

Was? Wie? Wann? Überblick zu den Fördermöglichkeiten in der Jugendverbandsarbeit

	Projektförderung	Teilnehmerfinanzierte Maßnahmen der Jugendverbände		
	Jugendverbandsarbeit (JVA) § 12 SGB VIII	Kinder- und Jugend- erholungsmaßnahmen (KJE) § 11 SGB VIII	Internationale Maßnahmen (INT) § 11 SGB VIII	Bildungsmaßnahmen (BILD) § 12 SGB VIII
Antragsfisten	01.08. für das nächste Jahr	Die Antragstellung ist ganzjährig möglich ABER unbedingt 6 Wochen vor Maßnahmebeginn		
Antragsvoraus- setzungen	- Mitgliederzahlen zum 01.01. des Vorjahres - mind. 5 % Eigenmittel und Eigenleistungen*	- Durchführungszeitraum in den Ferien - mind. 5 % Eigenmittel und Eigenleistungen* - mind. 5 bis max. 15 Übernachtungen - Fördersumme muss kleiner als der Teilnehmerbeitrag sein	1. Möglichkeit: IN-Maßnahme: - Leipziger TN und ausländ. TN 2. Möglichkeit: OUT-Maßnahme: - <u>nur</u> Leipziger TN Für beide Möglichkeiten gilt: - mind. 5 % Eigenmittel und Eigenleistungen* - mind. 3 bis max. 15 Übernachtungen - Partnerorganisation muss vorhanden sein - Fördersumme muss kleiner als der Teilnehmerbeitrag sein	- max. 6 Tage - durchschnittlich 6 Bildungs- einheiten pro Tag (á 45 min) - am An- und Abreisetag insgesamt 8 Bildungseinheiten - mind. 15 % Eigenmittel und Eigenleistungen* - Fördersumme muss kleiner als der Teilnehmerbeitrag sein
Wer/Was ist förderfähig? (u. a.)	- Miete/Pacht/Betriebsausgaben lt. Nachweis - Honorare - Aufwandsentschädigungen - Sachausgaben - Materialien - Anschaffungen - Öffentlichkeitsarbeit - Bildungsmaßnahmen - Kurzfreizeiten (bis 3 Tage)	- Leipziger Schüler-/innen der allgemeinbildenden Schulen (keine Berufsschulen) - max. 1 qualifizierter Betreuer** pro 10 TN - Reisekosten - Verpflegung - Unterkunft - Inhaltliche Ausgaben	- Leipziger TN und ausländ. TN im Alter von 12 – 27 Jahren - max. 1 qualifizierter Betreuer** pro 10 TN - Reisekosten - Verpflegung - Unterkunft - Inhaltliche Ausgaben	- Leipziger TN im Alter von 12 – 27 Jahren - max. 1 qualifizierter Betreuer** pro 10 TN - Reisekosten - Verpflegung - Unterkunft - Inhaltliche Ausgaben
Förderhöhe*** (FS)	FS = die beantragte Gesamtsumme aller förderfähigen Einzelausgaben nach Abzug sämtlicher Eigenmittel*, Drittmittel und Spenden	FS = 7,00 € x Tage x Teilnehmer (An- und Abreisetag = 1 Tag)	FS = 10,00 € x Tage x Teilnehmer (An- und Abreisetag = 1 Tag)	FS = 7,50 € x Tage x Teilnehmer (An- und Abreisetag = 1 Tag)

FAQs

Woher bekommen wir alle Formulare und Merkblätter?

Die Formulare und Merkblätter erhält man per E-Mail auf Anfrage beim Amt für Jugend und Familie oder auf der Homepage der Stadtverwaltung Leipzig

<https://www.leipzig.de/buergerservice-und-verwaltung/aemter-und-behoerdengaenge/behoerden-und-dienstleistungen/dienststelle/kinder-und-jugendfoerderung-5131/>

unter dem Link zur aktuell geltenden Fachförderrichtlinie.

Wie stellen wir den Antrag?

Der Antrag wird unter Einhaltung der jeweiligen Frist im Amt für Jugend und Familie eingereicht. Bitte achten Sie auf die ordnungsgemäße Angabe aller Daten (aktuelle Adressen, Vermeidung von Zahlendrehern, Prüfung auf Plausibilität). Eine Unterschrift auf den Anträgen ist zwingend notwendig.

