



Förderung von Trägern der freien Jugendhilfe:

Merkblatt zur Antragstellung 2021/22

Stand: 09.04.2020

Allgemeines:

- Für jedes Haushaltsjahr ist ein Antrag zu stellen, welcher vollständig im Original mit rechtsverbindlicher Unterschrift und allen erforderlichen Unterlagen **spätestens am 01.08.2020** eingegangen sein muss. Später eingegangene Anträge können nicht berücksichtigt werden.
- Zur Fristwahrung kann der **Fristenbriefkasten der Stadt Leipzig** genutzt werden, welcher sich ca. 50 m links vom Haupteingang des Neuen Rathauses (Martin-Luther-Ring 4-6) befindet. Der Briefkasten des Amtes für Jugend, Familie und Bildung ist kein Fristenbriefkasten.
- Es sind die aktuellen PDF-Formulare für die Antragstellung zu verwenden
- Die qualifizierte Antragstellung/Konzeption ist für beide Jahre zusammenzufassen und als PDF an den örtlich zuständigen Koordinator für Jugend und Bildung und jugendfoerderung@leipzig.de zu senden.
- Folgende Unterlagen sollen zusätzlich digital an jugendfoerderung@leipzig.de gesendet werden: Qualifikationsnachweise für Fachpersonal; Mietverträge; Satzung und sonstige Vereinsunterlagen.
- Bitte beachten Sie bei Anträgen auf institutionelle Förderung die besonderen Fördervoraussetzungen in der Fachförderrichtlinie und vereinbaren Sie ein Beratungsgespräch mit uns.
- Als weitere Anlage finden Sie die aktuelle Divisorvorgabe für die Jahre 2021/22 und deren Zusammensetzung als Vorlage für die Berechnung Ihres Personalbedarfs.

Eigen-/Drittmittel:

- Eigen- und Drittmittel sind nur für zuwendungsfähige Ausgaben einzusetzen.
- Die Kosten für Angebote im Rahmen des Ferienpasses sollen im allgemeinen Förderantrag mit abgebildet werden. Eine zusätzliche Abrechnung von Ferienpass-Veranstaltungen ist ab dem Jahr 2021 nicht mehr vorgesehen. Dies erspart den Beteiligten Arbeitsaufwand. Natürlich ist die Teilnahme am Ferienpass weiterhin ausdrücklich gewünscht.
- Mittel des Freistaates Sachsen zur Förderung von Ganztagesangeboten (GTA) sind als Drittmittel anzugeben, wenn die Ganztagesangebote in einem Zusammenhang mit der Förderung nach §74 SGB VIII stehen.
- Bezüglich der Eigenmittel wird auf das „Merkblatt Eigenmittel“ verwiesen.

Ausfüllhinweise zu den beschreibbaren Antragsformularen:

- Für den Förderzeitraum 2021/22 wurden zur Erleichterung der Antragstellung und der Prüfung die bisherigen Antragsunterlagen in beschreibbare PDF-Formulare umgewandelt. Diese sind zu nutzen.
- Da die PDF-Formulare größtenteils automatisiert sind, kann es bei der Eintragung der Informationen in die Formulare je nach Betriebssystem zu Verzögerungen kommen.
- Bitte erfassen Sie im Deckblatt die Grunddaten und Kontaktinformationen zur Ihrer Maßnahme unter Punkt 1 - 2 und füllen die Erklärungen unter Punkt 5 - 7 aus.
- Füllen Sie anschließend Blatt 1- 4 des Ausgaben- und Finanzierungsplans aus.

- Die jeweiligen Summen und Zwischensummen werden automatisch berechnet.
- Die gelbe Kontrollspalte links in Blatt 1 und 3 ist nicht durch den Antragsteller auszufüllen.
- Der zusammengefasste Ausgaben- und Finanzierungsplan in Blatt 5 wird automatisch anhand der Informationen aus Blatt 1 - 4 erstellt.
- Die zusammengefassten Werte aus dem Ausgaben- und Finanzierungsplan werden automatisch in das Deckblatt in Punkt 3 - 4 übernommen.
- Die Ausgabengruppe „Personalausgaben für Fachkräfte“ dient als Zusammenfassung der Personalkosten (Blatt 1).
- Bitte reichen Sie pro angegebener Fachkraft zusätzlich das ausgefüllte Formular zur Berechnung von Ausgaben für Personal ein.
- In der Ausgabengruppe „Sach- und Verwaltungsausgaben“ – Ausgaben für Honorare (Blatt 3/Zeile 1) fassen Sie bitte die Gesamtkosten für Honorare zusammen.
- Bitte reichen Sie zusätzlich das ausgefüllte Formular zur Berechnung von Ausgaben für Honorarkräfte ein.
- Mit einem blauen Stern gekennzeichnete Ausgabepositionen bedürfen einer formlosen Untersetzung (kurze Erläuterung) auf einem gesonderten Blatt, welche dem Antrag beizufügen ist.
- Die Untersetzungen sind Teil der Prüfung und tragen nach Bestätigung verbindlichen Charakter.
- Die angegebenen Positionen in den jeweiligen Ausgabegruppen (Blatt 1 - 4) stellen die förderfähigen Kostenpositionen laut Fachförderrichtlinie vom 19.04.2019 der Stadt Leipzig dar.
- Sie haben die Möglichkeit in den freien Zeilen ggf. weitere Kostenpositionen Ihrer Maßnahme zu ergänzen.

