

## Hinweise zum Antrag auf Gewährung einer Zuwendung

Aus Gründen der Lesbarkeit bedient sich dieses Formular der männlichen Schreibweise, schließt die weibliche Form der Begriffe jedoch selbstverständlich mit ein.

Rechtliche Grundlage der Förderung von Trägern der freien Jugendhilfe ist der § 74 SGB VIII und die diesen § ausfüllenden Richtlinien und Vorschriften der Landeshauptstadt Dresden. Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung einer Zuwendung ergibt sich daraus nicht.

Es können nur Angebote in der Landeshauptstadt Dresden für Dresdner Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene, die durch in Dresden ansässige Träger der freien Jugendhilfe erbracht werden, gefördert werden.

Angebote anderer Träger der freien Jugendhilfe, die überregional oder in anderen Gebietskörperschaften tätig sind, können gefördert werden, wenn sie den Bedarf von Dresdner jungen Menschen erfüllen und als Träger der freien Jugendhilfe nach § 75 SGB VIII anerkannt sind.

Die Förderung muss form- und fristgerecht beantragt werden. Der Antrag muss vollständig sein. Es besteht die Wahlmöglichkeit, eine Förderung für das Jahr 2019 oder eine Mehrjahresförderung für die Jahre 2019 und 2020 zu beantragen. Antragsschluss ist der 31. August 2018.

Der Antrag besteht aus mehreren Tabellenblättern bzw. Seiten: Deckblatt, Vertretungsberechtigung, Sachausgaben 2019, Angaben zu den Sachausgaben 2019, Abschreibungen, Anlage Jugendverbände (nur für Antragsteller der Jugendverbandsarbeit), Personalausgaben 2019, Angaben zur Fachkraft, Ausgaben- und Finanzierungsplan 2019, Ausgaben- und Finanzierungsplan 2020 (nur bei Antrag auf Mehrjahresförderung).

Zuwendungen werden nur gewährt, wenn mit dem Vorhaben noch nicht begonnen wurde. Die Fortsetzung jährlich wiederkehrender Maßnahmen, bei deren Förderungsvoraussetzungen keine Änderungen eingetreten sind, gilt nicht als vorzeitiger Vorhabensbeginn. Vorzeitiger Vorhabensbeginn ist zu beantragen. Bei einer Zustimmung wird keine Entscheidung über die Bewilligung von Zuwendungen getroffen.

Die im Antrag dargestellten Ausgaben müssen im direkten Zusammenhang mit dem Projekt (Jugendhilfeangebot) stehen. Ausgaben des Antragstellers, die ihm auch anfallen würden, wenn er diese hier zur Beantragung stehende Leistung nicht erbringt, sind nicht zuwendungsfähig.

Es ist ein Eigenanteil (Eigenmittel, Eigenleistungen) in Höhe von 5% der zuwendungsfähigen Ausgaben zu erbringen. Für ehrenamtliche Tätigkeit werden 8,50 EUR pro Stunde als Eigenleistung berücksichtigt.

Zur Förderung beantragte Fachkräfte:

Voraussetzung für eine Förderung ist neben der Erfüllung der Qualifikationsanforderungen der Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrages.

Die Qualifikationsnachweise sind dem Arbeitgeber im Original vorzulegen. Dem Jugendamt einzureichende Kopien sind mit dem Vermerk "Das Original hat am ... (Datum) vorgelegen" zu versehen.

Des Weiteren ist Grundlage für die Förderung einer Personalstelle die Bewertung der Tätigkeit und Feststellung der Entgeltgruppe nach TVöD. Zu diesem Zweck ist eine Stellenbeschreibung mit dem Antrag (sofern noch nicht erfolgt) einzureichen. Das Formular kann über den JugendInfoService/Fachkräfteportal der Landeshauptstadt Dresden unter der Rubrik "Förderung der freien Jugendhilfe" abgerufen werden.

Es gilt das Besserstellungsverbot. Demnach sind Personalausgaben nur im Rahmen des geltenden Tarifrechts für die Bediensteten der Landeshauptstadt Dresden zuwendungsfähig.

### Ausfüllhinweise:

Beginnen Sie mit dem Ausfüllen des Formulars beim Deckblatt.

