

# Richtlinie

## **zum Förderprogramm „Potsdamer Lern- und Unterstützungssystem für schulbezogene Jugendhilfeleistungen an den Schulen der Landeshauptstadt Potsdam (PLUS)“ gemäß Beschluss 15/SVV/0449 (Gesamtkonzept Schule-Jugendhilfe vom 09.09.2015)**

### **1. Gegenstand und Zielsetzungen der Förderung**

Das kommunale Förderprogramm „Potsdamer Lern- und Unterstützungssystem für schulbezogene Jugendhilfeleistungen an den Schulen der Landeshauptstadt Potsdam“ (im Folgenden: „PLUS“) ist Teil des Gesamtkonzepts Schule-Jugendhilfe der Landeshauptstadt Potsdam. Durch das Förderprogramm sollen zeitlich begrenzte schulbezogene Projekte der Jugendarbeit, Jugendverbandsarbeit, Jugendsozialarbeit sowie des erzieherischen Kinder- und Jugendschutzes initiiert werden. Die Projekte sollen sich an den Bedarfen von Schüler\*innen orientieren.

Im Sinne der Umsetzung eines ganzheitlichen Bildungsbegriffes zielen die Angebote, die im Rahmen des Förderprogramms PLUS schulformübergreifend erbracht werden, auf die Förderung der Persönlichkeit der Schüler\*innen sowie die Vermittlung von Schlüsselkompetenzen ab. Schule hat ebenso einen Erziehungsauftrag zu erfüllen.

Durch die Verschränkung der Bildungsangebote der Kinder- und Jugendhilfe, hier des Bereiches der Jugendförderung, mit der Schule werden Kinder und Jugendliche in ihrem Selbstvertrauen gestärkt und in der Entfaltung ihrer Potenziale unterstützt. Eine verbesserte Selbsteinschätzung und das Wissen über Selbstwirksamkeit erhöhen die Ausbildungsreife der Schüler\*innen und wirken sich positiv auf Lernverhalten, Lernmotivation und somit Bildungserfolg aus.

Darüber hinaus hat Schule die Demokratieerziehung und das soziale Lernen als schulentwicklerische Aufgaben im Blick und gestaltet diese (gemeinsam mit Partnern) zielgerichtet, um ein positives soziales und demokratisches Schulklima zu erreichen. Dabei verstehen sich die Schulen als Teil des Sozialraumes und beziehen die Partner\*innen im Sozialraum und damit andere Formen der Bildung, der Begegnung und Anerkennung planvoll in die Gestaltung des Lern- und Lebensortes Schule ein.

Die Angebote sollen an den Interessen der Schüler\*innen anknüpfen sowie von ihnen mitbestimmt und mitgestaltet werden.

Die Eltern werden als Partner in der gemeinsamen Arbeit mitberücksichtigt und in diese (über die gesetzlichen Gremien hinaus) eingebunden. Es werden Ermöglichräume für Elternmitwirkung geschaffen.

Das Förderprogramm PLUS beinhaltet innerhalb der vorgenannten Zielsetzungen folgende maßnahmen- und projektübergreifende Fördersäulen:

- Fördersäule I: Persönlichkeitsförderung / Soziale Kompetenzen
- Fördersäule II: Demokratieerziehung
- Fördersäule III: Beteiligung von Schüler\*innen und Eltern

PLUS-Projekte sind unterstützende Bildungsangebote der Jugendhilfe und ersetzen nicht den Schulunterricht.

## 2. Voraussetzungen für eine Förderung

Gefördert werden vornehmlich Potsdamer Jugendhilfeträger. Die Bildungsangebote beruhen dabei auf einem Bildungsverständnis, wie es im Handlungskonzept Schule-Jugendförderung dargelegt ist, und werden auf der Grundlage des darin dargestellten Projektsteuerungskreislaufes durchgeführt (vgl. Gesamtkonzept Schule-Jugendhilfe der Landeshauptstadt Potsdam, Gliederungspunkt B 2.2).

Unter Berücksichtigung der jeweils zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel sind im Interesse einer Angebotsvielfalt und -ausgewogenheit folgende Bedingungen bei der Antragstellung, -prüfung und -entscheidung zu berücksichtigen:

- Die Anzahl von PLUS-Projekten eines Jugendhilfeträgers an einer Schule wird auf max. **zwei**,
- die Gesamtzahl von PLUS-Projekten an einer Schule auf max. **vier** begrenzt.

