

FAQ

Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen im Rahmen der Jugendhilfeplanung für die §§ 11 – 14 und 16 SGB VIII im Landkreis Görlitz – Fachkraftförderung (RL FKF)

Themenbereiche

1. Allgemeine Fragen

- [Welche Finanzierungsarten gibt es?](#)
- [Wo bekomme ich Unterstützung?](#)
- [Was passiert, wenn ich Fristen nicht einhalten kann?](#)
- [Wie und wo stelle ich den Antrag auf Förderung?](#)
- [Wie erfolgt die Bearbeitung meines Antrages?](#)
- [Was ist unter Mitwirkung zu verstehen?](#)
- [Ab wann dürfen Fördervorhaben beginnen?](#)
- [Was bedeutet projektbezogen?](#)
- [Was ist die Maßnahmeplanung?](#)
- [Was ist die Prioliste?](#)

2. Fragen rund um die fachliche Projektkonzeption

- [Gibt es Vorgaben der Bewilligungsbehörde zur Erstellung des Konzeptes?](#)
- [Wie und wann lege ich meine Erzeugnisse der Öffentlichkeitsarbeit der Verwaltung vor?](#)
- [In welcher Form ist ein Sachbericht einzureichen?](#)

3. Fragen rund ums Personal

- [Welche Voraussetzungen muss das Personal erfüllen?](#)
- [Wie kann ich eine Personalie einsetzen, die nicht die Qualifikationen erfüllt bzw. von dieser abweicht?](#)
- [Können Fachkräfte in Ausbildung gefördert werden?](#)
- [Können mehrere Personen auf eine geförderte Stelle verteilt werden bzw. gibt es eine Mindeststundenzahl oder sind auch Minijobs möglich?](#)
- [Was muss ich tun, wenn meine Fachkraft länger als 6 Wochen erkrankt?](#)
- [Was muss ich tun, wenn meine Fachkraft kündigt?](#)
- [Was muss ich berücksichtigen, wenn ich eine neue Fachkraft einsetzen will?](#)

4. Fragen rund um den Ausgaben- und Finanzierungsplan

- [Welche Ausgaben können zuwendungsfähig sein?](#)
- [Kann ich mein Personal in einem anderen Tarif als dem TVöD - SuE bezahlen?](#)
- [Muss mein Ausgaben- und Finanzierungsplan ausgeglichen sein?](#)
- [Was sind Investitionen?](#)
- [Wie hoch ist die Verwaltungskostenumlage im Jahr 2027?](#)

5. Fragen zum Verwendungsnachweis

- [Wie wird mit Zahlungen außerhalb des Bewilligungszeitraumes umgegangen?](#)
- [Was passiert, wenn ich höhere Ausgaben haben werde, als im Zuwendungsbescheid berücksichtigt sind?](#)
- [Ist es möglich vor der abgeschlossenen Verwendungsnachweisprüfung Voraberstattungen zu leisten?](#)
- [Wann werden Zinsen fällig?](#)

[Anlage A](#)

1. Allgemeine Fragen

- Welche Finanzierungsarten gibt es?
 - Die Anteilsfinanzierung erfolgt mit der Gewährung einer Zuwendung in Höhe eines bestimmten Vomhundertsatzes an den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.
 - Festbetragsfinanzierung bedeutet, dass ein fester Betrag an den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben zugewendet wird. Übersteigt der Zuwendungsbetrag in der Abrechnung die Ausgaben, so ist der übersteigende Teil zu erstatten.

- Wo bekomme ich Unterstützung?
 - Formulieren Sie Ihre Anliegen an die E-Mail-Adresse kinderjugendarbeit@kreis-gr.de.

- Was passiert, wenn ich Fristen nicht einhalten kann?
 - Antragsfristen sind Ausschlussfristen, verfristete eingegangene Anträge werden abgelehnt.
 - Fristen der Berichterstattung und des Verwendungsnachweises sind einzuhalten. Sollte es sich abzeichnen, dass eine Frist nicht eingehalten werden kann, so ist im Vorfeld eine Fristverlängerung schriftlich bei der Bewilligungsbehörde zu beantragen.

- Wie und wo stelle ich den Antrag auf Förderung?
 - Um einen Antrag zu stellen, ist vorzugsweise der Onlinedienst [Fömi.kommunal](https://foemi.kommunal.de) zu nutzen.
 - Anträge können unter Verwendung der entsprechenden Formulare bei der Bewilligungsbehörde auch analog eingereicht werden.

