

## 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 in Papierform beantragt werden. Der Antrag muss vollständig sein. Antragschluss ist der 31. August des Vorjahres des Antragsjahres.

Der Antrag besteht aus mehreren Tabellenblättern bzw. Seiten: Deckblatt, Vertretungsberechtigung, Sachausgaben, Angaben zu den Sachausgaben, Abschreibungen, Angaben zur Fachkraft, Personalausgaben, Ausgaben- und Finanzierungsplan

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 der Maßnahme 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").

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

Bearbeitung am PC: Fett umrandete Felder zum Ausfüllen!

Antragsteller:

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

Aktenzeichen (sofern bekannt)

--

Maßnahmebezeichnung:

--

Anschrift des Angebotes (Durchführungsort)

--

Antrags- und Bewilligungsbehörde:

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

Sitz:

Dr.-Külz-Ring 19, 01067 Dresden  
Ansprechpartnerin:  
Frau Valerie Cohen  
Tel.: 0351-488 4676 / Fax: 0351-488 4656  
E-Mail: vcohen@dresden.de  
Sitz: Budapester Str. 30I. Etage, Zi. 90

## Antrag auf Gewährung einer Zuwendung - Maßnahmen der arbeitsweltbezogenen Jugendsozialarbeit -

Antragsschluss: <b>31. August</b> (des Antragsvorjahres)
--

Antragszeitraum:

--

Fördermittelantrag in Höhe von:

	<b>EUR</b>	<b>VK</b>
--	------------	-----------

Erforderliche Unterlagen	Dem Antrag beigelegt: (wenn ja, ankreuzen)	↓	Liegt dem Jugendamt bereits vor! Die Unterlagen müssen nicht erneut eingereicht werden, jedoch ist das Datum der aktuellen Fassung hier zu vermerken!
Satzung/Gesellschaftervertrag	<input type="checkbox"/>		
aktueller Vereins-/Handelsregisterauszug	<input type="checkbox"/>		
Vertretungsberechtigung (Formular siehe Folgeblatt)	<input type="checkbox"/>		
Nachweis der Gemeinnützigkeit (i. d. R. Freistellungsbescheid des Finanzamtes)	<input type="checkbox"/>		
Anerkennung nach § 75 SGB VIII (sofern Förderung auf Dauer angelegt oder Träger anderer Gebietskörperschaft angehört)	<input type="checkbox"/>		
Konzeption/Projektbeschreibung (inkl. Qualitätsentwicklungsbeschreibung)	<input type="checkbox"/>		

### Ansprechpartner

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

(falls zutreffend ankreuzen)

--

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift(en)

--

in PC-/Blockschrift

Vertretungsregelung für das Jahr / die Jahre

Maßnahmeträger: (Name des Vereins/ der Körperschaft/Personenvereinigung)

Der Maßnahmeträger ist: (Zutreffendes ankreuzen)

rechtsfähig [ ] nicht rechtsfähig [ ] und ggf. Teil des rechtsfähigen Trägers:

Vertretungsregelung

Vertretungsberechtigter Vorstand gemäß Satzung/Ordnung/Gesellschaftervertrag:

Table with 3 columns: Nr., Name, Vorname, Funktion (z. B. Erster Vorsitzender), and Vertretungsberechtigung (allein (ankreuzen) / gemeinsam mit (Nr. nennen)). Rows 1-6.

Geschäftsführer:

Der vertretungsberechtigte Vorstand hat gemäß Satzung/Ordnung/Gesellschaftervertrag folgende Person zum Geschäftsführer ernannt:

Name, Vorname

Vollmacht/Unterschriftsberechtigung

Die vertretungsberechtigte(n) Person(en) erteilen Untervollmachten an:

Table with 3 columns: Name, Vorname, Funktion, allein (ankreuzen), gemeinsam mit (Nr. nennen). Rows 1-3.

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

- für alle Angebote [ ] fall zutreffen, ankreuzen
- für das/die Angebot(e) [ ]

- Beantragung von Fördermitteln
- Beantragung von Auszahlungen
- Verwendungsnachweisführung
- Einlegen von Rechtsmitteln (Widerspruch, Klage)
- andere (benennen)

(Zutreffendes ankreuzen) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Mitglieder des Stadtjugendring Dresden e. V.:

Die Vollmacht zwischen der o. g. Träger und dem Stadtjugendring Dresden e. V. vom hinsichtlich der Ermächtigung zu allen Verwaltungshandlungen, die Beantragung und Gewährung von Fördermitteln der Landeshauptstadt Dresden betreffend, behält ihre Gültigkeit: (ankreuzen)

[ ]

Die aktuelle Vollmacht ist beigefügt: (ankreuzen)

[ ]

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift(en)

in Block-/PC-Schrift

Sachausgabenplanung						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						
<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	weitere Ausgaben für die sozialpäd. Arbeit (benennen!)					
<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)					
<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"!**

## Berechnung Abschreibungen auf Gebäude

für den Zeitraum:

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:

Zeitpunkt der Anschaffung  
(Monat/Jahr):

Kosten der Anschaffung/Herstellung:

Euro

brutto od. netto:

öffentliche Zuschüsse seit 1991:

Euro

um öffentliche Zuschüsse bereinigte  
Anschaffungs-/ Herstellungskosten:

Euro

Nutzungsdauer gemäß  
AfA-Tabelle:

Jahre

zuwendungsfähige Abschreibung  
ganzes Gebäude

Euro im Jahr 2018

Nutzung des Gebäudes durch das  
Angebot:

Prozent

Abschreibungen für das  
Jugendhilfeangebot:

Euro im Jahr 2018

Abschreibungen ggf. auf den  
Antragszeitraum gekürzt:

Euro im Antragszeitraum

Sofern noch nicht im Jugendamt vorliegend, ist ein Nachweis über die Anschaffungs- und Herstellungskosten sowie ein Raumebelegungsplan (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)

## Notwendige Angaben zu den Sachausgaben

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?
- 2.2 Honorare Einzelprojektleitung: Einsatzgrund, Anzahl der Honorarstunden
- 3.6 Bundesfreiwilligendienst: Welche Aufgaben sollen übernommen werden?
- 3.7 Aufwandsentschädigung: Welche Aufgaben sollen übernommen werden?

### Angaben zu o. g. Punkten

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

## Personalausgaben

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:  
Stichtag 30.09.2005

ledig

verheiratet

verwitwet

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

geschieden

**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"/>	<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

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