

STRUKTURFÖRDERUNG OFFENE KINDER- UND JUGENDARBEIT

Die Strukturförderung soll die Durchführung der Offenen Kinder- und Jugendarbeit gewährleisten und absichern.

PROGRAMMFÖRDERUNG:

Neben einer allgemeinen Betriebskostenförderung steht den Mitarbeitenden der Einrichtungen eine Programmförderung zweckgebunden zur Verfügung. Die Programmförderung kann für die folgenden Aufwendungen verwendet werden:

- Angebote/Programm
- Anschaffungen
- Abonnements für Fachliteratur
- Fortbildungen
- Honorarkosten
- Vergütung von Freiwilligendienstleistenden
- Vergütung von Studierenden* im Praxissemester oder Anerkennungsjahr

Vergütungen dürfen nur für Tätigkeiten im Bereich der Offenen Kinder- und Jugendarbeit gezahlt werden. Die Vergütung von Arbeitsstunden in anderen Handlungsfeldern, beispielsweise in der Offenen Ganztagschule (OGS), ist nicht förderfähig.

**Dies gilt für Studierende der Sozialen Arbeit, Heilpädagogik, Kindheitspädagogik, Erziehungswissenschaft oder mit vergleichbaren Qualifikationen.*

STRUKTURGESPRÄCHE:

Strukturgespräche sollen insb. im Falle mehrerer Träger innerhalb einer Kommune für eine transparente und dialogisch gestaltete Verteilung der Mittel sorgen. Sie finden bei Bedarf statt und können vom Jugendamt, den Trägern, Einrichtungen oder ggf. der Kommunalverwaltung initiiert werden.

FÖRDERVERFAHREN UND TECHNISCHER ABLAUF:

Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen zum technischen Ablauf der Antragstellung sowie zum Einreichen der geforderten Nachweise zur Mittelverwendung.

STRUKTURFÖRDERUNG AUF EINEN BLICK:

- Teil I: Allg. Betriebskostenförderung (85 %)
- Teil II: Programmförderung (15 %)
- Bestehend aus Kreis- und Landesmitteln
- Erhöhung Kreismittel um 2,5 % pro Jahr
- Verteilung der verfügbaren Mittel auf die jugendamtsangehörigen Kommunen nach Jugendeinwohnerwert (Stichtag: 31.12.2024)

BEANTRAGUNG UND NACHWEIS ÜBER VERWENDUNG DER MITTEL:

- Beantragung der Strukturförderung:
01.01. bis 28.02. des Förderjahres
- Verwendungsnachweis über die allgemeine Betriebskostenförderung:
01.01. bis 28.02. des Folgejahres
- Sachbericht über die Verwendung der Programmförderung:
01.01. bis 28.02. des Folgejahres

Der Sachbericht kann direkt durch die Einrichtung übermittelt werden

QUALITÄTSENTWICKLUNG

Die Strukturförderung verpflichtet zur Teilnahme am Qualitäts- und Wirksamkeitsdialog, bestehend aus den folgenden Elementen:

- (Schutz-)Konzeptarbeit und Selbstevaluation
- Einrichtungsbericht (jährlich)
- Jahresgespräch (Jugendamt, Träger, Einrichtung)
- Teilnahme an der Jahrestagung der OKJA
- Teilnahme an den Regional AGs

Eine Vorstellung der Arbeit in den kommunalen Ausschüssen wird empfohlen.

FÖRDERVERFAHREN UND TECHNISCHER ABLAUF

Die Förderung erfolgt über einen Online-Formularservice (Formcycle). Antrag, Verwendungsnachweis und Sachbericht können als Webformulare über unsere Homepage aufgerufen werden:

www.kreis-steinfurt.de/jugendfoerderung-antrag

Die Umsetzung erfolgt über drei separate und eigenständige Formulare. Der Aufbau der Formulare ist nachfolgend zur Orientierung abgebildet (Seiten 3-7).

BEARBEITUNG DER FORMULARE

Die Formulare sind intuitiv aufgebaut. Beachten Sie die orangenen Kästen und die Fragezeichen (?) an den Feldern für Bearbeitungshinweise. Nutzen Sie die Buttons „Zurück“ und „Weiter“ zur Navigation.