- Wie erfolgt die Bearbeitung meines Antrages?
 - Die Förderanträge werden einem mehrstufigen Prüfverfahren unterzogen. Im Rahmen einer Einzelfallprüfung wird der Antrag finanziell und inhaltlich geprüft. Das Ergebnis der Antragsprüfung wird im Verwaltungsvorschlag zur Förderung festgehalten. Über die Förderung entscheidet abschließend der Jugendhilfeausschuss. Auf dieser Grundlage erlässt die Bewilligungsbehörde einen Bescheid.

- Was ist unter Mitwirkung zu verstehen?
 - Für wichtige Entscheidungen bzgl. inhaltlichen, personellen oder finanziellen Änderungen ist grundsätzlich der Träger verantwortlich. Wird eine finanzielle Förderung dafür begehrt, ist im Vorfeld der Umsetzung Rücksprache mit der Bewilligungsbehörde zu halten. Änderungsmitteilungen sind schriftlich einzureichen und werden erst durch schriftliche Entscheidung förderfähig.

- Ab wann dürfen Fördervorhaben beginnen?
 - Zuwendungen werden zukunftsbezogen bewilligt, um einen bestimmten Zweck zu erfüllen. Eine Förderung bereits begonnener oder durchgeführter Projekte ist grundsätzlich nicht zulässig.

 - Für Fördervorhaben mit Gesamtausgaben unter 100.000 € ist der vorzeitige förderunschädliche Maßnahmebeginn bereits mit Antragstellung gewährt. Für Fördervorhaben ab 100.000 € Gesamtausgaben ist der vorzeitige förderunschädliche Maßnahmebeginn schriftlich zu beantragen. Mit Gewährung darf das Fördervorhaben auf eigenes Risiko beginnen.

- Was bedeutet projektbezogen?
 - Die Ausgaben müssen im direkten Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen. Ist der Zusammenhang nicht selbsterklärend, ist eine Erläuterung notwendig. Bei Unsicherheiten zum Projektbezug kann sich gern an die bekannten Ansprechpartner gewendet werden.
- Was ist die Maßnahmeplanung?
 - Die Maßnahmeplanung ist nach der Bestandserhebung, Bedarfsermittlung und Bewertung sowie der Bedarfsfeststellung ein Teilschritt der Jugendhilfeplanung. Die Maßnahmeplanung ist im Prozess der Jugendhilfeplanung das Ergebnis der Bewertung der Konzeptionen eingereicherter Anträge anhand des festgestellten Bedarfs. Fördervorhaben, die sich stärker am Bedarf orientieren, werden favorisiert. Im Landkreis Görlitz erfolgt die Maßnahmeplanung je Planungsraum in Form einer Prioritätenliste. Diese gilt für einen festgelegten Zeitraum, in dem nur unter sehr engen Voraussetzungen Veränderungen möglich sind. Die Förderung nach dieser Richtlinie ist nur möglich, wenn ein Fördervorhaben bereits Teil der aktuell geltenden Prioritätenliste ist.
- Was ist die Prioliste?
 - Mit der Prioritätenliste wird die Reihenfolge der zu fördernden Projekte festgelegt. Es gibt für jeden Planungsraum eine eigene Prioritätenliste. Die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel werden anhand der Prioritätenliste in absteigender Reihenfolge ausgereicht.

2. Fragen rund um die fachliche Projektkonzeption

- Gibt es Vorgaben der Bewilligungsbehörde zur Erstellung des Konzeptes?
 - Ja, diese sind unter www.kreis-gr.de zu finden.
- Wie und wann lege ich meine Erzeugnisse der Öffentlichkeitsarbeit der Verwaltung vor?
 - Sie finden dazu eine Regelung in Ihrem Zuwendungsbescheid.
 - Die Entwürfe von Druckerzeugnissen oder Veröffentlichungen sind bei den Ihnen bekannten Ansprechpersonen im SG Kinder, Jugend und Familie vor dem Druck bzw. der Veröffentlichung einzureichen. Die Verwaltung prüft den Fördermittelhinweis auf Vollständigkeit.
 - Der Träger bleibt auch nach Einreichen bei der Verwaltung verantwortlich für seine Veröffentlichungen.
- In welcher Form ist ein Sachbericht einzureichen?
 - Der Sachbericht ist mittels dem [Online-Formular](#) einzureichen.

