

Leitfaden zur Beantragung eines Zuschusses des Bezirks Mittelfranken zur Förderung der Jugend (Grundförderung)

Allgemein

Die Grundförderung soll die auf Bezirksebene tätigen Jugendverbände in die Lage versetzen, ihre satzungsgemäßen Aufgaben erfüllen zu können. Dazu gehören insbesondere Aufgaben in Zusammenhang mit konzeptionellen und jugendpolitischen Fragestellungen, planerischen Aufgaben sowie mit den satzungsgemäßen Aufgaben verbundene Verwaltungsarbeiten.

Genauere Informationen bzgl. Zweck, Gegenstand, Umfang und Höhe der Förderung sowie Förderungsvoraussetzungen und Ablauf des Förderverfahrens finden sich auf unserer Homepage in den Richtlinien zur Grundförderung:

https://www.bezirksjugendring-mittelfranken.de/de/service/zuschuesse/aus_mitteln_des_bezirks_mittelfranken/grundfoerderung_fuer_jugendverbaende_auf_bezirksebene.php

Die notwendigen Formulare für den Grundförderungsantrag finden sich ebenfalls auf unserer Homepage unter der oben genannten Adresse. Zusätzlich werden die Formulare Mitte Januar per E-Mail an die uns im Vorjahr genannten Ansprechpartner*innen der Jugendverbände gesendet.

Der Bezirksjugendring prüft die Anträge und Verwendungsnachweise, ermittelt die Zuschusshöhe und gibt diese als Vorschlag an den Bezirk weiter. Nach nochmaliger Prüfung durch den Bezirk und Beschluss des Jugend-, Sport- und Regionalpartnerschaftsausschusses des Bezirks wird der Zuschuss direkt vom Bezirk an den antragstellenden Jugendverband ausgezahlt. Dies erfolgt in der Regel bis Mitte Juli des laufenden Jahres.

Wichtig:

Bitte füllen Sie die vom Bezirksjugendring zur Verfügung gestellten Antragsformulare sorgfältig, vollständig und korrekt aus und erstellen auch die weiteren notwendigen Unterlagen für den Antrag. Beachten Sie dabei die nachfolgenden Hinweise und fügen die zusätzlich erforderliche Erklärungen, Nachweise oder Belege bei, sofern diese von Ihnen benötigt werden. Nur dann kann der Antrag vom Bezirksjugendring bearbeitet und an den Bezirk weitergeleitet werden.

Achtung: Für die Gewährung einer Förderung müssen alle erforderlichen Unterlagen fristgerecht **bis zum 1. März des Antragsjahres**¹ beim Bezirksjugendring Mittelfranken eingegangen sein. Ansonsten kann die Förderung nicht gewährt werden!

Für weitere Fragen steht Ihnen der Bezirksjugendring gerne zur Verfügung. Falls Sie Hilfe beim Ausfüllen der Formulare benötigen, können diese auch nach vorheriger Terminabsprache gemeinsam mit dem Bezirksjugendring ausgefüllt werden.

¹ Das Antragsjahr ist das laufende Jahr, in dem der Antrag gestellt wird.

Erforderliche Formulare und Unterlagen:

Antrag (wenn Sie für das laufende Kalenderjahr einen Grundförderungsantrag stellen möchten)

- Formular ‚Antrag Grundförderung‘ für das Antragsjahr (BezJR-Formular)
- Haushaltsplanung des Jugendverbands für das Antragsjahr
- Inhaltliche Jahresplanung des Jugendverbands für das Antragsjahr inkl. Termine
- Formular zur Ermittlung der Basis- und Aktivitätenpunkte (BezJR-Formular)

Verwendungsnachweis (wenn Sie im Vorjahr Grundförderung erhalten haben)

- Formular ‚Verwendungsnachweis Grundförderung‘ für das Vorjahr (BezJR-Formular)
- evtl. Begründung zu den Rücklagen (wenn die Rücklagen höher als 1.000 € oder mehr als 10 % des Haushaltsvolumens des jeweiligen Haushaltsjahres sind)
- Jahresrechnung des Jugendverbands (Kassenbericht) für das Vorjahr

Unterlagen, die wir immer benötigen (auch wenn Sie keinen Antrag oder Verwendungsnachweis für die Grundförderung abgegeben haben)

