

LVR · Dezernat 4 · 50663 Köln

Stadt-/Kreisverwaltung
Jugendamt
im Bereich des
Landschaftsverbandes Rheinland

nachrichtlich:
Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege
Kommunale Spitzenverbände

Datum und Zeichen bitte stets angeben

04.05.2022
42.30-

Renate Eschweiler/Sonja Hennings
Tel 0221 809-6263/6276
Fax 0221 8284-1484
renate.eschweiler@lvr.de
sonja.hennings@lvr.de

Auftrag 
Kindeswohl

Rundschreiben Nr. 42-10-2022

Kinderbetreuung in besonderen Fällen für Kinder aus Familien mit Fluchthintergrund und in vergleichbaren Lebenslagen Fragen und Antworten zum Förderprogramm Hinweise zur Verwendung der Fördermittel und zum Mittelabruf

Anlagen: Fördergrundsätze und FAQ

Sehr geehrte Damen und Herren,

in den letzten Wochen erreichten mich aus aktuellem Anlass viele Fragen zu dem seit 2015 bestehenden Förderprogramm des Landes NRW zur „Kinderbetreuung in besonderen Fällen“ für Kinder aus Familien mit Fluchthintergrund und in vergleichbaren Lebenslagen.

Mit diesem Rundschreiben erhalten Sie im Nachgang zu meiner Rundmail vom 29.03.2022 daher einen Katalog von Fragen, die häufig gestellt wurden, mit den entsprechenden Antworten sowie die Fördergrundsätze. Diese Dokumente sowie die Vordrucke für Anträge und Verwendungsnachweise finden Sie auch im Internet unter:

https://www.lvr.de/de/nav_main/jugend_2/kinderundfamilien/finanziellefoerderung-vontagesbetreuung/betriebskostennachkibiz_2/kinderbetreuung_in_besonderen_faelen.jsp

Ihre Meinung ist uns wichtig!

Die LVR-Geschäftsstelle für Anregungen und Beschwerden erreichen Sie hier:
E-Mail: anregungen@lvr.de oder beschwerden@lvr.de, Telefon: 0221 809-2255

Ferner erhalten Sie nachfolgend Hinweise zur Verwendung der Fördermittel, die sich aus den Ergebnissen der Verwendungsnachweisprüfungen abgelaufener Förderjahre ergeben haben. Diese sollen Sie bei der Umsetzung neuer oder schon laufender Projekte unterstützen, zum Beispiel durch Klarstellungen zu förderfähigen Ausgaben, Rückzahlungen und Mittelabrufen:

A. Förderfähigkeit von Ausgaben

Ausgehend von den Fördergrundsätzen und den Regelungen im jeweiligen Zuwendungsbescheid können die Regelungen beispielhaft wie folgt konkretisiert werden:

a) Zuwendungsfähige Ausgaben:

- Personalausgaben, wenn es sich um qualifiziertes pädagogisches Personal handelt und wenn diese Personalausgaben für den Verwendungszweck unmittelbar erforderlich sind, das heißt für die Arbeit „am und mit dem Kind“
- Personalausgaben für den Zeitraum, in dem die Kraft tatsächlich tätig war

Beispiel:

Während der Abwesenheit durch Krankheit oder Urlaub einer Betreuungskraft hat eine Ersatzkraft die Betreuung übernommen. Für diesen Zeitraum sind dann nur die Personalausgaben der Ersatzkraft förderfähig und keine Ausgaben der ursprünglichen Betreuungskraft. Falls alternativ nur die Personalausgaben der ursprünglichen Betreuungskraft angesetzt worden wären, aber nicht der Ersatzkraft (da beide identisch vergütet wurden), wären die Personalausgaben der ursprünglichen Betreuungskraft voll förderfähig.

Weiteres Beispiel:

Während der Abwesenheit durch längerfristige Krankheit oder Urlaub wurde das Projekt nicht durchgeführt. Für diesen Zeitraum sind keine Personalausgaben förderfähig. Bei kurzfristigen und insofern für den Träger nicht planbaren Krankheitsausfällen wird im Rahmen des Ermessens i.d.R. auf eine Kürzung verzichtet.