Nachdem Sie das Formular abgeschickt haben erhalten Sie eine Eingangsbestätigung per E-Mail. Sollten Sie eine Fehlermeldung sehen oder keine Mail erhalten, sprechen Sie uns bitte an.

Auf der Abschlusssseite des Formulars finden Sie nach dem Absenden einen Button, der es Ihnen erlaubt direkt ein weiteres Formular auszufüllen. Dieser Button ermöglicht es Ihnen einige Eingaben direkt zu übernehmen. So sparen Sie sich die doppelte Eingabe Ihrer allgemeinen Daten.

ZWISCHENSPEICHERN ZUR SPÄTEREN BEARBEITUNG

Sie können alle drei Formulare zwischenspeichern. Voraussetzung ist die Angabe Ihrer E-Mail-Adresse im Feld „Ansprechperson“. Nach dem Speichern erhalten Sie einen Link zur weiteren Bearbeitung. Der Link ist zeitlich unbegrenzt gültig. Wir behalten uns jedoch vor, unvollständige Vorgänge nach dem 28.02. eines Jahres zu löschen.

KORREKTUR VON EINGEREICHTEN VORGÄNGEN

Bei unvollständigen oder fehlerhaften Anträgen, Verwendungsnachweisen oder Sachberichten muss der Vorgang nicht neu gestartet werden. Die Sachbearbeitung sendet Ihnen das Online-Formular zur Korrektur zurück, Sie erhalten hierfür einen Bearbeitungslink. Die Korrekturmöglichkeit steht unabhängig von der späteren Bescheidung (Bewilligung/Ablehnung) Ihres Antrags.

Wir bestätigen Ihnen auch, sobald der Vorgang als vollständig deklariert wurde.

ANTRAG AUF STRUKTURFÖRDERUNG

(ENTWURF! BITTE NICHT AUSFÜLLEN!)

Seite 1 – Träger und Einrichtung

Name des Trägers		
Straße		Hausnummer
Ort		Postleitzahl
E-Mail des Trägers (Funktionspostfach, wenn möglich)		
IBAN	BIC	Verwendungszweck bei Buchung (optional)

Ansprechperson für diesen Antrag:

Name	Vorname	Abteilung / Position
E-Mail der Ansprechperson		Telefon der Ansprechperson

Name der Einrichtung	[Auswahlliste] Art des Angebotes	
Straße		Hausnummer
Ort		Postleitzahl

Seite 2 – Personal und Öffnungszeit

Leitung der Einrichtung:

Name	Vorname	E-Mail
[Auswahlliste] Berufliche Qualifikation (Fachrichtung)	[Auswahlliste] Grad der Ausbildung (Bachelor, Master, etc.)	
Beschäftigungsdauer in Monaten (voraussichtlich)	Wochenarbeitsstunden	
+ der Einrichtung weitere Mitarbeitende hinzufügen (optional)		

Name	Vorname	[Auswahlliste] Funktion / Rolle
[Auswahlliste] Berufliche Qualifikation (Fachrichtung)	[Auswahlliste] Grad der Ausbildung (Bachelor, Master, etc.)	
Beschäftigungsdauer in Monaten (voraussichtlich)	Wochenarbeitszeit (voraussichtlich)	
+ der Einrichtung weitere Mitarbeitende hinzufügen (optional)		

[Automatische Berechnung] Wöchentliche Mindestöffnungszeit des offenen Angebotes anhand des beschäftigten Personals

Ergänzende Hinweise zum Antrag:

