

## Fragen & Antworten zum Webinar „Verwendungsnachweis“ am 07.02.2023 (Stand 02/2023)

Im Rahmen des Webinars „Verwendungsnachweis“ am 07.02.2023, welches von der Fachstelle für Demenz und Pflege Bayern gemeinsam mit dem Bayerischen Landesamt für Pflege umgesetzt wurde, konnten Teilnehmende während des Webinars Fragen stellen.

Diese Fragen wurden aufgenommen, gesammelt und nun im Nachgang an das Webinar beantwortet. Die im Webinar gestellten Fragen und die dazugehörigen Antworten finden Sie in diesem Dokument veröffentlicht.

Bitte beachten Sie, dass keine projektbezogenen Fragen beantwortet werden konnten. Wenden Sie sich hierfür bitte direkt an Ihre/n Sachbearbeiter/in beim Bayerischen Landesamt für Pflege.

Träger der Fachstelle für Demenz und Pflege Bayern ist die Freie Wohlfahrtspflege Landesarbeitsgemeinschaft Bayern. Dieses Projekt wird aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit und Pflege gefördert. Dieses Projekt wird aus Mitteln der Arbeitsgemeinschaft der Pflegekassen in Bayern und der Privaten Pflegepflichtversicherung gefördert.

**Freie Wohlfahrtspflege**  
Landesarbeitsgemeinschaft Bayern



Arbeiterwohlfahrt  
Landesverband  
Bayern e.V.



Bayerisches  
Rotes  
Kreuz



Landes-  
Caritasverband  
Bayern

Festhalten,



was verbindet.

Bayerische Demenzstrategie

gefördert durch  
Bayerisches Staatsministerium für  
Gesundheit und Pflege



Diakonie  
Bayern

DER PARITÄTISCHE  
BAYERN

LANDESVERBAND ISRAELITISCHER  
KULTUSGEMEINDEN IN BAYERN

# 1. Organisation

## a) Ist der Verwendungsnachweis für den Pflegestützpunkt gleich zu setzen?

Nein. Informationen zur Regelförderung von Pflegestützpunkten finden Sie hier: [„Regelförderung“ der Pflegestützpunkte - Bayerisches Landesamt für Pflege \(bayern.de\)](http://www.bayern.de/Regelfoerderung-der-Pflegestuelpunkte-Bayerisches-Landesamt-fuer-Pflege)

## b) Wenn man eine Anerkennung und keine Förderung hat: Welche Berichte sind dann erforderlich?

- Bei einer Anerkennung muss ein Tätigkeitsbericht einmal jährlich bis zum 1. April des Folgejahres abgegeben werden. Informationen und den Tätigkeitsbericht nach § 45a SGB XI finden Sie hier: [Angebote zur Unterstützung im Alltag – Anerkennung, Registrierung, Förderung - Bayerisches Landesamt für Pflege \(bayern.de\)](http://www.bayern.de/Angebote-zur-Unterstuetzung-im-Alltag-Anerkennung-Registrierung-Foerderung-Bayerisches-Landesamt-fuer-Pflege)  
[Tätigkeitsbericht § 45a \(bayern.de\)](http://www.bayern.de/Taetigkeitsbericht-45a)

## c) Muss grundsätzlich das gesamte Antragsformular ausgedruckt werden oder können die Seiten von nicht vorgehaltenen Angebotsformaten weggelassen werden?

- Das gesamte Antragsformular muss eingereicht werden.

## d) Wenn sich im Sachbericht nichts ändert, muss er dann trotz alledem jedes Jahr mit abgegeben werden

- Ja, jedes Jahr muss immer gemeinsam mit dem Verwendungsnachweis ein Sachbericht abgegeben werden.

## e) Muss auch der Sachbericht vom rechtsgeschäftlichen Vertreter unterschrieben werden?

- Nein, das ist nicht notwendig, da der Sachbericht immer gemeinsam mit dem Verwendungsnachweis abgegeben wird. Der Verwendungsnachweis ist von der rechtsgeschäftlichen Vertreterin/von dem rechtsgeschäftlichen Vertreter zu unterzeichnen.

## f) Wenn ich sowohl den Sachbericht als auch den Verwendungsnachweis per E-Mail verschickt habe, muss ich diesen nicht mehr postalisch nachreichen? Es reicht der Eingang der E-Mail?

