

## Hinweise zum Antrag auf Gewährung einer Zuwendung

### Ambulante Maßnahmen der Jugendhilfe im Strafverfahren im Auftrag der Jugendgerichtshilfe

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.

#### 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.

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 Zuschusswesen:

Dr.-Külz-Ring 19, 01067 Dresden  
III. Etage, Zi. 181  
Ansprechpartner(in):  
Frau Seidel  
Tel.: 0351/488-4754; Fax: -4643  
Email: JSeidel1@dresden.de

Sitz Jugendgerichtshilfe:

Königsbrücker Straße 8  
01099 Dresden  
Ansprechpartner:  
Herr Mollik  
Tel.: 0351/488-7511; Fax: -7513  
Email: mollik@dresden.de

Antragsschluss: **31. August** (des Antragsvorjahres)

## Antrag auf Gewährung einer Zuwendung für das Jahr:

### Ambulante Maßnahmen der Jugendhilfe im Strafverfahren im Auftrag der Jugendgerichtshilfe gemäß § 10 Jugendgerichtsgesetz

Fördermittelantrag in Höhe von:

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

Erforderliche Unterlagen	Dem Antrag beigelegt: (wenn ja, ankreuzen)	↓	Liest 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. Qualitätsentwicklungs- beschreibung)	<input type="checkbox"/>		

**Ansprechpartner**

für die Förderung/Finanzen			für die inhaltliche Arbeit/Durchführung		
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

Anlagen: Vertretungsberechtigung, Sachausgabenblatt, Angaben zu den Fachkräften, Personalausgabenblatt, Ausgaben- und Finanzierungsplan

### Vertretungsregelung für den Zeitraum

**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:

Nr.	Name, Vorname, Funktion (z. B. Erster Vorsitzender)	Vertretungsberechtigung	
		allein (ankreuzen)	gemeinsam mit (Nr. nennen)
1.	.....	<input type="checkbox"/>	.....
2.	.....	<input type="checkbox"/>	.....
3.	.....	<input type="checkbox"/>	.....
4.	.....	<input type="checkbox"/>	.....
5.	.....	<input type="checkbox"/>	.....
6.	.....	<input type="checkbox"/>	.....

### 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:

Name, Vorname, Funktion	allein (ankreuzen)	gemeinsam mit (Nr. nennen)
1. ....	<input type="checkbox"/>	.....
2. ....	<input type="checkbox"/>	.....
3. ....	<input type="checkbox"/>	.....

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	Reinigungskosten/Hausverbrauchsmaterial/Müllentsorgung		
	1.5	Erhaltungsaufwand/Reparaturkosten bewegliche Sachen		
	1.6	Werterhaltung/Reparaturkosten für Räume/Grundstück		
1.7	Gebühren/Beiträge/Steuern/Versicherungen Gebäude, Inventarversicherung			
1.8	weitere Bewirtschaftungsausgaben			
<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	Reise-, Fahrt-, Fort- u. Weiterbildungskosten einschl. Fachtagungen/Supervision für haupt- u. nebenberufliche Mitarbeiter/-innen		
	3.4	Verwaltungsaufwendungen im Angebot (Büromaterial, Porto, öff. Bekanntmachungen, Anschaffung/Leasing/Wartung Bürotechnik, Buchhaltung, Gehaltsberechnung)		
	3.5	weitere maßnahmebezogene Ausgaben		
<b>Summe 3.</b>				
<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"!**

## Personalausgaben

Blatt	Name, Vorname	Stellenbezeichnung	Arbeitszeit h/Woche*	Ausgaben in EUR	Bearbeitungs- vermerk
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	Berufsgenossenschaft				
<b>gesamt</b>		<b>VK</b>	<b>h</b>		

\* regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit als Jahresmittel

**Zu jeder beantragten Person ist das Folgeblatt "Angaben zur Fachkraft" auszufüllen (steht auch als separates Formular zur Verfügung).**

Welche Person soll nur teilweise oder gar nicht aus Mitteln der LHD Dresden gefördert werden? Förderquelle?  
Platz für andere Bemerkungen des Antragstellers

# Datenblatt Fachkraftförderung

Förderjahr

Träger

Angebotsbezeichnung/Aktenzeichen (sofern bekannt)

--	--

Name, Vorname

Geburtsdatum

Stellen-/ Tätigkeitsbezeichnung




Stellenbeschreibung

dem Antrag beigelegt

Zutreffendes ankreuzen!

liegt dem Jugendamt vor, dann → Stellenbeschreibung vom:

behält ihre Gültigkeit:

Ist die im Jugendamt vorliegende Stellenbeschreibung nicht mehr gültig, muss eine neue eingereicht werden.

**Ausbildung**

Abschluss (bei sozialpäd. Studienabschluss Angaben zur staatlichen Anerkennung ja/nein)

Kopie des Abschlusses (auch Anerkennungsurkunde)

beigelegt  liegt dem Jugendamt vor

berufsbegleitende Ausbildung:

Immatrikulationsbescheinigung

beigelegt  liegt dem Jugendamt vor

Zusatzqualifikationen:

Kopie(n)

beigelegt  liegt dem Jugendamt vor

Die kopierten Qualifikationsnachweise sind vom Arbeitgeber mit dem Vermerk "Das Original hat am ... (Datum) vorgelegen" zu versehen.

**Vergütung**

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

anderer Tarifvertrag (Bezeichnung)

Entgeltgruppe/  
Stufe

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

Jedes zu berücksichtigende Kind kann nur 1x eingetragen werden!

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 %			Σ	AG-Anteile ges. in EUR
PV	RV	AV	KV	U1	U2	IU		
<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"/>

VWL in EUR		bAV/Jahr in EUR
im Monat	im Jahr	
<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 Jugendamt Dresden	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 %

\* Sofern neben der beantragten Zuwendung weitere öffentliche Mittel in die Finanzierung dieses Projektes einfließen werden, sind diese hier darzustellen: für wen/was und in welcher Höhe (z. B. vom Landesjugendamt, KSV, SMS, SMK, Bund, ARGE, EU, LHD)