- Die Strukturförderung wird auf die jugendamtsangehörigen Kommunen verteilt. Bitte stellen Sie je Einrichtung einen Antrag, auch wenn es sich um mehrere Einrichtungen in derselben Trägerschaft und Kommune handelt. Nur so kann die in den Förderrichtlinien vorgesehene wöchentliche Mindestöffnungszeit pro Einrichtung vom Formular korrekt berechnet werden.
 - Die Auswahlliste zur „**Art des Angebotes**“ enthält die folgenden Optionen:
 - ⇒ Jugendzentrum / zentrale (Groß-)Einrichtung
 - ⇒ Jugendclub, Jugendtreff / Stadtteiltreff
 - ⇒ Jugendfarm, Abenteuerspielplatz
 - ⇒ Jugendkulturzentrums
 - ⇒ Spiel- und / oder Sportmobil
 - ⇒ Einrichtung / Initiative der mobilen Jugendarbeit
 - ⇒ Sonstiges einrichtungsbezogenes Angebot
 - ⇒ Sonstiges aufsuchendes Angebot
 - Die Auswahlliste „**Berufliche Qualifikation (Fachrichtung)**“ enthält die folgenden Optionen:
 - ⇒ Soziale Arbeit / Sozialpädagogik
 - ⇒ Erziehungswissenschaften
 - ⇒ Kindheitspädagogik
 - ⇒ Heilpädagogik
 - ⇒ Ausbildung zum Erzieher / zur Erzieherin
 - ⇒ Sonstiges (bitte angeben)
- Die Leitung der Einrichtung muss über eine akademische Ausbildung verfügen, es sei denn, es liegt eine vom Jugendamt erteilte Ausnahmegenehmigung vor.*
- Die Auswahlliste „**Rolle / Funktion**“ enthält die Optionen:
 - ⇒ Pädagogische Mitarbeiterin / Pädagogischer Mitarbeiter,
 - ⇒ Overhead Träger / Fachbereichsleitung,
 - Die Berechnung der **wöchentlichen Mindestöffnungszeit** erfolgt anhand der im Kinder- und Jugendförderplan vorgegeben Formel:

- ⇒ Einrichtung ohne hauptamtliche Fachkraft: mindestens 6 Stunden
- ⇒ Einrichtung mit einer Fachkraft: Arbeitszeit * 0,66
- ⇒ Einrichtung mit mehreren Fachkräften, die zusammen über weniger als ein Vollzeitäquivalent verfügen: (Summe der Arbeitszeit * 0,66) - 5 Stunden
- ⇒ Einrichtung mit mehreren Fachkräften, die zusammen über mehr als ein Vollzeitäquivalent verfügen: 39 Stunden * 0,66 + (weitere VZÄ * 5 Stunden)

Die Berechnung gilt pro Einrichtung. Das Ergebnis wird auf eine natürliche Zahl abgerundet. Die Rolle „Overhead Träger / Fachbereichsleitung“ wird nicht in die Berechnung einbezogen.

VERWENDUNGSNACHWEIS ZUR STRUKTURFÖRDERUNG

(ENTWURF! BITTE NICHT AUSFÜLLEN!)

Seite 1 – Träger und Einrichtung

Name des Trägers	
Ansprechperson für diesen Verwendungsnachweis	E-Mail der Ansprechperson
Kommune, der die Förderung zugewiesen worden ist	
Einrichtung, für die die allg. Betriebskostenförderung verwendet worden ist	

Seite 2 – Kostenaufstellung

<i>Personalkosten</i>	
Pädagogische Fachkräfte	
Hausmeister/in, haustechnischer Dienst	
Honorarkräfte, BUFDI, EVS, Praktikanten usw. (nur Angeben, sofern nicht über Programmförderung abgerechnet)	
Sonstige Personalkosten, Nebenkosten	
<i>Sachkosten</i>	
Energiekosten, Unterhaltungskosten etc.	
Miete	
Sonstige Sachkosten	
<i>Programmkosten</i>	
Insgesamt verwendete Programmförderung (Aufschlüsselung erfolgt im Sachbericht)	
[Berechnung der Gesamtkosten]	
<i>Einnahmen</i>	
Landesmittel	Kreismittel
Kommunale Mittel	Leistungen Dritter ohne öffentliche Förderung
[Berechnung Gesamteinnahmen]	
[Berechnung Bilanz]	

Seite 3 – Angaben zu Personal und Öffnungszeit

Abweichungen zum im Antrag angegebenen Personal

Gab es unterjährige Personalveränderungen in der Einrichtung? (Wechsel, Stundenerhöhung / -reduzierung) (☐ Ja / ☐ Nein)

[WENN Ja] Bitte geben Sie alle Änderungen an:

Name

Vorname

☐ Rolle / Funktion

☐ Qualifikation

☐ Beschäftigungsdauer

☐ Wochenarbeitszeit

[WENN Rolle / Funktion] Beschreiben Sie Zeitpunkt und Art der Veränderung (z.B.: Zum 01.08. Leitung übernommen).

