



## Förderung von Mütter- und Väterzentren

### Erläuterungen zur Richtlinie

Bei Fragen zum Zuwendungsverfahren steht Ihnen das Zentrum Bayern Familie und Soziales (ZBFS), Hegelstraße 2, 95447 Bayreuth unter Tel.: 0921/605-3310 und 0921/605-3340, E-Mail: [muetterzentren@zbfs.bayern.de](mailto:muetterzentren@zbfs.bayern.de) zur Verfügung.

Beratung zur praktischen Arbeit und Umsetzung im Mütter- und Väterzentrum bietet der Landesverband Mütter- und Familienzentren in Bayern e.V., Allacher Straße 211, 80997 München ([www.muetterzentren-in-bayern.de](http://www.muetterzentren-in-bayern.de), Tel. 089/14959038, E-Mail: [info@muetterzentren-in-bayern.de](mailto:info@muetterzentren-in-bayern.de)).

Die Fördervoraussetzungen entnehmen Sie bitte der **Richtlinie zur Förderung von Mütter- und Väterzentren vom 22. Dezember 2020, Az. IV3/6533.01-1/42**. Die Richtlinie und weitere Informationen zur Förderung von Mütter- und Väterzentren finden Sie unter:

<http://www.zbfs.bayern.de/foerderung/familie/muetterzentren/index.php>.

Beachten Sie bitte zusätzlich die folgenden Erläuterungen zur Richtlinie:

#### Zu Nr. 4.1 S. 1, 3. Spiegelstrich – Öffnungszeiten und offener Treff

Das Mütter- und Väterzentrum muss an mindestens 3 Tagen mindestens 15 Stunden in der Woche geöffnet und dabei für jeden zugänglich sein, d. h. es kann unabhängig von Nationalität, Konfession oder Vereinszugehörigkeit besucht werden. Die Zeiten für Kursangebote zählen nicht zu den allgemeinen Öffnungszeiten. Zeiten für Angebote, die gleichzeitig stattfinden, können nicht addiert werden.

Der offene Treff ist das „Herzstück“ eines Mütter- und Väterzentrums. Er dient dem Kenntnis- und Erfahrungsaustausch. Mindestens an 10 Stunden der gesamten wöchentlichen Öffnungszeit muss ein offener Treff betreut werden. Dies bedeutet, eine ehrenamtliche Mitarbeiterin oder ein ehrenamtlicher Mitarbeiter stehen insbesondere als Gesprächspartner für die Besucherinnen und Besucher zur Verfügung.

Der offene Treff unterscheidet sich aufgrund des Prinzips der Selbstorganisation und der Familienselbsthilfe (Sh. Nr. 2 S. 2) von persönlichen oder telefonischen Beratungsangeboten. Der Besuch ist mit keiner finanziellen Verpflichtung verbunden (im Gegensatz zu Kursangeboten) und kann ohne vorherige Anmeldung besucht werden. Es besteht kein Verzehrzwang. Dies soll auf allen Veröffentlichungen und auch auf der Homepage des Mütterzentrums deutlich hervorgehoben werden.

Unter den offenen Treff fallen z.B.:

- Tee-/Kaffeestubenbetrieb
- Themenfrühstück, Brunch
- offene Stillgruppen bzw. Stillcafés
- offene Eltern-Kind-Gruppen
- Flohmärkte, diverse Second-Hand-Angebote (hierzu empfiehlt sich eine vorherige Rücksprache mit dem ZBFS)

Nicht unter den offenen Treff fallen z.B.:

- Angebote gegen Teilnehmergebühr (mit Ausschreibung und Anmeldung), wie etwa Koch- und Sprachkurse, Näh- und Strickkurse, Kurse für Schwangerschaft und Geburt
- Kaffeestubenbetrieb für Senioren
- feste Secondhand-Läden
- professionelle Beratungsangebote

### **Zu Nr. 4.2 S. 2 – Finanzielle Beteiligung der Kommune**

Eine finanzielle Beteiligung der örtlich zuständigen Kommune (Gemeinde, Stadt, Landkreis) ist zwingend vorgeschrieben, der Höhe nach jedoch nicht festgelegt. Möglich ist auch ein kommunaler Anteil in Form eines geldwerten Vorteils (z.B. Mietfreiheit) oder eine zweckgebundene Spende einer Firma an die Kommune, die als kommunale Zuwendung an das Mütter- und Väterzentrum ausgegeben wird.

Kommt keine kommunale Beteiligung zustande, sind die Voraussetzungen für eine staatliche Förderung nicht oder nicht mehr erfüllt. Fördermittel des Freistaats Bayern können nicht oder nicht mehr gewährt werden!

