



GZ:

Bearbeiter: Fördermittelportal-Team

Telefon:

Sitz: St. Petersburger Str. 9, 01069 Dresden

Postfach 12 00 20, 01001 Dresden

E-Mail: fragen.foemiportal@dresden.de,
ebit@dresden.de, ebit@dresden.de-mail.de

Internet: www.dresden.de/ebit

Datum: 31.03.2022

Formularinhalte des Antrags auf Fördermittel im Fördermittelportal der Landeshauptstadt Dresden – Fachförderrichtlinie Soziales**Schritt 1 Hinweise zur Benutzung**

Ihr Antrag auf Fördermittel

Hinweise zur Benutzung Auswahl Antrag Informationen zum Datenschutz ... Prüfen und Absenden

Bitte vor dem Ausfüllen beachten! Hinweise zur Benutzung!

Bitte füllen Sie den Antrag auf Fördermittel mit Hilfe des Assistenten vollständig aus und senden Sie den unterschriebenen Antrag bitte postalisch an die Landeshauptstadt Dresden. **Für die Wahrung der Antragsfrist ist der fristgerechte postalische Eingang des unterschriebenen Antrags bei der Landeshauptstadt Dresden maßgeblich.** Der zu unterschreibende Antrag wird Ihnen am Ende der Antragserfassung sowohl als PDF zum Download bereitgestellt als auch per E-Mail zugesandt. Für alle Fragen rund um die Antragstellung stehen Ihnen die zuständigen Ansprechpersonen gern zur Verfügung.

Bitte beachten Sie folgende **Einschränkungen** bei der Antragstellung:

- Ein **Speichern und späteres Wiederaufrufen bzw. Fortsetzen** des Antrags ist **nicht möglich**. Der Antrag muss in einem Durchgang erfasst und abgesendet werden.
- Die **Session** der Antragstellung **läuft** im Ruhezustand nach 120 Minuten **ab**.
- Beim Schliessen des Browsers gehen alle bereits erfassten Daten verloren.
- Die Anträge im Fördermittelportal sind **nicht barrierefrei**. Die Tastaturbedienbarkeit ist zwar uneingeschränkt gegeben, jedoch eine komplette Sprachausgabe der Anträge ist aufgrund der interaktiven Tabellen leider nicht möglich.
- Verwenden Sie zum **Blättern zwischen den Reitern** im Assistenten nur die **Buttons "Weiter" und "Zurück" des Assistenten**. Die browsereigenen Buttons "Vor" und "Zurück" führen zum Verlust der Session und damit zum Abbruch der Antragserfassung.
- **Bitte halten Sie** die laut Fachförderrichtlinie erforderlichen **Unterlagen bereit**, zum Beispiel Beschreibung, Kosten- und Finanzierungsplan.

Mit * gekennzeichnete Angaben sind Pflichtangaben.

Weiter

Schritt 2 Auswahl des Antrags

Ihr Antrag auf Fördermittel

Hinweise zur Benutzung **Auswahl Antrag** Informationen zum Datenschutz ... Prüfen und Absenden

Bitte wählen Sie den gewünschten Antrag

- Antrag auf Zuwendungen stellen (Erstantrag)
- Änderungsantrag zu einem Antrag auf Zuwendungen stellen
- Aktualisierung Kosten- und Finanzierungsplan (mit Authentifizierungscode)

[Zurück](#) [Weiter](#)

Schritt 3 Informationen zum Datenschutz

Ihr Antrag auf Fördermittel

Hinweise zur Benutzung Auswahl Antrag **Informationen zum Datenschutz** Auswahl der Fachförderrichtlinie... Angaben Antragsteller*in Angaben zum Fördervorhaben Kosten- und Finanzierungsp... Upload von Dokumenten Prüfen und Absenden

Datenschutzerklärung

Ihre im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten sind im jeweiligen Fachamt der Landeshauptstadt Dresden für die Bearbeitung erforderlich und werden nur für diesen Zweck verarbeitet. Welches Fachamt Ihren Antrag bearbeitet hängt von der Fachförderrichtlinie ab, auf die Sie Ihren Antrag stellen.

Folgende personenbezogene Daten werden verarbeitet: Personalien (z. B. Namen, Anschriften, Kontaktdata, Bankdaten), Informationen über Ausbildung und Beruf, Daten zur finanziellen Situation sowie andere mit den genannten Kategorien vergleichbare Daten.

Ohne diese Angaben und Ihre Einwilligung zur Verarbeitung dieser Daten, ist eine Bearbeitung des Antrages nicht möglich.

Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie im [Hinweisblatt zu den Informationspflichten zum Fördermittelportal](#)

Ich bin mit der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zur Bearbeitung des Antrags einverstanden.

[Zurück](#) [Weiter](#)

Schritt 4 Auswahl der Fachförderrichtlinie

Ihr Antrag auf Fördermittel

Hinweise zur Benutzung Auswahl Antrag Informationen zum Datenschutz **Auswahl der Fachförderrichtlinie** Angaben Antragsteller*in Angaben zum Fördervorhaben Kosten- und Finanzierungsp... Upload von Dokumenten Prüfen und Absenden

Bitte wählen Sie die Fachförderrichtlinie

Unter <https://www.dresden.de/de/rathaus/dienstleistungen/foerderung-uebersicht.php> finden Sie Links zu den einzelnen Förderungen und zu den Fachförderrichtlinien als Dokumente.

Auch unter den Webseiten des jeweiligen Fachamtes, das die Fachförderrichtlinie inne hat, gelangen Sie zu diesen Informationen. Das jeweils zuständige Fachamt einer Fachförderrichtlinie wird angezeigt, wenn diese im Dropdown ausgewählt wird.

Bitte treffen Sie Ihre Auswahl der Fachförderrichtlinie sorgfältig und informieren Sie sich vorab über die Inhalte der Fachförderrichtlinie. Bitte wählen Sie die Fachförderrichtlinie aus, die zu Ihrem Fördervorhaben in Inhalt, Laufzeit, Förderort, etc. passt. Sollte Ihr Antrag auf eine Fachförderrichtlinie gestellt werden, zu der Ihr Fördervorhaben nicht passt, kann dies zur Ablehnung Ihres Antrags führen.

Thema der Förderung	<input type="text"/>
* Fachförderrichtlinie	<input checked="" type="text"/> Soziales - Regelleistungen

Informationen zur Fachförderrichtlinie

Zuständiges Fachamt zur gewählten FFRL **Sozialamt**

Erforderliche Anlagen zur gewählten FFRL **Bestätigung des Finanzamtes über Gemeinnützigkeit, Eintragung Handels-/ Vereinsregister, Gesellschaftsvertrag/ Vereinssatzung, Konzeption, Mietvertrag, Qualifikationsnachweise, Stellenbeschreibung/-en**

Bitte fügen Sie möglichst alle erforderlichen Anlagen bei. Der Upload der Anlagen erfolgt im Schritt Upload von Dokumenten.
Zulässige Dateiformate für den Upload sind: PDF, JPG und PNG. Die maximale Dateigröße pro Dokument sollte 10 MB nicht überschreiten.

Vorlagen

Für diese Fachförderrichtlinie wurden keine Vorlagen hinterlegt.

[Zurück](#) [Weiter](#)

- ⇒ Nach der Auswahl der Fachförderrichtlinie wird das für diese Fachförderrichtlinie zuständige Fachamt sowie die für diese Fachförderrichtlinie erforderlichen einzureichenden Anlagen angezeigt. Der Upload dieser Anlagen zum Antrag erfolgt in Schritt 8 – Upload von Dokumenten.

Die Fachförderrichtlinie Soziales ist für die Auswahl im Fördermittelportal in folgende Bereiche aufgeteilt:

- Fachförderrichtlinie Soziales – Regelleistungen
- Fachförderrichtlinie Soziales – Weiterentwicklung von Vorhaben mit besonderem kommunalen Interesse (Erprobung und Weiterentwicklung)
- Fachförderrichtlinie Soziales – Gruppenangebote/Selbsthilfegruppen
- Fachförderrichtlinie Soziales – Kleinmaßnahmen
- Fachförderrichtlinie Soziales – Fachspezifische Einzelmaßnahmen
- Fachförderrichtlinie Soziales – Investitionen für Baumaßnahmen
- Fachförderrichtlinie Soziales – Investitionen für bewegliche Sachen des Anlagevermögens

Je nach gewähltem Bereich der Fachförderrichtlinie sind unterschiedliche Anlagen einzureichen. Eine Übersicht der je Bereich der Fachförderrichtlinie einzureichenden Unterlagen finden Sie im Anhang 1 dieser Anleitung.