Inhaltliche Hinweise zu einzelnen Kostenpositionen:

1. Personalkosten:

- Für alle Fachkräfte ist das Formular „Berechnung der Ausgaben für Personal“ vollständig (einschließlich Vergütungsgruppe und Entwicklungsstufe) auszufüllen und die entsprechenden Nachweise über die berufliche Qualifikation einzureichen.
- Arbeitgeberanteile können rechts in der gelben Spalte ggf. entsprechend angepasst werden, die Beiträge ermitteln sich automatisch anhand der monatlichen Vergütung
- Die Gesamtausgaben pro Zeitraum und für das gesamte Jahr werden automatisch berechnet.
- Bei Bedarf können weitere Bestandteile der Personalkosten in den freien Zeilen ergänzt werden.
- Falls sich unterjährig Berechnungsgrundlagen für die Ermittlung der Personalkosten ändern, erfassen Sie die Berechnung als jeweils getrennten Zeitraum in einer extra Spalte

2. Allgemeine Betriebsausgaben:

- Die allgemeinen Betriebsausgaben sind vollständig zu untersetzen (kurze Erläuterung auf einem gesonderten Blatt) und durch entsprechende Nachweise zu belegen (Mietverträge, letzte Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen, Verträge, Rechnungen etc. in Kopie).
- Versicherungen sind nur förderfähig, soweit sie gesetzlich vorgeschrieben sind.
- Unter Wartung sind nur Wartungen von betriebstechnischen Anlagen, Feuerlöschern und ortsveränderlichen elektrischen Geräten auf Grundlage gesetzlicher Vorschriften oder von Verträgen aufzuführen. Übrige geplante

Wartungen sind unter der Position „Büromaterial, Telefon, Reparaturen, Wartung etc.“ einzuplanen.

3. Sach- und Verwaltungsausgaben:

- Die Umlage für Leitung, Geschäftsführung und Verwaltung ist auf max. 15 % der Gesamtpersonalkosten begrenzt und bezieht sich auf die Gesamtkosten der Umlage, ungeachtet des Einsatzes von Eigen- und Drittmitteln.
- Für Supervision werden max. 220 € pro beschäftigter Fachkraft gewährt. Coaching ist von dieser Festlegung ausgenommen, bedarf aber der vorherigen Abstimmung zur Notwendigkeit und Höhe mit dem Zuwendungsgeber.
- In den Positionen Ausstattung bis 800 € sind alle Gegenstände einzuordnen, die über einen längeren Zeitraum nutzbar sind. Dies umfasst insbesondere Mobiliar, Spiel-, Sport- und technische Geräte. Ausgenommen davon sind Gegenstände, die der inhaltlichen Arbeit dienen sowie Arbeitsmittel, *deren Kaufpreis jeweils weniger als 50 € beträgt*. Diese sind dann den jeweiligen Ausgabepositionen „Ausgaben für die unmittelbare Arbeit mit der Zielgruppe“ bzw. „Büromaterial, Telefon, Reparaturen, Wartung etc.“ einzuordnen.
- In den Positionen Ausstattung über 800 € sind alle Gegenstände einzuordnen, die über einen längeren Zeitraum nutzbar sind und deren Kaufpreis jeweils mehr als 800 € beträgt. Dies umfasst insbesondere Mobiliar, Spiel-, Sport- und technische Geräte. Zu diesen Anschaffungsgegenständen sind jeweils 3 Angebote einzuholen.
- Die Ausstattungen sind schriftlich zu untersetzen. Nicht untersetzte Ausgaben werden nicht berücksichtigt.

Weitere Informationen und Kontaktdaten finden Sie auch unter folgendem Link:

[Internetauftritt des Sachgebietes Kinder- und Jugendförderung der Stadt Leipzig](#)