

Hinweise zum Antrag auf Gewährung einer Zuwendung - Maßnahmen der arbeitsweltbezogenen Jugendsozialarbeit -

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. Antragschluss ist der 31.8. des dem Antragsjahr vorgelagerten Jahres.

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 können 8,50 EUR pro Stunde berücksichtigt werden.

Zur Förderung beantragte Fachkräfte:

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

Die Qualifikationsnachweise sind bei Einstellung dem Arbeitgeber im Original vorzulegen. Die dem Jugendamt einzureichenden 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. Es sind nur die farbig unterlegten Felder auszufüllen. 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 Ihre 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 Frau Schuster, SB Zuschusswesen, Tel. (0351)4884671, E-Mail: nschuster@dresden.de. Inhaltliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Cohen, Tel. (0351)4884676, E-Mail: vcohen@dresden.de.

Antragsteller:

Aktenzeichen (sofern bekannt):

--

Maßnahmebezeichnung:

--

Antragsbehörde:

Landeshauptstadt Dresden
Jugendamt
Abt. Kinder-, Jugend- u. Familienförderung
Postfach 12 00 20
01001 Dresden

Sitz:

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

**Antrag auf Gewährung einer Zuwendung
für Maßnahmen der arbeitsweltbezogenen Jugendsozialarbeit
(Sach- und Personalausgaben)**

für das Jahr:

--

Antragsschluss: 31.8. des Vorjahres
--

Sachausgaben

EUR

Personalausgaben

EUR

Antrag gesamt

EUR

erforderliche Unterlagen	dem Antrag beigelegt (wenn ja, ankreuzen) ↓	liegt dem Jugendamt bereits vor -> Datum der aktuellen Fassung hier eintragen (Unterlagen müssen nicht beigelegt werden):
Satzung/(Jugend)Ordnung/Gesellschaftervertrag	<input type="checkbox"/>	
aktueller Vereins-/Handelsregisterauszug	<input type="checkbox"/>	
Nachweis der Gemeinnützigkeit (Steuerfreistellungsbescheid d. Finanzamtes)	<input type="checkbox"/>	
Anerkennung nach § 75 SGB VIII (sofern Förderung auf Dauer angelegt oder Träger anderer Gebietskörperschaft angehört)	<input type="checkbox"/>	
Miet- und Pachtverträge	<input type="checkbox"/>	
Konzeption/Projektbeschreibung gültig mindestens für das Antragsjahr (inkl. Qualitätsentwicklungsbeschreibung)	<input type="checkbox"/>	
bei Personalausgabenantrag: Stellenbeschreibung, Qualifikationsnachweise	<input type="checkbox"/>	

Ansprechperson(en)

für Förderung/Finanzen			für die sozialpädagogische/fachliche Arbeit im Angebot		
Name	Tel./-Fax-Nr.	Email-Adresse	Name	Tel./-Fax-Nr.	Email-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):

<input type="checkbox"/>

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift(en)

in PC-/Blockschrift

Anlagen: Vertretungsberechtigung, Untersetzung der Sach- und Personalausgaben, Angaben zur Fachkraft, Ausgaben- und Finanzierungsplan

Vertretungsregelung für den Zeitraum: _____

Träger

O. g. Organisation 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. Erste(r) Vorsitzende(r)

gemeinsam:

(Vertretung durch mindestens zwei Personen
gemeinschaftlich u. gleichzeitig)

Namen, Vornamen, Funktionen z.B. Vorsitzende(r) und stellvertretende(r) Vorsitzende(r)

Geschäftsführer/-in:

Der vertretungsberechtigte Vorstand hat gemäß Satzung/Ordnung/Gesellschaftervertrag folgende Person zum/zur Geschäftsführer/-in ernannt (Ernennung ist beizufügen)

Name, Vorname

Vollmacht/Unterschriftsberechtigung

Der vertretungsberechtigte Vorstand bzw. (die) ernannte Geschäftsführer/-in 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...

