

Protokoll

Gremium: AG Förderverfahren

Datum: 15.11.2019, 22.11.2019

Uhrzeit: 09:30Uhr

Beratungsort: 3/160

TOP 1 Zwischeninfo, Abschlussbericht, neue Termine 2020

Ergebnisse	Verantwortlich	Termin
<ul style="list-style-type: none">- Eine Zwischeninfo zum aktuellen Arbeitsstand der AG erfolgte im JHA am 07.11.2019.- Zeitschiene der AG wird erweitert bis 28.02.2020. Anschließend erfolgt die Übergabe eines Abschlussberichtes an den JHA.- Termine 2020 jeweils 8.15 Uhr bis 10.15 Uhr<ul style="list-style-type: none">03.01.202017.01.202031.01.202007.02.202021.02.202025.02.2020		

TOP 2 Fortführungsantrag: PK + SK -> Detaillierung Kostenarten

Ergebnisse	Verantwortlich	Termin
<ul style="list-style-type: none">- Fortführungsantrag bedeutet, es bleibt vom Angebot her alles wie es ist, also keine inhaltlichen Änderungen. Es wird lediglich die Inflationsrate bzw. Personal-/Sachkostensteigerung angegeben. Es bedarf demzufolge nur einem einfachen Formblatt (Sachausgaben, davon Miete und Personalausgaben, solange Personal so Bestand hat)- Es sollte geprüft werden, ob eine Fehlbedarfsfinanzierung im Bereich Personalkosten angestrebt werden soll oder weiterhin an einer Festbetragsfinanzierung festgehalten wird. Dabei ist zu prüfen, ob ein Festbetrag gezahlt werden soll oder je ein Festbetrag für Personal- und Sachkosten. Im Ergebnis trifft man die Festlegung, dass Personal- und Sachkosten als ein Festbetrag gezahlt werden.- Es sollte geprüft werden, ob eine Vereinbarung analog Kita gestaltet werden könnte. Im Ergebnis verständigt man sich dazu, dass keine Vereinbarung notwendig sei. Es gibt künftig weiterhin einen Antrag, einen Bescheid und es erfolgt im Folgejahr eine Verwendungsnachweisprüfung.		

TOP 3 Rücklagen/Rückstellungen

Ergebnisse	Verantwortlich	Termin
<ul style="list-style-type: none">- Rückstellungen kommen im Zuwendungsrecht regelmäßig vor, werden aber nicht als solche ausgewiesen. Dies erfolgt bei Zuwendungen, dessen Bewilligungszeitraum bis zum 31.12. eines Jahres läuft. Hier können im Rahmen der Zwei-Monats-Verwendungsfrist auch Ausgaben beglichen werden, die innerhalb des Bewilligungszeitraumes entstanden, aber erst im neuen Jahr mit Rechnungslegung fällig werden. Diese sind dann trotz Ablauf des Bewilligungszeitraumes noch zuwendungsfähig. Je nach		

Datum der (letzten) Auszahlung der Fördermittel kann dieser Zeitraum bis zum 28.02. des Folgejahres dauern.

Rückstellungen sind im Zuwendungsrecht daher unproblematisch.

- Bei Rücklagen handelt es sich um eine Ansparung von Eigenkapital. Der Punkt 1.2 der ANBest-P als Anlage zur VwV zu § 44 SÄHO (alternativ Bundesrecht: 1.2 der ANBest-P als Anlage zur VwV zu § 44 BHO) beschreibt Folgendes:
"Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen."
Eine zuwendungsfinanzierte Rücklagenbildung im Bereich der Projektförderung ist hiermit nicht zu vereinbaren.
- Ebenso sind Rücklagen im neuen Entwurf der RRL LHD als nicht zuwendungsfähig beschrieben.
- Rücklagen somit nicht möglich.

TOP 4 Bestandteile Anträge

Ergebnisse	Verantwortlich	Termin
<ul style="list-style-type: none">- Bestandteile Neuantrag<ol style="list-style-type: none">1. Stammdaten Träger der freien Jugendhilfe2. Stammdaten Angebot3. Angebotsbeschreibung4. Deckblatt5. Personalausgabenblatt6. Sachausgabenblatt7. AFP- Bestandteile Änderungsantrag<ol style="list-style-type: none">1. Stammdaten Angebot2. Angebotsbeschreibung3. Deckblatt4. Personalausgabenblatt5. Sachausgabenblatt6. AFP<ul style="list-style-type: none">-> Änderungen bei den jeweiligen Änderungsanteilen im Änderungsmodus eintragen-> Anlageblatt zur Kalkulation mit Begründung (reduziert auf die fünf Obergruppen)- Bestandteile Fortführungsantrag<ol style="list-style-type: none">1. Deckblatt2. Personalausgabenblatt3. Sachausgabenblatt4. AFP<ul style="list-style-type: none">-> bei Sachausgaben wird nur die Zahl geändert und die Miete ausgewiesen-> AFP in reduzierter Form (siehe Anlage)		