- Unterschriebene und eingescannte Anträge per E-Mail gelten als form- und fristgerecht gestellt. Die Antragstellung wird im einfachen elektronischen Verfahren akzeptiert. Sofern die von der Bewilligungsbehörde zur Verfügung gestellten Formulare ausgefüllt, unterschrieben, eingescannt und als PDF-Anhang einer E-Mail bei der Bewilligungsbehörde eingereicht werden, ist eine postalische Nachreichung nicht erforderlich. Dies gilt entsprechend auch für alle weiteren im Förderverfahren benötigten Formulare und Dokumente (Verwendungsnachweis, etc.).

Bitte beachten Sie weiterhin die einschlägigen Fristen. Die Übersendung der Bescheide durch die Bewilligungsbehörde erfolgt vorerst weiterhin auf dem Postweg.

Es ist auch weiterhin möglich, die unterschriebenen Anträge per Post oder Telefax beim LfP einzureichen.

**g) Ist auch eine gescannte Unterschrift der/des rechtsgeschäftlichen Vertreterin/Vertreters erlaubt (z.B. Adobe Signatur mit Zertifikat)?**

- Nein, das ist nicht möglich. Ein handschriftlich unterschriebener Antrag ist zwingend erforderlich.

**h) Wenn der Verwendungsnachweis inkl. Sachbericht per Mail eingereicht wird, dann direkt an den Sachbearbeiter/die Sachbearbeiterin oder an eine allgemeine Mailadresse des LfP?**

- Für das Förderjahr 2022 kann der Verwendungsnachweis an die jeweilige Sachbearbeiterin/den jeweiligen Sachbearbeiter oder auch an die allgemeine E-Mail-Adresse ([senioren-und-pflege@lfp.bayern.de](mailto:senioren-und-pflege@lfp.bayern.de)) gesandt werden. Zukünftig soll ein separates Funktionspostfach zum Einreichen der Anträge erstellt werden. Dies können Sie dann den Vordrucken entnehmen.

**i) Ist es ausreichend Einsatzlisten in gescannter Form aufzubewahren?**

- Ja, das ist möglich.

**j) Die Anlage 5 (Datenerhebung gemäß § 7 SGB XI) muss im Förderantrag und beim Verwendungsnachweis abgegeben werden. Wenn sich bei den Angaben nichts ändert, muss man diese Anlage dann jedes Mal abgeben?**

Die Anlage 5 muss für jedes Angebot (z.B. auch für jede Betreuungsgruppe) eingereicht werden, sofern sich inhaltliche Änderungen ergeben. Wenn die Anlage 5 inhaltlich unverändert bleibt, braucht das Formular im Rahmen des Verwendungsnachweises nicht erneut eingereicht werden.

## **2. Kommunalen Zuschuss bzw. Mittel der Arbeitsförderung**

**a) Wo kann man Zuschüsse des Bezirks eintragen?**

- Der Zuschuss des Bezirks kann vergleichbar zu dem Zuschuss der Kommune gehandhabt werden und dementsprechend auf Seite 2 des Verwendungsnachweis in der Tabelle bei den Zuschussgebern/Zweck des Zuschusses/Zuschussbetrag angegeben werden.

