

Standards und Umfang der zu erbringenden Leistungen

1. Offene Einrichtungen

1.1 Öffnungsstunden

Einrichtungen ohne hauptberufliche Fachkraft	6 Stunden/Woche
Einrichtungen mit einer halben hauptberuflichen Fachkraft	10 Stunden/Woche
Einrichtungen mit einer hauptberuflichen Fachkraft	15 Stunden/Woche
Einrichtungen mit 1,5 hauptberuflichen Fachkräften	20 Stunden/Woche
Einrichtungen mit 2 hauptberuflichen Fachkräften	25 Stunden/Woche
Einrichtungen mit 2,5 hauptberuflichen Fachkräften	30 Stunden/Woche
Einrichtungen mit drei hauptberuflichen Fachkräften	35 Stunden/Woche

1.2 Öffnungswochen

Einrichtungen ohne hauptberufliche Fachkraft	40 Wochen/Jahr
Einrichtungen mit einer halben hauptberuflichen Fachkraft	44 Wochen/Jahr
Einrichtungen mit einer hauptberuflichen Fachkraft	44 Wochen/Jahr
Einrichtungen mit 1,5 hauptberuflichen Fachkräften	44 Wochen/Jahr
Einrichtungen mit 2 hauptberuflichen Fachkräften	44 Wochen/Jahr
Einrichtungen mit 2,5 hauptberuflichen Fachkräften	48 Wochen/Jahr
Einrichtungen mit drei hauptberuflichen Fachkräften	48 Wochen/Jahr

1.3 Angebotsstunden

Einrichtungen ohne hauptberufliche Fachkraft	9 Stunden/Woche
Einrichtungen mit einer halben hauptberuflichen Fachkraft	15 Stunden/Woche
Einrichtungen mit einer hauptberuflichen Fachkraft	22,5 Stunden/Woche
Einrichtungen mit 1,5 hauptberuflichen Fachkräften	30 Stunden/Woche
Einrichtungen mit 2 hauptberuflichen Fachkräften	37,5 Stunden/Woche
Einrichtungen mit 2,5 hauptberuflichen Fachkräften	45 Stunden/Woche
Einrichtungen mit drei hauptberuflichen Fachkräften	52,5 Stunden/Woche

2. mobile Einrichtungen

Die Angebote der mobilen Einrichtungen werden nach den Gegebenheiten in den Sozialräumen mit den Trägern abgestimmt. Die Anzahl der Mindestangebote wird dabei angelehnt an die Regelungen der offenen Einrichtungen. Eine Festlegung erfolgt in einem weiteren Schritt in Absprache mit den Trägern. Eine Aufteilung in Präsenzzeiten im Sozialraum und Angebotsstunden wird angestrebt.

3. Fachliche Standards

3.1 Öffnungsstunden

Allgemeine Verfügbarkeit der Einrichtung für alle Kinder und Jugendlichen, Nutzung der Ressourcen für offene Kinder- und Jugendarbeit. Keine separierte, exklusive Nutzung des Hauses durch Einzelpersonen oder Gruppen.

3.2 Offenheit des Angebotes

Das Angebotsfeld „Begegnung und Kommunikation“ stellt in allen Einrichtungen den Schwerpunkt der Angebote dar.

3.3 Vielfalt des Angebotes

Befindet sich eine Einrichtung in einem Sozialraum, so sind neben dem Angebotsfeld „Begegnung und Kommunikation“ mindestens fünf der weiteren neun Kernaufgaben im Jahresverlauf bedarfsgerecht abzudecken. Befinden sich mehrere Einrichtungen in einem Sozialraum, sind alle Kernaufgaben bedarfsgerecht abzudecken.

Der Umfang der einzelnen Kernaufgaben wird nach den Erfordernissen der Zielgruppe ausgerichtet.

3.4 Verantwortung für den Sozialraum

Hauptberufliche Fachkräfte aus den Einrichtungen der offenen Kinder- und Jugendarbeit sind 0,5 Stunden pro Woche im jeweiligen Sozialraum präsent und sprechen sich dort aufhaltende Kinder und Jugendliche an und übernehmen somit Verantwortung für den Sozialraum. Diese 0,5/Woche Stunden gelten als Öffnungszeit der Einrichtung.

3.5 Qualitätsentwicklung

Hauptberufliche Fachkräfte sind verpflichtet, am Qualitätszirkel „Offene und mobile Kinder- und Jugendarbeit“ teilzunehmen. Die Einrichtungen ohne hauptberufliche Fachkräfte werden nicht personell verpflichtet erhalten jedoch alle relevanten Informationen.

3.6 Konzeptfortschreibung und Berichtswesen

Das Berichtswesen bestehend aus inhaltlichem und finanziellem Teil wird fortgeführt. Die Einrichtungen haben eine regelmäßige Prüfung des Konzeptes und ggfls. eine Konzeptfortschreibung sicherzustellen. Dabei haben sie die Möglichkeit Unterstützung durch das Amt für Kinder, Jugendliche und Familien zu erhalten.

3.7 Jahresgespräch mit der Fachstelle Jugendförderung/Jugendsozialarbeit

Das Jahresgespräch mit der Fachstelle Jugendförderung/Jugendsozialarbeit wird verbindliches Abstimmungsinstrument. Inhalt des Jahresgespräches ist die Auswertung der durchgeführten Maßnahmen und die Planung weiterer Angebote sowie Schwerpunkte.

3.8 Vernetzung im Sozialraum

Die Einrichtungen sind verpflichtet, sich mit anderen Institutionen im Sozialraum zu vernetzen, Angebote abzustimmen und Absprachen über die Zielgruppe zu treffen.

