausgaben.....	6
3.2 Hinweise zu Ausstattungskosten.....	6
4. Gemeinkosten	7
5. Nicht förderfähige Ausgaben.....	7

Teil I: Fördergrundsätze, Finanzierung und Antragsunterlagen

1. Grundsätze und rechtlicher Rahmen der Förderung

1.1. Grundsätze der Förderung

Förderfähig sind generell nur die im Bewilligungszeitraum kassenwirksam erfolgten Ausgaben, die dem Zweck der Zuwendung entsprechen.

Nach Zuwendungsrecht sind generell nur diejenigen Ausgaben zuwendungsfähig, die im Förderzeitraum – also in der per Zuwendungsbescheid festgelegten Projektlaufzeit - entstanden und kassenwirksam bezahlt worden sind. Ausgaben für Aufträge, die davor ausgelöst wurden oder die nach dem Ende des Förderzeitraums entstehen, sind nicht zuwendungsfähig.

Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Rabatte und Skonti sind zu nutzen.

Bei der Vergabe von Unteraufträgen durch den Projektträger ist das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln, vergaberechtliche Regelungen sind zu beachten (siehe **BNBest**).

Die Zuwendungsempfänger sind damit an die Einhaltung der Vorschriften nach der Vergabeordnung für Leistungen (**VOL/A**) und der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (**VOF**) gebunden.

Zuwendungsfähig sind tatsächlich getätigte Ausgaben, die anhand von Einzelbelegen nachgewiesen werden. Dies gilt nicht für Gemeinkosten im Sinne der Regelung unter 4.

1.2. Rechtlicher Rahmen der Förderung

Der rechtliche Rahmen der Förderung ist im Bewilligungsbescheid geregelt.

Die o.g. genannten Dokumente können im Internet unter www.berliner-familienzentren.de heruntergeladen werden. Die Inhalte geben Auskunft über den derzeitigen bekannten Stand. Es kann hieraus kein Anspruch auf Vollständigkeit oder eine endgültige Definition der Erläuterungen abgeleitet werden. Eine Haftung ist deshalb ausdrücklich ausgeschlossen.

1.3 Finanzierung - Zuwendungshöhe, Zuwendungsart und Zuwendungsumfang

Die Beantragung und Bewilligung erfolgt pro Haushaltsjahr entsprechend der im Trägeraufruf geregelten Voraussetzungen.

Die Förderung besteht in der Gewährung eines nicht rückzahlbaren Zuschusses im Rahmen der verfügbaren Mittel aus dem Berliner Landeshaushalt.

Die Zuwendung wird als **Festbetragsfinanzierung** gewährt. Der Zuwendungsgeber beteiligt sich hierbei grundsätzlich mit einem Betrag in Höhe von **76.000 €**. Für die Berliner Familienzentren, die in den Handlungsräumen der ressortübergreifenden Gemeinschaftsinitiative liegen, kann zur Stärkung sozial benachteiligter Stadtquartiere ein Festbetrag in Höhe von 79.000 € beantragt werden. Die Erhöhung des Förderbetrages im Vergleich zum Vorjahr umfasst insbesondere pauschale Tarifanpassungen in Höhe von 2,35 % auf Basis von 80% der Bewilligung 2019.

Etwaige über den Planbetrag hinausgehende Bedarfe, die sich im Zusammenhang mit der analogen Anwendung des TV-L ergeben, werden zu einem späteren Zeitpunkt in einem gesonderten Verfahren ermittelt.

Bei Beginn der Förderung nach dem 30.06. eines Jahres wird die Förderung monatsbezogen anteilig für den verbleibenden Zeitraum gewährt.

Sollten die nachgewiesenen Ausgaben insgesamt weniger als die bewilligte, abgerufene Zuwendung betragen, ist der übersteigende Betrag unverzüglich **nach Abgabe des Gesamt-Verwendungsnachweises** zurückzuzahlen.

Die Zuwendung kann für Personal-, Honorar-, Sach- und Ausstattungsausgaben sowie Ausgaben der Gemeinkosten des Trägers verwandt werden. Es ist dabei auf die allgemeine Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu achten.

