Handbuch ZUMA

September 11

2019

Zuschüsse beantragen, verwalten und verteilen

ZUMA2019

<u>Dazu gehört die Verwaltung von:</u>

Verein und Abteilungen

Förderer

Personal (Übungsleiter, Angestellte, ..)

Leistungen

Rechnungen

Verbandsdaten

Zuschüssen

INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG **4**

Allgemeines **4**

Notation **4**

INSTALLATION **5**

Herunterladen von Programm und Handbuch **5**

Installation des Programms **5**

DATEN sichern **5**

PROGRAMM BEENDEN **5**

GRUNDLAGEN **6**

PROGRAMM EINRICHTEN **7**

Daten bereitstellen **7**

VORGEHEN beim Einrichten des Programms **7**

Förderer definieren 7

Abteilungen definieren 7

Personal definieren 7

ZUSCHÜSSE-DEFINIEREN 7

RECHNUGEN DEFINIEREN 8

Leistungen definieren 8

JUGEND DEFINIEREN 8

ARBEITEN MIT DEM PROGRAMM **9**

DAS HAUPTMENÜ **9**

Neue Zuschüsse anlegen **9**

ZUSCHÜSSE ÄNDERN **11**

ZUSCHÜSSE LISTEN **11**

ZUSCHÜSSE LÖSCHEN **11**

Alle weiteren Aktionen **12**

Neues Jahr 12

Personaldaten 13

ZUSCHÜSSE BEANTRAGEN 14

Drucker ein/ausschalten 14

Formulare drucken 14

Eingangskontrolle 14

Weitergabe 15

EINFÜHRUNG

ALLGEMEINES

Zuschüsse von Verbänden oder der Öffentlichen Hand sind für viele Vereine eine unverzichtbare Finanzquelle und bilden oft einen wesentlichen Beitrag zur Finanzierung der Aktivitäten. Die Mittel kommen nicht von alleine. Sie müssen jährlich begründet und beantragt werden. Der Geldeingang muss überwacht werden. Abweichungen zum Antrag müssen nachverfolgt und geklärt werden. Bei großen Organisationen erfolgen Beantragung und Geldeingang zentral und werden von dort auf Unterorganisationen verteilt. Zuvor muss aber erst ermittelt werden, wer bekommt wieviel. All diese Tätigkeiten werden unterstützt, kontrolliert und protokolliert.

Das Programm ZUMA2019 (Zuschuss Manager) wurde entwickelt, um Vereinen und anderen Organisationen, deren Aktivitäten durch öffentliche oder private Unterstützer gefördert werden, ein Werkzeug an die Hand zu geben, die Mittel systematisch zu generieren und zu verwalten und das mit möglichst geringem Aufwand.

Einmal eingereichte, liefert das Programm einen ständigen Überblick über den Stand der Beantragung, der zu erwartenden Geldbeträge und Informationen über Eingang und Verteilung.

Bevor Sie mit der Einrichtung des Programms beginnen, sollten Sie sich die Sportförderrichtlinien von Gemeinde, Kreis und dem Landessportverband, dem Sie angehören, besorgen. Aus diesen entnehmen Sie Gegenstand und Umfang der Sportförderung.

NOTATION

Die Bedienung des Programms erfolgt über Menüs mit der Maus. In der Regel durch CLICK mit der linken Maustaste auf eine Button des Menüs. Zum Beispiel:

AKTION - CLICK mit der linken Maustaste auf AKTION öffnet das Aktionsmenü.

> Zuschüsse CLICK mit linke Maustaste auf Zuschüsse öffnet das Untermenü.

> Einfügen CLICK mit linker Maustaste auf Einfügen öffnet das Eingabeformular.

> EINFACHCLICK mit linker Maustaste

> DOPPELCLICK mit linker Maustaste

INSTALLATION

HERUNTERLADEN VON PROGRAMM UND HANDBUCH

http://www.alincon.de/DOWNLOAD

Scroll Down/ Runter scrollen

DOWNLOAD Programm: **Installationsprogramm**

DOWNLOAD Handbuch: **Manual**

Handbuch und Installationsroutine auf das Verzeichnis: **Downloads** auf ihrem PC kopiert.