Das Antragsformular enthält Zellverknüpfungen und selbstrechnende Felder. Fehlermeldungen sind erst nach dem vollständigen Ausfüllen der vorgesehenen Felder zu beachten.

Zahlen sind fortlaufend und ohne Freizeichen, Punkte oder Währung einzugeben.

Tabellenblätter, die nicht für die Antragstellung benötigt werden, sind nicht zu löschen; es sind nur die Tabellenblätter auszudrucken, die ausgefüllt wurden.

Druck: Auf Grund verschiedener PC-Einstellungen kann es vorkommen, dass an Ihrem PC für ein hier angelegtes Tabellenblatt 2 Seiten ausgedruckt werden. Bitte richten Sie die Seite neu ein (Menü: "Ansicht" -> "Seitenumbruchvorschau" -> mit der linken Maustaste die blauen Balken so verschieben, dass nur noch eine Seite angezeigt wird -> Menü: "Ansicht" -> "Normal").

Für die Beantragung von Fördermitteln für internationale Jugendbegegnungen, Jugendleiterschulungen, Kinder- und Jugenderholungsmaßnahmen, Jugendberufshilfe- und Jugendgerichtshilfeangebote stehen andere Antragsformulare zur Verfügung.

Bei Fragen zum Ausfüllen des Formulars wenden Sie sich an: N. Schuster, SB Zuschusswesen, Tel. 4884671, E-Mail: nschuster@dresden.de.

Antragsteller:

-----
-----
-----

Aktenzeichen

--

Angebotsbezeichnung:

--

Anschrift des Angebotes (Durchführungsort)

--

Antrags- und Bewilligungsbehörde:

Landeshauptstadt Dresden  
Jugendamt, Abt. Kinder-, Jugend- und  
Familienförderung, SG Zuschusswesen  
Postfach 12 00 20  
01001 Dresden

<b>Abgabetermin:</b> 31.08.2018
------------------------------------

## Antrag auf Gewährung einer Zuwendung 2019/2020

für Einrichtungen und Dienste, die folgende Leistungen der Jugendhilfe nach SGB VIII erbringen

(Zutreffendes ankreuzen)

Jugendarbeit (§ 11 SGB VIII)  Jugendverbandsarbeit (§ 12 SGB VIII)  Jugendsozialarbeit (§ 13 SGB VIII) Erzieh. Kinder- u. Jugendschutz (§ 14 SGB VIII)  allg. Förderung der Erziehung in der Familie (§ 16 SGB VIII) 

Dachverbandsarbeit (§§11, 12, 13, 14, 16 SB VIII) - (Interessenvertretung, Unterstützung, Beratung, Begleitung der Mitglieder, insbesondere Jugendverbände und Nichtmitglieder (Jugendinitiativen, -gruppen, die Aufgaben der freien Jugendhilfe erfüllen)

<b>Fördermittelantrag 2019</b>
--------------------------------

EUR

VK

<b>Fördermittelantrag 2020</b>
--------------------------------

EUR

VK

Erforderliche Unterlagen	Dem Antrag beigelegt: (wenn ja, ankreuzen) ↓	Liegt der Antragsbehörde bereits vor! Die Unterlagen müssen nicht erneut eingereicht werden, <u>jedoch ist das Datum der aktuellen Fassung</u> hier zu vermerken!
Satzung/(Jugend)Ordnung/Gesellschaftervertrag	<input type="checkbox"/>	
aktueller Vereins-/Handelsregisterauszug	<input type="checkbox"/>	
Vertretungsberechtigung (Formular siehe Folgeblatt)	<input type="checkbox"/>	
Nachweis der Gemeinnützigkeit (i. d. R. Steuerfreistellungsbescheid d. Finanzamtes)	<input type="checkbox"/>	
Anerkennung nach § 75 SGB VIII (sofern Förderung auf Dauer angelegt oder Träger anderer Gebietskörperschaft angehört)	<input type="checkbox"/>	
Angebote mit Fachkraftförderung: - aktuelle Konzeption inkl. Qualitätsentwicklungsbeschreibung (Gültigkeit mindestens bis 2020) - jahresbezogene Arbeitsplanung 2019 (Abgabe bis 30.11.2018)	<input type="checkbox"/>	
Ehrenamtlich geführte Angebote: Projektbeschreibung 2019	<input type="checkbox"/>	