### **Zu Nr. 5.2 S. 1 – Zuwendungsfähige Ausgaben**

Die Zuwendung darf nur für Ausgaben verwendet werden, die im Zusammenhang mit dem Betrieb des Mütter- und Väterzentrums stehen, z. B. ehrenamtliche Helferstunden, Secondhand-Laden, Miete, Strom, Unterhalt des Gebäudes, Ausgaben für pädagogische Fachkräfte. Die dabei berücksichtigungsfähigen Ausgabearten sind in Anlage 3 des Antragsformulars exemplarisch vorgegeben. In der dortigen Zeile „2.9 Sonstige Ausgaben“ können weitere Ausgabearten benannt und eingetragen werden. Bei der Erfassung der zuwendungsfähigen Ausgaben sind das Projekt Mütter- und Väterzentrum und die Vereinsarbeit getrennt zu betrachten. Ein Verein kann neben dem Projekt Mütter- und Väterzentrum auch noch andere Projekte (etwa „Netz für Kinder“-Einrichtung, Familienbildungsstätte, Familienstützpunkt, Mehrgenerationenhaus) betreiben. Eine klare Abgrenzung ist daher für die Erstellung des Ausgabeplans sowie für den zahlenmäßigen Nachweis bei der Verwendungsbestätigung zwingend notwendig. Dies setzt auch eine klare kaufmännische Trennung zwischen dem Mütter- und Väterzentrum und Verein voraus, unabhängig davon, ob der Verein „nur“ das Projekt „Mütter- und Väterzentrum“ oder noch andere Projekte betreibt.

Sollte eine klare Trennung einzelner Ausgaben mangels separater Rechnungen nicht möglich sein (z.B. anteilige Nutzung eines Mietobjektes durch Verein und Mütter- und Väterzentrum), sind die dem Projekt Mütter- und Väterzentrum zuzurechnenden anteiligen Ausgaben mit einem nachvollziehbaren Schlüssel anzusetzen.

Nicht zuwendungsfähig sind Ausgaben, die nicht unmittelbar mit dem Betrieb des Mütter- und Väterzentrums zusammenhängen.

Beispiele:

- Ausgaben für eine Rechtsschutz- und Haftpflichtversicherung,
- Kosten für den Hygienebeauftragten, Hygieneschulungen,
- Schulungen zu Vereinsrecht, Steuern, Qualitätssicherung oder Datenschutz.

Auch Rückforderungen des ZBFS aus früheren Förderjahren zählen nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.

Ehrenamtliche Helferstunden (bzw. deren Vergütung) zur Eigenmittelgewinnung des Vereins dürfen weder im Ausgabeplan noch bei der Aufstellung der für die Förderhöhe maßgeblichen Helferstunden mit angesetzt werden.

### Zu Nr. 5.2 S. 1 bis 3 und Nr. 5.3: Berücksichtigungsfähige Mitarbeiterstunden

Die Höhe der staatlichen Zuwendung orientiert sich an der Zahl der ehrenamtlichen Mitarbeiterstunden für die Betreuung des offenen Treffs und für die Kinderbetreuung einschließlich der hierfür notwendigen Vor- und Nachbereitungszeiten.

Es werden zwei verschiedene Formen der Kinderbetreuung berücksichtigt:

1. **Offenes Konzept:** Mütter und Väter sollen die Gelegenheit haben, ihr Kind betreuen zu lassen, wenn sie beispielsweise am offenen Treff oder an einem Kurs teilnehmen. Die Betreuungsgruppe ist offen zugänglich. Die offene Kinderbetreuung wird in der Regel nicht durch pädagogisch geschultes Personal geleitet.

Beispiele: Offene Kinderbetreuungsgruppen, Krabbelgruppen, Spielnachmittage, Ferienbetreuung, Hausaufgabenbetreuung

Ehrenamtliche Helferstunden für Angebote, die sich überwiegend an Kinder ab 3 Jahren richten (z. B. Hausaufgaben- und Schulferienbetreuungsangebote), dürfen nur dann für die staatliche Förderung mitgezählt werden, wenn das jeweilige Angebot als Kinderbetreuung im offenen Konzept ausgestaltet ist. Ab dem Förderjahr 2019 gilt hierzu folgende Regelung: Ein Kinderbetreuungsangebot im offenen Konzept liegt auch dann vor, wenn das Mütter- und Väterzentrum zur Bedarfsplanung (z. B. Betreuerzahl, Verpflegung) zwar vorherige Anmeldungen grundsätzlich verlangt, eine jederzeitige Teilnahme weiterer Kinder jedoch auch ohne Voranmeldung möglich ist und dies nach außen auch so (z. B. im Anmeldeflyer oder im Internet) kommuniziert wird.