3. Fragen rund ums Personal

- Welche Voraussetzungen muss das Personal erfüllen?
 - Personalausgaben sind grundsätzlich nur zuwendungsfähig für sozialpädagogische Fachkräfte.
 - Im Rahmen der Einzelfallprüfung wird zwischen den Tätigkeiten in den einzelnen Paragraphen unterschieden. Der § 13 SGB VIII erfordert i.d.R. zwingend eine sozialpädagogische Fachkraft. Für die §§ 11, 12, 14 und 16 SGB VIII können bei persönlicher Eignung auch ähnliche pädagogische Fachhochschulabschlüsse eingesetzt werden.

- Wie kann ich eine Personalie einsetzen, die nicht die Qualifikationen erfüllt bzw. von dieser abweicht?
 - Von dieser Qualifikation abweichende Fachkräfte können aufgrund ihrer persönlichen und fachlichen Eignung förderfähig werden. Hierzu erfolgt auf Antrag eine individuelle Prüfung der Bewilligungsbehörde, die den Lebenslauf der vorgesehenen Fachkraft, die bisher erworbenen Qualifikationen, die konkreten Aufgaben im Projekt und die Unterstützung im Team des Trägers durch sozialpädagogische Fachkräfte berücksichtigt. Eine Prüfung auf Geeignetheit erfolgt nur, wenn es keine geeignete Bewerbung einer Fachkraft mit sozialpädagogischem Abschluss gibt.
- Können Fachkräfte in Ausbildung gefördert werden?
 - Grundsätzlich muss ein Abschluss im Bereich Sozialpädagogik/Soziale Arbeit vorliegen. Davon kann nur aufgrund besonderer Umstände im Einzelfall abgewichen werden.
- Können mehrere Personen auf eine geförderte Stelle verteilt werden bzw. gibt es eine Mindeststundenzahl oder sind auch Minijobs möglich?
 - Im Sinne der Qualitätssicherung ist eine Aufsplittung der Stellenanteile gut abzuwägen und in der Regel nicht unter 0,5 VzÄ vorzunehmen.
 - Ein Minijob kann aus Gründen der Fachstandards keine geförderte Fachkraft ersetzen.
- Was muss ich tun, wenn meine Fachkraft länger als 6 Wochen erkrankt?
 - Bei Krankheit über 6 Wochen ist die Bewilligungsbehörde unverzüglich zu informieren.
- Was muss ich tun, wenn meine Fachkraft kündigt?
 - Auch hier gilt, Veränderungen sind unverzüglich mitzuteilen (s. Punkt [Mitwirkung](#))
- Was muss ich berücksichtigen, wenn ich eine neue Fachkraft einsetzen will?
 - Bei Umsetzung oder Neubesetzung ist die Beteiligung und Zustimmung der Bewilligungsbehörde erforderlich.
 - Bei einem Wechsel der Fachkraft ist eine unverzügliche schriftliche Mitteilung an die Bewilligungsbehörde erforderlich. Die Förderung einer neuen Fachkraft kann nur erfolgen, wenn die Fachkraft die Fördervoraussetzungen erfüllt und vor Einstellung beantragt wurde ([siehe oben](#)).

4. Fragen rund um den Ausgaben- und Finanzierungsplan

- Welche Ausgaben können zuwendungsfähig sein?
 - Nur projektbezogene Ausgaben können zuwendungsfähig sein. Die Erläuterungen zu den Einnahmen- und Ausgabenpositionen finden Sie in der [Anlage A](#) der FAQ.
 - [Nicht zuwendungsfähige Ausgaben](#) werden in der [Anlage A](#) beschrieben.
- Kann ich mein Personal in einem anderen Tarif als dem TVöD - SuE bezahlen?
 - Ja. Die Bezahlung in einem anderen Tarif als dem TVöD - SuE ist zulässig.
 - Die Förderhöhe wird mit einer Vergleichsberechnung nach dem TVöD - SuE vorgenommen. Der sich daraus ergebende Betrag stellt den maximalen Förderbetrag für die Personalausgaben dar. Zahlen Sie ein höheres Entgelt, als zuwendungsfähig ist, ist der übersteigende Anteil aus eigenen Mitteln zu begleichen.