* Fachförderrichtlinie	<ul style="list-style-type: none">Soziales - Fachspezifische EinzelmaßnahmenSoziales - Gruppenangebote / SelbsthilfegruppenSoziales - Investitionen für BaumaßnahmenSoziales - Investitionen für bewegliche Sachen des AnlagevermögensSoziales - KleinmaßnahmenSoziales - RegelleistungenSoziales - Weiterentwicklung von Vorhaben mit besonderem kommunalem Interesse (Erprobung und Weiterentwicklung)
Informationen zur Fachförderrichtlinie	
Zuständiges Fachamt zur Förderung	

Schritt 5 Angaben Antragsteller*in

- ⇒ In Abhängigkeit davon, ob sie als Antragsteller*in eine natürliche oder eine juristische Person repräsentieren, beinhaltet dieser Schritt folgende Formularelemente.

- **Natürliche Person:**

Ihr Antrag auf Fördermittel

Hinweise zur Benutzung Auswahl Antrag Informationen zum Datenschutz Auswahl der Fachförderricht... **Angaben Antragsteller*in** Angaben zum Fördervorhaben Kosten- und Finanzierungsp... Upload von Dokumenten Prüfen und Absenden

Rechtsform

* Sie sind/repräsentieren eine: Natürliche Person Juristische Person * Ihre Rechtsform:

Antragsteller*in

* Anrede: Titel:
 * Vorname:
 * Name:
 * Straße: * Hausnummer: Hausnr. Zusatz:
 * PLZ: * Ort:
 * E-Mail: * Telefon:
An diese E-Mail-Adresse erfolgt der Versand der Empfangsbestätigung Ihres Antrags.

Bankdaten

Kontoinhaber*in: Kreditinstitut:
 IBAN: BIC:

Ansprechperson

- ⇒ Stehen in Ihrem Fördervorhaben mehrere Personen als Ansprechperson zur Verfügung, können Sie uns die Person(en) gern über den Dialog Ansprechperson benennen.

○ **Juristische Person:**

Ihr Antrag auf Fördermittel

Progress bar:

- Hinweise zur Benutzung
- Auswahl Antrag
- Informationen zum Datenschutz
- Auswahl der Fachförderricht...
- Angaben Antragsteller*in**
- Angaben zum Fördervorhaben
- Kosten- und Finanzierungsp...
- Upload von Dokumenten
- Prüfen und Absenden

Rechtsform

* Sie sind/repräsentieren eine: Natürliche Person Juristische Person * Ihre Rechtsform:

Antragsteller*in

* Name:
Namenszusatz:
* Straße: * Hausnummer: Hausnr. Zusatz:
* PLZ: * Ort:
* E-Mail: An diese E-Mail-Adresse erfolgt der Versand der Empfangsbestätigung Ihres Antrags.
* Telefon:
Registernummer: Wenn vorhanden, geben Sie hier bitte die Nummer Ihres Unternehmens im Handelsregister oder Ihres Vereins im Vereinsregister an.

Bankdaten

Kontoinhaber*in: Kreditinstitut:
IBAN: BIC:

Ansprechperson

Bitte geben Sie mindestens eine vertretungsberechtigte Ansprechperson an.

- ⇒ Im Falle der juristischen Person ist mindestens eine vertretungsberechtigte Ansprechperson anzugeben. Der Dialog zur Angabe einer Ansprechperson beinhaltet folgende Formularelemente.
- ⇒ Vertretungsberechtigt bedeutet, dass die Ansprechperson vertretungsberechtigt für den Verein/ das Unternehmen/ etc. rechtlich verbindlich handeln darf.
- ⇒ Stehen in Ihrem Fördervorhaben weitere Personen als Ansprechperson zur Verfügung, können Sie uns die Person(en) gern ebenfalls über den Dialog Ansprechperson benennen.

Ansprechperson bearbeiten

X

Anrede	<input type="button" value="Keine Anrede ▾"/>		
Titel	<input type="text"/>		
* Vorname	<input type="text"/>	* Name	<input type="text"/>
Funktion	<input type="text"/>		
Bitte geben Sie hier die Funktion der Ansprechperson im Verein/ im Unternehmen/ etc. an.			
Telefon	<input type="text"/>		
* Email	<input type="text"/>		
Vertretungsberechtigt	<input type="checkbox"/> Ja Bitte geben Sie hier an, ob die Ansprechperson vertretungsberechtigt für den Verein/ das Unternehmen rechtlich verbindlich handeln darf.		
Straße	<input type="text"/>	Hausnummer	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>

- ⇒ Da Ihr Antrag auf Gewährung einer Zuwendung gemäß der Fachförderrichtlinie Soziales im Falle einer Bewilligung gleichzeitig als Auszahlungsantrag wirkt, bitten wir Sie uns Ihre Bankverbindung mit diesem Antrag in diesem Schritt der Antragstellung mit anzugeben.

Schritt 6 Angaben zum Fördervorhaben

Ihr Antrag auf Fördermittel

Ein Fortschrittsbalken zeigt die Bearbeitung der Schritte: Schritte 1 bis 5 sind als grüne Kreise mit einem Checkmark gekennzeichnet, Schritt 6 ist als gelber Kreis mit einem Pfeil dargestellt, während Schritte 7 und 8 als graue Kreise ohne Markierung dargestellt werden.

Fördervorhaben - Allgemeine Angaben

Gewählte Fachförderrichtlinie

Vorsteuerabzugsberechtigung

Ja

Nein

Bitte geben Sie an, ob Sie für dieses Fördervorhaben zum Vorsteuerabzug berechtigt sind.

* Bezeichnung (max. 150 Zeichen)

Bitte geben Sie hier eine kurze und aussagekräftige Bezeichnung Ihres Fördervorhabens ein. Eine detailliertere Beschreibung Ihres Fördervorhabens ist im Feld Beschreibung zu erfassen.

Förderort (z.B. Adresse/Bezeichnung vom Veranstaltungsort, Bauvorhaben, etc.)

Wenn der Ort, an dem Ihr Fördervorhaben statt finden soll, von der unter Antragsteller*in genannten Adresse abweicht, geben Sie hier bitte den Ort des Fördervorhabens, zum Beispiel den Veranstaltungsort, ein.

* Beschreibung des Fördervorhabens (max. 3.500 Zeichen)

Bitte geben Sie hier eine kurze Beschreibung Ihres Fördervorhabens von maximal 3.500 Zeichen ein. Dies entspricht in etwa einer DIN A4 Seite Text. Ein detailliertes Konzept Ihres Fördervorhabens oder eine umfangreiche Beschreibung können Sie als Anlage beifügen.

* Beginn des Vorhabens

1.1. des kommenden Jahres

Datum des geplanten Beginns Ihres Fördervorhabens
Im Fall einer Veranstaltung ist dies der Beginn der Vorbereitung der Veranstaltung.

* Ende des Vorhabens

31.12. des kommenden Jahres

Datum des geplanten Endes Ihres Fördervorhabens
Im Fall einer Veranstaltung ist dies das Ende der Nachbereitung der Veranstaltung.

* Förderort (Angabe der Stadtbezirke & Ortschaften, in denen Ihr Fördervorhaben erfolgt)

<input type="checkbox"/> Ortschaft Altfranken	<input type="checkbox"/> Ortschaft Cossebaude
<input type="checkbox"/> Ortschaft Gompitz	<input type="checkbox"/> Ortschaft Langebrück
<input type="checkbox"/> Ortschaft Mobschatz	<input type="checkbox"/> Ortschaft Oberwartha
<input type="checkbox"/> Ortschaft Schönborn	<input type="checkbox"/> Ortschaft Schönfeld-Weißig
<input type="checkbox"/> Ortschaft Weixdorf	<input type="checkbox"/> Stadtbezirk Altstadt
<input type="checkbox"/> Stadtbezirk Blasewitz	<input type="checkbox"/> Stadtbezirk Cotta
<input type="checkbox"/> Stadtbezirk Klotzsche	<input type="checkbox"/> Stadtbezirk Leuben
<input type="checkbox"/> Stadtbezirk Loschwitz	<input type="checkbox"/> Stadtbezirk Neustadt
<input type="checkbox"/> Stadtbezirk Pieschen	<input type="checkbox"/> Stadtbezirk Plauen
<input type="checkbox"/> Stadtbezirk Prohlis	<input type="checkbox"/> außerhalb von Dresden

Gesamtes Stadtgebiet wählen **Auswahl aufheben**

- ⇒ Wird mit Antragstellung auch ein Antrag auf vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmeebeginn gestellt, so ist das Datum, zu dem das Fördervorhaben vorzeitig beginnen soll, anzugeben.