INSTALLATION DES PROGRAMMS

Gehen Sie auf das Verzeichnis **Downloads** und prüfen ob **Install** die Endung **.exe** hat. Manche Browser unterdrücken die Übertragung von **.exe.** Falls nicht **Install** umbenennen in **Install.exe und** dann Installation starten mit:

Install.exe

Alle Komponenten werden installiert unter:	C:\ZUMA2019
Alle Programmkomponenten unter:	C:\Zuma2019\Programm
Die Datenbank wird gespeichert unter:	C:\Zuma2019\DB
Der Backup der Datenbank unter:	C:\Zuma2019\DB\Backup
Die Dokumentation unter:	C:\Zuma2019\DB\Docu

Auf dem Desktop wird das ZUMAICON installiert.

Programmstart:

DATEN SICHERN

DATEI Backup erstellen Eine Kopie der Datenbank wird erstellt

Eine der wichtigsten Funktionen ist der Backup. Bevor Sie Änderungen vornehmen sollten sie stets einen Backup (=Datensicherung) der aktuellen Datenbank anlegen.

Wenn etwas schiefgeht können Sie mit diesem Backup mit wenigen Mouse Click stets den Ausgangszustand wieder herstellen.

DATEI Daten Wiederherstellen Eine Kopie der Datenbank wird zurückspielen

PROGRAMM BEENDEN

ENDE PROGRAMM Die Anwendung wird geschlossen.

GRUNDLAGEN

Je nach Art der Bezuschussung unterscheiden wir 3 Kategorien von Zuschüssen. Das sind a) stundenbezogene, b) personenbezogene und c) rechnungsbezogene Zuschüsse

a) ## Zuschüsse auf Stundenbasis (stundenbezogene)

Die Förderung erfolgt auf Basis geleisteter Stunden, mit einem festgelegten Betrag € pro Stunde.

Typische Zuschüsse dieser Kategorie sind die Übungsleiterzuschüsse die üblicherweise von Landessportbund, der Gemeinde (Stadt) und dem Kreis gewährt werden. Details kann man den örtlichen Förderrichtlinien entnehmen. In der Regel fördern Kreis und LSB nur die Übungsleiter mit Lizenz, während Gemeinden oft auch Übungsleiter ohne Lizenz fördern. Zum Nachweis der geleisteten Stunden sind bestimmet Verfahren etabliert. Die Höhe der Förderung pro Einheit hängt vom Förderer ab. Die Einheit ist in diesem Fall € pro Stunde (€/h).

b) ## Zuschüsse auf Basis Anzahl Personen (personenbezogene)

Die Förderung erfolgt auf Basis Anzahl Personen, mit einem festgelegten Betrag € pro Person und Jahr.

Typischer Zuschuss dieser Kategorie ist die Jugendsportförderung von Gemeinden, Kreise u.a., welche die Jugendarbeit in den Vereinen unterstützen und dem Verein dafür pro Jugendlichen und Jahr einen bestimmten Betrag zur Verfügung stellen. Die Einheit ist €/P (€uro pro Person und Jahr).

c) ## Rechnungsbezogene Zuschüsse

Die Förderung erfolgt auf Basis von Rechnungen. Der Rechnungsbetrag wird eingereicht und prozentual bezuschusst.

Ein Beispiel für diese Kategorie sind die Energiekosten (Strom, Wasser, Gas) für den Betrieb einer Sporthalle oder Maßnahmen die zur Erhaltung und Betrieb vereinseigener Sportanlagen (Reparaturen und Baumaßnahmen) dienen und mit einem bestimmten Prozentsatz des eingereichten Rechnungsbetrags gefördert werden. Die Einheit ist % (Prozent vom eingereichten Rechnungsbetrag).

Die Datenverarbeitung erfolgt **jahresweise**, d.h. alle Vorgänge werden jahresbezogen erfasst und jahresbezogen intern abgelegt. Beim jedem Start von ZUMA wird das Systemdatum vom PC abgefragt. Dieses liefert das „aktuelle Jahr“, welches bei allen folgenden Aktionen zur Verarbeitung genutzt wird.