Alle aktuellen Antragsformulare wurden als beschreibbare PDF-Formulare erstellt und sind zu nutzen. Bitte füllen Sie keine Formulare von Hand aus. Näheres regelt das Merkblatt zur Antragstellung.

Schrittfolge für Anträge der Projektförderung:

1. Grund- und Kontaktdaten auf der 1. Seite ausfüllen (Punkt 1 und 2)
2. Anlage Ausgaben- und Finanzierungsplan ausfüllen. Bitte beachten Sie, welche Ausgaben förderfähig sind. Das Ergebnis erscheint automatisch auf der ersten Seite unter Punkt 3.
3. Füllen Sie das Feld unter Punkt 4 aus. Hier werden Untersetzungen und Bemerkungen zum Antrag erfasst. Sollte der vorgesehene Platz nicht ausreichen, verwenden Sie bitte ein separates Blatt und verweise Sie in diesem Feld auf dieses Blatt. Die Untersetzungen sind Teil des Antrages und werden geprüft.
4. Die Punkte 5 und 6 ausfüllen und
5. Mit Ort/Datum, Stempel und Unterschrift des Kassenbevollmächtigten den Antrag abschließen

Schrittfolge für teilnehmerfinanzierte Anträge:

6. Grund- und Kontaktdaten auf der 1. Seite ausfüllen (Punkt 1 und 2)
7. Ausgaben-/Finanzierungsplan auf der 2. Seite ausfüllen (Punkt 4). Das Ergebnis erscheint automatisch auf der ersten Seite unter Punkt 3.
8. Prüfen Sie selbst selbständig, ob die maximale Förderhöhe*** eingehalten wird
9. Die Punkte 5 und 6 ausfüllen und
10. Mit Ort/Datum, Stempel und Unterschrift des Kassenbevollmächtigten den Antrag abschließen

Was ist der Unterschied zwischen Eigenmittel und Eigenleistungen? *

(Pkt. 4.3.1 Fachförderrichtlinie/Merkblatt „Eigenmittel“)

Eigenmittel sind sämtliche Teilnehmer/-innenbeiträge, Mitgliedsbeiträge, Spenden, Kapitalerträge, Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung, auf dem Kapitalmarkt aufgenommene Fremdmittel (Kredite). Sie sind nur für zuwendungsfähige Ausgaben einzusetzen.

Eigenleistungen sind Dienstleistungen ehrenamtlicher Mitarbeiter (außerhalb der vereinbarten Tätigkeit) und die kostenlose Bereitstellung von Sachmitteln.

Wann sind Betreuer qualifiziert? **

(Pkt. 7 Fachförderrichtlinie)

Die Betreuer/-innen müssen in Besitz der Jugendleitercard (Juleica) oder Fachkraft im Sinne von § 72 Abs. 1 SGB VIII (z. B. Studium der Sozialen Arbeit) sein. Bei Sportvereinen wird auch die Trainer-/ Übungsleiterausbildung anerkannt.

Was ist der „vorzeitige Maßnahmebeginn“?

Beim Antrag auf „vorzeitigen Maßnahmebeginn“ handelt es sich um eine Erlaubnis, auch ohne entsprechenden Bewilligungsbescheid mit dem Projekt zu beginnen und auch bereits Verpflichtungen einzugehen. Dieser wird direkt auf dem Antragsformular beantragt, in dem ein Kreuz an der entsprechenden Auswahl gesetzt wird. Aus der Bestätigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn, die durch das Amt ergeht, ist folglich kein Rechtsanspruch abzuleiten. D. h., dass getätigte Ausgaben nicht abgerechnet werden können, wenn z.B. auf Grund des fehlenden Votums durch den Jugendhilfeausschuss ein Projekt nicht gefördert werden kann und kein Bewilligungsbescheid ergeht. Die Ausgabe erfolgt somit auf eigenem Risiko.

Wie werden die Fördermittel abgerufen?

Die Fördermittel können erst nach Erhalt des Bescheides und nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist (4-Wochen-Frist) abgerufen werden. Diese Frist wird verkürzt, in dem man das Formular „Rechtsbehelfsverzicht“ unterschrieben per Post an das Amt für Jugend und Familie schickt.

Mit Übersendung des Ausgefüllten Formulars „Mittelabforderung“ an den **Zentralen Rechnungseingang (zRe)**, werden die Fördermittel an den Träger ausgezahlt. Es gibt 2 Möglichkeiten das Formular einzureichen:

1. Übersendung per Post: Die Originale werden mit Unterschrift und Stempel des Trägers eingereicht
2. Übersendung per Mail: Nach vorheriger Registrierung beim Zentralen Rechnungseingang kann man das Formular als PDF-Dokument per Mail an den zRe senden.