- Muss mein Ausgaben- und Finanzierungsplan ausgeglichen sein?
 - Ja.
 - Hat ein Fördervorhaben keinen ausgeglichenen Ausgaben- und Finanzierungsplan, kann der Antrag nicht weiter bearbeitet werden.
 - Bei der Onlineantragstellung kann der Antrag nur mit einem ausgeglichenen Ausgaben- und Finanzierungsplan eingereicht werden.
- Was sind Investitionen?
 - Dazu zählen insbesondere Anschaffungen oder Maßnahmen mit Vermögensbildungscharakter. Investitionen sind nicht zuwendungsfähig.
 - Keine Investitionen sind regelmäßige Ausgaben der laufenden Unterhaltung, Reparaturen, Wartung sowie notwendige Ersatzbeschaffungen von geringwertigen oder dem laufenden Betrieb zuzuordnenden Gegenständen. Maßgeblich ist der konkrete Einzelfall.
- Wie hoch ist die Verwaltungsumlage im Jahr 2028?
 - Der Anteil an den Ausgaben für die Verwaltungsumlage, für den eine Zuwendung ausgereicht wird, beträgt xxx € je geförderter 1,0 VzÄ.
 - Nähere Erläuterungen zur Verwaltungsumlage entnehmen Sie der Frage „Welche Ausgaben können zuwendungsfähig sein?“ unter [Punkt 4](#).

5. Fragen zum Verwendungsnachweis

- Wie wird mit Zahlungen außerhalb des Bewilligungszeitraumes umgegangen?
 - Zahlungen außerhalb des Bewilligungszeitraumes sind nicht förderfähig.
- Was passiert, wenn ich höhere Ausgaben haben werde, als im Zuwendungsbescheid berücksichtigt sind?
 - Überschreitungen sind zulässig, wenn sie der Zuwendungsempfänger voll aus eigenen Mitteln trägt.
 - Höhere Ausgaben haben im Verlauf des Bewilligungszeitraumes keine Auswirkung auf die gewährte Zuwendungssumme. Eine Erhöhung der beschiedenen Zuwendungssumme ist nicht möglich.
- Ist es möglich vor der abgeschlossenen Verwendungsnachweisprüfung Voraberrstattungen zu leisten?
 - Ja, es ist möglich.
 - Rückzahlungen sind nur nach Rücksprache mit der Bewilligungsbehörde vorzunehmen. Sie erhalten einen Verwendungszweck, da eine Rückzahlung ohne Angabe des Verwendungszwecks nicht zugeordnet werden kann und wieder ausbezahlt werden muss.
- Wann werden Zinsen fällig?
 - Ist eine Zuwendung (teilweise) zu erstatten, erhebt die Bewilligungsbehörde auf den Erstattungsbetrag Zinsen.
 - Die Zinserhebung auf Erstattungsforderungen ist gesetzlich vorgeschrieben.
 - Setzen Sie sich frühestmöglich mit der Bewilligungsbehörde in Verbindung um anfallende Zinsen möglichst gering zu halten.

Anlage A zu den FAQ

Definitionen der Einnahme- und Ausgabepositionen

AUSGABEN- UND FINANZIERUNGSPLAN	
1.	Einnahmen
1.1.	Eigenanteile
	Eigenmittel
	Eigenleistung
1.2.	Zuwendungen Dritter
	des Bundes
	des Landes
	der Stadt/Gemeinde
	Jobcenter
	sonstige öffentliche Mittel
	zweckgebundene Spenden
	Sponsorengelder
1.3.	Zuwendung des Landkreises
2.	Ausgaben
2.1.	Personalausgaben
2.2	Sachausgaben
2.2.1.	Betriebsausgaben
	Miete/Pacht
	Ausgaben für Nebenkosten
	Reinigungsmaterial/-leistung
	Versicherungen
	laufende Unterhaltung
2.2.2.	Verwaltungsausgaben
	Bürobedarf
	Ausgaben für Informationstechnik
	Telekommunikation/Porto
	Fachliteratur
	Öffentlichkeitsarbeit
	Gebühren und Beiträge
	Fahrtkosten (SächsRKG)
	Weiterbildung
	Supervision
2.2.3.	Projektspezifische Ausgaben
	Honorarausgaben
	Projektausgaben
	Eigenleistungen
2.2.4.	Verwaltungsumlage

1. Einnahmen

1.1 Eigenanteile

Die angemessene Eigenleistung ist der Eigenanteil des Antragstellers an den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben. Er kann in Form von Eigenmitteln und Eigenleistungen dargestellt werden.

In der Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen als Kofinanzierungen auf Grundlage der §§ 11 - 14 und 16 SGB VIII im Landkreis Görlitz (RL Kofi) richtet sich der Eigenanteil nach den Zuwendungsvoraussetzungen des Hauptfördermittelgebers. Die Bewilligungsbehörde entscheidet über die Höhe des Eigenanteils nach pflichtgemäßen Ermessen, wenn der Hauptfördermittelgeber keine Aussagen zum Eigenanteil trifft.