PROGRAMM EINRICHTEN

Das Programm wird mit einem Musterverein ausgeliefert. Das erleichtert Ihnen die Einrichtung und Inbetriebnahme, da Sie durch ändern, löschen und hinzufügen ihren Verein leicht abbilden könne.

Das Herz von ZUMA ist das **HAUPTMENÜ** in dem alle **Zuschüsse** übersichtlich dargestellt werden (siehe Kapitel „Arbeiten mit dem Programm“). Bevor es sinnvoll genutzt werden kann, müssen alle benötigten Daten bereitgestellt werden.

DATEN BEREITSTELLEN

Alle gewünschten Angaben können durch Hinzufügen eines neuen Datensatzes oder durch Ändern eines bestehenden erzeugt werden. Es gibt STAMMDATEN und es gibt LEISTUNGS-DATEN.

Unter Punkt 1. bis Punkt 4. unten werden die STAMMDATEN dem System bekannt gegeben. Unter Punkt 5. bis Punkt 7. Unten werden die LEISTUNGSDATEN definiert.

Zuerst werden die Stammdaten (1. Bis 4.) eingegeben.

Danach werden die Leistungsdaten (5. bis 7.) eingegeben, denn während der Eingabe der Leistungsdaten, wird auf die Stammdaten zugegriffen.

Bei der Einrichtung der STAMMDATEN ist die Reihenfolge 1., 2., 3. und 4. einzuhalten.

VORGEHEN BEIM EINRICHTEN DES PROGRAMMS

Achtung! Reihenfolge 1. bis 7. einhalten.

1.Förderer einpflegen

AKTION | Förderer ▶ listen/ändern/hinzufügen/löschen

2.Abteilungen einpflegen

AKTION | Abteilungen ▶ listen/ändern/hinzufügen/löschen

3.Personal einpflegen

AKTION | Personaldaten ▶ listen/ändern/hinzufügen/löschen

4.Zuschüsse einpflegen

AKTION | Zuschüsse ▶ Alle Zuschüsse definieren/ anpassen

5.Rechnungen einpflegen

AKTION Rechnungen ▶ listen/ändern/hinzufügen/löschen

Achtung! Jede Rechnung muss einem Zuschuss zugeordnet werden.

6.Leistungen einpflegen

AKTION Leistungen ▶ listen/ändern/hinzufügen/löschen

Achtung! Jede Leistung muss einer Person zugeordnet werden.

7.Jugend einpflegen

AKTION Jugendzuschuss ▶ listen/ändern/hinzufügen/löschen

ARBEITEN MIT DEM PROGRAMM

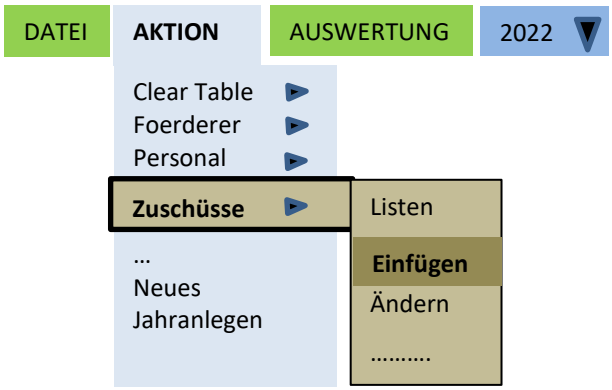
Programm starten mit auf dem Desktop.

Wie bereits in den Grundlagen erwähnt, werden alle Vorgänge jahresbezogen erfasst und verarbeitet. Deshalb wird bei jedem Start von ZUMA das aktuelle Datum vom System abgefragt und das Jahr als aktuelles Jahr übernommen. Es wird im Hauptmenü angezeigt – oben rechts neben „aktuelles Jahr“ und im Auswahlfeld in der Menüleiste oben links neben dem HILFE Button. Alle folgenden Auswertungen beziehen sich auf dieses Jahr. Wird die Betrachtung eines anderen Jahres gewünscht, kann man dieses im Auswahlfeld auswählen. Danach werden durch Auswertungen alle Daten im Hauptmenü neu berechnet und angezeigt. Alle folgenden Aktionen, beziehen sich auf das ausgewählte Jahr.