- KFZ-Kosten nur bei ausschließlich mobilen Projekten
- Personalkosten für Fahrer*in nur bei ausschließlich mobilen Projekten und soweit im begründeten Einzelfall das pädagogische Personal die Anfahrten nicht übernehmen kann
- Versicherungen, die explizit und ausschließlich für das Projekt anfallen
- Fortbildungskosten nur für förderfähiges Personal, das im Projekt tätig ist, soweit die Fortbildung einen inhaltlichen Bezug zum Projekt aufweist
- Mietkosten nur für die vom Projekt genutzten Räumlichkeiten, gegebenenfalls anteilig für die Nutzungsdauer
- Sachkosten, beispielsweise für Spiel- und Bastelmaterial, soweit es sich nicht um investive Anschaffungen handelt,
- Kosten für Verpflegung

b) Nicht zuwendungsfähige Ausgaben:

- Personalkosten für Verwaltungskräfte

- Personalkosten, die über die Anzahl der bewilligten Stunden in der Maßnahme hinausgehen (zum Beispiel für Vor- und Nachbereitung oder Koordination mehrerer Projekte)
- Overhead- und Verwaltungskosten
- Kosten für Büroausstattung, zum Beispiel Telefon, Internet, Drucker, Druckerpatronen, Büromaterial
- Steuerberater- und Buchhaltungskosten
- EDV-Kosten
- Allgemeine Fortbildungskosten, z.B. Supervisionen für alle Mitarbeiter des Trägers
- Investive Anschaffungen

Bitte beachten Sie, dass die angegebenen Sachverhalte keine abschließende Aufzählung darstellen. Aufgrund von individuellen Fallkonstellationen können sich weitere Punkte ergeben.

B. Prüfung der Verwendungsnachweise:

Die Prüfung der Verwendungsnachweise, auch bei Trägern mit mehreren Maßnahmen, hat maßnahmenbezogen zu erfolgen. Dies bedeutet, dass die tatsächlichen Kosten pro Maßnahme benannt werden müssen. Dafür nutzen Sie bitte die Excel-Anlage zum Verwendungsnachweis.

Nach den allgemeinen Grundsätzen des Zuwendungsrechts können auch bei einer Festbetragsfinanzierung nur die tatsächlichen, förderfähigen Ausgaben bezuschusst werden. Bewilligte Mittel, die für die Deckung dieser Ausgaben nicht benötigt werden, sind zu erstatten.

Es kann nur dann die bewilligte Anzahl von Betreuungspaketen als Grundlage der Förderung für die Verwendungsnachweisprüfung zugrunde gelegt werden, wenn das Projekt in dem bewilligten Zeitraum mit der entsprechenden Kinderzahl durchgeführt wurde und auch in ausreichendem Umfang pädagogisches Personal in der Betreuung eingesetzt war.

Ich weise darauf hin, dass der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Verwendung der Landesmittel zu beachten ist.

Im Rahmen Ihrer Rolle als Bewilligungsbehörde gegenüber den Trägern der Projekte bitte ich Sie, diese Hinweise bei der Planung von Projekten zu berücksichtigen bzw. die Prüfung von Verwendungsnachweisen unter Berücksichtigung der oben genannten Aspekte fortzuführen.

Wenn Sie die Prüfung von Verwendungsnachweisen abgeschlossen haben, schicken Sie mir bitte jeweils den Jugendamtsnachweis inklusive Excel-Tabelle zu und fügen die Verwendungsnachweisformulare der Träger inklusive Excel-Tabelle als Anlagen

bei. Dem Verwendungsnachweis sind zunächst keine Belege über die Ausgaben beizufügen. Bei Vorliegen von Anhaltspunkten, die eine weitergehende Prüfung erfordern, werden weitere Angaben erfragt oder Belege zur Einsicht angefordert.