Eigenmittel

Zu den Eigenmitteln zählen alle Einnahmen des Antragstellers, nicht zweckgebundene Spenden, Bußgelder und Teilnehmerbeiträge und sonstige finanzielle Mittel, die der Antragsteller für dieses Fördervorhaben zur Verfügung stellt.

Eigenleistung

Eigenleistungen sind geldwerte Leistungen, die mit einem Stundensatz entsprechend des gültigen Mindestlohnes angegeben werden können. Für Eigenleistungen werden keine Zuwendungen ausgereicht. Sie sind in derselben Höhe einnahme- sowie ausgabeseitig anzugeben.

Eigenleistungen sind dokumentations- und nachweispflichtig.

Als Eigenleistungen können beispielsweise Renovierungsarbeiten, Reinigungsarbeiten, Praktikantentätigkeiten, die innerhalb des Fördervorhabens anfallen, anrechnungsfähig sein. Zusätzliche Tätigkeiten der geförderten Fachkraft können nur außerhalb ihrer geförderten Arbeitszeit als Eigenleistungen anerkannt werden.

Die Anerkennung als Eigenleistung erfolgt einzelfallbezogen im Rahmen der Antragsprüfung durch die Bewilligungsbehörde.

1.2 Zuwendungen Dritter

Zuwendungen Dritter können Mittel des Bundes, des Landes, der Stadt/Gemeinde und des Jobcenters sein, die für das Fördervorhaben gewährt werden. Andere öffentliche Mittel, zweckgebundene Spenden und Sponsorengelder sind ebenfalls als Zuwendungen Dritter auszuweisen.

Die Bemühungen um Zuwendungen Dritter sind der Bewilligungsbehörde durch beispielsweise Kopien von Fördermittelanträgen bei Gemeinden, Stiftungen, Organisationen, u. ä. glaubhaft zu machen.

1.3 Zuwendung des Landkreises

Die Zuwendung wird aus kommunalen Mitteln des Landkreises Görlitz geleistet. Sie kann sich auch aus Mitteln verschiedener Fördermittelgeber, wie z. B. dem Freistaat Sachsen oder des Bundes, zusammensetzen. Die Zusammensetzung ist dem Zuwendungsbescheid zu entnehmen.

2. Ausgaben

2.1 Personalausgaben

Die Zuwendung kann grundsätzlich nur für eine Fachkraft bewilligt werden, die bei dem Zuwendungsempfänger angestellt ist. Bei Umsetzung oder Neubesetzung einer Stelle ist vor dem Tätigkeitsbeginn der Fachkraft die Anerkennung des neuen Personals bei der Bewilligungsbehörde zu beantragen.

Personalausgaben sind grundsätzlich förderfähig für diplomierte pädagogische Fachkräfte oder Fachkräfte mit mindestens gleich- bzw. höherwertiger Ausbildung (z. B. Bachelor, Master).

Grundlage der Personalausgabenberechnung ist grundsätzlich die Entgeltgruppe S 11b des TVöD für den Sozial- und Erziehungstarif (TVöD SuE).

Folgende Bestandteile von Personalausgaben können zuwendungsfähig sein:

- tarifliches Tabellenentgelt
- tariflich festgelegte Tabellenzuschläge
- tarifliche Jahressonderzahlung
- Arbeitgeberbelastung an den Sozialausgaben der Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung
- Umlagen U1 und U2
- Insolvenzgeldumlage
- Altersvorsorge - ZVK (Beitragssatz gemäß Kommunaler Versorgungsverband Sachsen)
- Vermögenswirksame Leistung - 6,65 € pro 1,0 VzÄ, dabei sind die 6,65 € der Maximalbetrag
- Beiträge zur Berufsgenossenschaft

2.2 Sachausgaben

Innerhalb der Sachausgaben gibt es vier Ausgabegruppen: Betriebsausgaben, Verwaltungsausgaben, projektspezifische Ausgaben und Verwaltungsumlage. Diese setzen sich wiederum aus verschiedenen Einzelpositionen zusammen.

Die Personalausgaben und die Sachausgaben sind gegenseitig nicht deckungsfähig.

Die Verwaltungsumlage kann nicht überschritten und zur Deckung anderer Positionen eingesetzt werden.

Sachausgaben müssen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erfüllen.

Kalkulatorische Kosten, Rückstellungen und sonstige nicht zahlungswirksame Aufwandsposten sind nicht zuwendungsfähig.