DAS HAUPTMENÜ

Herzstück des Programms ist das **HAUPTMENÜ**. Es wird nach dem Start von ZUMA automatisch aufgerufen und erscheint am Bildschirm. Es dient zur übersichtlichen Darstellung aller Zuschüsse mit allen relevanten Parametern. Es dient zur Definition neuer Zuschüsse, zur Änderung und zum Daten einpflegen für bestehende Zuschüsse und zur Löschung nicht mehr benötigter Zuschüsse. Es liefert den aktuellen Status auf einen Blick. In diesem Menü werden alle für den jeweiligen Zuschuss relevanten Daten eingegeben.

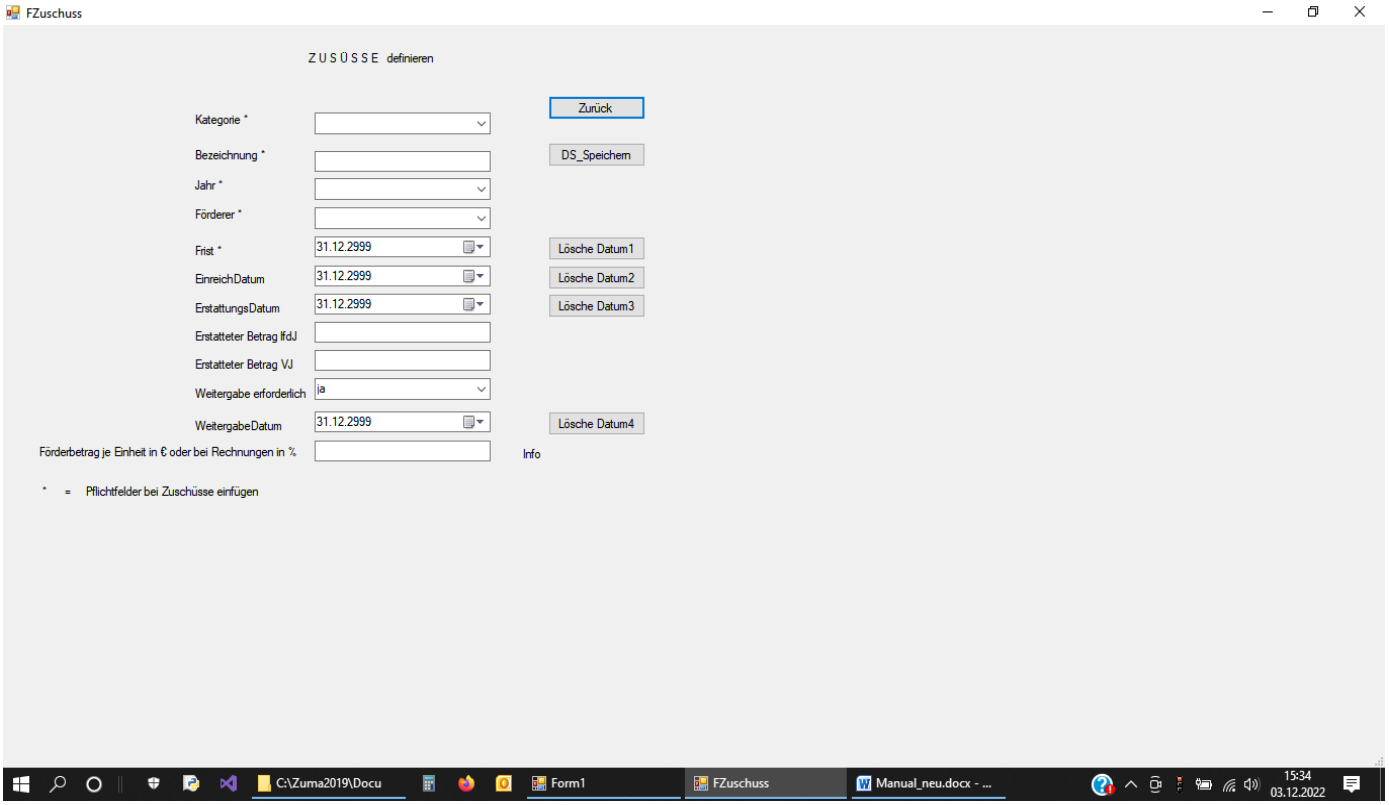
NEUE ZUSCHÜSSE ANLEGEN



Durch <CLICK> mit der **linken Maustaste** auf AKTION > Zuschüsse > Einfügen öffnet sich die Eingabeform “ZUSCHÜSSE definieren“. Dort werden folgende Eingaben gemacht:

Kategorie

Es muss eine der vordefinierten Kategorien ausgewählt werden: Übungsleiter mit Lizenz, Übungsleiter ohne Lizenz, Jugend, Rechnungen (siehe Kapitel GRUNDLAGEN)



Bezeichnung: Name für den Zuschuss eingeben

Jahr: Das aktuelle Jahr aus der Auswahlliste wählen.

Förderer: Den zuständigen Förderer aus der Liste wählen

Frist: Das letztmögliche Abgabedatum eingeben oder auswählen

Förderbetrag je Einheit in € oder bei Rechnungen in %:

In diesem Feld muss je nach der ausgewählten Kategorie eine Eingabe erfolgen.

Kategorie Rechnung: Es muss der Prozentwert eingegeben werden. Bsp.: Wird das Hallenstreichen zu 30 % gefördert ist Eingabewert: 30. Jede Rechnung, die zu dioeser Kategorie eingeben wird, wird mit 30 % gefördert. Das geht mit : AKTION > Rechnungen > Hinzufügen