Steht aus Kapazitätsgründen nur eine bestimmte Anzahl an Betreuungsplätzen zur Verfügung, gilt ein Angebot jedenfalls dann als offenes Angebot, wenn mindestens 1/3 der

verfügbaren Betreuungsplätze für nicht angemeldete Kinder freigehalten werden. Die Zahl der anmeldefreien Plätze ist bei der Bewerbung des Angebots zu nennen.

Im Sachbericht sind Ausführungen zur Erfüllung der genannten Voraussetzungen zu machen. Der Werbeflyer bzw. ein Ausdruck des entsprechenden Internetauftritts sind beizufügen.

2. **Feste Gruppen:** Kinderbetreuungsstunden in festen Gruppen werden berücksichtigt, wenn sich das Angebot überwiegend an Kinder unter 3 Jahren richtet. Es darf keine Förderung nach dem Bayerischen Kinderbildungs- und Betreuungsgesetz (BayKiBiG) gegeben sein.

Beispiele: Feste Kindergruppen, Vorkindergartengruppen

Für die Förderung dürfen nicht mitgezählt werden:

- ehrenamtliche Helferstunden in festen Kursangeboten, z.B. musikalische Früherziehung, Musikgarten
- Fortbildungsstunden für ehrenamtliche Helfer
- Stunden ehrenamtlicher Helfer für die Organisation und Verwaltung des Mütterzentrums.

Ist zu erwarten, dass sich die Zahl der ehrenamtlichen Helferstunden gegenüber der Angabe im Antrag verringert, teilen Sie dies bitte umgehend, spätestens aber bis zum 15.09. des jeweiligen Förderjahres, dem ZBFS mit. Zinspflichtige Rückforderungen können damit meistens vermieden werden.

Erhöhen sich die ehrenamtlichen Helferstunden im Laufe eines Förderjahres und würde dadurch ein höherer Zuwendungsbetrag erreicht, kann ein Änderungsantrag gestellt werden. Die Bewilligung einer höheren Zuwendung kommt jedoch nur dann in Betracht, wenn noch genügend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Führt eine Festanstellung zu einer Verringerung der ehrenamtlich erbrachten Stunden, weil die festangestellte Kraft einen Teil dieser Stunden übernimmt, so wird weiterhin die bisherige Pauschale gewährt („Besitzstand“), soweit die Anstellung im Rahmen eines Minijobs (450 €- bzw. ab 01.10.2022 520 €-Job) erfolgt. Gleiches gilt, wenn die bisher durch ehrenamtliche Helferstunden erbrachte Arbeitszeit von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter im Bundesfreiwilligendienst (Bufdi) geleistet wird. Dies gilt auch, wenn dabei die Kosten geringfügig über 450 € bzw. 520 € liegen und der Stundenanteil etwas höher ist.

Dem ZBFS sind der Wegfall einer ehrenamtlichen Kraft und deren Ersatz durch einen Minijobber oder Bufdi unverzüglich anzuzeigen. Die Anzahl der ersetzten Stunden ist mitzuteilen. „Besitzstandskräfte“ sind in den Stundenübersichten zu kennzeichnen.

Kommt nach Anwendung der Besitzstandsregelung eine neue ehrenamtliche Kraft dazu, erhöht sich die Förderung erst, wenn durch die zusätzlich ehrenamtlich erbrachten Stunden die nächsthöhere Stundenstufe nach Nr. 5.3 erreicht wird (Abschmelzung Besitzstand).

### Zu Nr. 5.2 S. 4: Gesetzliche Bestimmungen für ehrenamtlich Tätige

Die geltenden Bestimmungen entnehmen Sie bitte dem „Merkblatt zu Zahlungen für ehrenamtliche Tätigkeiten – Übungsleiterfreibetrag und Ehrenamtszuschale“ des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen und für Heimat.

Es ist erhältlich als Anlage 4 zu den Steuertipps für Vereine – als kostenlose Broschüre oder Download unter [www.bestellen.bayern.de](http://www.bestellen.bayern.de).

### Zu Nr. 5.3 S. 3, 2. Spiegelstrich – Überschuss aus dem Projekt Mütterzentrum

Alle Einnahmen aus dem Projekt Mütterzentrum müssen zur Finanzierung der Ausgaben des Projekts eingesetzt werden und sind im Verwendungsnachweis unter C. „Zahlenmäßiger Nachweis“ (Punkt C.II.2) anzugeben. Aus den Einnahmen **des Mütterzentrums** dürfen auch keine Rücklagen z. B. für zukünftige Investitionen gebildet werden. Erlaubt ist dagegen eine Rücklagenbildung **des Vereins**, z. B. aus Mitgliedsbeiträgen oder nicht zweckgebundenen Spenden.

