

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 Ju-gendeinwohnerwert (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 Abschlussseite 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.

Träger und Einrichtungen

Name des Trägers
Name des Trägers

Ansprechpartner/-in
Ansprechpartner/-in

E-Mail Ansprechpartner/-in
E-Mail Ansprechpartner/-in

Kommune, der die Förderung zugewiesen worden ist
Kommune, der für die Förderung zugewiesen worden ist

Einrichtung, für die die Programmförderung verwendet worden ist
Kommune, der die Förderung zugewiesen worden ist

weitere hinzufügen

zurück weiter

zwischenSpeichern

KORREKTUR VON EINGEREICHTEIN 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.

ist unvollständig und soll zur Korrektur

Korrekturanweisung

Sachbericht als unvollständig zum Einsendenden zurück

ANTRAG AUF STRUKTURFÖRDERUNG

(ENTWURF! BITTE NICHT AUSFÜLLEN!)

Seite 1 – Träger und Einrichtung

Name des Trägers

Straße

Ort

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
 - ⇒ Jugendkulturzentrum
 - ⇒ 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

Personalkosten

Pädagogische Fachkräfte

Hausmeister/in, haustechnischer Dienst

Honorarkräfte, BUFDI, EVS, Praktikanten usw. (nur Angeben, sofern nicht über Programmförderung abgerechnet)

Sonstige Personalkosten, Nebenkosten

Sachkosten

Energiekosten, Unterhaltungskosten etc.

Miete

Sonstige Sachkosten

Programmkosten

Insgesamt verwendete Programmförderung (Aufschlüsselung erfolgt im Sachbericht)

[Berechnung der Gesamtkosten]

Einnahmen

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 verringriger 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).