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Mitglieder des Stadtjugendring Dresden e. V.:

Die Vollmacht zwischen der o. g. Körperschaft 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

Die aktuelle Vollmacht ist beigefügt (ankreuzen)

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift(en)

in Block-/PC-Schrift

Sachausgaben			Ausgaben in EUR	beantragte Mittel in EUR
1. Gebäude- / Bewirtschaftungsausgaben	1.1 Miete	Für die Maßnahme genutzte Fläche	m ²	
		Kaltmiete * ¹		
		Betriebskosten		
	1.2 Weitere Betriebskosten einschl. Medien			
	1.3 Gebäudepacht/Erbbauzins * ¹			
	1.4 Nutzungsentgelte (stundenweise Nutzung, pauschale Abgeltung aller Ausgaben):	fremde Räume		
		eigene Räume		
	1.5 Reinigungskosten/Hausverbrauchsmaterial			
	1.6 Erhaltungsaufwand/Reparaturkosten bewegliche Sachen			Ausgaben Nr.1 gesamt:
	1.7 Werterhaltung/Reparaturkosten für Räume/Grundstück			
1.8 Abschreibungen auf Gebäude (siehe Berechnung Abschreibungen) * ¹			beantragte Mittel Nr. 1:	
1.9 Gebühren/Beiträge/Steuern/Versicherungen Gebäude/Inventar				
2. Ausgaben im Rahmen der sozialpädagogischen Arbeit	2.1 Verbrauchsmaterialien/bewegliche Sachen für die inhaltliche Arbeit; Gegenstände mit einem Anschaffungswert über 410 EUR brutto sind zu benennen:			
	2.2 andere Sachausgaben (benennen!)			Ausgaben Nr.2 gesamt:
				beantragte Mittel Nr. 2:
3. weitere Sachausgaben	3.1 Telekommunikation, Internetnutzung			
	3.2 Geringwertige Wirtschaftsgüter/Ausstattungsgegenstände; Gegenstände mit einem Anschaffungswert über 410 EUR brutto sind zu benennen:			
	3.3 Kraftstoffverbrauch/Unterhaltung/Versicherungen/Leasingkosten von/für Dienst-Kfz (nur der Nutzungsanteil für das Angebot ist zu veranschlagen)			
	3.4 Fahrtkostenerstattung für Dienstgänge mit Privat-Kfz aus dringenden dienstlichen Gründen		Planung in km	
	3.5 Fort- u. Weiterbildungskosten (inkl. Reise- u. Übernachtungskosten) einschl. Fachtagungen/Supervision für haupt- u. nebenberufliche Mitarbeiter/-innen			
	3.6 Bundesfreiwilligendienst, * ² Freiwilliges Soziales Jahr	Anzahl der Personen:	Anzahl der Monate ges.:	
	3.7 Aufwandsentschädigung * ² Ehrenamtliche/Praktikanten	Anzahl der Personen:	Anzahl der Monate ges.:	
	3.8 andere Sachausgaben (benennen!)			Ausgaben Nr.3 gesamt:
			beantragte Mittel Nr. 3:	
4. Verwaltung	4.1 Verwaltungsaufwendungen im Angebot (z.B. Büromat., Porto, öff. Bekanntmachungen, Anschaff./Leasing/Wartung Bürotechnik, Buchhaltung, Gehaltsberechnung.)			Ausgaben Nr.4 gesamt:
	4.2 Verwaltungsumlage (für Träger mit zentraler Geschäftsstelle, die Verwaltungsaufgaben für das Angebot übernimmt)			beantragte Mittel Nr. 4:
Sachausgaben gesamt				

*¹ Unterlagen (Mietvertrag, Erbbaupachtvertrag, Brandversicherungsnachweis) sind, sofern sie im Jugendamt noch nicht vorliegen, mit dem Antrag einzureichen! *² Zu diesen Ausgabensind weitere Angaben im Folgeblatt "Maßnahmebeschreibungen" zu leisten.

Maßnahmebeschreibungen/Begründungen zu den Sachausgaben

Folgende geplante Maßnahmen / Ausgaben sind zu beschreiben/begründen
(sofern dies nicht/nicht ausreichend in der Jahresarbeitsplanung erfolgt ist):

- 2.2 Honorare für Einzelprojektleitung: Kurzbeschreibung der Leistung; tätig für welche Maßnahme?
- 3.6 Bundesfreiwilligendienst: Welche Aufgaben sollen übernommen werden?
- 3.7 Aufwandsentschädigung: Welche Aufgaben sollen übernommen werden?