Kategorie Jugend: Hier wird der Geldbetrag pro Person in € eingegeben, der für jeden Jugendlichen zur Verfügung gestellt wird.

Kategorie Übungsleiter mit/ohne Lizenz: Es wird der Geldbetrag in € pro Übungsstunde eingegeben. Bitte beachten Sie, dass jeder Förderer Übungsleiter mit und ohne Lizenz unterschiedlich fördert.

Nach Eingabe aller Daten wird mit DS_Speichern der Datensatz in die Datenbank eingefügt und ist damit gespeichert.

Mit Zurück gelangt man ohne Übernahme der Daten und Änderung ins vorhergehende Menü.

ZUSCHÜSSE ÄNDERN

AKTION > Zuschüsse > Ändern > Zu bearbeitenden Zuschuss

Darunter werden folgende Eingaben gemacht:

EinreichDatum:	Auswählen
ErstattungsDatum	Auswählen
ErstatteterBetrag lfJ (laufendes Jahr)	€
ErstatteterBetrag VJ (Vorjahr)	€

Erstatteter Betrag lfdJ: Das ist Geldbetrag, der im laufenden Jahr erstattet wurde. Dieser ist wichtig für Zuschüsse die weitergegeben werden sollen, wie bspw. Übungsleiterzuschuss. Dieser wird oft als eine Summe erstattet, aufgeteilt und dann üblicherweise an die leistungserbringenden Abteilungen weitergeben, die das Geld zur Bezahlung der Übungsleiter verwenden. Das Programm teilt den Gesamtbetrag entsprechen den hinterlegten Leistung auf und liefert den Betrag je Abteilung als Information. Dazu müssen Sie im Hauptmenü die Maus auf den gewünschten Zuschuss führen und in der Spalte **Weitergabe erforderlich** mit der linken Maus auf ja clicken ja.

Erstatteter Betrag VJ: Hierbei handelt es sich um die Erstattung des Vorjahres. Er dient zur Information, wird beim Anlegen eines neuen Jahres automatisch übernommen.