Die Förderung von Projekten nach dieser Richtlinie erfolgt auf der Grundlage eines Projektantrages. Hierzu hat sich der Jugendhilfeträger mit der/den jeweiligen kooperierenden Schule/n abzustimmen (Kooperationsvereinbarung – **Anlage 1**).

Die Finanzierung der Projekte erfolgt ausschließlich durch Mittel des Trägers der öffentlichen Jugendhilfe. Dies schließt eine Erhebung von Teilnahmegebühren sowie sonstige Einnahmequellen aus.

Die Angebote können an Vor- und Nachmittagen sowie Abenden stattfinden. Der Projektort wird, orientiert an den Zielstellungen des Projekts, in Absprache zwischen den Kooperationspartner\*innen bestimmt und kann sowohl inner- als auch außerhalb, vornehmlich jedoch am Standort Schule liegen.

PLUS-Projekte gelten versicherungstechnisch als schulische Veranstaltungen. Die daran teilnehmenden Schüler\*innen sind deshalb über die Schule (Unfallkasse Brandenburg - UKKB), die Mitarbeiter\*innen des Jugendhilfeträgers über diesen gesetzlich unfallversichert.

Der Jugendhilfeträger sichert die ordnungsgemäße und umfassende Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Maßnahme mit allen Beteiligten gemäß o.g. Projektsteuerungskreislauf.

Zur Durchführung von Maßnahmen und Projekten nach dieser Richtlinie sind hauptamtliche und/oder ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen mit sozialpädagogischer oder pädagogischer Ausbildung bzw. entsprechenden Zusatzqualifikationen einzusetzen. Den Belangen des Kinderschutzes ist gemäß § 8a SGB VIII Rechnung zu tragen.

Ist an der kooperierenden Schule Schulsozialarbeit verortet, sind Abstimmungen der Kooperationspartner\*innen mit dieser zu den PLUS-Projekten obligatorisch.

Der Jugendhilfeträger trägt Sorge für die Einhaltung der Belange des Datenschutzes, insbesondere des Sozialgeheimnisses gemäß § 35 SGB I und § 8 (3) SGB VIII, zum Schutz der Sozialdaten gemäß §§ 61 (3), 62 (3), Nr. 2 Pkt. D, 63, 64 und 65 SGB VIII sowie zur Übermittlung von Daten gemäß § 71 SGB X in der jeweils gültigen Fassung.

## 3. Förderungsfähige Kosten

Förderungsfähig sind projektbezogene Personal- bzw. Honorar- und pädagogische Sachkosten sowie damit verbundene Verwaltungskosten des Jugendhilfeträgers. Nicht förderungsfähig sind Betriebskosten.

#### 4. Höhe und Dauer der Förderung

Jedes Einzelprojekt kann mit bis zu 8.000 Euro für Personal- bzw. Honorar- und pädagogische Sachkosten gefördert werden. Darüber hinaus werden mit dem Projekt verbundene Verwaltungskosten des Jugendhilfeträgers als Pauschale mit 3 Prozent der geförderten Personal- bzw. Honorar- und pädagogischen Sachkosten als förderfähig anerkannt.

Die Dauer der Förderung orientiert sich am Schuljahr und ist auf dieses begrenzt. Die PLUS-Projekte können dabei sowohl einmaligen i. S. v. Impulscharakter haben als auch kontinuierlich oder wiederkehrend sein.

#### 5. Antrags- und Bewilligungsverfahren

Die Förderung erfolgt auf der Grundlage eines Projektantrages durch den Jugendhilfeträger (**Anlage 1**).

Der Projektantrag ist bei der

Landeshauptstadt Potsdam  
Fachbereich Bildung, Jugend und Sport  
Bereich Regionale Kinder- und Jugendhilfe  
Friedrich-Ebert-Straße 79/81  
14469 Potsdam

für den jeweiligen Förderzeitraum bis zum 28. Februar des davorliegenden Schuljahres einzureichen.