### 3. Angebote zur Unterstützung im Alltag

- a) **Können über die Übungsleiterpauschale (3.000 €) noch Fahrtkosten erstattet werden, ohne dass es Förderprobleme gibt?**
- In der Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Helferinnen und Helfer sind alle Aufwendungen (auch die Fahrtkosten) der ehrenamtlichen Helferin/des ehrenamtlichen Helfers bereits inbegriffen.
- b) **Wenn eine ehrenamtliche Helferin/ ein ehrenamtlicher Helfer die Übungsleiterpauschale ausgeschöpft hat und die weiteren Stunden dann ohne Aufwandsentschädigung leistet, sind dann die unter der Übungsleiterpauschale erbrachten Stunden auch nicht mehr förderfähig?**
- Dass die Aufwandsentschädigung, die ehrenamtlich Tätige für ihr Mitwirken bei Angeboten zur Unterstützung im Alltag erhalten, nicht die Obergrenze nach § 3 Nr. 26 Satz 1 EStG überschreitet, liegt im Verantwortungsbereich des Trägers. Bei Übersteigen der Obergrenze sind die erbrachten Einsatzstunden der/des ehrenamtlich Helfenden für das jeweilige Jahr insgesamt nicht förderfähig.
- c) **Gibt es eine Toleranz bei der Überschreitung der Obergrenze im Sinne des Einkommenssteuergesetzes bzw. gilt die Nichtförderung der kompletten Stunden ab 3001€?**
- Nein, es gibt keine Toleranz beim Übersteigen der Obergrenze nach § 3 Nr. 26 Satz 1 Einkommenssteuergesetz (Jahresbeitrag von 3.000 €). Sobald die Obergrenze überschritten wurde, sind die erbrachten Einsatzstunden der/des ehrenamtlich Helfenden für das jeweilige Jahr insgesamt nicht förderfähig.
- d) **Wo sind Informationen zu finden, wie bei den Kommunen (und bei welcher konkreten Anlaufstelle/Ansprechperson) Zuwendungen zu den AUAs beantragt werden können?**
- Die Antragstellung ist je nach Kommune sehr unterschiedlich. Als Anlaufstelle können die Seniorenbeiräte/-beauftragte oder Verantwortliche für das Seniorenpolitische Gesamtkonzept fungieren. Gerne können Sie sich auch an die regionale Fachstelle für Demenz und Pflege im jeweiligen Regierungsbezirk wenden, um in diesem Fall beratende Unterstützung zu erhalten.
- e) **Besteht die Möglichkeit, eine Fachkraft als Honorarkraft zu beschäftigen und ist das förderfähig?**
- Ja, sowohl im Rahmen von Angeboten zur Unterstützung im Alltag als auch im Rahmen der Angehörigenarbeit ist dies möglich und förderfähig.
- f) **Wo ist anzugeben und zu erläutern, wenn sich die Höhe der Aufwandsentschädigung der ehrenamtlich Helfenden im Laufe des Jahres geändert hat?**
- Diese Änderung muss bitte im Sachbericht angegeben und erläutert werden.
- g) **Müssen Angaben zu Angeboten, die wir zwar erbracht aber nicht gefördert werden (nur Anerkennung, keine Förderung), im Verwendungsnachweis gemacht werden?**
- Angebote, für die keine Förderung beantragt wurde, müssen nicht im Verwendungsnachweis aufgenommen werden, dafür jedoch im Tätigkeitsbericht. Siehe auch Punkt 1. b).

**h) Müssen Angaben zu Angeboten gemacht werden, die coronabedingt nicht stattgefunden haben?**

- Informationen zu den einzelnen Angeboten, die coronabedingt nicht stattgefunden haben, müssen im Sachbericht angegeben werden.

**i) Muss die durchschnittliche Teilnehmerzahl von z. B. fünf Angehörigengruppen auch dann angekreuzt und bestätigt werden, wenn dies coronabedingt nicht möglich war? Oder wie muss das ansonsten angegeben werden?**

- Dieser Punkt muss im Verwendungsnachweis in diesem Fall nicht angekreuzt werden. Jedoch muss im Sachbericht die tatsächliche Teilnehmerzahl angegeben und die coronabedingte Ausnahme erläutert werden.

**j) Müssen bei den Angehörigengruppen die Teilnehmerlisten (in Kopie) mit dem Verwendungsnachweis mitgeschickt werden oder genügt die Aufbewahrung vor Ort?**

- Bei den Angehörigengruppen müssen die Teilnehmerlisten beim Träger fünf Jahre zur Einsichtnahme aufbewahrt werden und nicht eingereicht werden.

**k) Ist für die Förderung die Einhaltung der Mindestanzahl der Treffen (z.B. bei den Angehörigengruppen) aufgrund der Corona-Sonderregelungen für das Förderjahr 2022 nicht erforderlich?**

- Die Einhaltung der Mindestanzahl von Gruppentreffen, von Einsatzstunden, von Teilnehmenden bei den Angeboten sowie die Mindestteilnehmeranzahl bei Schulungen ist erforderlich, solange coronabedingt keine Ausnahmeregelungen notwendig waren.

Sollte es jedoch coronabedingt zu einer Unterschreitung der Mindestanzahl von Gruppentreffen gekommen sein, da zum Beispiel aufgrund bestehender Corona-Regelungen eine bestimmte Anzahl an Teilnehmerinnen/Teilnehmern in der Gruppe nicht überschritten werden durfte, so ist die Nicht-Einhaltung unschädlich im Hinblick auf die Förderung. Die coronabedingte Ausnahmeregelung sollte im Sachbericht dargestellt werden.

