



ZBFS

Zentrum Bayern Familie und Soziales



## **Förderung von Mütterzentren - Erläuterungen zur Richtlinie**

Bei Fragen zum Zuwendungsverfahren stehen Ihnen im Zentrum Bayern Familie und Soziales (ZBFS), Hegelstraße 2, 95447 Bayreuth Frau Rosemarie Deichmann-Zeus (Tel. 0921/605 3328; E-Mail: [rosemarie.deichmann-zeus@zbf.s.bayern.de](mailto:rosemarie.deichmann-zeus@zbf.s.bayern.de)) und Herr Carsten Otschipka (Tel. 0921/605 3622; E-Mail: [carsten.otschipka@zbf.s.bayern.de](mailto:carsten.otschipka@zbf.s.bayern.de)) als Ansprechpartner zur Verfügung.

Beratung zur praktischen Arbeit und Umsetzung im Mütterzentrum 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)).

Bitte beachten Sie auch die Informationen zur Förderung von Mütterzentren auf den Seiten des ZBFS im Internet unter:

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

Die Fördervoraussetzungen ab 01.01.2017 entnehmen Sie bitte der **Richtlinie zur Förderung von Mütterzentren vom 12. Oktober 2016, Az. II2/6533.01-1/25**. Die Richtlinie ist ebenfalls auf der genannten Informationsseite des ZBFS abrufbar.

Beachten Sie bitte zusätzlich die folgenden Erläuterungen zur Richtlinie:

### **Zu Nr. 4.1, 4. Spiegelstrich – Öffnungszeiten und offener Treff**

Das Mütterzentrum 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 und 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 Mütterzentrums. 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 (s. Nr. 2 Satz 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 auch 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, Secondhand-Bazare (werden höchstens 2 x im Jahr berücksichtigt)

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 Satz 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 Mütterzentrum 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 Satz 1 – Zuwendungsfähige Ausgaben**

Die Zuwendung darf nur für Ausgaben verwendet werden, die im Zusammenhang mit dem Betrieb des Mütterzentrums 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 Mütterzentrum und die Vereinsarbeit getrennt zu betrachten. Ein Verein kann neben dem Projekt Mütterzentrum 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 Mütterzentrum und Verein voraus, unabhängig davon, ob der Verein „nur“ das Projekt „Mütterzentrum“ 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 Mütterzentrum), sind die dem Projekt Mütterzentrum zuzurechnenden anteiligen Ausgaben mit einem nachvollziehbaren Schlüssel anzusetzen.

Nicht zuwendungsfähig sind Ausgaben, die nicht unmittelbar mit dem Betrieb des Mütterzentrums zusammenhängen. Beispiele:

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

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 Satz 1 bis 3 und 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 pädagogisches Personal geleitet.

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

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 Festanstellung im Rahmen eines Minijobs (450 € - Job) erfolgt.

Gleiches gilt, wenn die bisher durch ehrenamtliche Helferstunden erbrachte Arbeitszeit von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter im Bundesfreiwilligendienst geleistet wird. Dies gilt auch, wenn dabei die Kosten geringfügig über 450 € liegen und der Stundenanteil etwas höher ist.

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

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

Die geltenden Bestimmungen entnehmen Sie bitte dem „Merkblatt zu Zahlungen für ehrenamtliche Tätigkeiten – Übungsleiterfreibetrag und Ehrenamtspauschale“ des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat (<http://www.stmflh.bayern.de/steuern/ehrenamtspauschale/Default.htm>).

### Zu Nr. 5.3 Satz 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 beim zahlenmäßigen Nachweis (Punkt C.) in der Verwendungsbestätigung 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 Satz 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 Raumvermietung durch den Verein
- Erlöse aus Aktivitäten des Vereins

Keine Eigenmittel sind z.B.

- Einnahmen aus dem Cafébetrieb
- Teilnehmerbeiträge aus Kursen, Vorträgen oder Kindergruppen 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 die Einreichung der Verwendungsbestätigung. 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>. Ein Formular für die Verwendungsbestätigung wird zusätzlich mit dem Zuwendungsbescheid übersandt.

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.

In der Verwendungsbestätigung 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.

Die Angaben in der Verwendungsbestätigung 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 der Verwendungsbestätigung ist auch der Sachbericht. Die notwendigen Inhalte sind direkt im Formular „Verwendungsbestätigung“ unter „B. Sachbericht, Mitarbeiterstunden“ aufgelistet. Hierfür ist ein Beiblatt zu verwenden.