ACHTUNG: Jede einzelne Mittelabforderung Bedarf einer separaten Mail!

Nach Erhalt der Mittelabforderungen werden die Beträge durch die Mitarbeiter/-innen geprüft und digital zur Auszahlung frei gegeben.

Wann und wie können wir die Fördermittel ausgegeben?

Grundsätzlich gilt: Bewilligte Fördermittel dürfen nur

- innerhalb des Haushaltsjahres (= Kalenderjahr)
- innerhalb des Projektzeitraums und
- innerhalb von 2 Monaten nach Mittelabruf beim Zentralen Rechnungseingang

verwendet werden.

Umwidmungen zwischen verschiedenen Ausgabegruppen können stattfinden. Hierbei dürfen 20% nicht überschritten werden.

In jedem Fall gilt der Grundsatz der sparsamen und wirtschaftlichen Mittelverwendung. Rabatte und Skonti sind zu nutzen.

Wie zeigen wir finanzielle Veränderungen an?

(Pkt. 12 Fachförderrichtlinie)

Im Ausgaben-/Finanzierungsplan (AFP) kommt es im Laufe des Jahres oft zu Veränderungen. Diese sind unterjährig unverzüglich mitzuteilen, vor allem, wenn Träger dadurch Fördermittel zurückgeben. Mit diesen Rücklaufgeldern können andere Projekte zeitnah unterstützt und Nachanträge bewilligt werden. Der geänderte AFP ist **bis spätestens 01.11. des laufenden Jahres** einzureichen. Der Jugendhilfeausschuss hat damit die Möglichkeit zeitnah entsprechende Beschlüsse fassen zu können.

Wie wird der Verwendungsnachweis erstellt?

Grundsätzlich gilt, dass der Verwendungsnachweis bis zum **31.03. des Folgejahres** vollständig beim Amt für Jugend und Familie eingereicht werden muss.

Der einfache Verwendungsnachweis (bis 15.000,00 € Fördermittelhöhe) besteht aus

- dem ausgefüllten Formular „Verwendungsnachweis“,
- dem zahlenmäßigen Nachweis (Tabelle) mit allen Einnahmen (Fördermittel, Eigenmittel, Spenden, Drittmittel) und Ausgaben und
- Eigenleistungen werden mit entsprechendem Stundennachweis belegt

Ab einer Fördermittelhöhe von 15.000,00 € müssen folgende Unterlagen zusätzlich eingereicht werden:

- sämtliche Belege für die Einnahmen und Ausgaben im Original mit Kontoauszug oder Quittungsbeleg

Wie kommen Unterlagen fristgerecht beim Amt für Jugend und Familie an?

Die Einhaltung der Fristen ist sehr wichtig. Für den fristgerechten Eingang sämtlicher Unterlagen zählt der Posteingangsstempel, der mit Registriernummer bei uns im System hinterlegt wird. Es gibt 2 Möglichkeiten die Unterlagen im Amt einzureichen:

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen immer unter Beachtung der entsprechenden Postlaufzeit von mindestens 3 Tagen an unsere Anschrift.		Die Abgabe kann auch über den Fristenbriefkasten erfolgen. Vorteil: Die Unterlagen erhalten am Tag des Einwurfes in den Fristenbriefkasten den Posteingangsstempel
Stadt Leipzig Amt für Jugend und Familie Abteilung Jugendhilfe 51.31 Naumburger Straße 26 04229 Leipzig	Stadt Leipzig Amt für Jugend und Familie Abteilung Jugendhilfe 51.31 04092 Leipzig	Fristenbriefkasten am Neuen Rathaus (links neben dem Haupteingang des Rathauses), Martin-Luther-Ring 4-6

Wer sind unsere Ansprechpersonen beim Amt für Jugend und Familie?

Sachgebiet Kinder- und Jugendförderung (51.31)

(allgemeine E-Mail-Adresse: jugendfoerderung@leipzig.de)

Sachgebietsleiter Jan Sommer

(Tel. 0341/123-4751 E-Mail: jan.sommer@leipzig.de)

Sachbearbeiterin Mandy Rasper-Krenke

(Tel. 0341/123-4371 E-Mail: mandy.rasper-krenke@leipzig.de)