

## LEITFADEN

# Antragsformular für die Förderung der Jugendverbandsarbeit

Stand: 03/2025

Dieser Leitfaden ist eine Hilfestellung bei der Beantragung der Jugendverbandsförderung 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 bei der Antragstellung 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.

### Antrag auf Jugendverbandsförderung

Gefördert werden Jugendverbände im Sinne von § 12 SGB VIII. Mit der Förderung sollen die in § 11 SGB VIII beschriebenen Aufgabenfelder sowie eine angemessene Grundausrüstung 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. Die Höhe der möglichen Förderung wird den antragsberechtigten Jugendverbänden rechtzeitig von der Zentralstelle mitgeteilt.

Der Zuwendungsantrag für das folgende Jahr sollte, wenn nicht anders bekannt gegeben, bis zum 1. Dezember des aktuellen Jahres beim Landesjugendring Berlin eingereicht werden. Bei einer Antragstellung nach dem 1. Januar des laufenden Jahres können Ausgaben, die vor Antragstellung entstanden sind, nicht berücksichtigt werden.

Unter <https://ljrberlin.de/formulare> finden Sie neben dem Antragsformular ebenso die Formulare zur Änderung des Finanzierungsplans bzw. der Stellenübersicht, zur Mittelabforderung sowie zum Einzel- und Gesamt-Verwendungsnachweis.

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.*

## Tabellenblatt Allgemeiner Teil

- Angaben zum Träger: hier bitte die aktuellen Kontaktdaten eintragen, der Verbandsname wird in die nachfolgenden Tabellenblätter übertragen
- zu 1.: die Zuwendungshöhe wird aus dem Tabellenblatt Finanzierungsplan übernommen, bitte lediglich das Zuwendungsjahr eintragen
- zu 3.2: dieser Wert wird aus dem Tabellenblatt Finanzierungsplan übernommen
- zu 6.1: Änderungen in der Kontoverbindung sollten im Anschreiben notiert werden
- zu 7.: hier ist die entsprechende Nummer einzutragen, die dem Verband von der Senatsverwaltung für Finanzen mit Schreiben aus dem September 2012 mitgeteilt wurde; ein Nachweis für die Eintragung ist nicht notwendig, dennoch sollte die Aktualität der dort gemachten Angaben regelmäßig überprüft werden
- zu 9.: die Anlagen 1-4 sowie LGV und MiLoG werden in den nächsten Hauptpunkten beschrieben, sie müssen bis auf die rechtsgeschäftliche Vertretung (Anlage 4) mit jedem Antrag neu eingereicht werden – alle anderen Anlagen (Satzung, Vereinsregisterauszug, Körperschaftssteuerbescheid) müssen dem Landesjugendring Berlin immer in der aktuellsten Version vorliegen, unter Sonstiges genannte Anlagen betreffen vor allem Erläuterungen zu besonders hohen Ausgabepositionen im Bereich Sachmittel

Rechtsverbindliche Unterschrift: Der Antrag 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 werden wird. Dies richtet sich nach Nr. 1.1 ANBest-P.

## Tabellenblatt Finanzierungsplan (Anlage 1)

### Einnahmen:

- zu 1.: hier bitte die geplante Zuwendung des Landes Berlin eintragen, die von der Zentralstelle auf Grundlage der Fördertabelle bekannt gegeben wurde
- zu 2.: Alle geplanten Einnahmen, die dem gleichen Zweck wie die Landesförderung dienen, müssen einzeln eingetragen werden.
- 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:

- zu 1.: Hier werden die geplanten Personalausgaben für diejenigen Mitarbeiter\_innen eingetragen, die den Zweck der Landesförderung erfüllen. In der Regel sind das nur die Mitarbeiter\_innen, für deren Finanzierung Landesförderung eingesetzt wird. Gleiches gilt für Honorarkräfte.  
Das Besserstellungsverbot nach Nr. 1.3 ANBest-P sowie die Honorarregelungen der AV Hon-KJH sind zu beachten.  
Sonstige Personalausgaben sind bspw. Beiträge zur Berufsgenossenschaft.
- zu 2.: Hier werden die geplanten Sachausgaben der genannten Teilbereiche eingetragen:
  - o Verwaltungskosten: z.B. Büromaterial, Telefonkosten, Leasingkosten etc.
  - o Betriebskosten: Miete, Reinigungskosten, Stromkosten etc.
  - o Projektbezogene Aufwendungen: Reisekosten, Weiterbildungskosten, Reparaturkosten, Beiträge bei Dachverbänden, Kosten für Veranstaltungen und Maßnahmen, die nicht den in den Förderrichtlinien beschriebenen Maßnahmetypen entsprechen etc.
  - o Projektbezogene Beschaffungen: z.B. Geräte, Bücher, Materialien – (sowohl Liefer- als auch Dienst-) Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines 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.
- zu 3.: hier werden die geplanten Ausgaben für die unterschiedlichen Maßnahmetypen eingetragen – für die Abrechnung von einzelnen Maßnahmen siehe Leitfaden Einzelverwendungsnachweise auf der Webseite <https://ljrberlin.de/formulare>

Einnahmen und Ausgaben müssen ausgeglichen sein.

### Tabellenblatt Verbandsbeschreibung (Anlage 2)

Das Häkchen zum Punkt, dass die Kriterien aus der Förderrichtlinie erfüllt werden, muss gesetzt werden, um eine Förderung zu erhalten.

### Tabellenblatt Stellenübersicht (Anlage 3)

Vom Land gefördertes Personal kann nur nach vorheriger Zustimmung durch den Landesjugendring eingestellt werden. Dies gilt auch für die Neubesetzung von Stellen. 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.

Anstehende Stufensprünge sowie geplante 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 Personalbogen (Anlage 3.1)**

Der Personalbogen muss für alle Personalstellen, die in der Stellenübersicht (Anlage 3) aufgeführt sind, ausgefüllt werden.

Ab dem 01.12.2017 erfolgt die Vergleichsrechnung auf Grundlage von 39,4 Wochenstunden Arbeitszeit (volle Stelle/ 100 %) – eine halbe Stelle (50 %) z.B. besteht dementsprechend bei 19,7 Wochenstunden.

*Tip: Das Tabellenblatt kann beliebig oft kopiert werden, damit alle Personalstellen aus Anlage 3 im Antragsdokument gespeichert werden können.*

### **Tabellenblatt Rechtsgeschäftliche Vertretung (Anlage 4)**

Für alle Personen, die für Ihren Verband laut Satzung rechtsverbindlich unterzeichnen dürfen, muss beim Landesjugendring eine Unterschriftenprobe vorliegen. Für Bevollmächtigte muss dem Landesjugendring Berlin eine entsprechende Bevollmächtigung vorliegen.

### **Tabellenblatt Leistungsgewährungsverordnung (LGV)**

Die Verordnung findet Anwendung bei einer Zuwendungsbewilligung ab 25.000 Euro.

Bei 10 oder weniger Beschäftigten muss lediglich Nein angekreuzt und die LGV rechtsverbindlich unterschrieben werden.

### **Tabellenblatt Eigenerklärung zum Landesmindestlohngesetz (LMiLoG Bln)**

Die Eigenerklärung muss auch eingereicht werden, wenn keine direkten Personalausgaben geplant sind, da das Landesmindestlohngesetz auch bei Dienst- und Werkverträgen Anwendung findet.