Falls mein Zuwendungsbescheid mehrere Maßnahmen umfasst hat, prüfen Sie bitte zunächst alle zugehörigen Nachweise und senden mir diese im Anschluss gesammelt mit dem Gesamtverwendungsnachweis des Jugendamtes zu.

Diese Hinweise gelten für die Verwendungsnachweise aller Haushaltsjahre.

Für das aktuell abgelaufene Jahr 2021 ist der Verwendungsnachweis gemäß dem jeweiligen Bescheid **bis zum 30.06.2022** einzureichen. Die entsprechenden Formulare wurden redaktionell aktualisiert. Wie im Vorjahr 2020 besteht die Excel-Tabelle, die als Anlage des Verwendungsnachweises zu verwenden ist, aus mehreren Tabellenblättern. Wenn eine Maßnahme ganzjährig ohne Änderungen durchgeführt wurde, ist es ausreichend, nur das erste Tabellenblatt auszufüllen. Wenn für unterschiedliche Zeiträume verschiedene Modalitäten galten, dann nutzen Sie bitte alternativ das zweite Tabellenblatt und nehmen Sie für jeden Zeitraum eine neue Zeile.

Grundsätzlich sind nur Ausgaben zuwendungsfähig für Zeiträume, in denen das Projekt tatsächlich durchgeführt wurde (siehe oben). Im Jahr 2021 gab es, anders als 2020, aufgrund der Corona-Pandemie kein allgemeines Betretungsverbot. In den – daher wohl seltenen – Fällen, in denen in 2021 ein Projekt aufgrund einer behördlichen Anordnung zeitweise geschlossen war, sind ausnahmsweise Ausgaben auch für diese Zeiträume zuwendungsfähig, sofern die Schadensminderungspflicht beachtet wurde.

Falls ein Träger zum Beispiel aufgrund hoher Inzidenzwerte in eigener Verantwortung entschieden hatte, das Projekt teilweise nicht zu öffnen, dann können für diese Zeiträume keine Ausgaben abgerechnet werden.

In der Excel-Tabelle sind diese Konstellationen entsprechend anzugeben. Die für 2021 aktualisierten Formulare sind ab sofort auf der Internetseite unter dem oben angegebenen Link zu finden

C. Rückzahlungen

Falls sich aus einem Verwendungsnachweis Minderausgaben ergeben, können Sie diese Differenz – zur Vermeidung von Zinsprüfungen – zeitgleich mit Abgabe des Verwendungsnachweises erstatten. Falls sich bereits im Verlauf des Haushaltsjahres herausstellt, dass das Projekt nicht oder nicht in vollem Umfang durchgeführt werden kann, dann informieren Sie mich bitte kurz. Bitte rufen Sie die Mittel dann gar nicht (vollständig) ab bzw. überweisen diese sobald wie möglich zurück.

Bitte überweisen Sie solche Beträge auf das Konto der Landeskasse NRW bei der Landesbank Hessen-Thüringen

IBAN: DE59 3005 0000 0001 6835 15

BIC: WELADED

unter Angabe des Aktenzeichens und dem Zusatz „LVR“.

D. Mittelabrufe

Ich weise bei dieser Gelegenheit nochmals darauf hin, dass im Dezember aufgrund des Kassenschlusses Einzelauszahlungen nicht bis Ende des Monats möglich sind. Damit eine Auszahlung im Kalenderjahr gewährleistet werden kann, benötigen wir die Mittelabrufe möglichst bis Ende November.

Ich hoffe, dass Ihnen diese Zusammenstellung von Informationen und Prüferkenntnissen aus benachbarten Jugendamtsbereichen Unterstützung gibt, in welchem Rahmen dieses bestehende Förderprogramm genutzt werden kann.

Für Rückfragen stehen Ihnen die bekannten Ansprechpersonen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Die Direktorin des Landschaftsverbandes Rheinland
In Vertretung

Lorenz Bahr-Hedemann
LVR-Dezernent Kinder, Jugend und Familie