Nach dem sog. Überförderungsverbot darf die Zuwendung nicht höher sein, als der Unterschiedsbetrag zwischen den jährlichen Ausgaben für den Betrieb des Mütterzentrums und allen weiteren zur Verfügung stehenden Finanzierungsmitteln (Eigen- und Fremdmittel einschließlich Finanzierungsbeiträge Dritter). Die Zuwendung verringert sich deshalb um die Höhe eines erzielten Überschusses.

### Zu Nr. 5.3 S. 5 – Eigenanteil

Mindestens 10 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben müssen als Eigenanteil eingebracht, d. h. aus Eigenmitteln gedeckt werden.

Eigenmittel sind z.B.

- Mitgliedsbeiträge des Vereins
- nicht zweckgebundene Spenden (d. h. nicht für das Projekt Mütterzentrum deklariert)
- Erlöse aus Vermietung von Räumen des Vereins (nicht des Mütterzentrums)
- Erlöse aus Aktivitäten des Vereins (nicht des Mütterzentrums)
- Gerichtlich festgesetzte und an den Verein zu zahlende Bußgelder

Keine Eigenmittel sind z.B.

- Einnahmen aus dem Cafébetrieb
- Teilnehmerbeiträge aus Kursen, Vorträgen oder Kindergruppen des Mütterzentrums
- Einnahmen aus Unter-/Weitervermietung von Räumen des Mütterzentrums

Dabei handelt es sich vielmehr um Einnahmen des Mütterzentrums.

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben müssen durch weitere Eigenmittel oder Drittmittel abgedeckt werden und dürfen weder den Ausgaben der Maßnahme zugeschlagen noch bei den im Deckungsmittelplan vorzusehenden Eigenmitteln angesetzt werden.

## Zu Nr. 7 – Verfahren

Nr. 7 der Richtlinie beschreibt das Förderverfahren und nennt die zu beachtenden Fristen für die Antragstellung und das Einreichen des Verwendungsnachweises. Es sind die vom ZBFS vorgegebenen Formulare zu verwenden. Diese finden Sie auf der Internetseite des ZBFS zur Förderung der Mütterzentren unter:

<http://www.zbfs.bayern.de/foerderung/familie/muetterzentren/index.php>.

Für die Antragstellung sind im Finanzierungsplan, bestehend aus dem Ausgabeplan (Anlage 3) und dem Deckungsmittelplan (Anlage 4), die geplanten zuwendungsfähigen Ausgaben und die vorgesehenen Deckungsmittel einzutragen.

Im Verwendungsnachweis sind die zuwendungsfähigen tatsächlichen Ausgaben und die tatsächlichen Deckungsmittel zu nennen; es dürfen somit unter „C. Zahlenmäßiger Nachweis“ keine ungefähren Werte oder nochmals die Schätzwerte aus dem Antrag eingetragen werden. Dem zahlenmäßigen Nachweis ist eine Einzelaufstellung beizufügen, aus der alle Einnahmen und Ausgaben – hiervon ausdrücklich ausgenommen sind die Personalausgaben für festangestelltes Personal (einschl. Minijobs) gem. C.I.1 – in zeitlicher Folge und voneinander getrennt, ersichtlich sind. Aus der Einzelaufstellung müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Die Angaben im Verwendungsnachweis werden vom ZBFS stichprobenweise eingehender geprüft. So kann z.B. eine Aufschlüsselung der tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen insgesamt oder von einzelnen Positionen entsprechend der Anlagen 3 und 4 des Antrags, auch mit belegmäßigem Nachweis, verlangt werden.

Alle Originalbelege (z.B. Stundennachweise, Buchführungsunterlagen, Belege für Einnahmen und Ausgaben) müssen Sie geordnet für eine jederzeit mögliche Prüfung bereithalten und bei Bedarf die notwendigen Auskünfte erteilen können. Das ZBFS ist als Bewilligungsbehörde berechtigt, Bücher, Einzelbelege und sonstige Unterlagen anzufordern, sowie die Verwendung der Zuwendung auch unangemeldet vor Ort zu prüfen. Dies gilt auch für den Bayerischen Obersten Rechnungshof.

Bestandteil des Verwendungsnachweises ist auch der Sachbericht. Die notwendigen Inhalte sind direkt im Formular „Verwendungsnachweis“ unter „B. Sachbericht, Mitarbeiterstunden“ aufgelistet. Hierfür ist ein Beiblatt zu verwenden.