Dem Antrag ist

- die Kooperationsvereinbarung (**Anlage 2**) zwischen dem Jugendhilfeträger und der Projektschule sowie
- eine Projektkurzbeschreibung von max. drei Seiten mit einer Konzeptgliederung in Anlehnung an Pedro Graf beizufügen:
  1. Ausgangslage (Warum?)\*
  2. Zielgruppen (Für wen?)
  3. Ziele (Wohin?)
  4. Inhalte (Was?)
  5. Methoden (Wie?)
  6. Räumliche Rahmenbedingungen (Wo?)
  7. Personelle Rahmenbedingungen (Durch wen?)
  8. Sächliche und finanzielle Rahmenbedingungen (Womit?)
  9. Evaluation (Wie weiter?)

Die Entscheidung über den Projektantrag wird dem Jugendhilfeträger bis zum 31. Mai mitgeteilt.

Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht.

#### 6. Verwendungsnachweis und Berichtswesen

Für den Nachweis der verwendeten Mittel gelten die gemäß den „Regelungen des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie der Landeshauptstadt Potsdam zur Beantragung und Bewilligung von Zuwendungen für die Kinder- und Jugendarbeit“ sowie im Zuwendungsbescheid getroffenen Festlegungen bzw. Auflagen.

---

\* (Soziales) Problem, Auftrag und/oder Bestands- und Bedarfsanalyse.

## 7. Schlussbestimmungen

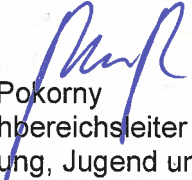
Die „Regelungen des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie der Landeshauptstadt Potsdam zur Beantragung und Bewilligung von Zuwendungen für die Kinder- und Jugendarbeit“ sowie die Muster für Kooperationsvereinbarung, Projektantrag, Sachbericht und zahlenmäßigen Verwendungsnachweis (**Anlagen 1 bis 4**) sind Bestandteile dieser Richtlinie.

Die „Regelungen des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie der Landeshauptstadt Potsdam zur Beantragung und Bewilligung von Zuwendungen für die Kinder- und Jugendarbeit“ gelten in den Fällen nicht, wo die PLUS-Förderrichtlinie gesonderte Regelungen trifft.

Die vorstehende Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01.01.2020 in Kraft und hat bis auf Widerruf Gültigkeit.

Gleichzeitig tritt die PLUS-Förderrichtlinie vom 04.12.2017 außer Kraft.

Potsdam, den 29.10.19

  
Dr. Pokorny  
Fachbereichsleiter  
Bildung, Jugend und Sport

### Anlagen

Anlage 1 Projektantrag (Muster)

Anlage 2 Kooperationsvereinbarung (Muster)

Anlage 3 Sachbericht (Muster)

Anlage 4 Regelungen des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie der Landeshauptstadt Potsdam zur Beantragung und Bewilligung von Zuwendungen für die Kinder- und Jugendarbeit

**Antrag auf Förderung aus Mitteln des Fachbereichs  
Bildung, Jugend und Sport der Landeshauptstadt Potsdam**

Landeshauptstadt Potsdam  
Fachbereich Bildung, Jugend und Sport  
Regionale Kinder- und Jugendhilfe

|   |
|---|
| <b>Förderprogramm - PLUS</b><br><b>Potsdamer Lern- und Unterstützungssystem für schulbezogene</b><br><b>Jugendhilfeleistungen an Schulen der Landeshauptstadt Potsdam</b> |
|---|

| <b>Projekt</b>                      |  | <b>X</b>                 |
|-------------------------------------|--|--------------------------|
| Fördersäule I                       | Persönlichkeitsförderung/Soziale Kompetenzen | <input type="checkbox"/> |
| Fördersäule II                      | Demokratieerziehung                          | <input type="checkbox"/> |
| Fördersäule III                     | Beteiligung von Schüler*innen und Eltern     | <input type="checkbox"/> |
| Projektbezeichnung                  |  |                          |
| Projektschule                       |  |                          |
| Zeitraum des Projektes<br>von - bis |  |                          |

| <b>Jugendhilfeträger</b> |  |
|--------------------------|--|
| Antragsteller            |  |
| AnsprechpartnerIn        |  |
| Straße                   |  |
| PLZ, Ort                 |  |
| Telefon/-fax             |  |
| E-Mail                   |  |

| <b>Bankverbindung - Jugendhilfeträger</b> |  |
|---|--|
| Inhaber                                   |  |
| IBAN                                      |  |
| BIC                                       |  |
| Kreditinstitut                            |  |

| Ort des Projektes |   |
|-------------------|---|
| Ort               |   |
| Kooperation mit:  | <input type="checkbox"/> Trägerverbänden*<br><input type="checkbox"/> sonstige: |