**l) Müssen die 8 Fortbildungseinheiten zu einem Thema stattfinden oder können hier verschiedene Themen angeboten werden?**

- Die Fortbildungen sind förderfähig, sofern Sie einen Umfang von mind. 8 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten haben und pro Unterrichtseinheit mind. 6 Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer anwesend sind. Dabei kann die Fortbildung beliebig aufgeteilt werden, also z. B. zwei Termine á 4 Unterrichtseinheiten oder vier Termine á 2 Unterrichtseinheiten. Auch der Teilnehmerkreis kann variieren, d.h. es können unterschiedliche Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen an den „aufgeteilten“ Fortbildungen teilnehmen.

Fortbildungsveranstaltungen müssen ein schlüssiges Gesamtkonzept aufweisen. Dazu ist u.a. erforderlich, dass die einzelnen Fortbildungseinheiten das Kriterium der Zusammengehörigkeit erfüllen und ein hinreichender Praxisbezug besteht. Der Teilnehmerkreis sollte, muss aber nicht gleichbleiben. Das Leitthema hingegen muss in den einzelnen Einheiten zwingend fortgeführt werden.

#### **4. Fachstelle für pflegende Angehörige**

- a) **Voraussetzung für die Förderung der Fachstelle für pflegende Angehörige ist ein Zuschussantrag an die Kommune. Reicht es aus, wenn in der Befürwortung der Fachstelle vom Landratsamt vorliegt und hier steht, dass keine finanziellen Mittel zur Verfügung stehen?**
- Ja, das reicht aus.
- b) **Wenn keine Zuschussanträge an die Kommunen etc. gestellt wurden, da in den Vorjahren nie ein Zuschuss gegeben wurde, kann dann die Förderung von 10.000 € ausgesetzt werden?**
- Gem. Nr. 2.4 Satz 2 Spiegelstrich 7 der Richtlinie „Bayerisches Netzwerk Pflege“ ist für die Förderung der Fachstelle für pflegende Angehörige ein Zuschussantrag an die Kommune eine zwingende Fördervoraussetzung.
- c) **Besteht die Möglichkeit, eine Fachkraft in der Fachstelle für pflegende Angehörige als Honorarkraft zu beschäftigen und ist das förderfähig?**
- Ja, sowohl im Rahmen der Angehörigenarbeit als auch im Rahmen von Angeboten zur Unterstützung im Alltag ist dies möglich und förderfähig.
- d) **Müssen die Qualifikationsnachweise der Fachkräfte und Unterlagen zum Beschäftigungsnachweis auch dann dem Verwendungsnachweis beigefügt werden, wenn es sich seit Jahren um dieselben Fachkräfte handelt?**
- Nein, dann muss keine erneute Vorlage des Nachweises erfolgen.
- e) **Zu den zwingend erforderlichen Unterlagen / geeignete Unterlagen zum Nachweis der Beschäftigung der Fachkraft: Ist hier auch eine Lohnarteneinzelauswertung (Jahresabrechnung der Personalabteilung) ausreichend?**
- Ja, eine Lohnarteneinzelauswertung (Jahresabrechnung der Personalabteilung) ist als Nachweis der Beschäftigung der Fachkraft ausreichend, soweit die benötigten Informationen (Beschäftigungszeitraum, Arbeitszeit) erkennbar sind.

## 5. Ausgaben- und Finanzierungsplan

Bitte beachten Sie, dass sämtliche im Ausgaben- und Finanzierungsplan angesetzten Ausgaben stets projektbezogen und eindeutig zuordenbar sein müssen.