### Ansprechpartner

für Förderung/Finanzen			für die sozialpädagogische/fachliche Arbeit im Angebot		
Name	Tel./Mobilfunk:	E-Mail-Adresse	Name	Tel./Mobilfunk:	E-Mail-Adresse

### Erklärung

Der Antragsteller erklärt, dass die Angaben im Antrag (Deckblatt einschließlich allen Folgeseiten) vollständig und richtig sind; die Grundsätze einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsplanung eingehalten wurden; die Gewähr der zweckentsprechenden und wirtschaftlichen Verwendung der Mittel gegeben ist; die fachlichen Voraussetzungen für die geplante Maßnahme erfüllt werden; gemeinnützige Ziele verfolgt werden; die Gewähr für eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit gegeben ist.

### Belehrung

Der Antragsteller wird belehrt, dass die Ausgaben - sofern eine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt - ohne Umsatzsteuer anzugeben sind und Änderungen, die Auswirkungen auf den Antrag haben, unverzüglich und unaufgefordert anzuzeigen sind.

Es liegt eine Vorsteuerabzugsberechtigung vor (ankreuzen):

--

Ort, Datum

-----  
rechtsverbindliche Unterschrift(en)

--

in PC-/Blockschrift

### Vertretungsregelung für das Jahr / die Jahre

Träger:

Der Antragsteller ist (ankreuzen)

1.1 rechtsfähig

1.2 nicht rechtsfähig

und ggf. Teil der rechtsfähigen Körperschaft:

### Vertretungsregelungen

Der Antragsteller wird gemäß Satzung/Ordnung/Gesellschaftervertrag nach innen und außen vertreten durch:

allein:

Name, Vorname, Funktion (z. B. Erster Vorsitzender)

gemeinsam:

(Vertretung durch mindestens zwei Personen  
gemeinschaftlich u. gleichzeitig)

Namen, Vornamen, Funktionen (z.B. Vorsitzender und stellvertretender Vorsitzender)

### Geschäftsführer:

Der vertretungsberechtigte Vorstand hat gemäß Satzung/Ordnung/Gesellschaftervertrag folgende Person zum Geschäftsführer ernannt. Die Vollmacht/Ernennung ist beizufügen (sofern noch nicht vorliegend).

Name, Vorname

### Vollmacht/Unterschriftsberechtigung

Der vertretungsberechtigte Vorstand bzw. ernannte Geschäftsführer erteilt folgender/n Person(en) die alleinige oder gemeinsame Vollmacht zur Ausübung diverser Geschäftsgänge:

Namen, Vornamen

Die Vollmacht umfasst folgende Geschäfts- bzw. Verwaltungshandlungen (ankreuzen und ggf. ergänzen):

- für alle Angebote
- für das/die Angebot(e)

- Beantragung von Fördermitteln
- Einlegen von Rechtsmitteln (Widerspruch, Klage)
- Verwendungsnachweis
- andere das Verwaltungsverfahren betreffende Verwaltungshandlungen wie...


### Mitglieder des Stadtjugendring Dresden e. V.:

Die Vollmacht zwischen der o. g. Körperschaft und dem Stadtjugendring Dresden e. V. vom

behält hinsichtlich der Ermächtigung zu allen Verwaltungshandlungen, die Beantragung und Gewährung von Fördermitteln der Landeshauptstadt Dresden betreffend, ihre Gültigkeit (ankreuzen, sofern zutreffend):

Die aktuelle Vollmacht ist beigefügt (ankreuzen)