\* Bereitschaftserklärungen sind nachzuweisen

| Angaben zum Fachpersonal - Jugendhilfeträger |               |                 |
|--|---------------|-----------------|
| Nr.  | Name, Vorname | Qualifikationen |
| 1.   |               |                 |
| 2.   |               |                 |
| 3.   |               |                 |
| 4.   |               |                 |

| Projektkurzbeschreibung  |
|--|
| Bitte dem Antrag als Anlage (max. 3 Seiten) beifügen:<br>Ausgangslage, Zielgruppen, Ziele, Inhalte, Methoden, räumliche, personelle, sächliche<br>und finanzielle Rahmenbedingungen, Evaluation. |

| FINANZIERUNGSPLAN  |               |           |        |
|--|---------------|-----------|--------|
| Ausgaben Fachpersonal und Honorarkräfte - Jugendhilfeträger<br>(entsprechend Personalbogen - siehe Anlage 2- bzw. Honorare lt. Honorarvertrag) |               |           |        |
| Nr.  | Name, Vorname | h / Woche | Höhe   |
| 1.   |               |           |        |
| 2.   |               |           |        |
| 3.   |               |           |        |
| 4.   |               |           |        |
| Personal- und Honorarkosten gesamt:  |               |           | 0,00 € |

| <b>Ausgaben pädagogische Sachkosten - Jugendhilfeträger</b> |               |
|---|---------------|
|   | <b>Höhe</b>   |
| Telefon/Porto/Internet                                      |               |
| GEZ/GEMA/KSK  |               |
| Berufsgenossenschaft/<br>Berufshaftpflicht                  |               |
| Fortbildung/fachliche Begleitung                            |               |
| Büromaterial  |               |
| Fachliteratur/Medien  |               |
| Öffentlichkeitsarbeit<br>(Layout, Druck, Werbung)           |               |
| geringfügige Wirtschaftsgüter<br>(bis 410 €)                |               |
| Sachkosten für Veranstaltungen,<br>Projekte                 |               |
| Fahrt- und Transportkosten<br>einschl. Miete                |               |
|   |               |
| <b>päd. Sachkosten gesamt:</b>                              | <b>0,00 €</b> |

| <b>Ausgaben Verwaltungskostenpauschale</b>                      |               |
|---|---------------|
| <b>Position</b>   | <b>Höhe</b>   |
| Summe Fachpersonal, Honorarkräfte und<br>päd. Sachkosten gesamt | 0,00 €        |
| <b>Verwaltungskostenpauschale*<br/>gesamt:</b>                  | <b>0,00 €</b> |

\* 3 v. H. der Gesamtkosten

| <b>Finanzierungsplan gesamt</b>       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>Ausgaben</b>                       | <b>Höhe</b>   |
| Fachpersonal und Honorarkräfte        | 0,00 €        |
| päd. Sachkosten                       | 0,00 €        |
| Verwaltungskostenpauschale            | 0,00 €        |
| <b>GESAMTKOSTEN<br/>des Projektes</b> | <b>0,00 €</b> |

### **Einverständniserklärung**

Ich erkläre/wir erklären, dass

1. der Jugendhilfeträger zum Vorsteuerabzug
  - o nicht berechtigt ist
  - o berechtigt ist und dies bei den Gesamtkosten berücksichtigt hat (Preise ggf. ohne Umsatzsteuer),
2. die Angaben in diesem Antrag vollständig und richtig sind, dass insbesondere alle mit dieser Förderung zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen angegeben wurden und das Projekt damit ausfinanziert ist,
3. der Träger eine Vereinbarung mit dem Fachbereich Bildung, Jugend und Sport zum Schutzauftrag gemäß § 8a i. V. m. § 72 a SGB VIII vorliegen hat.

