

Kleine Hilfe für Ihren Antrag nach Position 10 Kinder- und Jugendförderplan NRW

Ihr LWL- Landesjugendamt bittet Sie, diese Hinweise sorgfältig vor der Antragstellung zu lesen. Damit soll erreicht werden, dass Ihnen die Verfahrensweise verständlich wird, Ihr Antrag möglichst ohne Rückfragen bearbeitet werden kann und Sie möglichst einfach und schnell die Förderung erhalten.

- 1. Wer kann Anträge stellen?**
- 2. Welche Fristen müssen bei der Antragsstellung beachtet werden?**
- 3. Welche Formulare müssen ausgefüllt werden?**
- 4. Was passiert dann?**
- 5. Wie komme ich an das Geld?**
- 6. Was passiert nach der Auszahlung des Geldes?**
- 7. Was muss noch beachtet werden?**
- 8. Noch Fragen?**

Zu 1: Wer kann Anträge stellen?

Voraussetzung: ein Verdienstausschlag muss entstehen

Antragsteller können sein:

- Kirchen und sonstige Religionsgemeinschaften
- Träger der öffentlichen Jugendhilfe
- anerkannte Träger nach § 75 SGB VIII (KJHG),
(z. B. Jugendferienlager/-freizeiten ...)
- vom Land geförderte Jugendverbände oder
- Mitgliedsverbände der Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege

Die Bagatellgrenze (jeweils bezogen auf den Zuwendungsbetrag) wurde wie folgt festgesetzt:

- 500,-- EUR bei Maßnahmen von kommunalen Trägern
(Städte/ Kreise/ Gemeinden)
- 100,-- EUR bei Maßnahmen von freien/ sonstigen Trägern
(z.B. Kirchen).

Dies bedeutet, dass die mögliche Zuwendung, die sich derzeit (2017) auf 80 % der Gesamtsumme des Verdienstausschlages beläuft, den o.a. Betrag übersteigen muss.

Keine Förderung erhalten:

- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die im öffentlichen Dienst (Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts) beschäftigt sind,
- Selbstständige
- Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer und
- eigene Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Maßnahmenträgers.

Zu 2: Welche Fristen müssen bei der Antragsstellung beachtet werden?

Die vollständig ausgefüllten Antragsunterlagen sind spätestens bis zum

- 31.01. (für Maßnahmen in den Osterferien)
 - 30.04. (für Maßnahmen in den Sommerferien)
 - 30.06. (für Maßnahmen in den Herbstferien)
 - 31.10. (für Maßnahmen in den Weihnachtsferien)
- eines Jahres vorzulegen.

Ergeben sich Änderungen/ Ergänzungen Ihrerseits, sind diese spätestens 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn zum Antrag hinzuzufügen.

Zu 3: Welche Formulare müssen ausgefüllt werden?

- Muster 1: Antrag auf Gewährung einer Zuwendung,
- Anlage 7: Anlage zum Antrag (Querformat) und
- Anlage 7 a: Bestätigung des Trägers, Arbeitnehmers und Bescheinigung des Arbeitgebers (für jeden Ehrenamtlichen/für jede Ehrenamtliche eine Anlage 7 a)

- Bitte beachten Sie, dass die Antragsunterlagen generell vollständig ausgefüllt und rechtsverbindlich unterschrieben werden. Eine entsprechende Vollmacht ist **immer** dem Antrag beizufügen, wenn die laut Satzung erforderlichen Unterschriften nicht geleistet wurden.

- Es können **maximal 8 Tage** Sonderurlaub beantragt werden, diese können auf höchstens drei Maßnahmen im Kalenderjahr aufgeteilt werden.

- Anträge sind im Original, ggf. per Fax zu übersenden. Per Mail übersandte Anträge sind nicht rechtsverbindlich gestellt!