4. Weitere Grundkriterien der Bezuschussung

4.1 Betriebskostenförderung

Die Modalitäten bzgl. der Betriebskostenförderung (z.B. anerkennungsfähige Kosten, Eigenanteil) richten sich nach dem entsprechenden Punkt in den vg. *Richtlinien* zur Förderung der offenen Kinder- und Jugendarbeit. Die Höhe des Zuschusses ist dem jeweiligen Leistungsvertrag („Individueller Teil“) zu entnehmen.

4.2 Programmkostenförderung

Der Zuschuss ist für Honorarkosten pädagogischer Kräfte und Verbrauchsmaterialien und entsprechende Aufwendungen für Angebote vor Ort zu verwenden, sofern die Angebote nicht durch die vg. *Richtlinien* oder sonstige Zuschüsse gefördert wurden. 20% des Zuschussbetrages für Programmkosten können durch entstandene und im Verwendungsnachweis aufgeführte Betriebskosten nachgewiesen werden, sofern nach Berücksichtigung der Eigenleistung Restbeträge dafür noch verwendbar sind; bei Einrichtungen die keinen Betriebskostenzuschuss erhalten sind 40% des Programmkostenzuschusses auf diese Weise nachweisbar.

4.3 Beschaffung von Materialien (keine Verbrauchsmaterialien und Einrichtungsgegenstände)

Wenn die in den *Richtlinien* diesbezüglich aufgeführten Höchstfördersätze ausgeschöpft wurden, können pro Kalenderjahr weitere Beschaffungen bis zu einem Wert von 410,00 € als verbrauchte Programmkosten angegeben werden.

4.4 Cafeeinnahmen

Cafeeinnahmen werden mit den entsprechenden Ausgaben verrechnet. Sind die Ausgaben höher, handelt es sich bei dem Differenzbetrag um verausgabte Programmkosten.

4.5 Weitere Förderung nach den Richtlinien

Da mit der Programmkostenförderung Zuschüsse pauschaliert wurden, ist für die von dieser Vorlage betroffenen Einrichtungen und Angebote eine Förderung durch die Punkte „Kurse und Workshops“, „Informationsmaterial“ und „Offene Kinder- und Jugendveranstaltungen“ der *Richtlinien* nicht möglich. Der Hinweis in den *Richtlinien* wird aktualisiert.

4.6 Investive Maßnahmen

Renovierungen, bauliche Veränderungen, Ausstattung mit Möbeln etc. richten sich ebenfalls nach dem entsprechenden Punkt der *Förderrichtlinien*.

4.7 Rücklagen

Falls sich höhere Einnahmen als Ausgaben (Darlegung der *Gesamtfinanzierung* der Einrichtung im Verwendungsnachweis) ergeben sollten, wird die Rücklagenbildung akzeptiert. Sie ist nachzuweisen und für zukünftige Zwecke der Einrichtung vorzuhalten (z.B. Umbaumaßnahmen und sonstige Investitionen, Ausgleich defizitärer Jahrgänge, Personalkostensteigerungen). Das schließt aber nicht die Rückforderung nicht verbrauchter Zuschüsse oder *nicht* erbrachter Eigenanteile aus.

4.8 Beantragung

Anträge auf Fortführung der Förderung mit einer Erklärung über die Aufrechterhaltung des Angebotes sind für das folgende Kalenderjahr zum Ende des Vorjahres (31.12) zu stellen.

Die voraussichtlichern Bruttopersonalkosten sind anzugeben. Wenn der der betr. Leistungsvereinbarung bzw. dieser Vorlage konforme Antrag nicht rechtzeitig gestellt wird, verzögert sich die Auszahlung des/der Zuschussteilbeträge (s.u.) bzw. wird u.U. kein Zuschuss gezahlt.

4.9 Auszahlung des Zuschusses

Die Auszahlung erfolgt in ca. 1/4-Jahresteilbeträgen zum 15.02. bzw. 15.05. eines Jahres auf Basis der Vorjahresgesamtförderung; die Raten zum 15.08. und 15.11. berücksichtigen den geprüften Verwendungsnachweis des Vorjahreszeitraums und evt. Rückforderungen oder Nachzahlungen bzgl. des Vorjahres und Änderungen bzgl. des lfd. Jahres.

5. Verwendungsnachweisführung

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem inhaltlichen Teil (Angebote der Kinder- und Jugendarbeit) und aus einem finanziellen Teil (Darlegung der entstandenen Aufwendungen, Kosten, Einnahmen, Rücklagenentnahme- und Zuführung, Gesamtfinanzierung), sowie aus dem Jahresbericht.

Das entsprechende Formular wird den Trägern rechtzeitig zur Verfügung gestellt. Belege müssen nicht eingereicht, aber für fünf Jahre zwecks Prüfungsmöglichkeit vorgehalten werden. Die Kosten, Aufwendungen und Einnahmen sind aber listenmäßig (getrennt nach Einnahme- bzw. Ausgabeart und Empfänger; auf **Beiblättern**) aufzuführen und die *Summen* in das Formular einzutragen. Sollte eine Prüfung der Belege von der Stadt verlangt werden, gehört die Vorlage der Belege zur Verwendungsnachweisführungsverpflichtung. Gegebenenfalls ist der Stadt Münster oder einem von ihr beauftragten Wirtschaftsprüfungsinstitut der Zugang zu den Unterlagen zu geben.

Der inhaltliche Teil ist zum 15.02. des Folgejahres, der finanzielle Teil und der Jahresbericht zum 15.03. des Folgejahres einzureichen. Die Nichtvorlage kann zur Zuschussversagung führen; die verspätete Vorlage die Auszahlung der Raten verschieben.

Die personalen Standards, Beschaffenheit und Ausgestaltung der Räume und Einhaltung der finanziellen Vereinbarungen stellen die weiteren Grundkriterien der Förderung dar.