

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 -

Antragschluss: 31. August (des Antragsvorjahres)

Antragszeitraum:

--

Fördermittelantrag in Höhe von:

	EUR	VK
--	------------	-----------

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			
aktueller Vereins-/Handelsregisterauszug			
Vertretungsberechtigung (Formular siehe Folgeblatt)			
Nachweis der Gemeinnützigkeit (i. d. R. Freistellungsbescheid des Finanzamtes)			
Anerkennung nach § 75 SGB VIII (sofern Förderung auf Dauer angelegt oder Träger anderer Gebietskörperschaft angehört)			
Konzeption/Projektbeschreibung (inkl. Qualitätsentwicklungsbeschreibung)			

Ansprechpartner

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:

(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

Sachausgaben		Ausgaben in EUR	Fördermittelantrag in EUR		
1. Gebäude-/Bewirtschaftungsausgaben (für Flächen, die durch das Angebot genutzt werden)	1. für die Maßnahme genutzte Fläche in qm:				
	1.1 Miete (gemäß Vertrag)	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/Müllentsorgung				
	1.6 Erhaltungsaufwand/Reparaturkosten bewegliche Sachen				
	1.7 Werterhaltung/Reparaturkosten für Räume/Grundstück				
1.8 Abschreibungen auf Gebäude			FM-Antrag zu 1.:		
1.9 Gebühren/Beiträge/Steuern/Versicherungen Gebäude, Inventarversicherung					
2. Ausgaben im Rahmen der sozialpädagogischen Arbeit	2.1 Verbrauchsmaterialien u. bewegliche Sachen für die inhaltliche Arbeit (BS) BS mit einem Anschaffungswert über 410 EUR (oh. MwSt.) sind hier zu benennen:				
	2.2 sonstige Ausgaben für die sozialpäd. Arbeit (benennen!)				
			FM-Antrag zu 2.:		
3. weitere Sachausgaben	3.1 Telekommunikation, Internetnutzung				
	3.2 Geringwert.Wirtschaftsgüter/bewegliche Sachen d.Anlagevermögens (BS) BS mit einem Anschaffungswert über 410 EUR (oh. MwSt) sind hier zu benennen:				
	3.3 Ausgaben für Dienst-Kfz (i. d. R. anteilig entsprechend dem Nutzungsanteil für die Maßnahme)				
	3.4 Dienstgänge: Fahrtkostenerstattung Nutzung Privat-Kfz / Stadtfahrten				
	3.5 Fort- u. Weiterbildungskosten (inkl. Reise- u. Übernachtungskosten) einschl. Fachtagungen/Supervision für haupt- u. nebenberufliche Mitarbeiter/-innen				
	3.6	Bundesfreiwilligendienst, * ² Anzahl der Personen: Anzahl aller Monate:			
	3.7	Aufwandsentschädigung Ehrenamtliche/Praktikanten * ² Anzahl der Personen: Anzahl aller Monate:			
	3.8	sonstige Sachausgaben (benennen!)			
			FM-Antrag zu 3.:		
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)			FM-Antrag zu 4.:	
		Gesamtausgaben:	Fördermittelantrag ges:		

*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

Folgende geplante Ausgaben bzw. Maßnahmen sind zu beschreiben:

- 2.2 Honorare für Einzelprojektleitung: Beschreibung des Projektes, zeitlicher Umfang
- 3.6 Bundesfreiwilligendienst: Welche Aufgaben sollen in der Maßnahme übernommen werden?
- 3.7 Aufwandsentschädigungen: Welche Aufgaben sollen in der Maßnahme übernommen werden?

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!

Datenblatt Fachkrafftförderung

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.

Personalausgaben

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

* regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit als Jahresmittel

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

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

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
gesamt	EUR	EUR	EUR

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