- a) **Im Ausgaben- und Finanzierungsplan rechnet man hoch, welcher Zuschuss vom LfP erwartet wird, gemäß der Helferstunden, Betreuungsgruppentreffen etc.?**
- Ja, ähnlich wie Sie schon im Förderantrag vorgegangen sind.
- b) **Müssen bei der Förderung der Fachstelle für pflegende Angehörigen Sachausgaben angegeben werden, wenn die Personalkosten bereits die maximale Förder-summe überschreitet?**
- Alle projektbezogenen Ausgaben und Einnahmen können grundsätzlich angegeben werden. Es ist stets zu beachten, dass ein Eigenmittelanteil in Höhe von 10 % sichergestellt werden muss.
- c) **Wo kann ich Fortbildungskosten für die Fachkraft in der Fachstelle für pflegende Angehörige angeben?**
- Bei den Ausgaben für Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen.
- d) **Zählen Kosten für die Supervision auch zu den Ausgaben für Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen (Qualitätssicherung)?**
- Wenn die Supervision hinsichtlich der Fachkraft durchgeführt wird, handelt es sich um Ausgaben für Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen.
- e) **Schulungs- und Fortbildungskosten: Müssen bzw. dürfen Fahrtkosten der Fachkräfte mit angegeben werden?**
- Die Fahrtkosten der Fachkräfte können bei externen Schulungen/Fortbildungen als Ausgaben für Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen angesetzt werden (unter Beachtung des BayRKG).
- f) **Wie schaut es mit den Schulungsunterlagen aus, können diese bei den Ausgaben angegeben werden?**
- Solange die Schulung projektbezogen stattfand, sind Schulungsunterlagen als Ausgaben für Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen anzusetzen.
- g) **Wenn die IT gemietet ist, dann sind die Mietkosten bei der Ausstattung anzugeben, da es keine AfA gibt, richtig?**
- Angemessene Mietraten sind für die Dauer der Maßnahme max. bis zur Höhe des Kaufpreises förderfähig und als Kosten für Büroausstattung ansetzbar.
- h) **Frage zu Raumkosten: Wenn diese per Umlage erfolgen, wie stellen wir dies in der Belegliste dar?**
- Im Falle einer Umlage ist der Betrag in der Belegliste aufzuführen. Zusätzlich dazu ist auf einem Beiblatt nachvollziehbar darzulegen, wie der Betrag errechnet wurde.
- i) **Können bei den Schulungskosten auch Kosten für die Teilnahme an externen Schulungen angegeben werden?**
- Ja, dies stellt Ausgaben für Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen dar.

**j) Können die Fahrtkosten für die Hausbesuche angegeben werden?**

- Fahrtkosten für Hausbesuche sind nutzungs- und zeitanteilig als Verwaltungs- und Beratungskosten ansetzbar. Ebenso Fahrtkosten der eingesetzten Helfer unter Nutzung von Privat-PKWs; Hier sind bei der Berechnung des Kilometersgelds die Bestimmungen des BayRKG zu berücksichtigen.

**k) Können sonstige Fahrzeugkosten angegeben werden?**

- Bei eindeutigem Projektbezug sowie einer eindeutigen und nachvollziehbaren Abgrenzung, ist ein nutzungs- und zeitanteiliger Ansatz möglich (ggf. unter Berücksichtigung der AfA).

**l) Zur Vergütung der Fachkraft für die Fachstelle (Sozialpädagogin): Wie hoch ist das Gehalt für eine Vollzeitstelle nach TV-L für die Leitung einer Fachstelle?**

- Personalausgaben können maximal in Höhe der jeweiligen vom Staatsministerium der Finanzen und für Heimat bekanntgegebenen Personalausgabenhöchstsätze im öffentlichen Dienst berücksichtigt werden. Bitte im VN die tatsächlichen Kosten angeben. Anschließend wird geprüft, welche Personalausgabenhöchstsätze im Einzelfall herangezogen werden.

**m) Müssen ergänzend zum Finanzierungs- und Ausgabenplan noch Einzelpostenachweise der unterschiedlichen Positionen im Ausgabenplan abgegeben werden?**

- Parallel zur laufenden Umsetzung des Projekts ist eine Ausgabenübersicht zu führen. Diese ist im Rahmen des Verwendungsnachweises mit einzureichen.

**n) Muss man das Formular „Ausgabenübersicht zum Förderjahr“ (Excel Tabelle) in dieser Form verwenden oder können auch die jeweiligen Kontenblätter der eigenen Buchhaltung verwendet werden?**

- Der Vordruck der Ausgabenübersicht muss nicht zwingend verwendet werden, er dient jedoch als Vorlage. Es können auch die jeweiligen Kontenblätter der eigenen Buchhaltung verwendet werden, solange die einzelnen Ausgaben- und Belege nachvollziehbar, einzeln aufgeführt und alle Informationen in den Kontenblättern der eigenen Buchhaltung enthalten sind.  
Bitte wenden Sie sich bei Unsicherheiten an Ihre Sachbearbeiterin/Ihren Sachbearbeiter zur Abstimmung.

**o) Muss man die Ausgabenübersicht (Excel-Tabelle) gleich beim Förderantrag einreichen oder erst beim Verwendungsnachweis?**

- Parallel zur laufenden Umsetzung des Projekts ist eine Ausgabenübersicht (Excel-Tabelle) zu führen. Diese muss erst mit dem Verwendungsnachweis im darauffolgenden Jahr abgegeben werden.