Für Koordinationstätigkeiten ist pro Familienzentrum **mindestens** eine Personalstelle mit **75 % der Regelarbeitszeit (nicht auf mehrere Personen aufteilbar)**, Fachkraft Sozialpädagogik/Sozialarbeit oder vergleichbare Qualifikation zu finanzieren. Die über die Ausgaben dieser Personalstelle hinausgehenden Fördermittel pro Familienzentrum und Kalenderjahr können für weiteres Personal sowie Sachkosten eingesetzt werden. **3.000 €** der Fördermittel sind für die Gemeinkosten des Trägers einzusetzen. **Weiterleitungen der Zuwendung an Dritte sind nicht möglich.**

1.4 Antragsunterlagen

Folgende Antragsunterlagen müssen eingereicht werden:

- **Inhaltlicher Antrag**
inkl. ggf. neue oder geänderte Kooperationsvereinbarungen

- **Antrag allgemeiner Teil** inkl. Anlage:
 - Gesamtfinanzierungsplan
 - a) Aufschlüsselung der Personalausgaben
 - b) dazugehörige Personalbögen (sollte eine Personalstelle erst später besetzt werden, ist der Personalbogen dementsprechend später einzureichen)
 - Erklärung gemäß § 3 Absatz 1 der Leistungsgewährungsverordnung (LGV)
 - Aktueller Auszug aus der Transparenzdatenbank
 - Erklärung zum Mindestlohn
 - Vereinbarung zur Einholung von Führungszeugnissen
 - Satzung/Gesellschaftsvertrag/Statuten
 - Vereins- bzw. Handelsregisterauszug, Grundbucheintragung
 - Rechtsgeschäftliche Vertretung mit Unterschriftenprobe
 - ggf. Körperschaftssteuerfreistellungsbescheid
 - ggf. sonstige Anlage

Für die Anlage können Sie wieder den bereitgestellten „Laufzettel“ als Abhakliste benutzen.

Teil II Ausgabenkalkulation

Die Kalkulation des Finanzierungsplans erfolgt für den jeweiligen Bewilligungszeitraum.

2. Personalausgaben des Familienzentrums

2.1 Direkte Personalausgaben

Im Antrag ist der Name bzw. IDENT-Nr., der Ausbildungsabschluss und die Entgeltgruppe und Stufe nach TVL bzw. geltender Tarifvereinbarung einzutragen.

Bei der Stellenbesetzung ist die Verordnung über die Berücksichtigung der aktiven Förderung der Beschäftigung von Frauen und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Gewährung freiwilliger Leistungen aus Landesmitteln (Leistungsgewährungsverordnung – LGV) zu beachten. Zudem verpflichtet sich der Träger sicherzustellen, dass die zur Erfüllung des Auftrags eingesetzten Personen nicht die „Technologie von L. Ron Hubbard“ anwenden, lehren oder in sonstiger Weise verbreiten (Schutzerklärung).

Danach werden die wöchentliche Arbeitszeit der eingesetzten Mitarbeitenden, das Arbeitgeberbrutto (**Arbeitnehmerbrutto plus Anteil des Arbeitgebers zur Sozialversicherung und Umlagen**), die Dauer der Beschäftigung im Projekt sowie der zeitliche Anteil für das Projekt angegeben. *Bitte beachten Sie, dass Sie eventuelle Veränderungen in der Erfahrungsstufe oder absehbare Tarifierhöhungen im beantragten Förderjahr bereits in die Berechnung mit einkalkulieren!*

Sonderleistungen (z.B. Jahressonderzahlungen etc.) und Berufsgenossenschaftsbeiträge sind aus dem Arbeitgeberbrutto heraus zu berechnen und in der Spalte Sonderleistungen zu Personalausgaben zu verzeichnen. Aus den eingegebenen Daten wird automatisiert die Summe bezogenen auf Personalausgaben pro Jahr und Person berechnet. **Bitte beachten Sie, dass die Jahressonderzahlung anteilmäßig nur gewährt/abgerechnet werden kann, wenn der/die Mitarbeiter/-in am 01. Dezember des laufenden Förderjahres beim Träger beschäftigt ist.**

Sonderleistungen, die nicht vergleichbaren Regelungen des TV-L entsprechen, z.B. Direktversicherungen oder Gewinnbeteiligungen, sind nicht zuwendungsfähig.