Zu den Formularen im Einzelnen:

zu Muster 1:

- a) Antragsteller ist immer der **Träger der Maßnahme**
- b) Bankverbindung ist immer die des Trägers, nicht die des ehrenamtlichen Mitarbeiters/der ehrenamtlichen Mitarbeiterin (**Hinweis: Bitte immer die IBAN-Nr. angeben**)
- c) Kinder- und Jugendförderplanposition: 10

- d) die beantragte Zuwendung beläuft sich derzeit (2017) auf 80 % der Gesamtsumme des Verdienstauffalls,
- e) **rechtsverbindliche** Unterschrift des / der Bevollmächtigten der Kirchengemeinde, des Vereins oder der Kommune

zu Anlage 7:

- a) In Spalte 6 ist die Höhe des Verdienstauffalls (Brutto abzüglich Arbeitgeber-Sozialversicherungsanteil) anzugeben, in Spalte 7 jeweils 80 % der in Spalte 6 eingetragenen Summe. Beantragte Zuwendung ergibt sich aus der Gesamtsumme von Spalte 7.
- b) **rechtsverbindliche** Unterschrift des/ der Bevollmächtigten der Kirchengemeinde, Vereine oder Kommunen

zu Anlage 7 a:

- a) Bei der Bestätigung des Trägers ist es wichtig, dass Stempel und Unterschrift des Trägers vorhanden sind.
- b) Im mittleren Abschnitt der Anlage 1 a ist die Privatadresse des ehrenamtlichen Mitarbeiters und die Anzahl der beantragten Arbeitstage für den unbezahlten Sonderurlaub einzutragen.
- c) Bei der Bescheinigung des Arbeitgebers ist es wichtig, dass Stempel und Unterschrift des Arbeitgebers, sowie die Anzahl der genehmigten Arbeitstage für den unbezahlten Sonderurlaub vorhanden sind (**max. 8 Tage pro Jahr**). **Zudem ist zu bestätigen, ob es sich bei der Sonderurlaub beantragenden Person nicht um eine/ einen Geschäftsführer/in handelt.**

Zu 4: Was passiert dann?

Wenn Sie Ihre vollständigen Antragsvordrucke eingereicht haben und die unter Nr. 1 genannten Fördervoraussetzungen erfüllt sind, wird durch das LWL-Landesjugendamt ein Bewilligungsbescheid erstellt. Aus diesem Bewilligungsbescheid ist ersichtlich, wie viel Geld die ehrenamtliche/n Mitarbeiter/in bekommen.

Zu 5: Wie komme ich an das Geld?

Die Auszahlung des Geldes erfolgt grundsätzlich nicht automatisch! Damit Sie das Geld von uns erhalten, benötigen wir Ihre ausgefüllte Geldanforderung (Mittelabruf, der dem Bewilligungsbescheid beigelegt ist)

Der Rechtsmittelverzicht ist nur dann anzukreuzen, wenn der Geldabruf innerhalb der 1- monatigen Widerspruchsfrist liegt. In diesem Fall erklären Sie, dass Sie keinen Widerspruch einlegen.

Das Geld **kann frühestens zwei Monate vor Maßnahmenbeginn** ausgezahlt werden, ansonsten müssen Zinsen bezahlt werden.

Das Geld wird auf das Konto des Maßnahmenträgers (z. B. Kirche) und nicht an den einzelnen Ehrenamtlichen überwiesen.

Zu 6: Was passiert nach der Auszahlung des Geldes?

Nach Erhalt des Geldes ist dieses unverzüglich an den/ die Ehrenamtliche/n auszuführen. Danach sind folgende Formulare für den Nachweis der Auszahlung auszufüllen und an das LWL-Landesjugendamt zu senden:

- Verwendungsnachweis
- Anlage 7 zum Verwendungsnachweis (Querformat)
- Bescheinigung des Trägers / Bescheinigung des Arbeitgebers (Anlage: 7 b)

Zu 7: Was muss noch beachtet werden?

Bitte übersenden Sie nicht gleichzeitig die Geldanforderung (Mittelabruf) und den Verwendungsnachweis. Der Verwendungsnachweis bestätigt, dass Sie das Geld an die Ehrenamtlichen ausgezahlt haben. Darum ist der Verwendungsnachweis erst im Anschluss an die Zahlung zu erstellen und vorzulegen.

Zu 8: Noch Fragen?



Ansprechpartnerinnen für die **Förderung**:

- Ellen Mattern
0251 591-4583
- Doris van den Berg
0251 591-4287

Ansprechpartner für die **Verwendungsnachweisprüfung**:

Theo Rieke
0251 591- 5609



Landschaftsverband Westfalen-Lippe
-LWL- Landesjugendamt-
Warendorfer Straße 25
48133 Münster



E-Mail: sonderurlaub@lwl.org

Besuchen Sie uns im Internet:
www.lwl.org/kjp → Sonderurlaub

Erstelldatum Januar 2017