- Angaben zum Verband (BezJR-Formular)
- Jahresbericht des Jugendverbands (zur Veröffentlichung im BezJR-Jahresbericht) (20-25 Zeilen, Schriftgröße 11, Arial, Word-Dokument, ein Foto als *.jpg, *.gif oder *.tif inkl. Bildunterschrift per E-Mail).
- evtl. Formular zur Weitergabe personenbezogener Daten (wenn auf dem Bild für den Jahresbericht Personen abgebildet sind)

Was beim Ausfüllen beachtet werden muss:

Für Ihren Antrag und Ihren Verwendungsnachweis müssen Sie die vom Bezirksjugendring Mittelfranken zur Verfügung gestellten Formulare nutzen. Diese Formulare sind beschreibbare, selbst rechnende Formulare, die mit dem Adobe Reader oder einem ähnlichem Programm geöffnet werden können, um sie auszufüllen. Im Browser lassen sie sich nicht beschreiben.

Bitte nutzen Sie diese eingebaute Funktion und füllen Sie die Formulare nicht manuell oder handschriftlich aus, da es hierbei häufig zu Übertragungs- und Rechenfehlern kommt.

Falls Sie direkt vom Bezirk Formulare für die Grundförderung zugeschickt bekommen haben, nutzen Sie diese bitte nicht.

Wichtig:

Die Höhe der Förderung ist abhängig von der Antragshöhe (maximaler Förderbetrag) und der Anzahl der erreichten Basis- und Aktivitätenpunkte.

Die maximale Antragshöhe und somit der maximale Förderbetrag entspricht dem aufgeführten Fehlbetrag im Antrag.

Antrag Grundförderung für das Antragsjahr (BezJR-Formular)

Die im Folgenden aufgeführten Punkte entsprechen den einzelnen Positionen bzw. der Nummerierung im Antragsformular.

Punkt 2

Einnahmen

- a.) Eigenmittel: z.B. Mitgliedsbeiträge, Mittel vom Dach-/Landes-/ Erwachsenenverband,...
- b.) Zuschüsse (ohne Grundförderung): Alle weiteren Zuschüsse, die der Verband erhält.
- c.) Sonstige Einnahmen: alle weitere Einnahmen, die vorher nicht zuordenbar waren, z.B. Teilnahmegebühren von Ferienfreizeiten oder Seminaren, Spenden, Zinserträge,...
- d.) Übertrag aus Vorjahr: Überschuss oder Fehlbetrag aus dem Vorjahr, wenn vorhanden. **Wichtig:** auch ein negativer Übertrag (Fehlbetrag) muss aufgeführt werden!
- e.) Entnahme aus Rücklage: -

Im Antragsformular wird auf der Seite der Einnahmen der beantragte Zuschuss **nicht** aufgeführt! Dieser wird in das dafür vorgesehene Feld unter Punkt 3 ‚Höhe des beantragten Zuschusses‘ eingetragen!

Ausgaben

Förderungsfähig sind alle Kosten, die bei der Wahrnehmung der zentralen Planungs- und Leitungsaufgaben entstehen.

- a.) Honorare, Personalkosten, Aufwandsentschädigungen: z.B. Referent*innenhonorare, Personalkosten von hauptberuflich Beschäftigten, Aufwandsentschädigungen Ehrenamt,...
- b.) Sachaufwendungen, Geschäftsbedarf, Fahrtkosten: z.B. Bürobedarf, Porto und Umschläge, Fahrtkosten zu Veranstaltungen, Bankgebühren,...
- c.) Anschaffungs-, Einrichtungskosten: z.B. Zelte, Instandhaltung der Zelte, Laptop für das Büro,...
- d.) Betriebs-, Unterhaltskosten für die Geschäftsstelle: z.B. Haftpflichtversicherung, Wasser-, Heizungs- und Stromrechnung, Reparaturen- und Instandhaltung in der Geschäftsstelle, Garagenmiete, Wartungskosten für Hard- und Software,...
- e.) Gremien, Sitzungen und Tagungen: z.B. Geschenke für den Vorstand, Verpflegung Vorstandssitzung,...
- f.) Aktivitäten: z.B. Teilnahme an Großveranstaltungen, Lebensmittel und Fahrtkosten fürs Zeltlager, Fortbildungen, Jugendleiter*innenschulungen, Rückerstattung von Teilnahmegebühren, Besuche von Jugendgruppen,...
- g.) Öffentlichkeitsarbeit: z.B. Flyer, Werbegeschenke, Werbeaktionen, Publikationen,...
- h.) Sonstiges: z.B. Zuschüsse für Andere,...
- i.) Übertrag ins Folgejahr: Übertrag oder Fehlbetrag, der voraussichtlich ins nächste Haushaltsjahr übertragen wird.
- j.) Zuführung zur Rücklage: -