Bei der Ermittlung der Personalausgaben ist das Besserstellungsverbot zu beachten. Als Vergleichsgrundlage ist der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst mit den entsprechenden Eingruppierungen heranzuziehen.

Zusätzlich ist zur Überprüfung dieses Sachverhalts ein Personalbogen im Original rechtsverbindlich unterschrieben einzureichen.

Tätigkeitsbeschreibungen / Stellenbeschreibungen sind für Prüfungen vorzuhalten. Ggf. auftretende Differenzen können bzw. müssen Projektträger aus eigenen Mitteln ausgleichen.

2.2 Honorarkosten / Geringfügig Beschäftigte / Ehrenamt

Die Projekte können neben den sozialversicherungspflichtig Beschäftigten (z.B. der Projektkoordination) durch Honorarkräfte, geringfügig Beschäftigte (450 €-Jobber bzw. kurzfristig Beschäftigte) sowie ehrenamtlich tätige Personen durchgeführt werden.

Honorarkräfte:

Honorarkosten sind nur zuwendungsfähig, wenn diese für das Projekt notwendig und angemessen sind und keine Weiterleitung von Fördermitteln an andere Institutionen (z.B. e.V., g/GmbH) darstellen. In der Regel werden Honorarverträge mit einer Honorarkraft (Einzelperson) getroffen, die einer freiberuflichen Tätigkeit in meist nicht geringfügigem Rahmen nachgeht und mehrere Auftraggeber*innen hat (Ausschlusserklärung zur Scheinselbstständigkeit). Honorarverträge und -rechnungen, Nachweise über die Geeignetheit der Honorarkraft und Stundennachweise müssen als Beleg vorgehalten werden. Honorarverträge bedürfen generell der schriftlichen Form.

Honorarverträge sollten mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:

- Namen der Vertragsparteien
- Vertragsgegenstand einschließlich Bezeichnung des Projektbezugs
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage

- Stundensatz und Stundenumfang (z. B. à 45 oder 60 Min. – Doppelstunde à 90 Min.)
- Erklärung, dass alle Ausgaben mit dem Honorarsatz abgegolten sind
- Rechtsverbindliche Unterschrift beider Vertragsparteien
- Empfehlung: Erklärung zum Ausschluss einer Scheinselbständigkeit

Honorarverträge können sowohl in Form eines Rahmenvertrages, indem beispielsweise der festgeschriebene Preis für die bestimmte Leistung innerhalb der Vertragslaufzeit im laufenden Förderjahr vereinbart wird, als auch für jeden Einzelfall abgeschlossen werden.

Bei Honorarkräften sind die Honorarvorschriften Kinder- und Jugendhilfe (**AV Hon-KJH**) zu beachten.

Bei Honorarkräften, deren Tätigkeit nicht mit Aufgaben von Mitarbeiter/innen der AV Hon-KJH vergleichbar ist, sind marktübliche Preise förderfähig, die durch eine Markterkundung, i.d.R. durch die **Einholung von zwei bis drei Vergleichsangeboten**, ermittelt werden. Darüber ist ein Vermerk zu fertigen. Bitte beachten Sie hierzu das **Merkblatt zu der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen!**

Bei regelmäßiger Beauftragung ist anhand der Gesamtkosten für eine Honorarkraft zu prüfen, ob auch vergaberechtliche Voraussetzungen zu beachten sind.

Festangestellte Mitarbeiter*innen des Trägers dürfen sozialversicherungsrechtlich nicht zusätzlich Honorare beim selben Träger beziehen und sind daher nicht zuschussfähig (Scheinselbstständigkeit).

Bei der Beauftragung von selbstständigen Künstler*innen und Publizist*innen sind die Regelungen zur Künstlersozialabgabe durch den Beauftragenden zu beachten (siehe www.kuenstlersozialkasse.de).