Im Falle einer Bewilligung erkläre ich/erklären wir, dass in allen mit dem geförderten Projekt zusammenhängenden Veröffentlichungen und Unterlagen in angemessener Form auf die Förderung durch den Fachbereich Bildung, Jugend und Sport der Landeshauptstadt Potsdam hingewiesen wird.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Jugendhilfeträger

### **Anlage**

- o Kooperationsvereinbarung Projektschule/Jugendhilfeträger (**Anlage 1**)
- o Personalbogen (**Anlage 2**)
- o Projektkurzbeschreibung



| Anlage 2   |                |                 |          |          |
|--|----------------|-----------------|----------|----------|
| Personalbogen  |                |                 |          |          |
| Jugendhilfeträger                                    |                |                 |          |          |
| Projektbezeichnung                                   |                |                 |          |          |
| Vereinbarung vom:                                    |                |                 |          |          |
| Name:  |                |                 |          |          |
| Vorname:   |                |                 |          |          |
| geb. am:   |                |                 |          |          |
| Qualifizierung:                                      |                |                 |          |          |
| Einstiegsdatum:                                      |                |                 |          |          |
| wöchentliche Arbeitszeit:                            |                |                 |          |          |
| Entgeltgruppe:                                       |                |                 |          |          |
| Tarifsystem des Trägers:                             |                |                 |          |          |
| Zeitraum von bis:                                    |                |                 |          |          |
|  |                |                 |          |          |
| Monat  | monatl. Brutto | AG-Anteil       | Umlage 1 | Umlage 2 |
| Januar   |                |                 |          |          |
| Februar  |                |                 |          |          |
| März   |                |                 |          |          |
| April  |                |                 |          |          |
| Mai  |                |                 |          |          |
| Juni   |                |                 |          |          |
| Juli   |                |                 |          |          |
| August   |                |                 |          |          |
| September  |                |                 |          |          |
| Oktober  |                |                 |          |          |
| November   |                |                 |          |          |
| Dezember   |                |                 |          |          |
|  |                |                 |          |          |
|  |                |                 |          |          |
|  |                |                 |          |          |
| Summe:   | 0,00           | 0,00            | 0,00     | 0,00     |
|  |                | Summe Ausgaben: |          | 0,00     |
|  |                |                 |          |          |
|  |                |                 |          |          |
| <b>Hinweis:</b>                                      |                |                 |          |          |
| Bei Neueinstellung Qualifizierungsnachweis beifügen! |                |                 |          |          |

| Anlage 2   |                |           |          |          |
|--|----------------|-----------|----------|----------|
| Personalbogen  |                |           |          |          |
| Jugendhilfeträger                                    |                |           |          |          |
| Projektbezeichnung                                   |                |           |          |          |
| Vereinbarung vom:                                    |                |           |          |          |
| Name:  |                |           |          |          |
| Vorname:   |                |           |          |          |
| geb. am:   |                |           |          |          |
| Qualifizierung:                                      |                |           |          |          |
| Einstiegsdatum:                                      |                |           |          |          |
| wöchentliche Arbeitszeit:                            |                |           |          |          |
| Honorar pro Stunde                                   |                |           |          |          |
| Zeitraum von bis:                                    |                |           |          |          |
| Monat  | monatl. Brutto | AG-Anteil | Umlage 1 | Umlage 2 |
| Januar   |                |           |          |          |
| Februar  |                |           |          |          |
| März   |                |           |          |          |
| April  |                |           |          |          |
| Mai  |                |           |          |          |
| Juni   |                |           |          |          |
| Juli   |                |           |          |          |
| August   |                |           |          |          |
| September  |                |           |          |          |
| Oktober  |                |           |          |          |
| November   |                |           |          |          |
| Dezember   |                |           |          |          |
| Summe:   | 0,00           | 0,00      | 0,00     | 0,00     |
| Summe Ausgaben:                                      |                |           |          | 0,00     |
| <b>Hinweis:</b>                                      |                |           |          |          |
| Bei Neueinstellung Qualifizierungsnachweis beifügen! |                |           |          |          |

**Kooperationsvereinbarung  
zur Umsetzung des Projektes**

(Name / Titel des Projektes einfügen)

**im Rahmen des Förderprogramms „Potsdamer Lern- und Unterstützungssystem für  
schulbezogene Jugendhilfeleistungen an den Schulen der Landeshauptstadt Potsdam  
(PLuS)“ gemäß Gesamtkonzept Schule-Jugendhilfe (DS 15/SVV/0449)**

zwischen

(Schulname)

(Straße und Hausnummer)

(Postleitzahl)

- Projektschule -

diese vertreten durch

(Name)

- Schulleitung -

Projektverantwortliche/r  
bzw. Ansprechpartner\_in

(Name)

(Telefonnummer)

(E-Mail-Adresse)

und

(Träger-/Einrichtungs-/Projektname)

(Straße und Hausnummer)

(Postleitzahl)