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift(en)

in Block-/PC-Schrift

Sachausgabenplanung 2019						Ausgaben in EUR		
1. Gebäude-/Bewirtschaftungsausgaben (für Flächen, die durch das Angebot genutzt werden)	1.1	Miete *2 (gemäß Vertrag)	Kaltmiete *1	vom Angebot genutzte Fläche in qm:				
			Betriebskosten (nur f. Flächen, die vom Angebot genutzt werden)					
	1.2	Weitere Betriebskosten einschl. Medien						
	1.3	Gebäudepacht/Erbbauzins *1	vom Angebot genutzte Fläche in qm:					
	1.4	Nutzungsentgelte (stundenweise Nutzung, pauschale Abgeltung aller Ausgaben):	fremde Räume					
			eigene Räume					
	1.5	Reinigungskosten/Hausverbrauchsmaterial/Müllentsorgung						
	1.6	Erhaltungsaufwand/Reparaturkosten bewegliche Sachen						
	1.7	Werterhaltung/Reparaturkosten für Räume/Grundstück						
	1.8	Abschreibungen auf Gebäude						
	1.9	Gebühren/Beiträge/Steuern/Versicherungen Gebäude, Inventarversicherung						
1.10	Reinigungsdienste							
1.11	Hausmeisterdienste							
<b>Summe 1.</b>								
2. Ausgaben im Rahmen der sozialpädagogischen Arbeit	2.1	Verbrauchsmaterialien, geringwert. Wirtschaftsgüter und bewegliche Sachen für die inhaltliche Arbeit; sofern Kaufpreis über 410 EUR oh. MwSt. (BS) hier benennen mit geplanten Kosten im Einzelnen:						
	BS:							
	2.2	Eintrittsgelder, Fahrtkosten für spontane Gruppenaktivitäten außer Haus						
	2.3	Ausgaben für Feste/Veranstaltungen (inkl. Honorar) *2						
	2.4	Honorare für Künstler/-innen und/oder Einzelprojektleitung (nicht für zeitlich begrenzte Maßnahmen, Feste/Veranstaltungen) *2						
	2.5	Lebensmittel*2						
2.6	sonstige Ausgaben für sozialpäd. Arbeit							
<b>Summe 2.</b>								
3. weitere Sachausgaben	3.1	Telekommunikation, Internetnutzung						
	3.2	Geringwert. Wirtschaftsgüter und bewegliche Sachen (ausgenommen 2.1); sofern Kaufpreis über 410 EUR oh. MwSt. (BS) hier benennen mit geplanten Kosten im Einzelnen:						
	BS:							
	3.3	Ausgaben für Dienst-Kfz (i. d. R. anteilig entsprechend dem Nutzungsanteil für das Angebot)						
	3.4	Dienstgänge: Fahrtkostenerstattung Nutzung Privat-Kfz / Stadtfahrten (Fahrkarten)						
	3.5	Fort- u. Weiterbildungskosten (inkl. Reise- u. Übernachtungskosten) einschl. Fachtagungen/Supervision für haupt- u. nebenberufliche Mitarbeiter/-innen						
	3.6	Bundesfreiwilligendienst, Freiwilliges Soziales Jahr	*2	Anzahl der Personen:		Anzahl aller Monate:		
	3.7	Aufwandsentschädigung Ehrenamtliche/Praktikanten	*2	Anzahl der Personen:		Anzahl aller Monate:		
3.8	sonstige Sachausgaben (benennen!)							
<b>Summe 3.</b>								
4. Verwaltung	4.1	Verwaltungsaufwendungen im Angebot (Büromaterial, Porto, öff. Bekanntmachungen, Anschaffung/Leasing/ Wartung Bürotechnik, Buchhaltung, Gehaltsberechnung)						
	4.2	Verwaltungsumlage (Sach- und Personalausgaben für zentrale Verwaltung, Planung, Steuerung und Kontrolle; gilt nicht bei Geschäftsstellenförderung)						
5. zeitlich begrenzte Maßnahmen	5.1	Bildungsmaßnahmen *2						
	5.2	Erlebnispädagogische Maßnahmen *2						
<b>Sachausgaben gesamt</b>								
<b>Fördermittelantrag</b>								

\*1 Der Vertrag ist, sofern im Jugendamt noch nicht vorliegend, mit einzureichen!

