Ausführungsbestimmungen zu den Richtlinien für die Vergabe von Mitteln des Fonds der Evangelischen Kirche im Rheinland zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit

Vom 18. März 2016

(KABl. S. 141)

1. Einzureichende Unterlagen bei Anträgen nach A

1.1. die Zustimmung des Kreissynodalvorstandes (unter besonderer Berücksichtigung der Verankerung der Arbeit in Gemeinde- bzw. Kirchenkreiskonzeptionen).

1.2. eine Kurzbeschreibung der Konzeption des Beratungs- bzw. niedrigschwelligen Begegnungsangebots für arbeitslose Menschen.

1.3. einen differenzierten Finanzierungsplan für das Haushaltsjahr einschließlich

- Differenzierung der Kosten nach Personal-, Sach-, und Verwaltungskosten
- Differenzierung der Einnahmen nach öffentlichen Zuschüssen, Zuschüssen der Kirchengemeinde / des Kirchenkreises und Eigenmitteln

1.4. bei Erstanträgen und bei Veränderungen grundsätzlicher Art:

- Gesellschaftsvertrag bzw. eine Satzung mit Aufgabenbeschreibung
- Organigramm der Einrichtung

2. Einzureichende Unterlagen bei Anträgen nach B

2.1. die Zustimmung des Kreissynodalvorstandes (unter besonderer Berücksichtigung der Wahrung der Trägerpluralität).

2.2. eine Kurzbeschreibung der Konzeption des neuen (innovativen) Projekts / Ansatzes.

2.3. einen differenzierten Finanzierungsplan des Projektes für das Haushaltsjahr einschließlich

- Differenzierung der Kosten nach Personal-, Sach-, und Verwaltungskosten
- Differenzierung der Einnahmen nach öffentlichen Zuschüssen, Zuschüssen der örtlichen Kirche und Eigenmitteln.

2.4. Beschreibung der Finanzierung des Projekts / Ansatzes nach Ablauf der Arbeitslosenfondsförderung bzw. Beschreibung der Aktivitäten zur Sicherung der Anschlussfinanzierung.

2.5. bei Erstanträgen und bei Veränderungen grundsätzlicher Art:

- Gesellschaftsvertrag bzw. eine Satzung mit Aufgabenbeschreibung
- Organigramm der Einrichtung.

3. Nachweis der Verwendung

Die Förderempfänger haben die Verwendung entsprechend dem Bewilligungsbescheid schriftlich nachzuweisen (siehe: I. Allgemeine Bestimmungen). Der Nachweis wird auf einem zur Verfügung gestellten Verwendungsnachweisformular geführt. Dieses Formular kann als PC-Formular angefordert werden.

Dazu sind folgende Unterlagen einzureichen:

3.1. ein Sachbericht.

(kurze Darstellung der Maßnahme / des Projektes mit Darstellung der Veränderungen und der Auswirkungen in dem betreffenden Jahr (max. 1 DIN A 4 Seite) versehen mit Datum und Unterschrift).

3.2. ergänzende Unterlagen, zum Beispiel Sachkontenauszüge oder Kontenblätter und ähnliches, die die Ein- und Ausgaben genauer darstellen. Die einzelnen Beträge, die abgerechnet werden sind kenntlich zu machen.

Hinweis: Die einzelnen Seiten bitte kennzeichnen mit dem Namen der Einrichtung und der Verwendungsnachweisnummer.

3.3. eine finanzielle Gesamtdarstellung der geförderten Einrichtung bei (A) bzw. des geförderten Projektes einschl. eines Prüfvermerks bei (B).

3.4. die rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel der Einrichtung.

Hinweis: Hier bitte den Namen und die Funktion gut lesbar angeben.