ZUSCHÜSSE LISTEN

Zuschüsse berechnen und listen:

AKTION Zuschüsse Listen

oder einfacher das gleiche Ergebnis erzeugen:

AUSWERTUNG

ZUSCHÜSSE LÖSCHEN

AKTION Zuschüsse Löschen Zu bearbeitenden Zuschuss auswählen

AUSWERTUNG

Alle weiteren Aktionen

In ähnlicher Weise werden alle anderen Funktionen über die Untermenüs mit

AKTION Funktion ausgeführt.

Funktion:	Clear Table		löscht die Darstellung auf dem Bildschirm
Funktion:	Abteilungen	▶	Vereinsstruktur festlegen
Funktion:	Förderer	▶	Förderer anlegen
Funktion:	Personaldaten	▶	Personaldaten anlegen
Funktion:	Zuschüsse	▶	Alle Zuschüsse definieren
Funktion:	Jugendzuschuss	▶	Daten für Jugendzuschuss erfassen
Funktion:	Rechnungen	▶	Rechnungen erfassen
Funktion:	Leistungen	▶	Leistungen definieren und Personen zuordnen
Funktion:	Neues Jahr anlegen		legt eine neues Jahr an

Neues Jahr

Damit eine Historisierung durchgeführt werden kann werden leitungsbezogene Daten nicht gelöscht. Wenn ein neues Jahr beginnt oder Aktionen durchgeführt werden, die sich auf ein neues Jahr beziehen, dann merkt daws Programm dies und fragt ob ein neues Jahr angelegt werden soll. Wird diess Frage mit ja beantwortet, wird das neue Jahr automatisch angelegt. Man kann diesen Prozess aber auch absichtlich starten mit:

AKTION Neues Jahr anlegen.

In beiden Fällen passiert das gleich.

Es werden folgende Daten vom aktuellen Jahr kopiert und dem neuen Jahr zugeordnet: Die Zuschüsse, die Leistungen und die Daten für den Jugendzuschuß.

Danach stehen die Daten für das neue Jahr zur Verfügen. Um den aktuellen Stand für das bevorstehende Jahr herzustellen, werden durch Ändern die Daten angepasst. Leistungen die nicht mehr benötigt werden, weil bspw. ein Übungsleiter seine Tätigkeit beendet hat, werden gelöscht. Ändert ein Übungsleiter sein Engagement, leistet mehr oder weniger Stunden, dann wird das in den Leistungen für das angehende Jahr korrigiert.

Die Daten für den Jugendzuschuss, Anzahl der Jugendlichen in den Altersgruppen müssen ebenfalls angepasst werden.

Rechnungen werden nicht kopiert. Sie müssen jedes Jahr neu eingegeben werden. Zur Vereinfachung kann man auch mit Sammelrechnungen arbeiten unter denen man alle oder Teile kumuliert.

PERSONALDATEN

Sollen Personaldaten gelöscht werden, dann ist dies der richtige Augenblick. Denn Personaldaten könne nur gelöscht werden, wenn im aktuellen Jahr keine zugehörigen Leistungsdaten für die zu löschende Person existieren. Oder, um Personaldaten mit bereits zugeordneten Leistungen zu löschen, müssen vorher die zugehörigen Leistungen im aktuellen Jahr gelöscht werden.

AKTION Leistungen ▶ Leistung löschen ▶ Leistung auswählen

Erst danach kann der gewünschte Personaldatensatz gelöscht werden:

AKTION Personaldaten ▶ Datensatz löschen ▶ Person auswählen

ZUSCHÜSSE BEANTRAGEN

Für die Beantragung der Zuschüssen müssen Anträge ausgefüllt werden. Der größte Aufwand entsteht bei der Beantragung der Übungsleiterzuschüsse, da jeder Übungsleiter namentlich aufgelistet werden muss und die Leistungen die für das kommende Jahr geplant sind und die Leistungen die im zurückliegenden Jahr erbracht wurden dokumentiert werden müssen. Durch seine Unterschrift auf einem Formular bestätigt der Übungsleiter die Richtigkeit der Angaben. Bei großen Vereinen stellt das einen erheblichen Aufwand dar. Dabei unterstützt das Programm.