Geringfügig Beschäftigte - 450 €-Basis:

Das gesamte monatliche Arbeitsentgelt für einen geringfügig Beschäftigten darf 450 € nicht übersteigen (max. 5.400 € im Jahr), sowie die dazugehörigen pauschalen Sozialabgaben und Pauschalsteuer sind förderfähig: Die Beiträge umfassen derzeit 13% gesetzliche Krankenversicherung und 15% gesetzliche Rentenversicherung sowie die Umlagen U1 bis U3. Bei Verzicht auf die Besteuerung nach individuellen Lohnsteuermerkmalen ist eine einheitliche Pauschalsteuer von 2 % zu entrichten. Zu beachten gilt, dass eine Melde- und Beitragspflicht für die Arbeitgeber*innen an die „Minijob-Zentrale“ besteht.

Die Arbeitsverträge von geringfügig Beschäftigten bedürfen generell der schriftlichen Form. Sie sollten mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:

- Namen der Vertragsparteien
- Vertragsgegenstand einschließlich Bezeichnung des Projektbezugs
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
- Stundensatz und Stundenumfang
- Rechtsverbindliche Unterschrift beider Vertragsparteien

Geringfügig Beschäftigte - kurzfristige Beschäftigung:

Eine kurzfristige Beschäftigung liegt vor, wenn die Beschäftigung von vornherein auf maximal zwei Monate oder insgesamt 50 Arbeitstage im Kalenderjahr begrenzt ist und nicht berufsmäßig ausgeübt wird. Die Arbeitstage müssen dokumentiert werden. Die Dokumentation verbleibt als Nachweis beim Träger.

(Siehe auch https://www.minijob-zentrale.de/DE/01_minijobs/02_gewerblich/01_grundlagen/02_kurzfristige_gewerbliche_minijobs/node.html)

Eine geringfügige Beschäftigung von festangestellten Mitarbeiter*innen des Trägers ist nicht zuschussfähig.

Ehrenamtlich tätige Personen:

Es besteht die Möglichkeit, eine Pauschale für Aufwendungen zu zahlen, die mit einem Ehrenamt verbunden sind. Gemäß § 3 Nr. 26 a EStG gibt es einen Steuerfreibetrag von 720 €* im Jahr, wenn es sich um Einnahmen aus einer nebenberuflichen Tätigkeit handelt, die im gemeinnützigen, kirchlichen oder mildtätigen Bereich liegt. (* Die Erhöhung der Ehrenamtspauschale ab 2020 ist zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht verabschiedet.)

3. Sachausgaben des Familienzentrums

Die Aufstellung der Sachausgaben des Familienzentrums erfolgt in projektbezogene Sachausgaben und Ausstattungskosten.

3.1 Hinweise zu projektbezogenen Sachausgaben

Als projektbezogene Ausgaben gelten alle Ausgaben, die direkt oder indirekt mit der Arbeit mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern in Verbindung stehen.

Als projektbezogene Sachausgaben gelten:

- Verbrauchsmaterialien, die das Familienzentrum allgemein zur Umsetzung benötigt. Dazu gehören nicht die Materialien, die über die Gemeinkostenpauschale finanziert werden müssen, s. hierzu 4.
- Fortbildungskosten
- Dienstleistungen zur Durchführung von speziellen Angeboten (bspw. Theateraufführungen, Weihnachtsmann/Clown)
- Ausgaben für Bewirtung, z.B. im Elterntreff, sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie für die Durchführung der Maßnahme notwendig sind. Aufwendungen für eine angemessene Bewirtung bei Tagesveranstaltungen mit Außenwirkung können ebenfalls anerkannt werden. Bei der Abrechnung der Bewirtung sind Angaben zum Datum, Anlass sowie zur Anzahl und Funktion der Teilnehmenden vorzuhalten.
Bewirtung bei kurzen Arbeitstagen sowie Netzwerktreffen ist generell nicht zuwendungsfähig.
- Ausgaben, die direkt betreuten Teilnehmenden zurechenbar sind, sind zuwendungsfähig. Dazu zählen z.B. Fahrt- und Verpflegungskosten der Teilnehmenden, Lehr- und Lernmittel, Eintrittsgelder sowie teilnehmerbezogene Gebühren. Es ist eine Liste der Teilnehmenden zu führen.
- Ausgaben zur Erstellung sämtlicher Materialien der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Flyer, Broschüren, Plakate, Visitenkarten, Informationsveranstaltungen, Presse- und Rundfunkartikel, Erstellen von Webauftritten, Werbeartikel sind zuwendungsfähig. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die Bestimmungen des **Merkblatts Öffentlichkeitsarbeit** (unter www.berliner-familienzentren.de veröffentlicht).
- Für Reisekosten findet das Bundesreisekostengesetz in der jeweils gültigen Fassung Anwendung. Grundsätzlich ist in Berlin der öffentliche Nahverkehr zu benutzen. Die Notwendigkeit der Taxinutzung sowie der Nutzung von privaten PKW ist eingehend zu begründen. Fahrtkostenabrechnung bei Nutzung von privaten PKW zu dienstlichen Zwecken erfolgt auf Grundlage der Wegstreckenentschädigung nach § 5 BRKG. Wird eine Wegstreckenentschädigung gezahlt, ist ein Fahrtenbuch zu führen.