- Jugendhilfeträger -

dieser vertreten durch

(Name)

- Geschäftsführung / Einrichtungs-/Projektleitung -

Projektverantwortliche/r  
bzw. Ansprechpartner\_in

(Name)

(Telefonnummer)

(E-Mail-Adresse)

## 1. Projektziel(e)

In der nachfolgend gekennzeichneten

- Fördersäule I: Persönlichkeitsförderung / Soziale Kompetenzen
  - Fördersäule II: Demokratieerziehung
  - Fördersäule III: Beteiligung von Schüler\_innen und Eltern
- (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

soll das Projekt hinsichtlich der Entwicklung kognitiver, sozialer, emotionaler und/oder kreativer Lebens(bewältigungs)kompetenzen junger Menschen folgende(s) Ziel(e) erreichen:

- 1.
- 2.
- 3.

(siehe Hinweise „Ziele und Zielformulierung“ zum Steuerungskreislauf im Handlungskonzept Schule-Jugendförderung, B 2.3.2)

## 2. Projektgrundlagen

### Planung / Organisation / Durchführung

Die Projektverantwortlichen der Projektschule und des Jugendhilfeträgers stehen in einem regelmäßigen Kontakt und erstellen gemeinsam einen Arbeitsplan zur Umsetzung der unter Punkt 1 vereinbarten Ziele.

### Schulsozialarbeit

An der Projektschule besteht Schulsozialarbeit.  
Mit dieser erfolgte eine projektbezogene Abstimmung.

(ja)  (nein)  
 (ja)  (nein)

### Unfallversicherungsschutz

Da das Projekt in den laufenden Schulbetrieb integriert ist, sind die teilnehmenden Schüler\_innen und Lehrkräfte über die Schule (Unfallkasse Brandenburg - UKKB) gesetzlich unfallversichert.

Die am Projekt beteiligten Fachkräfte der Jugendhilfe sind über den jeweiligen Anstellungsträger unfallversichert.

### Laufzeit und Kündigung

Die vorliegende Kooperationsvereinbarung gilt für den Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ und kann jederzeit, auch einseitig, von den Unterzeichnenden schriftlich gekündigt werden.

### Sonstiges / Nebenabreden

Über die vorgenannten Punkte hinaus sind Nebenabreden möglich, bedürfen jedoch der Schriftform und sind ggf. nachfolgend aufgeführt bzw. als **Anlage(n)** beigefügt:

- 
- 
-

Potsdam, den

---

Schule

---

Jugendhelfeträger

### Sachbericht

### über Projekte im Rahmen des Förderprogramms „Potsdamer Lern- und Unterstützungssystem für schulbezogene Jugendhilfeleistungen der Landeshauptstadt Potsdam (PLUS)“ gemäß Gesamtkonzept Schule-Jugendhilfe (DS 15/SVV/0449)

|  |  |
|--|--|
| Projektschule<br>(Schulname)<br><br>Ansprechpartner*in / Telefonnummer für Rückfragen<br>(Name)<br><br>(Telefonnummer) | Projektträger<br>(Träger-/Einrichtungsname)<br><br>Ansprechpartner*in / Telefonnummer für Rückfragen<br>(Name) (Telefonnummer)<br><br>im Trägerverbund / in -kooperation mit<br>(Name) |
|--|--|

|                    |
|--------------------|
| Projektbezeichnung |
|--------------------|

|  |         |
|--|---------|
| tatsächlicher Projekt-/Berichtszeitraum: vom | bis zum |
|--|---------|

|  |    |
|--|----|
| Projektinformation / -abstimmung   |    |
| <input type="checkbox"/> mit Schulsozialarbeiter*in innerhalb der Schule | am |

### 1. Zielerreichung

|   |                    |  | stichpunktartige Erläuterung |
|---|--------------------|--|------------------------------|
| • Das Projekt wurde erfüllt hinsichtlich einer ( <u>quantitativen</u> ) Erreichung der Zielgruppe/n insgesamt   | ja<br>nein<br>tlw. | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |                              |
| • Das Projekt wurde erfüllt hinsichtlich einer ( <u>qualitativen</u> ) Erreichung der Projektzielgruppen (Differenzierung, Aktivierung, Partizipation etc.)   | ja<br>nein<br>tlw. | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |                              |
| • Das Projekt wurde erfüllt hinsichtlich der inhaltlichen Zielstellungen (i.S.v. entsprechenden Ergebnissen bzw. Wirkungen)   | ja<br>nein<br>tlw. | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |                              |
| • Das Projekt wurde erfüllt hinsichtlich der arbeitsteiligen bzw. gemeinsamen Aufgabenerfüllung seitens aller Kooperationspartner (bzgl. des Einsatzes von Personal-, Raum- und Materialressourcen) | ja<br>nein<br>tlw. | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |                              |