Anschaffungen sind in einer Übersichtstabelle entsprechend den Vorgaben der Bewilligungsbehörde zu führen und wird dem Zuwendungsbescheid als Anlage beigefügt.

Für die Vergabe von Aufträgen und Anschaffungen jeglicher Art sind die Vergabevorschriften zu beachten.

2.2.1 Betriebsausgaben

Miete/Pacht, Ausgaben für Nebenkosten

Ausgaben für Miete/Pacht und Mietnebenkosten können nur für Räume geltend gemacht werden, für die durch den Antragsteller tatsächlich Miete bzw. Mietnebenkosten entrichtet werden und hier nur für den Flächen- und Zeitanteil, der ausschließlich durch das Fördervorhaben genutzt wird.

Die Miete/ Pacht und die Mietnebenkosten sind für die gesamte gemietete Fläche anzugeben. Bei anteiliger Nutzung muss der prozentuale Anteil für das Fördervorhaben berechnet werden. Dieser Anteil muss bei der Beantragung nachvollziehbar dargestellt werden. Innerhalb des Verwendungsnachweises muss der Anteil zur Anwendung kommen.

Die Förderfähigkeit der Mietausgaben richtet sich nach dem Angebot bzw. dem Zweck des Fördervorhabens.

Vor dem Abschluss oder der Änderung von Mietverträgen ist der Zuwendungsgeber über die Höhe und die Fläche der neuen Mietsache zu informieren, um die Höhe der Förderfähigkeit zu prüfen.

Zusätzlich können Mietausgaben zur Förderung beantragt werden, die nicht in Form von Quadratmetern dargestellt werden können, wie z. B. feste Preise für Seminar- oder Beratungsräume. Der Bezug zum Fördervorhaben muss nachweisbar sein.

Nebenkosten können sich beispielsweise aus Ausgaben für Strom, Heizung, Trink- und Abwasser, Abfallgebühren, Schornsteinfeger, Brandschutztechnische Prüfung, Grundsteuer, Hausmeisterleistungen, Wartung und Instandsetzung der Mietsache zusammensetzen. Nicht förderfähig sind Kfz-Stellplätze und Anschlüsse für Kabelfernsehen.

Sind Ausgaben für die Pflege der Mietsache bzw. des Eigentums nicht Bestandteil der Nebenkostenabrechnung des Vermieters, so können sie in der Ausgabeposition „[Laufende Unterhaltung](#)“ geltend gemacht werden.

Reinigungsmaterial/ -leistung

Zu Reinigungsmaterial und -leistung zählen alle Ausgaben, die für die Reinigung der geförderten Räume notwendig sind. Dies können sowohl Ausgaben für Reinigungsleistung, als auch Putzutensilien wie Eimer, Lappen, etc. sein.

Es zählen auch Verbrauchsmaterialien wie beispielsweise Desinfektionsmittel, Müllbeutel, Geschirrspülmittel/-tabs, Einweghandschuhe, WC-Garnitur und Toilettenpapier dazu.

Versicherungen

Die Ausgaben für Versicherungen werden anerkannt, wenn sie mit dem Fördervorhaben in unmittelbarem Zusammenhang stehen und zwingend zur Durchführung des Fördervorhabens notwendig sind. Sie müssen den gesetzlichen Erfordernissen entsprechen.

Förderfähig können anteilige Versicherungsbeiträge für Vereinshaftpflicht, Veranstalterhaftpflicht, Inventar, Reiseveranstalterhaftpflicht, Gruppenunfall, Vereinsrechtsschutz und Sachversicherung für technische Ausstattung sein.

Laufende Unterhaltung

Zur laufenden Unterhaltung zählen Ausgaben für Wartungsarbeiten beispielsweise Elektropflege, Reparaturen und die Anschaffung von geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG). Außerdem können hier Hausmeisterleistungen und auch Ausgaben für den Zutritt (bspw. Ersatzschlüssel) und die Pflege der Mietsache bzw. des Eigentums anteilig geltend gemacht werden.

Ersatzbeschaffungen von Mobiliar und technischer Geräte können in Absprache mit der Bewilligungsbehörde förderfähig sein.

Materialien wie z. B. Farbe, Leuchtmittel, anderes Klein- und Verbrauchsmaterial, wie beispielsweise Batterien, können in dieser Einzelposition ebenso berücksichtigt werden.

2.2.2 Verwaltungsausgaben

Grundsätzlich ist zu berücksichtigen, dass verantwortungsvolle Entscheidungen für die Umwelt, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu treffen sind und Bestellungen so ausgelöst werden, dass Ausgaben für Liefer- und Speditionskosten reduziert werden.