Vorzeitiger förderunschädlicher Maßnahmeebeginn
<p>Der Antrag auf vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmeebeginn ist erforderlich, wenn mit der Realisierung des Vorhabens zwischen dem Tag der Antragstellung, frühestens jedoch ab dem 01.01. des jeweiligen Förderjahres, und der Zustellung des Zuwendungsbescheides begonnen werden soll.</p> <p>Ein vorzeitiger förderunschädlicher Maßnahmeebeginn kann beantragt werden, wenn das Vorhaben bei Antragstellung noch nicht begonnen wurde und wenn mit hinlänglicher Sicherheit davon ausgegangen werden kann, dass ausreichende finanzielle Mittel zur Durchführung des Fördervorhabens zur Verfügung stehen.</p> <p>Im Falle der Genehmigung des vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmeebeginns kann daraus kein Rechtsanspruch auf eine Förderung abgeleitet werden.</p> <p><input type="checkbox"/> Hiermit wird ein Antrag auf vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmenbeginn gestellt.</p> <p>Hinweis: Bei geplantem Beginn des Fördervorhabens im Januar des kommenden Jahres wird die Beantragung des vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmeebeginns zum Datum des geplanten Beginns des Fördervorhabens empfohlen.</p>

- ⇒ Datumsangabe bei Antrag auf vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmeebeginn

<p><input checked="" type="checkbox"/> Hiermit wird ein Antrag auf vorzeitigen förderunschädlichen Maßnahmenbeginn gestellt.</p> <p>Vorzeitiger förderunschädlicher Maßnahmeebeginn ab: <input type="text"/> </p> <p>Bitte geben Sie hier das Datum an, zu dem Sie Ihr Fördervorhaben vorzeitig beginnen wollen.</p>

Schritt 7 Kosten- und Finanzierungsplan

- ⇒ Der Kosten- und Finanzierungsplan beinhaltet die Angaben zu den geplanten Ausgaben und die Einnahmen im Fördervorhaben.
 Die Anzahl der Ausgaben und Einnahmen ist nicht begrenzt.
 Für jede Ausgabe und jede Einnahme ist in der entsprechenden Tabelle eine Zeile hinzuzufügen.

AUSGABEN

- ⇒ Sieht der gewählte Bereich der Fachförderrichtlinie Soziales die Angabe von Personalausgaben vor, dann erfolgt eine Trennung der Ausgaben in Personalausgaben und weitere Ausgaben.
- Bereiche der Fachförderrichtlinie Soziales mit Angabe von Personalausgaben:
 - Fachförderrichtlinie Soziales – Regelleistungen
 - Fachförderrichtlinie Soziales – Weiterentwicklung von Vorhaben mit besonderem kommunalen Interesse (Erprobung und Weiterentwicklung)
 - Fachförderrichtlinie Soziales – Kleinmaßnahmen
 - Fachförderrichtlinie Soziales – Fachspezifische Einzelmaßnahmen
 - Bereiche der Fachförderrichtlinie Soziales ohne Angabe von Personalausgaben:
 - Fachförderrichtlinie Soziales – Investitionen für Baumaßnahmen
 - Fachförderrichtlinie Soziales – Investitionen für bewegliche Sachen des Anlagevermögens
 - Fachförderrichtlinie Soziales – Gruppenangebote/Selbsthilfegruppen
- ⇒ Die Angaben der Personalausgaben enthalten folgende Informationen:
- Jahr der Durchführung,
 - Stellenbezeichnung,
 - Stellenplannummer,
 - Name – Name der Person, die die Stelle im Fördervorhaben begleiten wird bzw. wenn dies noch nicht bekannt ist bitte N.N. angeben,
 - einschlägige Berufserfahrung ab – Datum, seit wann die Person, die die Stelle im Fördervorhaben begleiten wird, diesen Beruf ausübt (unabhängig vom Arbeitgeber) bzw. wenn die Person noch nicht bekannt ist bitte das Datum angeben, zu dem die Ausübung des Berufs für die für die Stelle angenommene Berufserfahrung begonnen haben müsste,
 - Wochenarbeitszeit Arbeitsvertrag (in Stunden),
 - Wochenarbeitszeit im Fördervorhaben (in Stunden),
 - Beschäftigungszeitraum von – Beschäftigungszeitraum der Stelle im Fördervorhaben,
 - Beschäftigungszeitraum bis – Beschäftigungszeitraum der Stelle im Fördervorhaben,
 - Finanzierung durch ...? – durch wen wird diese Ausgabe finanziert? (z.B. Landeshauptstadt Dresden, Bund, Land, Arbeitsamt, Träger),
 - Qualifikation – welche Qualifikation ist für diese Stelle erforderlich? (z.B. Ausbildung als ..., Abschluss als ..., Zusatzqualifikationen) – mehrere Qualifikationen können durch Komma/Semikolon getrennt angegeben werden,
 - Personalkosten im Fördervorhaben (in EUR) - welche Personalkosten entstehen für diese Stelle in dem angegebenen Beschäftigungszeitraum im Fördervorhaben – und
 - Personalnebenkosten (in EUR) - welche Personalnebenkosten (z.B. Berufsgenossenschaft) entstehen für diese Stelle in dem angegebenen Beschäftigungszeitraum im Fördervorhaben.
- ⇒ Jede Personalausgabe ist eindeutig anzugeben, d.h. dass die Kombination aus Jahr der Durchführung, Stellenbezeichnung, Stellenplannummer, Name, Beschäftigungszeitraum von, Beschäftigungszeitraum bis und Finanzierung durch ...? nur einmal vergeben werden darf.

Ihr Antrag auf Fördermittel

Progress bar:

- Hinweise zur Benutzung (green checkmark)
- Auswahl Antrag (green checkmark)
- Informationen zum Datenschutz (green checkmark)
- Auswahl der Fachförderricht... (green checkmark)
- Angaben Antragsteller*in (green checkmark)
- Angaben zum Fördervorhaben (green checkmark)
- Kosten- und Finanzierungs...** (yellow circle)
- Upload von Dokumenten (grey dot)
- Prüfen und Absenden (grey dot)

Informationen über die Besonderheiten der im Kosten- und Finanzierungsplan zu erfassenden Ausgaben und Einnahmen entnehmen Sie bitte der jeweiligen Fachförderrichtlinie und ihren zugehörigen Erläuterungen.

Ausgaben

Personalausgaben

Bitte tragen Sie hier alle Personalausgaben einzeln ein, die Sie im beantragten Fördervorhaben erwarten. Zum Erfassen einer neuen Ausgabe klicken Sie den Button 'Zeile hinzufügen'. Passen Sie das Jahr der Durchführung Ihres Fördervorhabens ggf. an. Tragen Sie je Personalausgabe die entsprechenden Informationen ein. Bitte laden Sie für jede Personalausgabe eine Stellenbeschreibung sowie die Qualifikationsnachweise an der Zeile hoch.

<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="+ Zeile hinzufügen"/> <input type="button" value="Zeilen löschen"/>						
	Jahr der Durchführung	Stellenbezeichnung	Stellenplannummer	Name	Einschlägige Berufserfahrung ab	Wochenarbeitszeit (in)
<input type="checkbox"/>	2023					

Gesamt 1

- ⇒ Die Angaben der Ausgaben bzw. Weiteren Ausgaben enthalten die Informationen Jahr der Durchführung, Ausgabenart, Ausgabenunterart, Bezeichnung/Erläuterung und Betrag. Bei den beiden Angaben Ausgabenart und Ausgabenunterart handelt es sich um DropDownList-Menus, deren Inhalte von der ausgewählten Fachförderrichtlinie abhängig sind. Eine Übersicht der je Bereich der Fachförderrichtlinie zur Verfügung stehenden Ausgabenarten und Ausgabenunterarten finden Sie im Anhang 2 dieser Anleitung.
- ⇒ In der Spalte Bezeichnung können Sie diese Ausgabe näher beschreiben. Dies ist ein Textfeld.
- ⇒ Bitte tragen Sie bei Ausgaben, für die Sie eine unspezifische Ausgabenunterart (z.B. Sonstige Sachausgaben) gewählt haben, eine Bezeichnung ein, um Ihre Ausgabe zu konkretisieren.
- ⇒ Jede Ausgabe ist eindeutig anzugeben, d.h. dass die Kombination aus Jahr, Ausgabenart, Ausgabenunterart und Bezeichnung nur einmal vergeben werden darf. Sollten Sie in einem Jahr für eine Ausgabenunterart zwei oder mehr Ausgaben haben, dann geben Sie in der Bezeichnung eine konkretisierende eindeutige Angabe je Ausgabe an.