Punkt 3

Ausgaben – Einnahmen = Fehlbetrag

Ist das Ergebnis hier positiv, handelt es sich um einen Fehlbetrag. Ist das Ergebnis negativ, handelt es sich um einen Jahresüberschuss.

Eine Förderung ist maximal in Höhe des Fehlbetrags möglich!

Höhe des beantragten Zuschusses

Bitte füllen Sie das Feld ‚Höhe des beantragten Zuschusses‘ aus und lassen Sie es nicht frei! Sind Sie sich unsicher, wie viel Sie beantragen möchten, oder möchten Sie den höchst möglichen Förderbetrag bekommen, tragen Sie hier den Fehlbetrag ein.

Punkt 4

Der Bezirksjugendring muss prüfen, ob die Bankverbindung mit dem Antragsteller, der ein mittelfränkischer Jugendverband sein muss, übereinstimmt. Befindet sich Ihre Bank nicht in Mittelfranken oder ist der aufgeführte Kontoinhaber kein Jugendverband in Mittelfranken, legen Sie hierzu bitte eine kurze Erläuterung bzw. Begründung bei.

Haushaltsplanung für das Antragsjahr

Jeder Verband auf Bezirksebene benötigt einen Haushaltsplan.

Ihr Antrag und Ihr Haushaltsplan müssen übereinstimmen und nachvollziehbar sein! Daher müssen alle Posten (a, b, c,...), die im Antragsformular aufgeführt werden, auch im Haushaltsplan enthalten sein.

Bestehen die einzelnen Posten jeweils aus mehreren Positionen (z.B. mehrere Veranstaltungen bei den Aktivitäten, verschiedene Aufwendungen bei der Öffentlichkeitsarbeit), versehen Sie diese Positionen in Ihrem Haushaltsplan bitte mit den entsprechenden Buchstaben des zugehörigen Postens (a, b, c,...), sodass eine einfache und nachvollziehbare Zuordnung der Geldbeträge für den Bezirksjugendring und den Bezirk möglich ist.

Machen Sie zudem in Ihrem Haushaltsplan bitte deutlich, woraus die im Antrag aufgeführten Eigenmittel bestehen (z.B. Mittel vom Dachverband, Mitgliedsbeiträge,...).

Auch der im Antragsformular beantragte Zuschuss ist im Haushaltsplan aufzuführen.

Ein Beispiel für einen möglichen Aufbau des Haushaltsplans finden Sie am Ende des Leitfadens auf Seite 8.

Inhaltliche Jahresplanung für das Antragsjahr inkl. Terminen

Bitte führen Sie hier sämtliche Veranstaltungen, Gremien, Fahrten etc. inkl. Termine (sofern das Datum schon feststeht) auf, die Sie im Antragsjahr geplant haben.

Formular zur Ermittlung der Punkte (BezJR-Formular)

Stichtag für die Erhebung der Mitgliederzahlen und Vertretungsrechte ist der 31.12. des Vorjahres.

Formular Verwendungsnachweis Grundförderung für das Vorjahr (BezJR-Formular)

Die im Folgenden aufgeführten Punkte entsprechen den einzelnen Positionen bzw. der Nummerierung im Formular ‚Verwendungsnachweis‘.

Punkt 2

Einnahmen

- a.) – e.) Siehe aufgeführte Hinweise zu ‚Antrag Grundförderung für das Antragsjahr‘
- f.) Zuschuss Bezirk (Grundförderung): Hier soll lediglich der Zuschuss des Bezirks aufgeführt werden, der im Rahmen der Grundförderung im Vorjahr gewährt wurde. Andere bzw. weitere Förderungen durch den Bezirk oder den Bezirksjugendrings müssen unter b.) ‚Zuschüsse (ohne Grundförderung)‘ aufgeführt werden!