TOP 5 Verwendungsnachweis

Ergebnisse	Verantwortlich	Termin
<ul style="list-style-type: none">- 1. AFP2. Sachausgabenblatt mit Belegaufstellung3. Personalausgabenblatt mit Lohnjournal4. Sachbericht ist anhand Angebotsbeschreibung zu erstellen, Statistik5. Qualifikationsnachweise, soweit nicht schon vorliegend		

TOP 6 zusätzlich behandelt - statistische Erfassungen

Ergebnisse	Verantwortlich	Termin
<ul style="list-style-type: none">- Ein Mindestmaß an Quantität ist in der Angebotsbeschreibung enthalten.- Es soll keine Differenzierung zwischen m/w/d erfolgen.- Nur eine grobe Altersfeststellung ist zu erfassen.		
<ul style="list-style-type: none">- Es ist zu beschreiben, was genau im Bereich der statistischen Erfassungen notwendig ist. Derzeit ist es für die Angebote zu detailliert. Dabei soll eine Argumentationslinie zur Notwendigkeit geschaffen werden und eine klare Transparenz geschaffen werden. Zum Thema Statistik soll eine separate Veranstaltung mit den Akteuren geplant werden (JHP, Abt. Kinder-, Jugend- und Familienförderung und den Trägern der freien Jugendhilfe) Im Fokus sollte stehen: so viel wie Nötig, so wenig wie möglich und größtmögliche Transparenz	51.4	n. n.

TOP 7 aus der Sitzung vom 22.11.19 - Umfang der Bescheidung

Ergebnisse	Verantwortlich	Termin
<ul style="list-style-type: none">- Es ist künftig ein Bezug zur Angebotsbeschreibung im Bescheid herzustellen.		
<ul style="list-style-type: none">- Es ist zu prüfen, ob mehr geleistete Arbeitszeit im Angebot als Eigenleistung dargestellt werden kann?	Frau Seidel, Frau Födisch	06.12.19
<ul style="list-style-type: none">- Anhand des Bescheides "Domino" 2019/2020 werden die Bestandteile geprüft und ggf. abgeändert für die Zukunft. (bis Punkt 4.7.2 wurde der Bescheid in der Sitzung am 22.11. bearbeitet)		

Themenspeicher:

Thema	Verantwortlich	Termin
<ul style="list-style-type: none">- Feststellung jugendhilfeplanerischer Bedarf im Rahmen Förderverfahren und Priorisierung- -> evtl. "Stresszenario" entwickeln (Was ist, wenn das Geld für den festgestellten Bedarf nicht reicht?)- Bedeutung jugendhilfepl. Bedarf -> Betrachtung in UA Planung/JHA	UA Planung/JHA	neue Legislatur
<ul style="list-style-type: none">- Nachantragsverfahren ist zu betrachten- Grundprinzip Zusammenarbeit/Kommunikation Träger d. fr. JH/ Verwaltung- Verwendungsnachweisprüfung - Verfahrensweg- Datenblätter Neuantrag (max. Version von den Datenblättern) sind zu konfigurieren. Sachausgabenblatt/Personalausgabenblatt ist zu prüfen und zu überarbeiten.		

Nächstes Treffen:

Ort: Rathaus, 3/160

Datum: 06. Dezember 2019

Uhrzeit: 9:30 Uhr

Anlagen:

Anlage - AFP Fortführungsantrag

Institution/Einrichtung	Name	Mailadresse	Anwesenheit Protokoll	
CDU	Hr. Dietze	matthias.dietze@stadtrat.dresden.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SPD	Hr. Deigweiher	th.deigweiher@t-online.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AFD	Hr. Pinkert	Christian.pinkert@stadtrat.dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FDP	Hr. Fischer	franz-josef.fischer@stadtrat.dresden.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LINKE	Hr. Kießling	tilo.kieszling@dielinke-dresden.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grüne	Fr. Lies	kerstin.lies@malwina-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SV Grüne	Fr. Siebeneicher	tina.siebeneicher@stadtrat.dresden.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fr. Träger/Caritas	Fr. Schneider	schneider@caritas-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SV fr. Träger/Parität	Hr. Schöne	carsten.schoene@parisax.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fr. Träger/Diakonie	Hr. Marschel	sven.marschel@diakoniedresden.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SV fr. Träger/Kulturbüro	Hr. Reichel-Rackette	martin.reichel@kulturbuero-dresden.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fr. Träger/ Kindervereinigung	Hr. Güldemann	jan.gueldemann@kindervereinigungdresden.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SV fr. Träger/ SJR	Fr. Engelbrecht-Börner	info@stadtjugendringdresden.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jugendamt	Fr. Greif	mgreif@dresden.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SV Fr. Greif	Fr. Födisch	bfoedisch@dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jugendamt	Hr. Görden	kgoerden@dresden.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SV Hr. Görden	Fr. Seidel	jseidel3@dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jugendamt	Fr. Lemm	slemm@dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jugendamt	Fr. Puschbeck	jpuschbeck@dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SV Fr. Puschbeck	Fr. Dreißig	mdreissig@dresden.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>