Sieht der Bereich der Fachförderrichtlinie die Angabe von Personalausgaben vor, erfolgt die Angabe weiterer Ausgaben wie Sachausgaben unter „Weitere Ausgaben“:

Weitere Ausgaben

Bitte tragen Sie hier alle weiteren Ausgaben einzeln ein, die Sie im beantragten Fördervorhaben erwarten. Zum Erfassen einer neuen Ausgabe klicken Sie den Button 'Zeile hinzufügen'. Passen Sie das Jahr der Durchführung Ihres Fördervorhabens ggf. an. Dann wählen Sie als nächstes die Ausgabenart und dann die Ausgabenunterart der Ausgabe in dem erscheinenden DropDown-Menü aus. Anschließend können Sie die Ausgabe im Feld Bezeichnung näher beschreiben. Im Feld Betrag erfassen Sie den Wert der im beantragten Fördervorhaben zu erwartenden Ausgaben dieser Zeile.

Sieht der Bereich der Fachförderrichtlinie keine Angabe von Personalausgaben vor, erfolgt die Angabe aller Ausgaben unter „Ausgaben“:

Ihr Antrag auf Fördermittel

Hinweise zur Benutzung	Auswahl Antrag	Informationen zum Datenschutz	Auswahl der Fachförderrichtlinie	Angaben Antragsteller*in	Angaben zum Fördervorhaben	Kosten- und Finanzierungs...	Upload von Dokumenten	Prüfen und Absenden
------------------------	----------------	-------------------------------	----------------------------------	--------------------------	----------------------------	-------------------------------------	-----------------------	---------------------

Informationen über die Besonderheiten der im Kosten- und Finanzierungsplan zu erfassenden Ausgaben und Einnahmen entnehmen Sie bitte der jeweiligen Fachförderrichtlinie und ihren zugehörigen Erläuterungen.

Ausgaben

Bitte tragen Sie hier alle Ausgaben einzeln ein, die Sie im beantragten Fördervorhaben erwarten. Zum Erfassen einer neuen Ausgabe klicken Sie den Button 'Zeile hinzufügen'. Passen Sie das Jahr der Durchführung Ihres Fördervorhabens ggf. an. Dann wählen Sie als nächstes die Ausgabenart und dann die Ausgabenunterart der Ausgabe in dem erscheinenden DropDown-Menü aus. Anschließend können Sie die Ausgabe im Feld Bezeichnung näher beschreiben. Im Feld Betrag erfassen Sie den Wert der im beantragten Fördervorhaben zu erwartenden Ausgaben dieser Zeile.

Bearbeiten		+ Zeile hinzufügen	Zeilen löschen			
		Jahr der Durchführung	Ausgabenarten	Ausgabenunterarten	Bezeichnung/Erläuterung	Betrag (in EUR)
		2023				Gesamt 1

EINNAHMEN

- ⇒ Die Angaben der Einnahmen erfolgen getrennt nach den Kategorien:
 - Beantragte Zuwendungen
 - Mittel Dritter
 - Eigenanteil
- ⇒ Diese Angaben enthalten die Informationen Jahr der Durchführung, Einnahmeart, Einnahmeunterart, Bezeichnung/Erläuterung und Betrag. Bei den beiden Angaben Einnahmeart und Einnahmeunterart handelt es sich wieder um DropDownList-Menus, deren Inhalte von der ausgewählten Fachförderrichtlinie abhängig sind. Eine Übersicht der je Fachförderrichtlinie zur Verfügung stehenden Einnahmearten und Einnahmeunterarten finden Sie im Anhang 3 dieser Anleitung.
- ⇒ In der Spalte Bezeichnung können Sie die Einnahme näher beschreiben. Dies ist ein Textfeld.
- ⇒ Bitte tragen Sie bei Einnahmen, für die Sie eine unspezifische Einnahmeunterart (z.B. Sonstige Mittel Dritter – Sonstige Einnahmen) gewählt haben, eine Bezeichnung ein, um Ihre Einnahme zu konkretisieren.
- ⇒ Jede Einnahme ist eindeutig anzugeben, d.h. dass die Kombination aus Jahr der Durchführung, Einnahmeart, Einnahmeunterart und Bezeichnung nur einmal vergeben werden darf. Sollten Sie in einem Jahr für eine Einnahmenunterart zwei oder mehr Einnahmen haben, dann geben Sie in der Bezeichnung eine konkretisierende eindeutige Angabe je Einnahme an.
- ⇒ Bei den beantragten Zuwendungen sind die Zuwendungen anzugeben, die Sie mit dem Antrag bei der zuständigen Bewilligungsbehörde beantragen. In diesem Beispiel ist die zuständige Bewilligungsbehörde das Sozialamt.
- ⇒ Bei den Mitteln Dritter handelt es sich um Einnahmen, die durch Dritte erworben werden.
- ⇒ Bei dem Eigenanteil handelt es sich um Einnahmen, die aus Eigenmitteln oder Eigenleistung entstehen.

Einnahmen

Bitte tragen Sie hier alle Einnahmen einzeln ein, die Sie im beantragten Fördervorhaben erwarten. Gehen Sie dabei getrennt nach folgenden Kategorien von Einnahmen vor: Beantragte Zuwendungen, Mittel Dritter und Eigenanteil.

Zum Erfassen einer neuen Einnahme klicken Sie den Button 'Zeile hinzufügen'. Passen Sie das Jahr der Durchführung Ihres Fördervorhabens ggf. an. Dann wählen Sie als nächstes die Einnahmenart und dann die Einnahmenunterart der Einnahme in dem erscheinenden Dropdown-Menü aus. Anschließend können Sie die Einnahme im Feld Bezeichnung näher beschreiben. Im Feld Betrag erfassen Sie den Wert der im beantragten Fördervorhaben zu erwartenden Einnahme dieser Zeile.

Beantragte Zuwendungen

Hierbei handelt es sich um die bei der Bewilligungsbehörde beantragten Zuwendungen, wobei die Bewilligungsbehörde das jeweils für die Fachförderrichtlinie zuständige Fachamt bezeichnet.

						Gesamt 1
		Jahr der Durchführung	Einnahmeart	Einnahmeunterart	Bezeichnung/Erläuterung	Betrag (in EUR)
<input type="checkbox"/>	≡	2023				

Mittel Dritter

Hierbei handelt es sich um Einnahmen, die von Dritten erworben werden.

Darunter fallen zum Beispiel Zuwendungen, die bei anderen öffentlich-rechtlichen Fördermittelgeber*innen für das Fördervorhaben beantragt wurden.

Weitere öffentlich-rechtliche Fördermittelgeber*innen sind u.a. andere Fachämter der Landeshauptstadt Dresden, der Freistaat Sachsen, die Kulturstiftung und die Sächsische Aufbaubank (SAB).

Unter Sonstige Mittel fallen zum Beispiel Spenden, Sponsoring, sonstige private Geldgeber*innen und Zuschüsse des Privatrechts.

<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="+"/> Zeile hinzufügen <input type="button" value="Delete"/> Zeilen löschen					
	Jahr der Durchführung	Einnahmeart	Einnahmeunterart	Bezeichnung/Erläuterung	Betrag (in EUR)
<input type="checkbox"/>	2023				
					Gesamt 1

Eigenanteil

Hierbei handelt es sich um Einnahmen, die aus Eigenmitteln oder Eigenleistungen entstehen.

<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="+"/> Zeile hinzufügen <input type="button" value="Delete"/> Zeilen löschen					
	Jahr der Durchführung	Einnahmeart	Einnahmeunterart	Bezeichnung/Erläuterung	Betrag (in EUR)
<input type="checkbox"/>	2023				
					Gesamt 1

- ⇒ Nach Angabe Ihrer geplanten Ausgaben und Einnahmen im Fördervorhaben erfolgt die Prüfung der Angaben durch Klick auf den „Prüfe Kosten- und Finanzierungsplan“-Button unten rechts. U.a. wird der Kosten- und Finanzierungsplan auf seine Ausgeglichenheit geprüft. Ausgeglichenheit bedeutet, dass die Gesamtsumme der Ausgaben der Gesamtsumme der Einnahmen entspricht.