Büromaterial

Zu Büromaterial zählen Ausgaben für Schreibbedarf inkl. Druckertoner und Verbrauchsmaterial, das direkt dem Fördervorhaben zurechenbar ist.

Ausgaben für Informationstechnik

Darunter fällt grundsätzlich die Anschaffung für Computertechnik beispielsweise Drucker, Kopierer, Laptops und Zubehör, welche zur direkten Durchführung des Fördervorhabens notwendig sind.

Über die Förderwürdigkeit von vertraglich vereinbarten Leistungen für Mieten und Leasing entscheidet die Bewilligungsbehörde im Einzelfall.

Telekommunikation/Porto

Unter Ausgaben für Telekommunikation fallen Gebühren für Festnetz, Internet und Mobiltelefone sowie Prepaid-Guthabekarten. Diese müssen dem einzelnen Fördervorhaben zurechenbar sein bzw. durch Einzelnachweis dem/der Projektmitarbeiter/in zugeordnet werden können.

Ausgaben für Porto sind dann förderfähig, wenn sie im Förderjahr verbraucht werden können. Sammelrechnungen werden nicht als förderfähig anerkannt, da der direkte Bezug zum Fördervorhaben nicht hergeleitet werden kann. Gleiches gilt für Weihnachtspost u. ä.

Fachliteratur

Fachbücher und Fachzeitschriften, die dem Zweck des Fördervorhabens und dessen Umsetzung entsprechen, können förderfähig berücksichtigt werden. Nicht zuwendungsfähig sind beispielsweise Abonnements für Tageszeitungen, allgemeinbildende Zeitschriften und Mitgliedszeitschriften.

Öffentlichkeitsarbeit

Ausgaben für Veröffentlichungen können förderfähig berücksichtigt werden.

Bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art (Presseerklärungen, Publikationen, Informationsdrucksachen, Arbeitsmaterialien, Berichte, Ankündigungen, Einladungen, Homepage, Anzeigen (gedruckt wie digital), Flyer, Hinweisblätter etc..), ist an geeigneter Stelle sichtbar über die Mittelherkunft zu informieren.

Bei Gegenständen, die nach Art und Größe ungeeignet für das Anbringen von Hinweisen sind, zum Beispiel Kugelschreiber, Pins oder Armbänder, kann auf die Informationspflicht verzichtet werden. Dieser Verzicht ist bei der zuständigen Bewilligungsbehörde zwingend vorab zu melden und die Anschaffung bedarf der Genehmigung der Bewilligungsbehörde.

Die im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit entstandenen Druckerzeugnisse sind der Bewilligungsbehörde zeitnah und vor Veröffentlichung zur Kenntnis zu übersenden (auch digital möglich).

Gebühren und Beiträge

Gefördert werden können der Rundfunkbeitrag und die GEMA-Gebühren, wenn sie im Zusammenhang mit dem Fördervorhaben stehen.

Mitgliedsbeiträge, die im Rahmen der Tätigkeit der Fachkräfte entstehen, können als zuwendungsfähig berücksichtigt werden. Mitgliedsbeiträge für freiwillige Mitgliedschaften des Vereins sind anteilig der Verwaltungsumlage zurechenbar.

Lizenzen für Betriebssysteme, Office-Pakete und Videokonferenz-Software können förderfähig berücksichtigt werden. Diese müssen im Zusammenhang mit dem Fördervorhaben stehen. Mehrfachanschaffungen von Lizenzen für denselben Nutzungsinhalt sind nicht förderfähig.

Fahrtkosten (SächsRKG)

Als Fahrtkosten können dienstliche, für das Fördervorhaben notwendige Fahrten der Fachkräfte und in ihrem Auftrag Handelnde abgerechnet werden. Dienstfahrten sind Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Rechtsgrundlage für die Erstattung von Fahrtkosten ist das Sächsische Reisekostengesetz. Dienstreisen sollen schriftlich oder elektronisch angeordnet und genehmigt sein.

Weiterbildung

Es können nur Weiterbildungen für geförderte Fachkräfte anerkannt werden, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Fördervorhaben stehen.

Eine Weiterbildung im Sinne der Förderung beinhaltet keine Ausgaben, die zur Erlangung eines Berufsabschlusses führen.

Supervision

Gruppensupervisionen sind vorrangig vor der Einzelsupervision zu nutzen. Im Nachweis der Supervision sollen die Teilnehmer ersichtlich sein. In der Teilnehmerliste sind nichtgeförderte Fachkräfte unkenntlich zu machen.

