

## LEITFADEN

# Gesamtverwendungsnachweis für die Förderung der Jugendverbandsarbeit

Stand: 11/2024

Dieser Leitfaden ist eine Hilfestellung bei der Erstellung des Gesamtverwendungsnachweises der Jugendverbandsförderung sowie der Sonderförderung zur Kooperation zwischen Jugendverbänden und Schulen im Land Berlin.

Grundlage für den Leitfaden sind die:

- Förderrichtlinie über die Bedingungen der Finanzierung der Jugendverbandsarbeit im Land Berlin vom 13.01.2015,
- Ausführungsvorschriften zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO),
- Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (AnBest-P),
- Ausführungsvorschriften für Honorare im Geschäftsbereich der Kinder- und Jugendhilfe (AV Hon-KJH).

Diese sind selbstverständlich zu beachten. Der Leitfaden ersetzt nicht die genannten Bestimmungen, er gibt lediglich Antworten auf häufig gestellte Fragen im Zusammenhang mit der Förderung der Jugendverbände im Land Berlin.

### Gesamtverwendungsnachweis Jugendverbandsförderung

Gefördert werden Jugendverbände im Sinne von § 12 SGB VIII. Mit der Förderung sollen die in § 11 SGB VIII beschriebenen Aufgabenfelder sowie eine angemessene Grundausstattung für Geschäftsstellen und Personal gewährleistet werden.

Die Förderung erfolgt nach dem in der Förderrichtlinie beschriebenen Fördermodell (Teil 1, Nr. 4), sie ist zweckgebunden und wird als Festbetrag gewährt.

Der Gesamtverwendungsnachweis für das vergangene Jahr muss spätestens zum im Zuwendungsbescheid angegebenen Datum beim Landesjugendring Berlin eingereicht werden, in der Regel ist dies der 28. Februar. Ein schriftlicher Antrag auf Fristverlängerung kann vor Ablauf der genannten Frist gestellt werden.

Unter <https://ljrberlin.de/formulare> finden Sie das Formular für die Erstellung des Gesamtverwendungsnachweises.

Um Rückfragen bzw. Nachreichungen zu vermeiden, sollte immer das neueste Formular genutzt werden. Bei Fragen helfen die Sachbearbeiter\_innen der Zentralstelle gerne weiter.

Nachfolgend wird durch die verschiedenen Tabellenblätter des Antragsformulars geleitet.

*Tipp zum Ausfüllen der Formulare: mit der Tabulator-Taste gelangen Sie in den einzelnen Tabellenblättern direkt zum nächsten auszufüllenden Feld.*

## Verwendungsnachweis (VN)

- Angaben zum Träger: hier bitte die aktuellen Kontaktdaten eintragen, der Verbandsname wird in die nachfolgenden Tabellenblätter übertragen
- Einnahmen und Ausgaben sollten ausgeglichen sein, eine Differenz muss begründet werden.

### Einnahmen:

- zu 1.: hier bitte die Zuwendung des Landes Berlin eintragen, die durch den LJR bewilligt und durch den Zuwendungsgeber abgefordert wurde.
- zu 2.: Alle Einnahmen, die dem gleichen Zweck wie die Landesförderung dienen, müssen einzeln eingetragen werden.  
Mit Teilnahmebeiträgen sind nur die Beiträge gemeint, die Teilnehmende bei Maßnahmen zahlen, in denen auch Landesförderung eingesetzt wird.
- zu 3.: Mit Zuwendungen von Dritten sind Einnahmen aus anderen öffentlichen Mitteln oder Einnahmen von Stiftungen etc. gemeint, die den gleichen Zweck wie die Jugendverbandsförderung des Landes haben. Wird also beispielsweise eine Personalstelle oder eine Maßnahme, für die Landesförderung eingesetzt wird, auch durch Dritte gefördert, werden diese Mittel hier eingetragen.  
Alle Zuwendungen sind einzeln aufzuführen. Wird eine Personalstelle oder Maßnahme komplett durch Dritte finanziert, also ohne Einsatz der beantragten Landesförderung, müssen weder die Einnahmen noch die Ausgaben dafür angegeben werden.

### Ausgaben:

Alle Zahlen werden aus den nachfolgenden Anlagen, die ausgefüllt werden müssen, automatisch übernommen. Im Fall der Durchführung von drittmittelgeförderten IBs müssen hier die Ausgaben eingetragen werden, Einnahmen für drittmittelgeförderte IBs werden bei den Einnahmen unter 2. bzw. 3 eingetragen.

Rechtsverbindliche Unterschrift: Der Gesamtverwendungsnachweis muss von der Person/den Personen unterzeichnet werden, die laut Satzung Ihres Verbandes für den Verband zeichnungsberechtigt ist/sind. In der Regel ist/sind das ein oder mehrere Vorstandsmitglied\_er.

Mit der rechtsverbindlichen Unterschrift wird unter anderem bestätigt, dass die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam verwendet wurde. Dies richtet sich nach Nr. 1.1 ANBest-P.

## Tabellenblatt Sachbericht (Anlage 5)

- zu 1.1: Die geplanten Gesamtausgaben bitte dem Antrag bzw. dem letzten genehmigten Änderungsantrag entnehmen. Die tatsächlichen Gesamtausgaben müssen denen im Verwendungsnachweis entsprechen.