Prüfung Summen Finanzierungsplan

Aktualisieren

Ausgaben gesamt **0,00 EUR**

Bitte geben Sie mindestens eine Ausgabe an!

Einnahmen gesamt 0,00 EUR	davon:	Beantragte Zuwendung 0,00 EUR Bewilligungsbehörde
Bitte geben Sie Ihre beantragte Zuwendung an!		
	Mittel Dritter	0,00 EUR
	Eigenanteil	0,00 EUR
Ausgeglichenheit des Kosten- und Finanzierungsplans (Differenz aus Einnahmen - Ausgaben) 0,00 EUR		

2023

Ausgaben gesamt 0,00 EUR	davon:	Personalausgaben 0,00 EUR
		Weitere Ausgaben 0,00 EUR
Einnahmen gesamt 0,00 EUR	davon:	Beantragte Zuwendung 0,00 EUR Bewilligungsbehörde
	Mittel Dritter	0,00 EUR
	Eigenanteil	0,00 EUR

Ausgaben und Einnahmen sind ausgeglichen.

2024

Ausgaben gesamt 0,00 EUR	davon:	Personalausgaben 0,00 EUR
		Weitere Ausgaben 0,00 EUR
Einnahmen gesamt 0,00 EUR	davon:	Beantragte Zuwendung 0,00 EUR Bewilligungsbehörde
	Mittel Dritter	0,00 EUR
	Eigenanteil	0,00 EUR

Ausgaben und Einnahmen sind ausgeglichen.

1 - 2

- ⇒ Ist der Kosten- und Finanzierungsplan in sich korrekt, steht der „Weiter“-Button zum nächsten Schritt zur Verfügung.

Zurück

Weiter

Schritt 8 Upload von Dokumenten

Ihr Antrag auf Fördermittel

Hinweise zur Benutzung Auswahl Antrag Informationen zum Datenschutz Auswahl der Fachförderrichtlinie Angaben Antragsteller*in Angaben zum Fördervorhaben Kosten- und Finanzierungsp... **Upload von Dokumenten** Prüfen und Absenden

Anlagen

Bitte fügen Sie möglichst alle erforderlichen Anlagen bei. Sollten Ihnen im Moment jedoch nicht alle Anlagen vorliegen, können die fehlenden Anlagen nachgereicht werden.

Zulässige Dateiformate sind: PDF, JPG und PNG. Die maximale Dateigröße pro Dokument sollte 10 MB nicht überschreiten.

Anlagen Allgemein

Bitte reichen Sie mindestens folgende Standardunterlagen ein:

Bestätigung des Finanzamtes über Gemeinnützigkeit, Eintragung Handels-/ Vereinsregister, Gesellschaftsvertrag/ Vereinssatzung, Konzeption, Mietvertrag

Für jede Fachförderrichtlinie ist festgelegt, welche Unterlagen zwingend für die Bearbeitung des Antrags erforderlich sind. Diese Unterlagen werden als Standardunterlagen bezeichnet. Kann eine Standardunterlage nicht mit dem Antrag eingereicht werden, so ist diese schnellstmöglich nachzureichen. Neben den Standardunterlagen können weitere Anlagen zu Ihrem Antrag eingereicht werden, die Sie für die Antragsbearbeitung als relevant erachten.

Es wurden noch keine Anlagen hinzugefügt.

[Neue Anlage hinzufügen](#)

- ⇒ In diesem Schritt erfolgt der Upload der Anlagen zum Antrag.
- ⇒ Die erforderlichen Anlagen sind abhängig von der ausgewählten Fachförderrichtlinie. Eine Übersicht der je Bereich der Fachförderrichtlinie einzureichenden Unterlagen finden Sie im Anhang 1 dieser Anleitung.
- ⇒ Der Dialog zum Upload einer Anlage enthält die Auswahl der hochzuladenden Datei sowie die Zuordnung zu einer der Standardunterlagen der Fachförderrichtlinie.
- ⇒ Jeder Standardunterlage kann nur eine Datei zugeordnet werden.
- ⇒ Neben den Standardunterlagen können weitere Anlagen ohne Standardunterlagen-Zuordnung hochgeladen werden, die Sie für die Antragsbearbeitung als relevant erachten.
- ⇒ Bitte beachten Sie, dass nur die Dateiformate PDF, JPG und PNG zulässig sind. Die Dateigröße pro Dokument sollte 10 MB nicht überschreiten.

Anlage bearbeiten

Dokument

Standardunterlage

Bitte wählen Sie hier aus, ob es sich bei der Anlage um eine Standardunterlage der Fachförderrichtlinie handelt und wenn ja, um welche.

[Abbrechen](#) **Datei hochladen**

Sieht der gewählte Bereich der Fachförderrichtlinie Soziales die Angabe von Personalausgaben vor, dann erfolgt der Upload der Anlagen zu den Personalausgaben direkt für jede Personalausgabe. Für jede Personalausgabe sind folgende Anlagen beizufügen: Stellenbeschreibung und Qualifikationsnachweis. Neben diesen erforderlichen Anlagen können weitere Anlagen zu jeder Personalausgabe eingereicht werden, die Sie für die Antragsbearbeitung als relevant erachten.

- ⇒ Anlagen zur Personalausgabe können über die Funktionsflächen „Dokument hinzufügen“ bzw. „Dokumente bearbeiten“ in der Spalte Anlagen hinzugefügt und bearbeitet werden.
 - „Dokument hinzufügen“ kennzeichnet, dass für diese Personalausgabe noch keine Anlage beigefügt wurde.
 - „Dokumente bearbeiten“ kennzeichnet, dass für diese Personalausgabe mindestens eine Anlage beigefügt wurde.

Anlagen Personalausgaben

Bitte fügen Sie je angegebener Personalausgabe folgende erforderlichen Anlagen bei: Stellenbeschreibung, Qualifikationsnachweis.

Kann eine Anlage nicht mit dem Antrag eingereicht werden, so ist diese schnellstmöglich nachzureichen.
Neben den erforderlichen Anlagen können weitere Anlagen zu jeder Personalausgabe eingereicht werden, die Sie für die Antragsbearbeitung als relevant erachten.

Jahr der Durchführung	Stellenbezeichnung	Stellenplannummer	Name	Qualifikation	Anlagen
2023	Sozialarbeiter	XXX/YYY/999	N.N.	Abschluss als Sozialarbeiter	Dokument hinzufügen

1 - 1

[zurück](#)
[Weiter](#)

- ⇒ Für das Hinzufügen und Bearbeiten der Anlagen zu einer Personalausgabe öffnet sich ein Dialog mit einer Übersicht mit den der Personalausgabe beigefügten Anlagen.

Personalausgabe Anlagen

2023 - Sozialarbeiter - XXX/YYY/999 - N.N. - Landeshauptstadt Dresden - Abschluss als Sozialarbeiter - 65.000,00 EUR - Nebenkosten: 300,00 EUR

[Schließen](#) [Dokument hinzufügen](#)

- ⇒ Über den Button „Dokument hinzufügen“ öffnet sich der Dialog zum Upload einer Anlage zur Personalausgabe.
- ⇒ Der Dialog zum Upload einer Anlage enthält die Auswahl der hochzuladenden Datei sowie die Zuordnung zu einer der folgenden Dokumentarten: Qualifikationsnachweise, Stellenbeschreibung, sonstige Personaldokumente.
- ⇒ Jede Dokumentart kann mehreren Dateien zugeordnet werden.
- ⇒ Bitte beachten Sie, dass nur die Dateiformate PDF, JPG und PNG zulässig sind. Die Dateigröße pro Dokument sollte 10 MB nicht überschreiten.

Personalausgaben Anlage bearbeiten X

* Dokument Datei wählen

* Dokumentart

Abbrechen Datei hochladen

Personalausgabe Anlagen X

2023 - Sozialarbeiter - XXX/YYY/999 - N.N. - Landeshauptstadt Dresden - Abschluss als Sozialarbeiter - 65.000,00 EUR - Nebenkosten: 300,00 EUR

Bearbeiten/Löschen	Dokumentart	Dokumentname	Uploaddatum	Dokument
P	Stellenbeschreibung	Stellenbeschreibung.pdf	21.03.2022 22:33	Herunterladen

1 - 1

Schließen Dokument hinzufügen

Schritt 9 Prüfen und Absenden

⇒ Finaler Schritt vorm Absenden Ihres Antrags ist die Kontrolle aller eingegebenen Angaben.