\*2 **Zu diesen Ausgaben sind weitere Angaben notwendig siehe Folgeblatt "Angaben zu den Sachausgaben"!**

## Notwendige Angaben zu den Sachausgaben 2019

Folgende geplante Ausgaben bzw. Maßnahmen sind genauer zu beschreiben:

- 1.1 Miete: In welcher Höhe werden Einnahmen auf Grund der Vermietung von Flächen, deren Ausgaben Bestandteil des Fördermittelantrages sind, geplant?
- 2.3 Feste/Veranstaltungen: Inhalt, Veranstaltungsort, Zielsetzung, geplante Anzahl an Teilnehmern
- 2.4 Honorare Künstler/-innen, Einzelprojektleitung: Einsatzgrund, Anzahl der Honorarstunden
- 2.5 Lebensmittel: Welchen Zweck sollen die Lebensmittel erfüllen; warum kommen sie zum Einsatz? (reine Verpflegungskosten sind nicht zuwendungsfähig)
- 3.6 Bundesfreiwilligendienst: Welche Aufgaben sollen übernommen werden?
- 3.7 Aufwandsentschädigung: Welche Aufgaben sollen übernommen werden?
- 5.1 Bildungsmaßnahmen (Inhalt, Zielgruppe, päd. Zielsetzung)
- 5.2 erlebnispädagogische Maßnahmen (Inhalt, Zielgruppe, päd. Zielsetzung)

**Angaben zu o. g. Punkten (ggf. Blatt anfügen)**

## Berechnung Abschreibungen auf Gebäude

Das Gebäude muss sich im Eigentum des Trägers befinden. Es werden nur für die Flächen, die durch das Jugendhilfeangebot genutzt werden, Abschreibungen als zuwendungsfähig anerkannt. Grundlage der Berechnung sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten für das Gebäude, welche um die öffentlichen Zuschüsse, welche seit 1991 in die Anschaffung oder Herstellung des Gebäudes geflossen sind, zu bereinigen sind. Der verbleibende Betrag, herunter gebrochen auf die Nutzungsfläche für das Angebot, wird entsprechend der festgelegten Nutzungsdauer (siehe AfA-Tabelle, max. über 60 Jahre) linear abgeschrieben.

Gebäudeanschrift:	<input type="text"/>		
Zeitpunkt der Anschaffung (Monat/Jahr):	<input type="text"/>		
Kosten der Anschaffung/Herstellung:	<input type="text"/>	Euro	brutto od. netto: <input type="text"/>
öffentliche Zuschüsse seit 1991:	<input type="text"/>	Euro	
um öffentliche Zuschüsse bereinigte Anschaffungs-/ Herstellungskosten:	<input type="text"/>	Euro	
Nutzungsdauer gemäß AfA-Tabelle:	<input type="text"/>	Jahre	
zuwendungsfähige Abschreibung ganzes Gebäude	<input type="text"/>	Euro im Jahr 2018	
Nutzung des Gebäudes durch das Angebot:	<input type="text"/>	Prozent	
Abschreibungssatz für das Jugendhilfeangebot:	<input type="text"/>	Euro im Jahr 2018	
Abschreibungen auf den Antragszeitraum gekürzt (sofern weniger als ein Jahr):	<input type="text"/>	Euro im Antragszeitraum	

Sofern noch nicht im Jugendamt vorliegend, ist ein Nachweis über die Anschaffungs- und Herstellungskosten sowie ein Raumbelagungsplan (Flächen in qm gesamt/Ausweisung der Flächen in qm, die durch das Angebot dauerhaft genutzt werden) bei anteiliger Nutzung mit einzureichen.

[https://www.smart-rechner.de/abschreibung/ratgeber/abschreibung\\_gebaeude.php](https://www.smart-rechner.de/abschreibung/ratgeber/abschreibung_gebaeude.php)

Dieses Formular muss nur von den Antragstellern ausgefüllt werden, die nur Fördermittel nach § 12 SGB VIII beantragen.