- Zu 1.2: Gemeint sind hier entweder Mitglieder oder erreichte Kinder und Jugendliche, je nachdem welche Zahl höher ist. Mit Mitgliedern/erreichte Kinder und Jugendliche sind ALLE jungen Menschen gemeint, die der Jugendverband erreicht, nicht nur die, die an vom Land Berlin geförderten Maßnahmen teilnehmen. Die Zahl der Mitglieder/erreichten Kinder und Jugendlichen dürfte also in der Regel die Zahl der an geförderten Maßnahmen teilnehmenden Kinder und Jugendlichen aus dem Verwendungsnachweis deutlich übersteigen.
- Zu 1.3: Mit ehrenamtlich Engagierten sind in diesem Zusammenhang ALLE ehrenamtlich Engagierten im Jugendverband gemeint, also nicht nur Juleica-Inhaber\_innen und Vorstände. Alle Ehrenamtlichen, die im Verband und seinen Untergliederungen auch punktuell Verantwortung übernehmen sollen hier benannt werden.

### Tabellenblatt Personalkosten (Anlage 1)

In die Stellenübersicht müssen alle Stellen eingetragen werden, für die Sie Landesförderung einsetzen. Zu beachten ist, dass Mitarbeiter\_innen vergleichbar nach der in Berlin geltenden Fassung des Tarifvertrags für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eingruppiert werden müssen.

Vergleichbare Eingruppierung bedeutet, dass nicht die tatsächliche verbandsinterne Eingruppierung erfragt wird, sondern die Eingruppierung, die bei Nutzung des TV-L bestehen würde. Zudem muss dem Landesjugendring für jede Stelle eine Stellenbewertung vorliegen, um eine Überprüfung der vergleichbaren Eingruppierung zu gewährleisten.

Das sogenannte Besserstellungsverbot nach Nr. 1.3 ANBest-P ist zu beachten – demnach dürfen Mitarbeiter\_innen, für deren Bezahlung öffentliche Förderung eingesetzt wird, nicht besser gestellt sein als Mitarbeiter\_innen des öffentlichen Dienstes im Land Berlin.

Stufensprünge sowie Änderungen der Wochenarbeitszeit im Laufe eines Jahres müssen unter Nennung des jeweils betreffenden Beschäftigungszeitraums in der Stellenübersicht ersichtlich gemacht werden (mehrere Zeilen für eine Person nutzen).

Die Stellennummern bleiben auch bei Neubesetzungen bestehen, so dass z.B. ein Stellenwechsel mit 1a für die\_den Vorgänger\_in und 1b für die\_den Nachfolger\_in angezeigt wird.

### Tabellenblatt Sachkosten (Anlage 2)

Die Sachausgaben sind den verschiedenen Bereichen zuzuordnen. Die Aufstellung erfolgt innerhalb der Bereiche nach Datum.

Einige grundsätzliche Hinweise zu den Sachausgaben:

- Belege sind nicht immer selbsterklärend, im Zweifel daher auf dem Beleg vermerken, warum die Ausgabe notwendig war.
- Geschenke für Ehrenamtliche sind nicht zuwendungsfähig.
- Pauschale Aufwandsentschädigungen an Ehrenamtliche sind nur zuwendungsfähig, wenn grundsätzlich ein Anspruch auf Erstattung bestimmter Kosten gegeben ist, die

Abrechnung von Einzelbelegen aber unzumutbar aufwendig ist. Sowohl der grundsätzliche Anspruch als auch die Höhe der pauschalen Aufwandsentschädigung muss begründet werden.

- Für Fahrt- und Reisekosten gilt laut Zuwendungsbescheid das Bundesreisekostengesetz, bitte die dortigen Bestimmungen, bspw. bei der Nutzung privater PKW, beachten.
- Anschaffungen für Maßnahmen sollten in der Regel einen Wert von 50,00 EUR nicht überschreiten, da mit der Maßnahmenförderung ausschließlich Ausgaben gefördert werden sollen, die unmittelbar der Durchführung der Maßnahme dienen. Anschaffungen mit einem höheren Wert sollten als Sachausgaben abgerechnet werden.
- Liefer- und Dienstleistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines förmlichen Vergabeverfahrens beschafft werden (Direktauftrag). Der Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln (§ 14 UVgO). Ein Preisvergleich bzw. drei Kostenvoranschläge sind für jede Anschaffung zu dokumentieren. Bei Liefer- und Dienstleistungen über einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer sind die ANBest-P Ziffer 3 zu beachten.

#### **Tabellenblatt Inventarverzeichnis (Anlage 4)**

Alle Anschaffungen mit einem Wert von mehr als 410,00 EUR (ohne MWSt.) müssen inventarisiert werden.

#### **Tabellenblatt Sicherungsübereignungsvertrag (Anlage 5)**

Für alle Anschaffungen mit einem Wert von mehr als 410,00 EUR (ohne MWSt.) müssen für den Erstattungsfall dem Land Berlin die Rechte in einem Sicherungsübereignungsvertrag überlassen werden. Daher müssen alle Anschaffungen, die im Inventarverzeichnis (Anlage 5) aufgeführt sind hier auch eingetragen werden.

#### **Tabellenblatt LGV (Anlage 6)**

Hier muss dokumentiert werden, welche Maßnahmen zur aktiven Förderung der Beschäftigung von Frauen und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie umgesetzt wurden. Die Anzahl der Maßnahmen ist abhängig von der Anzahl der Beschäftigten. Bei weniger als 10 Beschäftigten muss diese Anlage nicht ausgefüllt werden. Es ist die Anzahl der Maßnahmen anzugeben, anzukreuzen, welche Maßnahmen umgesetzt wurden und diese sind kurz zu beschreiben. Weitere Informationen dazu finden sich im eingebetteten pdf-Dokument.