Ihr Antrag auf Fördermittel

Hinweise zur Benutzung
 Auswahl Antrag
 Informationen zum Datenschutz
 Auswahl der Fachförderricht...
 Angaben Antragsteller*in
 Angaben zum Fördervorhaben
 Kosten- und Finanzierungsp...
 Upload von Dokumenten
 Prüfen und Absenden

Daten überprüfen

Bitte überprüfen Sie Ihre eingegebenen Antragsdaten!

Bei Korrekturbedarf gelangen Sie über den Button "... bearbeiten" zur gewünschten Seite.

▼ Antragsteller*in

Rechtsform **Eingetragener Verein (e. V.)**

...

► Bankdaten

Antragsteller bearbeiten

▼ Angaben zum Fördervorhaben

Fachförderrichtlinie **Soziales - Regelleistungen**

...

Fördervorhaben bearbeiten

▼ Kosten- und Finanzierungsplan

Personalausgaben

Jahr der				Einschlägige Berufserfahrung	Wochenarbeitszeit Arbeitsvertrag	Wochenarbeitszeit im Fördervorhaben	Beschäftigur

Finanzierungsplan bearbeiten

▼ Anlagen

Standardunterlage	Dokumentname	Uploaddatum	Dokument

...

Anlagen bearbeiten

- ⇒ Sind Ihre Angaben vollständig und korrekt erfolgt das Absenden Ihres Antrags über den Button „Absenden“.

Zurück

Absenden

- ⇒ Ihr Antrag wird an die LHD gesendet und aus Ihren Antragsdaten wird ein PDF-Antrag mit Ihren angegebenen Antragsdaten erstellt.

Schritt 10 Antrag ausdrucken, unterschreiben und an die Landeshauptstadt Dresden senden

Ihr Antrag auf Fördermittel

Ihr Antrag wurde erfolgreich übermittelt!

Sie erhalten in Kürze eine Empfangsbestätigung Ihres Antrags per E-Mail.

Bitte senden Sie den unterschriebenen Antrag postalisch an die Landeshauptstadt Dresden. Für die Wahrung der Antragsfrist ist der fristgerechte postalische Eingang des unterschriebenen Antrags bei der Landeshauptstadt Dresden maßgeblich. Nach Eingang Ihres unterschriebenen Antrags erfolgt zunächst die Prüfung auf Vollständigkeit und anschließend die Bearbeitung des Antrags.

Antrag herunterladen

- ⇒ Der PDF-Antrag wird Ihnen zum einen an dieser Stelle zum Download angeboten und zum anderen in der Empfangsbestätigung Ihres Antrags per E-Mail zugeschickt.
- ⇒ Bitte senden Sie den unterschriebenen Antrag postalisch an die Landeshauptstadt Dresden. Für die Wahrung der Antragsfrist ist der fristgerechte postalische Eingang des unterschriebenen Antrags bei der Landeshauptstadt Dresden maßgeblich.

Anlage 1 - Erforderliche einzureichende Anlagen je Bereich der Fachförderrichtlinie Soziales

A1.1 Fachförderrichtlinie Soziales – Regelleistungen

- Bestätigung des Finanzamtes über Gemeinnützigkeit
- Eintragung Handels-/ Vereinsregister
- Gesellschaftsvertrag/ Vereinssatzung
- Konzeption
- Mietvertrag
- Stellenbeschreibung/ -en
- Qualifikationsnachweise

A1.2 Fachförderrichtlinie Soziales – Weiterentwicklung von Vorhaben mit besonderem kommunalen Interesse (Erprobung und Weiterentwicklung)

- Bestätigung des Finanzamtes über Gemeinnützigkeit
- Eintragung Handels-/ Vereinsregister
- Gesellschaftsvertrag/ Vereinssatzung
- Konzeption
- Mietvertrag
- Stellenbeschreibung/ -en
- Qualifikationsnachweise

A1.3 Fachförderrichtlinie Soziales – Gruppenangebote/Selbsthilfegruppen

- Beschreibung der Selbsthilfegruppe (nur bei erstmaligem Antrag)
- Mietvertrag/Nutzungsvereinbarung

A1.4 Fachförderrichtlinie Soziales – Kleinmaßnahmen

- Bestätigung des Finanzamtes über Gemeinnützigkeit
- Eintragung Handels-/ Vereinsregister
- Gesellschaftsvertrag/ Vereinssatzung
- Konzeption
- Mietvertrag
- Stellenbeschreibung/ -en
- Qualifikationsnachweise

A1.5 Fachförderrichtlinie Soziales – Fachspezifische Einzelmaßnahmen

- Bestätigung des Finanzamtes über Gemeinnützigkeit
- Eintragung Handels-/ Vereinsregister
- Gesellschaftsvertrag/ Vereinssatzung
- Konzeption
- Mietvertrag
- Stellenbeschreibung/ -en
- Qualifikationsnachweise

A1.6 Fachförderrichtlinie Soziales – Investitionen für Baumaßnahmen

- Bau- und Raumprogramm (Kostenermittlung nach DIN 276, Flächenzusammenstellung nach DIN 277)
- Bestätigung des Finanzamtes über Gemeinnützigkeit
- Eigentumsnachweis
- Eintragung Handels-/ Vereinsregister
- Gesellschaftsvertrag/ Vereinssatzung
- Planungsunterlagen
- Projektbeschreibung

A1.7 Fachförderrichtlinie Soziales – Investitionen für bewegliche Sachen des Anlagevermögens

- Bestätigung des Finanzamtes über Gemeinnützigkeit

- Eintragung Handels-/ Vereinsregister
- Gesellschaftsvertrag/ Vereinssatzung
- Vergleichsangebote (3 Stück)
- Projektbeschreibung

Anlage 2 – Ausgabenunterarten je Bereich der Fachförderrichtlinie Soziales

A2.1 Fachförderrichtlinie Soziales – Regelleistungen

- Sachausgaben
 - anteilige Versicherungsbeiträge für pflichtige Gebäudeversicherungen
 - Aufwandsentschädigung für ehrenamtlich Tätige
 - bewegliche Sachen des Anlagevermögens mit Anschaffungskosten bis 800,00 Euro (ohne Umsatzsteuer)
 - Büromaterial
 - Eigenleistung Ehrenamt
 - Eigenleistung Sachleistungen
 - Fachliteratur
 - gesetzlich erforderliche Versicherungen bzw. nach dem Zuwendungszweck
 - Honorare
 - Instandhaltungsausgaben
 - Kaltmiete/Pacht/mietähnliche Aufwendungen bei Eigentum
 - Kosten für Telefon und Internet (für einen Festnetzanschluss, DSL und Mobilfunk - nur, wenn Notwendigkeit aus Zuwendungszweck gegeben)
 - Kraftstoff- und Unterhaltungskosten für Fahrzeuge
 - Kursgebühren Weiterbildung
 - Leasingkosten für Fahrzeuge und Bürotechnik
 - Lebensmittel
 - Material für inhaltliche Arbeit
 - Nebenkosten gemäß II. Berechnungsverordnung
 - notwendige Versicherungen (Haftpflichtversicherung, Inventarversicherung)
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Postgebühren
 - Raumnutzungsgebühren
 - Reinigungskosten, soweit nicht in Nebenkosten enthalten
 - Reisekosten für Dienstreisen und Weiterbildung nach Sächs. Reisekostengesetz
 - Reparaturen/Wartungen
 - Rundfunkgebühren
 - Sonstige Sachausgaben
 - Verwaltungsumlage
 - Wirtschaftsbedarf

A2.2 Fachförderrichtlinie Soziales – Weiterentwicklung von Vorhaben mit besonderem kommunalen Interesse (Erprobung und Weiterentwicklung)

- Sachausgaben
 - anteilige Versicherungsbeiträge für pflichtige Gebäudeversicherungen
 - Aufwandsentschädigung für ehrenamtlich Tätige
 - bewegliche Sachen des Anlagevermögens mit Anschaffungskosten bis 800,00 Euro (ohne Umsatzsteuer)
 - Büromaterial
 - Eigenleistung Ehrenamt
 - Eigenleistung Sachleistungen
 - Fachliteratur
 - gesetzlich erforderliche Versicherungen bzw. nach dem Zuwendungszweck
 - Honorare
 - Instandhaltungsausgaben
 - Kaltmiete/Pacht/mietähnliche Aufwendungen bei Eigentum
 - Kosten für Telefon und Internet (für einen Festnetzanschluss, DSL und Mobilfunk - nur, wenn Notwendigkeit aus Zuwendungszweck gegeben)
 - Kraftstoff- und Unterhaltungskosten für Fahrzeuge
 - Kursgebühren Weiterbildung
 - Leasingkosten für Fahrzeuge und Bürotechnik