Ausgaben

- a.) – i.) Siehe aufgeführte Hinweise zu ‚Antrag Grundförderung für das Antragsjahr‘
- j.) Zuführung zur Rücklage: -

Zweckgebunden ja/nein: **Achtung!** Hier bitte ankreuzen, ob zweckgebunden oder nicht! Sofern die Rücklagen zweckgebunden sind, tragen Sie den Zweck bitte in der darunterliegenden Zeile ein.

Wichtig: Die Einnahmenseite und Ausgabenseite des Verwendungsnachweises müssen in Summe jeweils denselben Betrag ausweisen, die Differenz der beiden Seiten muss somit ‚0‘ ergeben!

Punkt 3

Ist ein Jahresfehlbetrag oder -überschuss vorhanden, muss aus den eingereichten Unterlagen hervorgehen, was mit diesem geschieht: Wird der Betrag als Fehlbetrag/Überschuss in das nächste Haushaltsjahr übertragen? Oder wird etwas aus den Rücklagen entnommen/etwas den Rücklagen zugeführt, um das Ergebnis auszugleichen?

Punkt 4

Vergessen Sie nicht die Angaben zu den Rücklagen. Wenn Sie keine Rücklagen haben, tragen Sie bitte jeweils eine ‚0‘ in das Feld ein!

Besitzen Sie zweckgebundene Rücklagen, muss aus den eingereichten Unterlagen deutlich werden, zu welchem Zweck diese dienen. Hier muss eine kurze Erläuterung beigelegt werden.

Wichtig: Erklärung zu den Rücklagen

Die Rücklagen dürfen maximal 10% des Haushaltsvolumens des jeweiligen Haushaltsjahres oder maximal 1.000€ betragen.

Sind die Rücklagen höher, legen Sie Ihrem Verwendungsnachweis bitte eine aussagekräftige und nachvollziehbare Begründung bei!

Jahresrechnung des Verbands (Kassenbericht) für das Vorjahr

Der Verwendungsnachweis und der Kassenbericht müssen übereinstimmen und nachvollziehbar sein! Hinweise hierzu und zum Aufbau können Sie den Hinweisen zur Haushaltsplanung entnehmen.

Zudem müssen hier auch die zweckgebundenen und nicht zweckgebundenen Rücklagen des vergangenen Jahres enthalten sein!

Angaben zum Verband (BezJR-Formular)

Bitte geben Sie hier **alle** Delegierten Ihres Verbands an, da nur stimmberechtigte Mitglieder, die **vor** der Bezirksjugendring-Vollversammlung von Ihrem Verband in Textform benannt werden, das Vertretungsrecht in der Vollversammlung wahrnehmen können.

Jahresbericht des Verbands

Der Jahresbericht Ihres Verbands wird im Jahresbericht des Bezirksjugendrings veröffentlicht.

Das Format des einzureichenden Jahresberichts sollte folgende Formalien erfüllen:

1. Text: 20-25 Zeilen, Schriftgröße 11, Arial, Word-Dokument
2. Ein Foto mit Bildüberschrift bzw. Bildunterschrift als *.jpg, *.gif oder *.tif

Bitte senden Sie den Bericht und das Foto inkl. Bildunterschrift per E-Mail an info@bezjr-mfr.de.

Sind auf dem Foto für den Jahresbericht Personen abgebildet, geben Sie bitte zusätzlich das ‚Formular zur Weitergabe personenbezogener Daten‘ ab.

Formular zur Weitergabe personenbezogener Daten

Wenn auf dem Bild für den Jahresbericht Personen abgebildet sind, muss aufgrund der Datenschutzbestimmungen zusätzlich das oben genannte Formular ausgefüllt und eingereicht werden. Hierdurch wird der Weitergabe und Verarbeitung der personenbezogenen Daten an bzw. durch den Bezirksjugendring Mittelfranken

zugestimmt und bestätigt, dass die erforderliche Einwilligung von den Betroffenen bei Ihnen vorliegt.