DRUCKER EIN/AUSSCHALTEN

AKTION Leistungen ▶ Drucken ein/ausschalten wird der Drucker zugeschaltet

FORMULARE DRUCKEN

AKTION Leistungen ▶ Ablisten/ändern je Abteilung

Es erscheint eine Liste aller Abteilungen. Mit "Abteilung" gewünschte Abteilung auswählen, und es erscheint die Liste der für diese Abteilung definierten Übungsleiter mit den zugehörigen Leistungen und die Abfrage **Daten in Datei ausgeben Ja/ nein**. Wenn Sie **JA** wählen erhalten Sie die Möglichkeit die Daten entweder in eine Datei oder auf einem Drucker auszugeben. Es entsteht pro Abteilung eine Seite (A4), so dass Sie den Unterschriftenumlauf mit dem Ausdruck in allen Abteilungen gleichzeitig machen können.

Für die einzureichenden Dokumente, liefern Stadt/ Gemeinde oft einen Vordruck. Diesen kann man nach entsprechender Aufbereitung kopieren und die Kopien als Template im Drucker benutzen. Dadurch spart man auch einiges an Arbeit.

EINGANGSKONTROLLE

Nachdem die Zuschüssen beantragt wurden, erhalten Sie einen Bescheid in dem der Betrag ausgewiesen wird, der zur Auszahlung kommt. Manchmal weicht dieser Betrag vom ursprünglichen Plan ab, weil eine oder mehrere Lizenzen nicht anerkannt werden. In diesem Fall müssen, nach Prüfung auf Richtigkeit, die anerkannten Jahresstunden bei den betreffenden Übungsleitern angepasst werden.

AKTION Zuschuesse ▶ ändern .....

AKTION Zuschuesse ▶ listen oder einfacher AUSWERTUNG

Zeigt die aktualisierten Daten für den Zuschuss an und sollte idealerweise mit dem avisierten Betrag übereinstimmen.

Nachdem das Geld auf dem Konto eingegangen ist wird der Eintrag "Erstatteter Betrag" und das "Datum erstattet" im Menü AKTION Zuschuesse ▶ ändern angepasst, und damit der Geldeingang dokumentiert.

WEITERGABE

Handel es sich um Zuschüsse, die an die Abteilungen weitergegeben werden müssen, dann muss für jede Abteilung **deren Anspruch** berechnet werden. Dabei kann das Programm unterstützen. Dazu machen Sie AUSWERTUNG. Es werden alls Zuschüsse gelistet. Dann auf die Zeile in welcher der betroffene Zuschuss steht und zwar in der Spalte Weitergebe erforderlich auf **„ ja“** **.**

Daraufhin zeigt das Programm Schritt für Schritt die Zuschüsse pro Abteilung, so wie sie sich aus den eingegebenen Leistungen und zwar "Erstattung lfds Jahr" errechnen, d.h. der Betrag, der unter "Erstattung laufendes Jahr" eingegeben wurde entsprechend den eingegeben Leistungen pro Abteilung prozentual aufgeteilt.

Durch Eingabe des Weitergabe Datums dokumentieren Sie die Weitergabe des Zuschuss.

Abteilung 16
Allgemeines 4
Anzahl 6
AUSWERTUNG 16
Auszahlung 15
Backup 5
Daten bereitstellen 8
DATEN sichern 5
Datenbank 5
Datenverarbeitung 6
Datums 16
DOPPELCLICK 4
DOWNLOAD Programm 5
Downloads 5
Drucker 3, 15
EINFACHCLICK 4
Einrichten des Programms 8
Geldbetrag 11
Handbuch 5
HAUPTMENÜ 8
Herunterladen 5
Installation 5
jahresweise 6
Jugendzuschuss 9
Leistungen 9
listen/ändern/hinzufügen/löschen 9
Musterverein 8
Neues Jahr 13
Notation 4
Öffentlichen Hand 4
Organisationen 4
Personen 6
Prozentwert 11
Rechnungen 9
Rechnungsbezogene Zuschüsse 6
Stundenbasis 6
Verbänden 4
ZUMA2019 4
Zuschüsse anlegen 10
Zuschüsse definieren 9