|   |                    |  |  |
|---|--------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Das Projekt wurde erfüllt hinsichtlich einer <u>gemeinsamen</u> Projektauswertung (ggf. unter Einbeziehung der Projektzielgruppe/n)</li> </ul> | ja<br>nein<br>tlw. | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |  |
| Welche Besonderheiten bei der Projektumsetzung gab es?  |                    |  |  |
| Welche Konsequenzen hat dies für die Planung/Durchführung künftiger Projekte?   |                    |  |  |

## 2. Auswertung / Öffentlichkeitsarbeit (Veröffentlichung)

|  |    |
|--|----|
| Die Auswertung / Öffentlichkeitsarbeit (Veröffentlichung) erfolgte in folgender Weise:                   |    |
| <input type="checkbox"/> Auswertungsberatung   | am |
| <input type="checkbox"/> Öffentlichkeitsarbeit (Veröffentlichung) durch (Art und Weise; ggf. als Anhang) | am |

**Erklärung:** Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit des vorgelegten Sachberichtes.

Ort und Datum; rechtsverbindliche Unterschrift(en) des Projektträgers

Landeshauptstadt Potsdam  
Fachbereich Kinder, Jugend und Familie

## **Regelungen des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie der Landeshauptstadt Potsdam für die Beantragung und Bewilligung von Zuwendungen für die Kinder- und Jugendarbeit**

### **1. Grundsätze**

Diese Regelungen gelten für alle Anträge auf Bewilligung von Zuwendungen für Kinder- und Jugendarbeit in der Landeshauptstadt Potsdam.  
Sie sind Bestandteil der jeweiligen Förderrichtlinien des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie sowie der durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie erlassenen Zuwendungsbescheide für die Kinder- und Jugendarbeit

### **2. Antragstellung**

- (1) Die Antragstellung hat unter Verwendung der entsprechenden Formblätter des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie (siehe Anlage 1 - ..) zu erfolgen.  
Die Anträge zu den jeweiligen Förderbereichen sind einschließlich der geforderten Anlagen zu der in der jeweilige Richtlinie angegebenen Terminstellung zu richten an:

Landeshauptstadt Potsdam  
Fachbereich Kinder, Jugend und Familie  
Regionalteam.....  
14461 Potsdam

- (2) Die zu fördernde Maßnahme bzw. das zu fördernde Projekt ist im Antrag ausführlich und nachvollziehbar zu beschreiben.

Es sind mindestens darzustellen:

- Bezeichnung der Maßnahme/des Projektes
- Begründung der Notwendigkeit
- mit dem Projekt verbundene (sozial-)pädagogische Zielstellungen
- Zielgruppe
- Qualifikation der BetreuerInnen bzw. ReferentInnen
- Ablaufplan/Programmplanung

Alle im Zusammenhang mit der Durchführung stehenden Ausgaben und Einnahmen sind in einem Kosten- und Finanzierungsplan darzustellen und ggf. zu erläutern.

- (3) Der Antrag ist rechtsverbindlich zu unterschreiben.



### **3. Antragsbearbeitung**

- (1) Der Antragsteller erhält eine schriftliche Eingangsbestätigung.
- (2) Die Prüfung der Anträge und die Beratung der Antragsteller führt die Verwaltung des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie nach pflichtgemäßem Ermessen unter Beachtung der „Grundsätze der Jugendförderung in der Landeshauptstadt Potsdam“ und der jeweiligen Richtlinie durch.  
Sie orientiert sich dabei an der Jugendhilfeplanung und der Wirtschaftlichkeit des Vorhabens.

Bei unvollständigen Unterlagen erfolgt durch die Verwaltung einmalig eine Nachforderung mit einer Fristsetzung.

Sollte der Antragsteller der Aufforderung zur Einreichung der fehlenden Antragsunterlagen innerhalb der gesetzten Frist nicht nachkommen, ergeht ein ablehnender Bescheid.