2.2.3 Projektspezifische Ausgaben

Honorarausgaben und Aufwandsentschädigungen

Honorarausgaben und Aufwandsentschädigungen sind für einen zeitlich begrenzten Zeitraum zulässig.

Die Geeignetheit der Honorarkraft bzw. des über Aufwandsentschädigung Beschäftigten muss im Zusammenhang mit dem zu erreichenden Zuwendungszweck stehen.

Verträge und Rechnungen, Nachweise über die Geeignetheit der Person und Stundennachweise müssen eingereicht werden.

Verträge bedürfen generell der schriftlichen Form. Um sie als Belege anzuerkennen, sollten diese mindestens folgende Bestandteile enthalten:

- Name des Vertragspartners
- Vertragsgegenstand/ Grund der Beschäftigung
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
- Stundensatz und Stundenumfang
- Rechtsverbindliche Unterschrift beider Vertragspartner

Projektausgaben

Projektausgaben sind alle Ausgaben, die zur inhaltlichen Ausgestaltung von Fördervorhaben notwendig sind. Dies sind Ausgaben für Tätigkeiten und pädagogisches Material, welches für die Durchführung der Angebote mit den Teilnehmenden unmittelbar und direkt benötigt wird.

2.2.4 Verwaltungsumlage

Den Ausgaben der Verwaltungsumlage sind Overheadausgaben des Geschäftsführers und des Projekts allgemein zuzuordnen, die für den Träger notwendig sind, um das Projekt durchzuführen.

Die Umlage kann sich aus folgenden Ausgaben zusammensetzen:

- Personalausgaben der Geschäftsführung inkl. anteilige Ausgaben der Geschäftsführung für bspw. Telefon, Porto, Miet- und Mietenebenkosten
- Datenschutz
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Reisekostenrechnung
- Rechtsbetreuung, Rechtsschutz
- Betriebsrat/Betriebsversammlung
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Versicherungen der Geschäftsstelle
- KFZ-Abrechnung der Geschäftsleitung
- Gebäudemanagement eigener Einrichtungen
- Haushaltsplanung, Haushaltsdurchführung, Jahresabschluss, Zahlungsverkehr

Weiterhin können indirekt dazu zählen:

- dem Fördervorhaben zuzuschreibende anteilige Ausgaben für Mitgliedschaftsbeiträge des Zuwendungsempfängers für z. B. Paritätischer Wohlfahrtsverband, u. ä.
- Ausgleichsabgabe an den KSV

Der Anteil an den Ausgaben für die Verwaltungsumlage, für den eine Zuwendung ausgereicht wird, wird auf 1,0 VzÄ berechnet. Die Ermittlung der geförderten VzÄ erfolgt auf Basis der durchschnittlichen Wochenbeschäftigung der geförderten Personalien bezogen auf das Förderjahr.

Die Ermittlung des Anteils der Verwaltungsumlage, für den eine Zuwendung ausgereicht wird, erfolgt aus dem Durchschnitt der letzten zwei Antrags- bzw. Abrechnungswerte:

- der von den Zuwendungsempfängern beantragten und abgerechneten Ausgaben je 1,0 VzÄ aller geförderten Fördervorhaben der Maßnahmeplanung
- der von der Landkreisverwaltung des Landkreises Görlitz abgerechneten Ausgaben für die Verwaltungsumlage je 1,0 VzÄ

Dieser Anteil wird jährlich überprüft und in regelmäßigen Abständen fortgeschrieben. Eine etwaige Anpassung erfolgt sodann für das Folgejahr und wird mit der Freischaltung der Online-Antragstellung veröffentlicht.

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben:

Ausgaben, die nicht unmittelbar mit dem Ziel und dem Zweck der Förderung in Verbindung stehen, sind nicht zuwendungsfähig. Darunter zählen zum Beispiel:

- Führungszeugnisse
- Tombolapreise
- Gutscheine, Präsente, Blumen
- Getränke, Lebensmittel, insofern sie nicht der direkten Projektumsetzung dienen
- Cateringkosten
- Genussmittel
- Nicht in Anspruch genommene Skonti, Rabatte
- Pfand
- Kalkulatorische Kosten, Rückstellungen und sonstige nicht zahlungswirksame Aufwandsposten
- Bußgelder und Geldstrafen
- Leasing für Fahrzeuge
- kostenpflichtige KI-Tools und Zertifizierungsausgaben hinsichtlich der Nutzung von KI-Tools
- Streamingdienste