Das oben genannte Formular ist beschreibbar, sodass Sie es am PC ausfüllen und uns digital zusenden können.

Beispiel für den Aufbau der Jahresplanung und des Kassenberichts

| Einnahmen | | | Ausgaben | | |
|--|-------------------|---|--|-------------------|---|
| Mitgliedsbeiträge | 2.400,00 € | a | Referent*innenhonorar Workshop | 300,00 € | a |
| Mittel vom Dach-/Erwachsenenverband | 1.200,00 € | a | Personalkosten von hauptberuflich Beschäftigten | 3.000,00 € | a |
| Förderung/Zuschuss vom Dach-/Erwachsenenverband | 300,00 € | b | Aufwandsentschädigung Ehrenamt | 300,00 € | a |
| Sonstige Zuschüsse Bezirk | 500,00 € | b | Porto und Umschläge | 22,63 € | b |
| Zuschuss Bezirksjugendring Projektförderung | 300,00 € | b | Bürobedarf | 32,59 € | b |
| Teilnahmegebühren Zeltlager 1 | 700,00 € | c | Fahrtkosten zu Veranstaltungen | 62,54 € | b |
| Teilnahmegebühren Zeltlager 2 | 500,00 € | c | Bankgebühren | 8,26 € | b |
| Teilnahmegebühren Workshop | 300,00 € | c | Zelte | 380,00 € | c |
| Erlöse aus Seminaren | 120,00 € | c | Instandhaltung Zelte | 26,98 € | c |
| Spenden | 80,00 € | c | Laptop für das Büro | 560,00 € | c |
| Zinserträge | 1,14 € | c | Haftpflichtversicherung | 65,94 € | d |
| Jahresüberschuss des Vorjahrs/ | 230,00 € | d | Garagenmiete | 80,00 € | d |
| Jahresfehlbetrag des Vorjahrs | -230,00 € | d | Stromrechnung | 83,95 € | d |
| Entnahme aus Rücklagen | 560,00 € | e | Reparaturen und Instandhaltung in der Geschäftsstelle | 76,37 € | d |
| Zuschuss Bezirk (Grundförderung) | 1.380,00 € | f | Wartungskosten für Hard- und Software | 65,12 € | d |
| (Hinweis: Zuschuss Bezirk (Grundförderung) muss sowohl in der Haushaltsplanung als auch im Kassenbericht aufgeführt werden!) | | | Geschenke für den Vorstand | 43,89 € | e |
| | | | Verpflegung Vorstandssitzung | 50,96 € | e |
| | | | Teilnahme an Großveranstaltungen | 300,00 € | f |
| | | | Rückerstattung Teilnahmegebühren | -60,00 € | f |
| | | | Lebensmittel Zeltlager | 101,69 € | f |
| | | | Fahrtkosten für Zeltlager | 56,32 € | f |
| | | | Besuche von Jugendgruppen | 130,00 € | f |
| | | | Coaching für Mitarbeiter*innen/Fortbildung | 250,00 € | f |
| | | | Jugendleiter*innenschulung | 250,00 € | f |
| | | | Bildungslehrgänge | 235,00 € | f |
| | | | Flyer | 60,00 € | g |
| | | | Werbegeschenke | 160,00 € | g |
| | | | Werbeaktion | 268,90 € | g |
| | | | Publikationen | 330,00 € | g |
| | | | Zuschüsse an Andere | 500,00 € | h |
| | | | Jahresüberschuss des Antragsjahrs/ | 230,00 € | i |
| | | | Jahresfehlbetrag des Antragsjahrs | -230,00 € | i |
| | | | Zuführung zur Rücklagen | 300,00 € | j |
| | | | Zweck: Anschaffung neuer Zelte | | |
| | | | Zuführung zur Rücklage (Betriebskostenrücklage) | 300,00 € | j |
| Gesamt | 8.341,14 € | | Gesamt | 8.341,14 € | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Rücklagen Gesamt (nur beim Verwendungsnachweis) | | |
| | | | (Hier die gesamten Rücklagen aufführen, nicht nur die Entnahme/Zuführung!) | | |
| | | | | | |
| | | | Zweckgebundene Rücklagen | 400,00 € | |
| | | | Betriebskostenrücklagen | 800,00 € | |