Eingabefeld:

Berechnung Abschreibungen auf Gebäude

Gebäudeanschrift:

Nutzung des Gebäudes durch das Angebot:

 %

	Brand- versicherungs- wert* von 1914 in Mark	Baukosten- index	Wieder- beschaffungs- wert in EUR
Gebäude			
Zubehör (technische Anlagen)			
		Summe	
abzüglich öffentliche Zuschüsse seit 1991 - in EUR -			
		Summe	
		Summe x 2,45%	
zuwendungsfähige Ausgaben im Jahr			

* Der Brandversicherungsnachweis ist, sofern er noch nicht im Jugendamt vorliegt, mit dem Antrag einzureichen!

Angaben zur beantragten Fachkraft

Zutreffendes ankreuzen!

Name, Vorname	Geburtsdatum	Stellen-/ Tätigkeitsbezeichnung

Stellenbeschreibung dem Antrag beigelegt

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:

	Kopie des Abschlusses
	<input type="checkbox"/> beigelegt <input type="checkbox"/> liegt dem Jugendamt vor

berufsbegleitende Ausbildung:

	Immatrikulationsbescheinigung
	<input type="checkbox"/> beigelegt <input type="checkbox"/> liegt dem Jugendamt vor

Zusatzqualifikationen:

	Kopie(n)
	<input type="checkbox"/> beigelegt <input type="checkbox"/> liegt dem Jugendamt vor

Die kopierten Qualifikationsnachweise sind (sofern im Jugendamt noch nicht vorliegend) 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) übergeleitete(r) Beschäftigte(r) **anderer Tarifvertrag (Bezeichnung)**

Entgeltgruppe: übergeleitete(r) Beschäftigte(r)

Sozialdaten (nur für "übergeleitete Beschäftigte")

Familienstand: ledig verheiratet verwitwet Ehepartner im öffentlichen Dienst bzw. nach dem Überleitungstarifvertrag des TVöD vergütet:

Stichtag 30.09.2005 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 Überleitungstarifvertrag des TVöD vergütet wird:

<small>Geb.daten der zu berücksichtigenden Kinder:</small>					
	<small>1. Kind</small>	<small>2. Kind</small>	<small>3. Kind</small>	<small>4. Kind</small>	<small>5. Kind</small>

Beschäftigungszeit

in der o. g. Tätigkeit beschäftigt seit: Aufnahme der Tätigkeit im Angebot am:

Arbeitsumfang

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit: h/Woche in VK:

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

Lohnnebenkosten etc.

<input type="checkbox"/> geringfügig beschäftigt (Minijob)				<input type="checkbox"/>							
AG-Anteile SV in %				Umlage-Verfahren der			Σ	AG-Anteile ges. in EUR	VWL in EUR		bAV/Jahr in EUR
PV	RV	AV	KV	U1	U2	IU				im Monat	

<small>PV: Pflegeversicherung</small>	<small>U1: Lohnfortzahl.verfahren der Krankenkassen im Krankheitsfall</small>	<small>VWL: Vermögens- wirksame Leistungen für 1,0 VK > max. 6,65 € pro Monat</small>
<small>RV: Rentenversicherung</small>	<small>U2: Lohnfortzahlungsverfahren der Krankenkassen bei Mutterschaft</small>	<small>bAV: die Arbeitgeberaufwendungen für eine betriebl. Altersvorsorge sind max. in Höhe der städtischen Altersvorsorge (ZVK) zuwendungsfähig.</small>
<small>AV: Arbeitslosenversicherung</small>	<small>IU: Insolvenzgeldumlage an die KK (ausgenommen Körperschaften des öff. Rechts)</small>	
<small>KV: Krankenversicherung</small>		

Personalausgaben

Blatt	Name, Vorname	AZ* in h/Woche	Ausgaben in EUR	Bearbeitungsvermerk Jugendamt
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	Berufsgenossenschaft			
	gesamt	VK	h	

* regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit als Jahresmittel

Bemerkungen des Antragstellers

Ausgaben- und Finanzierungsplan

Ausgaben	Personalausgaben	Sachausgaben	Gesamtausgaben

Finanzierung	Personalausgaben	Sachausgaben	gesamt
Fördermittelantrag Jugendamt Dresden			
Weitere öffentliche Mittel*			
Sonstige Finanzierungsquellen			
Eigenmittel			
gesamt			

Eigenleistungen	Anzahl der Stunden	8,50 €	in EUR
			je Stunde

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

Platz für Bemerkungen