- Lebensmittel
- Material für inhaltliche Arbeit
- Nebenkosten gemäß II. Berechnungsverordnung
- notwendige Versicherungen (Haftpflichtversicherung, Inventarversicherung)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Postgebühren
- Raumnutzungsgebühren
- Reinigungskosten, soweit nicht in Nebenkosten enthalten
- Reisekosten für Dienstreisen und Weiterbildung nach Sächs. Reisekostengesetz
- Reparaturen/Wartungen
- Rundfunkgebühren
- Sonstige Sachausgaben
- Verwaltungsumlage
- Wirtschaftsbedarf

A2.3 Fachförderrichtlinie Soziales – Gruppenangebote/Selbsthilfegruppen

- Sachausgaben
 - Bürobedarf
 - Fortbildungs- und Fahrtkosten
 - Honorare
 - Raumnutzungsgebühr bzw. Miete
 - Sonstige Sachausgaben

A2.4 Fachförderrichtlinie Soziales – Kleinmaßnahmen

- Sachausgaben
 - anteilige Versicherungsbeiträge für pflichtige Gebäudeversicherungen
 - Aufwandsentschädigung für ehrenamtlich Tätige
 - bewegliche Sachen des Anlagevermögens mit Anschaffungskosten bis 800,00 Euro (ohne Umsatzsteuer)
 - Büromaterial
 - Eigenleistung Ehrenamt
 - Eigenleistung Sachleistungen
 - Fachliteratur
 - gesetzlich erforderliche Versicherungen bzw. nach dem Zuwendungszweck
 - Honorare
 - Instandhaltungsausgaben
 - Kaltmiete/Pacht/mietähnliche Aufwendungen bei Eigentum
 - Kosten für Telefon und Internet (für einen Festnetzanschluss, DSL und Mobilfunk - nur, wenn Notwendigkeit aus Zuwendungszweck gegeben)
 - Kraftstoff- und Unterhaltungskosten für Fahrzeuge
 - Kursgebühren Weiterbildung
 - Leasingkosten für Fahrzeuge und Bürotechnik
 - Lebensmittel
 - Material für inhaltliche Arbeit
 - Nebenkosten gemäß II. Berechnungsverordnung
 - notwendige Versicherungen (Haftpflichtversicherung, Inventarversicherung)
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Postgebühren
 - Raumnutzungsgebühren
 - Reinigungskosten, soweit nicht in Nebenkosten enthalten
 - Reisekosten für Dienstreisen und Weiterbildung nach Sächs. Reisekostengesetz
 - Reparaturen/Wartungen
 - Rundfunkgebühren
 - Sonstige Sachausgaben
 - Verwaltungsumlage
 - Wirtschaftsbedarf

A2.5 Fachförderrichtlinie Soziales – Fachspezifische Einzelmaßnahmen

- Sachausgaben
 - anteilige Versicherungsbeiträge für pflichtige Gebäudeversicherungen
 - Aufwandsentschädigung für ehrenamtlich Tätige
 - bewegliche Sachen des Anlagevermögens mit Anschaffungskosten bis 800,00 Euro (ohne Umsatzsteuer)
 - Büromaterial
 - Eigenleistung Ehrenamt
 - Eigenleistung Sachleistungen
 - Fachliteratur
 - gesetzlich erforderliche Versicherungen bzw. nach dem Zuwendungszweck
 - Honorare
 - Instandhaltungsausgaben
 - Kaltmiete/Pacht/mietähnliche Aufwendungen bei Eigentum
 - Kosten für Telefon und Internet (für einen Festnetzanschluss, DSL und Mobilfunk - nur, wenn Notwendigkeit aus Zuwendungszweck gegeben)
 - Kraftstoff- und Unterhaltungskosten für Fahrzeuge
 - Kursgebühren Weiterbildung
 - Leasingkosten für Fahrzeuge und Bürotechnik
 - Lebensmittel
 - Material für inhaltliche Arbeit
 - Nebenkosten gemäß II. Berechnungsverordnung
 - notwendige Versicherungen (Haftpflichtversicherung, Inventarversicherung)
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Postgebühren
 - Raumnutzungsgebühren
 - Reinigungskosten, soweit nicht in Nebenkosten enthalten
 - Reisekosten für Dienstreisen und Weiterbildung nach Sächs. Reisekostengesetz
 - Reparaturen/Wartungen
 - Rundfunkgebühren
 - Sonstige Sachausgaben
 - Verwaltungsumlage
 - Wirtschaftsbedarf

A2.6 Fachförderrichtlinie Soziales – Investitionen für Baumaßnahmen

- Sachausgaben
 - anteilige Versicherungsbeiträge für pflichtige Gebäudeversicherungen
- Baumaßnahmen
 - Kostengruppe 100 nach DIN 276 (Grundstück)
 - Kostengruppe 200 nach DIN 276 (Vorbereitende Maßnahmen)
 - Kostengruppe 300 nach DIN 276 (Bauwerk - Baukonstruktion)
 - Kostengruppe 400 nach DIN 276 (Bauwerk - Technische Anlagen)
 - Kostengruppe 500 nach DIN 276 (Außenanlagen und Freiflächen)
 - Kostengruppe 600 nach DIN 276 (Ausstattung und Kunstwerke)
 - Kostengruppe 700 nach DIN 276 (Baunebenkosten)
 - Kostengruppe 800 nach DIN 276 (Finanzierungsnebenkosten)

A2.7 Fachförderrichtlinie Soziales – Investitionen für bewegliche Sachen des Anlagevermögens

- Investive Ausgaben
 - bewegliche Sachen des Anlagevermögens mit Anschaffungskosten über 800,00 Euro (ohne Umsatzsteuer)

Anlage 3 – Einnahmeunterarten je Bereich der Fachförderrichtlinie Soziales

A3.1 Fachförderrichtlinie Soziales – Regelleistungen

- Beantragte Zuwendungen
 - Zuwendung Bewilligungsbehörde LHD
 - Sozialamt
- Mittel Dritter
 - Öffentlich-rechtliche Zuwendungen LHD
 - Jugendamt
 - Gesundheitsamt
 - Gleichstellungsbeauftragte
 - Stadtbezirke - alle einzeln aufgelistet
 - Ortschaften - alle einzeln aufgelistet
 - Stadtplanungsamt
 - Sonstiges Amt der LHD
 - Öffentlich-rechtliche Zuwendungen Dritter
 - Sonstige Zuwendungen
 - Zuwendungen der Europäischen Union (EU)
 - Zuwendungen des Arbeitsamtes
 - Zuwendungen des Bundes
 - Zuwendungen des Freistaates Sachsen
 - Zuwendungen durch Pflegekassen
 - Sonstige Mittel Dritter
 - Einnahmen aus Kursen, Veranstaltungen und Eintrittsgeldern
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Geräte
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Räume
 - Einnahmen aus privater Telefongebrauch
 - Einnahmen aus Verkauf/Beköstigung
 - Entnahmen aus Rücklagen
 - Kostenerstattung
 - Lohnfortzahlungserstattung
 - Sonstige Einnahmen
- Eigenanteil
 - Eigenleistung
 - Ehrenamt
 - Sachleistungen
 - Eigenmittel
 - Erträge aus Zinsen
 - Mitglieds- und Vereinsbeiträge
 - Sonstige Eigenmittel
 - Spenden, Stiftungen, Sponsoring

A3.2 Fachförderrichtlinie Soziales – Weiterentwicklung von Vorhaben mit besonderem kommunalem Interesse (Erprobung und Weiterentwicklung)

- Beantragte Zuwendungen
 - Zuwendung Bewilligungsbehörde LHD
 - Sozialamt
- Mittel Dritter
 - Öffentlich-rechtliche Zuwendungen LHD
 - Jugendamt
 - Gesundheitsamt
 - Gleichstellungsbeauftragte
 - Stadtbezirke - alle einzeln aufgelistet
 - Ortschaften - alle einzeln aufgelistet
 - Stadtplanungsamt
 - Sonstiges Amt der LHD