[WENN Qualifikation] Beschreiben Sie Zeitpunkt und Art der Veränderung (z.B.: Zum 01.10. Master absolviert).

[WENN Beschäftigungsdauer] Beschreiben Sie Zeitpunkt und Art der Veränderung (z.B.: Arbeitsverhältnis zum 01.06. beendet).

[WENN Wochenarbeitszeit] Beschreiben Sie Zeitpunkt und Art der Veränderung (z.B.: Zum 01.09. auf 20 Std. reduziert).

Abweichungen zur im Bewilligungsbescheid angegebenen Öffnungszeit

Wurde die im zugehörigen Bewilligungsbescheid aufgeführte wöchentliche Mindestöffnungszeit unterschritten? (☐ Ja / ☐ Nein)

[WENN Ja] Geben Sie bitte den Zeitraum an und beschreiben Sie den Grund der verringerten Öffnungszeit.

+ weitere Zeiträume mit verringerter Öffnungszeit hinzufügen

War die Einrichtung im Förderjahr aufgrund nicht durch die Richtlinien abgedeckter Gründe geschlossen? (☐ Ja / ☐ Nein)

[WENN Ja] Geben Sie bitte den Zeitraum an und beschreiben Sie den Grund der Schließung der Einrichtung.

+ weitere Zeiträume, in denen die Einrichtung geschlossen war, hinzufügen

Ergänzende Hinweise zum Verwendungsnachweis:

- Die im Verwendungsnachweis aufgeführte Einrichtung muss mit der im Antrag identisch sein.
- **Unterschreitungen der Mindestöffnungszeit und Schließungen der Einrichtung** müssen nicht aufgeführt werden, solange es sich um einen der folgenden Fälle handelt und das offene Angebot im Falle einer Schließung nicht länger als vier Wochen am Stück ausgefallen ist:
 - ⇒ Ferienangebote, Fortbildungen, Konzept- sowie Qualitätsentwicklungsprozesse;
 - ⇒ sowie Urlaubs- und Krankheitszeiten, in denen keine Vertretung möglich ist.

SACHBERICHT ZUR STRUKTURFÖRDERUNG

(ENTWURF! BITTE NICHT AUSFÜLLEN!)

Seite 1 – Träger und Einrichtung

Name des Trägers	
Ansprechperson für diesen Sachbericht	E-Mail der Ansprechperson
Kommune, der die Förderung zugewiesen worden ist	
Einrichtung, für die die Programmförderung verwendet worden ist	

Seite 2 – Sachbericht

Ausgezahlte Programmförderung
Ausgaben für Angebote
Ausgaben für Anschaffungen
Ausgaben für Abonnements von Fachliteratur
Ausgaben für Fortbildungen
Ausgaben für Honorarkosten und Vergütungen von Freiwilligendienstleistenden oder Studierenden
Übrige Programmförderung
Bilanz [automatisch berechnet]

[WENN Ausgaben für Angebote]: Welche Angebote sind mit der Programmförderung realisiert worden?
[WENN Ausgaben für Anschaffungen]: Welche Anschaffungen sind mit der Programmförderung realisiert worden?
[WENN Ausgaben für Abonnements Fachliteratur]: Welche Abonnements sind mit der Programmförderung bezahlt worden?
[WENN Ausgaben für Fortbildungen]: Welche Fortbildungen sind mit der Programmförderung realisiert worden?
[WENN Ausgaben für Honorare und Vergütungen]: Welche Vergütungen sind von der Programmförderung bezahlt worden?

Ergänzende Hinweise zum Sachbericht:

- Die im Sachbericht aufgeführten Einrichtungen müssen mit denen im Antrag identisch sein.
- Die Beschreibung der Mittelverwendung soll in Stichpunkten erfolgen. Eine detaillierte Kostenaufstellung wird nicht erwartet. Pro Feld sind **max. 1.500 Zeichen** vorgesehen.
- Wenn ein Sachbericht für mehrere Einrichtungen erstellt wird beschreiben Sie wo möglich, in welcher Einrichtung die Mittel verwendet wurden (z.B. Anschaffung eines Billardtisches für Jugendtreff A; Umsetzung einer Kreativwerkstatt in Jugendtreff B; Schulung des Teams beider Treffs).