

# Bearbeitungshinweise

## für die Antragstellung gemäß Fachförderrichtlinie Jugend, Soziales, Gesundheit (FRL-JSG)

### 1. Antrag auf Gewährung einer Zuwendung (Formular: 50.0-003, Seiten 1, 2)

lfd. Nr.	Hinweise / Bemerkung
1	Die Daten unter <b>Pkt. 4</b> werden aus dem dazugehörigen <b>Kosten- und Finanzierungsplan</b> automatisch übertragen.
2	Unter <b>Pkt. 5</b> ist zu beachten, dass nur die <b>tatsächlich als Anlage beigefügten Unterlagen</b> angekreuzt werden sollen. Unterlagen die nachgereicht werden müssen sind nicht im Vorfeld anzukreuzen.
3	Es ist zu beachten, dass <b>die jährlich neu einzureichenden Unterlagen (siehe Pkt. 5.1)</b> komplett vorliegen müssen. Eine Bearbeitung des Antrags erfolgt erst nach vollständiger Einreichung dieser.

#### 1.1. Kosten- und Finanzierungsplan – Erträge (Formular 50.0-003, Seite 3)

lfd. Nr.	Hinweise / Bemerkung
4	Im ausfüllbaren Internet-Formular werden der Eigenanteil ( <b>Pkt. 1.1</b> ) sowie die Finanzierungsanteile Dritter ( <b>Pkt. 1.2</b> ) automatisch in den <b>Pkt. 4</b> des Antragsformulars übernommen.
5	Unter <b>Pkt. 1.1.3</b> sind projektbezogene Erträge, z. B. aus Verkäufen oder Eintrittsgeldern einzutragen.
6	Die sonstigen Erträge ( <b>Pkt. 1.2.8</b> ) sind einzeln aufzuführen. Ggf. sind entsprechende Nachweise als Anlage beizufügen.
7	Die beantragte <b>Zuwendung der Stadt Chemnitz ist unter Pkt. 1.3 einzutragen</b> und wird dann im Internet-Formular ebenfalls automatisch in den <b>Pkt. 4</b> des Antragsformulars übernommen.

#### 1.2. Kosten- und Finanzierungsplan – Aufwendungen (Formular 50.0-003, Seite 4)

lfd. Nr.	Hinweise / Bemerkung
8	Werden unter <b>Pkt. 2.1</b> AE Fachpersonal eingetragen, ist mit dem Antrag <b>zwingend ein entsprechendes Personalblatt vorzulegen</b> . Liegt ein Personalblatt nicht vor, kann eine <b>Anerkennung der Personalaufwendungen nicht erfolgen</b> .
9	Unter <b>Pkt. 2.1.4</b> sind mit den Personalaufwendungen im Zusammenhang stehende Pflichtabgaben wie z. B. Beiträge zur Berufsgenossenschaft sowie Aufwendungen zur Arbeitsmedizinischen Betreuung aufzuführen.
10	Unter <b>Pkt. 2.2</b> können für das unter 2.1 aufgeführte Fachpersonal Verwaltungsaufwendungen geltend gemacht werden.
11	Unter <b>Pkt. 2.4.3</b> sind bei Projekten des Jugendamtes Aufwendungen für pädagogisches Material einzutragen.
12	Der Gesamtaufwand unter <b>Pkt. 2.6</b> wird im Internet-Formular automatisch in den <b>Pkt. 4</b> des Antragsformulars übernommen. Zu Ihrer eigenen Sicherheit sollten Sie die <b>Angaben nochmals prüfen</b> .

#### 1.3. Stellenplan (Formular 50.0-003, Seite 6)

lfd. Nr.	Hinweise / Bemerkung
13	Der Stellenplan ist mit der Antragstellung <b>vollständig einzureichen</b> . Zu beachten ist, dass hier keine Honorartätigkeit erfasst wird. Der Stellenplan muss mit den einzureichenden Personalblättern schlüssig sein.

#### 1.4. Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Tätigkeit (Formular 50.0-003, Seite 7)

lfd. Nr.	Hinweise / Bemerkung
14	Es sind alle ehrenamtlich Tätigen namentlich aufzuführen. Zu beachten ist hierbei das mit allen aufgeführten Personen <b>eine schriftliche Vereinbarung zu schließen ist</b> . Die Gesamtanzahl sowie der Gesamtaufwand sind im Kosten- und Finanzierungsplan unter <b>Pkt. 2.1</b> einzutragen.

#### 2. Änderungsmeldung zum Antrag auf Gewährung einer Zuwendung (Formular: 50.0-007)

lfd. Nr.	Hinweise / Bemerkung
15	<b>Bei erforderlichen Änderungen bezüglich des Antrags (50.0-003) ist die Änderungsmeldung zusätzlich mit einzureichen.</b> Das heißt wird z. B. ein geänderter Kosten- und Finanzierungsplan eingereicht, ist die Änderungsmeldung zusätzlich mit einzureichen.

#### 3. Antrag auf Gewährung einer Zuwendung für eine Einzelmaßnahme (Formular: 50.0-004)

lfd. Nr.	Hinweise / Bemerkung
16	Hierbei ist <b>analog der Antragstellung auf Gewährung einer Zuwendung</b> zu verfahren. (siehe 1.)

#### 4. Abrechnung gewährter Zuwendungen (Formular: 50.0-006)

lfd. Nr.	Hinweise / Bemerkung
17	Unter <b>Pkt. 4</b> der Abrechnung ist eine entsprechende <b>Belegliste (Kassenjournal)</b> einzureichen. In dieser sind alle mit dem Projekt zusammenhängenden <b>Erträge und Aufwendungen einzeln aufzuführen</b> , so dass eine entsprechende <b>Einzelbelegprüfung</b> erfolgen kann. Die Belegliste muss insbesondere Angaben zu Belegnummer, Empfänger/Einzahler, Zahlungsgrund (bei Gegenständen die genaue Bezeichnung, daher nicht nur allgemein z. B. „Büromaterial“), das Datum der Zahlung und den Betrag enthalten.
18	Im Kosten- und Finanzierungsplan müssen die einzelnen Kostenpositionen inhaltlich denen des Antrages entsprechen. Das bedeutet das Kosten bei der Abrechnung wieder unter der gleichen Kostenposition aufgeführt werden. Eine erhebliche Abweichung bei einzelnen Kostenpositionen zwischen Antrag und Abrechnung sind schriftlich zu begründen.

#### 5. Abrechnung gewährter Zuwendungen für eine Einzelmaßnahme (Formular: 50.0-008)

lfd. Nr.	Hinweise / Bemerkung
19	Hierbei ist <b>analog der Abrechnung gewährter Zuwendungen</b> zu Verfahren. (siehe 4.) Zusätzlich sind mit der Abrechnung alle Originalbelege einzureichen.