Antragsteller:

Angebot:

Aktenzeichen:

## Antrag auf Gewährung einer Zuwendung 2019 - Anlage Jugendverbandsarbeit nach § 12 SGB VIII -

1. Mitgliederzahl zum Zeitpunkt der Antragstellung:

&gt; des Vereins

&gt; des Jugendverbandes

(Mitglieder, die das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben; bei überregional wirkenden Jugendverbänden sind nur die jungen Menschen zu zählen, die in Dresden ihren Wohnsitz haben)

2. Anzahl der Jugendgruppen innerhalb des beantragenden Jugendverbandes

(bei überregional wirkenden Jugendverbänden sind nur die Dresdner Gruppen zu zählen)

3. Beantragung von Bildungsmaßnahmen (für Dresdner junge Menschen):

3.1 Anzahl der Maßnahmen, die an die eigenen Mitglieder gerichtet sind

3.2 Anzahl der Maßnahmen, die an Nichtmitglieder gerichtet sind

3.3 Anzahl der Maßnahmen, die an die eigenen Mitglieder und andere junge Menschen gerichtet sind

4. Untersetzung des Fördermittelantrages Sachausgaben

ausgewählte Ausgaben	Ausgaben EUR	in	davon Finanzierung über Jugendamt in EUR
Miete, Betriebskosten			
Nutzungsentgelt für fremde Räume (stundenweise Nutzung)			
Nutzungsentgelt für eigene Räume (stundenweise Nutzung)			
alle anderen Gebäude- und Bewirtschaftungsausgaben			
Bildungsmaßnahmen 3.1			
Bildungsmaßnahmen 3.2			
Bildungsmaßnahmen 3.3			

Platz für Bemerkungen:

Es ist eine formlose Projektbeschreibung und/oder Jahresarbeitsplanung mit Angaben zu den Zielen, Zielgruppe(n), konkreten Vorhaben und Inhalten der Jugendverbandsarbeit 2019 beizufügen.

**Zu jeder beantragten Person ist das Datenblatt "Angaben zur Fachkraft" dem Antrag beizufügen!**

## Personalausgaben 2019

Nr.	Name, Vorname	Stellenbezeichnung	Arbeitszeit h/Woche (Jahresdurchschnitt)	Ausgaben in EUR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
	Berufsgenossenschaft*			
	<b>gesamt</b>	<b>VK</b>	<b>h</b>	
<b>Fördermittelantrag</b>				

\* Es sind nur die Ausgaben für Berufsgenossenschaft zu beantragen, die im Antragsjahr voraussichtlich anfallen werden (i. d. Regel Beiträge, die im Rahmen der 2018 geförderten Beschäftigten entstehen und 2019 nach dem 28.2. fällig werden).

### **Weitere Finanzierungsquellen**

Sofern zur Finanzierung einer Fachkraft weitere Fördermittelgeber/Finanzierungsquellen geplant sind, ist die Fachkraft, Finanzierungsquelle und die geplante Höhe zu benennen.

Anlagen: Formular(e) "Angaben zur Fachkraft"



**Angaben zur geförderten Fachkraft**

Zeitraum

Zutreffendes ist anzukreuzen.

Name, Vorname

Geburtsdatum

Stellen-/Tätigkeitsbezeichnung

**Stellenbeschreibung**

ist beigefügt  oder

Stellenbeschreibung liegt dem Amt vor mit Datum:

Sie behält ihre Gültigkeit:

**Ausbildung**

Abschluss:

Kopie\* des Abschlusses:

ist beigefügt:  liegt dem Amt vor:

berufsbegleitende Ausbildung:

Immatrikulationsbescheinigung:

ist beigefügt:  liegt dem Amt vor:

Zusatzqualifikationen:

Kopie\*:

ist beigefügt:  liegt dem Amt vor:

\*Die kopierten Qualifikationsnachweise müssen mit dem Vermerk des Trägers "Das Original hat am ... (Datum) vorgelegen" versehen sein.

**Vergütung**

in Anlehnung an den Tarif öffentlicher Dienst (TVöD bzw. TVÜ-VKA)

anderer Tarifvertrag (Bezeichnung)

Entgeltgruppe:

übergeleitete(r)  
Beschäftigte(r)



**Sozialdaten (nur für "übergeleitete Beschäftigte")**

Familienstand: ledig  verheiratet  verwitwet   
Stichtag 30.09.2005 geschieden

Ehepartner im öffentlichen Dienst bzw. nach dem Überleitungsvertrag des TVöD vergütet:

**Kinder:** (Angaben sind für alle übergeleitete Beschäftigte zu leisten; es sind nur die Kinder zu berücksichtigen, die bis zum 31.12.2005 geboren wurden)

1. Anzahl der Kinder, für welche der/die Beschäftigte im Antragszeitraum Kindergeld erhält:

Jedes zu berücksichtigende Kind kann nur 1x eingetragen werden!