- Öffentlich-rechtliche Zuwendungen Dritter
 - Sonstige Zuwendungen
 - Zuwendungen der Europäischen Union (EU)
 - Zuwendungen des Arbeitsamtes
 - Zuwendungen des Bundes
 - Zuwendungen des Freistaates Sachsen
 - Zuwendungen durch Pflegekassen
- Sonstige Mittel Dritter
 - Einnahmen aus Kursen, Veranstaltungen und Eintrittsgeldern
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Geräte
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Räume
 - Einnahmen aus privater Telefonnutzung
 - Einnahmen aus Verkauf/Beköstigung
 - Entnahmen aus Rücklagen
 - Kostenerstattung
 - Lohnfortzahlungserstattung
 - Sonstige Einnahmen
- Eigenanteil
 - Eigenleistung
 - Ehrenamt
 - Sachleistungen
 - Eigenmittel
 - Erträge aus Zinsen
 - Mitglieds- und Vereinsbeiträge
 - Sonstige Eigenmittel
 - Spenden, Stiftungen, Sponsoring

A3.3 Fachförderrichtlinie Soziales – Gruppenangebote/Selbsthilfegruppen

- Beantragte Zuwendungen
 - Zuwendung Bewilligungsbehörde LHD
 - Kontakt- und Info-Stelle Selbsthilfegruppen (Sozialamt KISS)
- Mittel Dritter
 - Öffentlich-rechtliche Zuwendungen LHD
 - Ämter der LHD
 - Öffentlich-rechtliche Zuwendungen Dritter
 - Sonstige Zuwendungen Dritter
 - Zuwendungen der Europäischen Union (EU)
 - Zuwendungen des Bundes
 - Zuwendungen des Freistaates Sachsen
 - Zuwendungen durch Krankenkassen
 - Zuwendungen durch Pflegekassen
 - Zuwendungen durch Rentenversicherungsträger
 - Sonstige Mittel Dritter
 - Einnahmen aus Kursen, Veranstaltungen, Eintrittsgeldern
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Geräte
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Räume
 - Einnahmen aus Verkauf/Beköstigung
 - Entnahmen aus Rücklagen
 - Kostenerstattung
 - Sonstige Einnahmen
- Eigenanteil
 - Eigenmittel
 - Erträge aus Zinsen
 - Mitglieds- und Vereinsbeiträge
 - Sonstige Eigenmittel
 - Spenden, Stiftungen, Sponsoring

A3.4 Fachförderrichtlinie Soziales – Kleinmaßnahmen

- Beantragte Zuwendungen
 - Zuwendung Bewilligungsbehörde LHD
 - Sozialamt
- Mittel Dritter
 - Öffentlich-rechtliche Zuwendungen LHD
 - Jugendamt
 - Gesundheitsamt
 - Gleichstellungsbeauftragte
 - Stadtbezirke - alle einzeln aufgelistet
 - Ortschaften - alle einzeln aufgelistet
 - Stadtplanungsamt
 - Sonstiges Amt der LHD
 - Öffentlich-rechtliche Zuwendungen Dritter
 - Sonstige Zuwendungen
 - Zuwendungen der Europäischen Union (EU)
 - Zuwendungen des Arbeitsamtes
 - Zuwendungen des Bundes
 - Zuwendungen des Freistaates Sachsen
 - Zuwendungen durch Pflegekassen
 - Sonstige Mittel Dritter
 - Einnahmen aus Kursen, Veranstaltungen und Eintrittsgeldern
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Geräte
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Räume
 - Einnahmen aus privater Telefonnutzung
 - Einnahmen aus Verkauf/Beköstigung
 - Entnahmen aus Rücklagen
 - Kostenerstattung
 - Lohnfortzahlungserstattung
 - Sonstige Einnahmen
- Eigenanteil
 - Eigenleistung
 - Ehrenamt
 - Sachleistungen
 - Eigenmittel
 - Erträge aus Zinsen
 - Mitglieds- und Vereinsbeiträge
 - Sonstige Eigenmittel
 - Spenden, Stiftungen, Sponsoring

A3.5 Fachförderrichtlinie Soziales – Fachspezifische Einzelmaßnahmen

- Beantragte Zuwendungen
 - Zuwendung Bewilligungsbehörde LHD
 - Sozialamt
- Mittel Dritter
 - Öffentlich-rechtliche Zuwendungen LHD
 - Jugendamt
 - Gesundheitsamt
 - Gleichstellungsbeauftragte
 - Stadtbezirke - alle einzeln aufgelistet
 - Ortschaften - alle einzeln aufgelistet
 - Stadtplanungsamt
 - Sonstiges Amt der LHD
 - Öffentlich-rechtliche Zuwendungen Dritter
 - Sonstige Zuwendungen
 - Zuwendungen der Europäischen Union (EU)

- Zuwendungen des Arbeitsamtes
- Zuwendungen des Bundes
- Zuwendungen des Freistaates Sachsen
- Zuwendungen durch Pflegekassen
- Sonstige Mittel Dritter
 - Einnahmen aus Kursen, Veranstaltungen und Eintrittsgeldern
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Geräte
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Räume
 - Einnahmen aus privater Telefonnutzung
 - Einnahmen aus Verkauf/Beköstigung
 - Entnahmen aus Rücklagen
 - Kostenerstattung
 - Lohnfortzahlungserstattung
 - Sonstige Einnahmen
- Eigenanteil
 - Eigenleistung
 - Ehrenamt
 - Sachleistungen
 - Eigenmittel
 - Erträge aus Zinsen
 - Mitglieds- und Vereinsbeiträge
 - Sonstige Eigenmittel
 - Spenden, Stiftungen, Sponsoring

A3.6 Fachförderrichtlinie Soziales – Investitionen für Baumaßnahmen

- Beantragte Zuwendungen
 - Zuwendung Bewilligungsbehörde LHD
 - Sozialamt
- Mittel Dritter
 - Öffentlich-rechtliche Zuwendungen LHD
 - Jugendamt
 - Gesundheitsamt
 - Gleichstellungsbeauftragte
 - Stadtbezirke - alle einzeln aufgelistet
 - Ortschaften - alle einzeln aufgelistet
 - Stadtplanungsamt
 - Sonstiges Amt der LHD
 - Öffentlich-rechtliche Zuwendungen Dritter
 - Sonstige Zuwendungen
 - Zuwendungen der Europäischen Union (EU)
 - Zuwendungen des Arbeitsamtes
 - Zuwendungen des Bundes
 - Zuwendungen des Freistaates Sachsen
 - Zuwendungen durch Pflegekassen
 - Sonstige Mittel Dritter
 - Einnahmen aus Kursen, Veranstaltungen und Eintrittsgeldern
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Geräte
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Räume
 - Einnahmen aus privater Telefonnutzung
 - Einnahmen aus Verkauf/Beköstigung
 - Entnahmen aus Rücklagen
 - Kostenerstattung
 - Lohnfortzahlungserstattung
 - Sonstige Einnahmen
- Eigenanteil
 - Eigenmittel

- Erträge aus Zinsen
- Mitglieds- und Vereinsbeiträge
- Sonstige Eigenmittel
- Spenden, Stiftungen, Sponsoring

A3.7 Fachförderrichtlinie Soziales – Investitionen für bewegliche Sachen des Anlagevermögens

- Beantragte Zuwendungen
 - Zuwendung Bewilligungsbehörde LHD
 - Sozialamt
- Mittel Dritter
 - Öffentlich-rechtliche Zuwendungen LHD
 - Jugendamt
 - Gesundheitsamt
 - Gleichstellungsbeauftragte
 - Stadtbezirke - alle einzeln aufgelistet
 - Ortschaften - alle einzeln aufgelistet
 - Stadtplanungsamt
 - Sonstiges Amt der LHD
 - Öffentlich-rechtliche Zuwendungen Dritter
 - Sonstige Zuwendungen
 - Zuwendungen der Europäischen Union (EU)
 - Zuwendungen des Arbeitsamtes
 - Zuwendungen des Bundes
 - Zuwendungen des Freistaates Sachsen
 - Zuwendungen durch Pflegekassen
 - Sonstige Mittel Dritter
 - Einnahmen aus Kursen, Veranstaltungen und Eintrittsgeldern
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Geräte
 - Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Räume
 - Einnahmen aus privater Telefonnutzung
 - Einnahmen aus Verkauf/Beköstigung
 - Entnahmen aus Rücklagen
 - Kostenerstattung
 - Lohnfortzahlungserstattung
 - Sonstige Einnahmen
- Eigenanteil
 - Eigenmittel
 - Erträge aus Zinsen
 - Mitglieds- und Vereinsbeiträge
 - Sonstige Eigenmittel
 - Spenden, Stiftungen, Sponsoring