3.2 Hinweise zu Ausstattungskosten

Als Ausstattung gelten:

- Einrichtungsgegenstände (z.B. Küchenmöbel, Möbel wie Regale, Tische, Stühle, hochwertige, langlebige Spielgeräte etc.) und elektronische höherwertige Geräte (z.B. Computer, Drucker, Nähmaschine, Spülmaschine etc.)
- Güter über 500 € netto, die mind. **drei Kostenvoranschläge** benötigen sowie
- Dienstleistungen, die mit der Ausstattung des Familienzentrums verbunden sind (z.B. Verlegung von Teppich/Laminat, Aufbau einer Küche)

Auf der Rechnung ist zu vermerken, dass dieser Ausstattungsgegenstand für das Familienzentrum beschafft / verwendet wird.

Über Ausstattungsgegenstände **über 410 € netto** ist eine Inventarliste zu führen. Diese verbleibt beim Träger und wird als Kopie dem Gesamt-Verwendungsnachweis beigelegt. Außerdem ist über diese Gegenstände ein Sicherungsübereignungsvertrag anzufertigen, der ebenfalls dem Gesamt-Verwendungsnachweis beizufügen ist.

Bitte beachten Sie dazu das **Merkblatt Vergleichsangebote, freihändige Vergabe!**

4. Gemeinkosten

Ausgaben für Gemeinkosten (Betriebs- und Verwaltungskosten) des Trägers werden pauschal ohne Nachweis bis zu einer Höhe von **3.000 €** jährlich als zuwendungsfähig anerkannt. Bei Beginn der Förderung nach dem 30.06. eines Jahres wird die Pauschale monatsbezogen anteilig für den verbleibenden Zeitraum gewährt.

Zu den betrieblichen Ausgaben zählen z.B.:

- Kontoführungsgebühren des Projektkontos
- Verbrauchsmaterial für die Projektverwaltung (z.B. Papier, Toner, Bürobedarf)
- Telefon- und Portokosten der Verwaltung
- Ausgaben für Wartung, Reparatur- oder Serviceleistungen sowie Gebühren
- Pflichtversicherungen

Zu den Verwaltungsausgaben (auch anteilig) zählen z.B.:

- Ausgaben für Geschäftsführung, allgemeine Verwaltung, Hausmeisterdienste etc.
- Betriebskosten der Räume des Familienzentrums, der Verwaltung und für Verkehrsflächen, Toiletten, technische Räume etc.: z.B. Reinigungskosten (inkl. Reinigungsutensilien und -mittel sowie Toilettenpapier etc.), Heizungskosten, Warmwasser, Strom, Müllabfuhr etc.
- Qualitätsmanagement
- Wirtschaftsprüfer, Jahresabschluss
- Externe (Lohn-)Buchhaltung

5. Nicht förderfähige Ausgaben

Nicht zuwendungsfähig sind u.a. folgende Ausgaben:

- Flaschenpfand
- Sollzinsen
- Erstattungsfähige Mehrwertsteuer
- Kauttionen, Rückstellungen, Gesellschaftereinlagen, Provisionen
- Nicht projektbezogene Ausgaben
- Bauliche Investitionen (z.B. Veränderung des Grundrisses wie bspw. durch Einziehen einer neuen Wand oder Wanddurchbruch; alle Arbeiten/Installationen unter Putz; etc.)