2. Anzahl der Kinder, für welche der/die Beschäftigte im Antragszeitraum unterhaltspflichtig ist, die Kinder nicht im Haushalt leben und die Kindesmutter/ bzw. der Kindesvater nicht im öffentlichen Dienst tätig ist und auch nicht nach dem Überleitungsvertrag des TVöD vergütet wird:

Geb.daten der zu berücksichtigenden Kinder:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1. Kind	2. Kind	3. Kind	4. Kind	5. Kind	6. Kind

**Beschäftigungszeit**

in der o. g. Tätigkeit beschäftigt seit:

Aufnahme der Tätigkeit im Angebot am:

**Arbeitsumfang**

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit:

Jahresdurchschnitt:

in VK:

 h/Woche

Datum (von - bis) in Monaten Std./Woche

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Datum (von - bis) in Monaten Std./Woche

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Datum (von - bis) in Monaten Std./Woche

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Datum (von - bis) in Monaten Std./Woche

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Datum (von - bis) in Monaten Std./Woche

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Datum (von - bis) in Monaten Std./Woche

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Lohnnebenkosten etc.

geringfügig beschäftigt (Minijob)

AG-Anteile SV in %				Umlage-Verfahren der Krankenkassen in %			AG-Prozentsatz gesamt	AG-Anteile ges. in EUR	VWL in EUR		bAV/Jahr in EUR
PV	RV	AV	KV	U1	U2	IU			im Monat	im Jahr	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

PV: Pflegeversicherung  
RV: Rentenversicherung  
AV: Arbeitslosenversicherung  
KV: Krankenversicherung

U1: Lohnfortzahl.verfahren der Krankenkassen im Krankheitsfall  
U2: Lohnfortzahlungsverfahren der Krankenkassen bei Mutterschaft  
IU: Insolvenzgeldumlage an die KK (ausgenommen Körperschaften des öff. Rechts)

VWL: Vermögenswirksame Leistungen für 1,0 VK > max. 6,65 € pro Monat

bAV: die Arbeitgeberaufwendungen für eine betriebl. Altersvorsorge sind max. in Höhe der städtischen Altersvorsorge (ZVK) zuwendungsfähig.

## Ausgaben- und Finanzierungsplan 2019

Ausgaben	Personalausgaben	Sachausgaben	Gesamtausgaben
	EUR	EUR	EUR

Finanzierung	Personalausgaben	Sachausgaben	gesamt
Fördermittelantrag	EUR	EUR	EUR
weitere öffentliche Mittel	EUR	EUR	EUR
sonstige Finanzierungsquellen	EUR	EUR	EUR
Eigenmittel	EUR	EUR	EUR
<b>gesamt</b>	EUR	EUR	EUR

Eigenleistungen	Anzahl der Stunden	<b>8,50 €</b>	in EUR
		<b>je Stunde</b>	
Eigenanteil	Eigenmittel in %	Eigenleistungen in %	= Eigenanteil in %

Platz für Bemerkungen

Blatt muss ausgefüllt werden, wenn eine Mehrjahresförderung (2019 + 2020) beantragt wird!

## Ausgaben- und Finanzierungsplan 2020

Ausgaben	Personalausgaben		Sachausgaben		Gesamtausgaben
		EUR		EUR	EUR

Finanzierung	Personalausgaben		Sachausgaben		gesamt
Fördermittelantrag Jugendamt Dresden		EUR		EUR	EUR
	Fachkraftstunden pro Woche	h			
weitere öffentliche Mittel*		EUR		EUR	EUR
sonstige Finanzierungsquellen		EUR		EUR	EUR
Eigenmittel		EUR		EUR	EUR
<b>gesamt</b>		<b>EUR</b>		<b>EUR</b>	<b>EUR</b>

Eigenleistungen	Anzahl der Stunden	8,50 €	in EUR
		je Stunde	
Eigenanteil	Eigenmittel in %	Eigenleistungen in %	= Eigenanteil in %

Platz für Bemerkungen