- (3) Anträge, die nach den in den einzelnen Richtlinien festgelegten Antragsfristen eingehen, können nur noch im Rahmen der zur Verfügung stehenden Restmittel bezuschusst werden.
- (4) Hat ein Antragsteller die Verwendung bereits gewährter Zuwendungen nicht gemäß den Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. den Auflagen im Bewilligungsbescheid nachgewiesen, ruht die Bearbeitung weiterer Anträge.  
Erst mit dem Tag des Einganges der fälligen Verwendungsnachweise gelten die vorliegenden Anträge als an diesem Tage gestellt. Hierbei sind die in den jeweiligen Richtlinien festgelegten Fristen zu berücksichtigen.

### **4. Bescheiderteilung**

Die Bewilligung erfolgt in Form eines Zuwendungsbescheides. Dieser regelt insbesondere

- den Bewilligungszeitraum,
- den Zeitraum der Durchführung (Maßnahmezeitraum),
- die Finanzierungsart und -höhe der Förderung,
- ggf. erforderliche Auflagen,
- die Verwendung der Mittel,
- den Abrechnungszeitraum.

Die ANBest-P sind verbindlicher Bestandteil des Zuwendungsbescheides.

### **5. Art und Höhe der Förderung**

Die Zuwendung wird in Form der Projektförderung als Anteilfinanzierung bzw. als Festbetragsfinanzierung gewährt.

Einzelheiten werden in den entsprechenden Richtlinien geregelt.

Bei besonderem Interesse der Stadt kann in Ausnahmefällen eine von den Richtlinien abweichende Förderung (bezüglich Art und Höhe) erfolgen.

Die Berechnung der Förderhöhe erfolgt bei der Anteilfinanzierung auf der Grundlage der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.  
Über die Anerkennung der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben entscheidet die Verwaltung des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie nach pflichtgemäßem Ermessen.

## 6. Verwendungsnachweis

- (1) Der Zuwendungsempfänger hat innerhalb der im Bewilligungsbescheid festgelegten Frist einen Verwendungsnachweis unter Verwendung der festgelegten Formulare vorzulegen.  
Verwendungsnachweise, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, werden durch die Verwaltung des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie zurückgewiesen
- (2) Soweit im Bewilligungsbescheid nichts anderes festgelegt ist, sind dem Verwendungsnachweis grundsätzlich die Originalbelege über alle Ausgaben der Maßnahme beizufügen.  
Bei Rechnungszahlungen sind darüber hinaus die Kopien der Kontoauszüge als Zahlungsbeweise vorzulegen. Auf allen Belegen ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bestätigen.
- (3) Im Sachbericht sind Aussagen zu treffen zu :
  - Durchführung, Verlauf, Ergebnisse und Wirkungen der Maßnahme,
  - Zeitraum und Teilnehmerzahlen,
  - abzuleitende Tendenzen, Konsequenzen und Schlussfolgerungen,
  - Abweichungen zum Kosten- und Finanzierungsplan.
- (4) Der Antragsteller ist verpflichtet, die gewährte Zuwendung ganz oder teilweise zurückzuzahlen, wenn
  - unrichtige oder unvollständige Angaben gemacht wurden, die für die Zuschussfinanzierung von Bedeutung sind,
  - die Maßnahme aufgegeben oder länger als 2 Monate zurückgestellt wird,
  - der ordnungsgemäße Verwendungsnachweis nicht innerhalb der festgelegten Frist vorgelegt wurde,
  - die mit dem Bewilligungsbescheid ergangenen Auflagen nicht erfüllt wurden,
  - der Zuschuss der Stadt nicht sachgerecht, zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet oder nicht vollständig ausgegeben wurde.

Neben dem zurückzuzahlenden Betrag können Zinsen vom Tag der Auszahlung an in Höhe von 3 v.H. über dem Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank erhoben werden.

## 7. Schlussbestimmungen

- (1) Diese Regelungen treten mit Wirkung vom 01.01.2011 in Kraft und sind gültig bis auf Widerruf.
- (2) Gleichzeitig treten die „Grundsätze der Jugendförderung der Landeshauptstadt Potsdam“, Punkt 5 und Punkt 6 vom 20.09.2001 außer Kraft.
- (3) Die Anlagen werden bestätigt

Potsdam, den 28.10.10



N. Schweers  
Fachbereichsleiter  
Kinder, Jugend und Familie