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

Vom 29. Oktober 2010

(KABl. 2011, S. 8)

1. Definition Stammkraft:

Stammkräfte sind alle Mitarbeitenden, die angestellt sind, um die Infrastruktur der Einrichtung sicherzustellen. Hierzu zählen insbesondere:

- Geschäftsführung und Verwaltungsmitarbeitende,
- Lehrerinnen und Lehrer,
- Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen sowie Anleiterinnen und Anleiter, wenn diese keine auf die konkrete Person bezogene Förderungen aus arbeitsmarktpolitischen Programmen erhalten.

Zu den Stammkräften zählen demnach nicht:

- AGH-Kräfte in der Verwaltung oder
- AGH-/ABM-Kräfte als Anleiter oder
- Anleiter mit Lohnkostenzuschuss.

Die Anzahl der Stammkräfte ist für die Einrichtung bzw. den Bereich/die Abteilung der Einrichtungen anzugeben, die explizit Angebote für Arbeitslose vorhält. Stichtag für die Anzahl der Beschäftigten ist der 31. Dezember des Vorjahres.

2. Fördervoraussetzungen für die zusätzliche Förderung eines Moduls:

2.1 Zurzeit förderungsfähige Module:

Modul 1:

Spezielle Ansätze zur Integration besonders benachteiligter Jugendlicher bis 25 Jahren (hierzu zählen z. B. die Teilnahme an speziellen Programmen für benachteiligte Jugendliche wie das Werkstattjahr oder „Jugend in Arbeit“. Auch eine hohe Zahl an Ausbildungsplätzen für Jugendliche kann hier berücksichtigt werden).

Förderhöhe: max. 5.000,-- Euro

Modul 2:

Dauerhafte Beschäftigung von Menschen mit besonderen Vermittlungshemmnissen (aktuell mindestens zehn Beschäftigte im Programm Jobperspektive).

Förderhöhe: max. 5.000,-- Euro

Modul 3:

Gezielte Maßnahmen für spezielle Zielgruppen (z. B. Projekte für Suchtkranke, Tagelöhnerprojekte, Schwerbehinderte nach Erkrankung, Wohnungslose, psychisch Kranke, Strafffällige nach der Haftentlassung).

Förderhöhe: max. 5.000,-- Euro

Modul 4:

Beschäftigungsträger, die zusätzlich eine Beratungsstelle für Arbeitslose mit mindestens acht Stunden an mindestens zwei Tagen Beratungsangebot im wöchentlichen Durchschnitt vorhalten.

Förderhöhe: max. 5.000,-- Euro

Modul 5:

Träger, die die Umsetzung von Qualitätsmanagement nachweisen können.

Förderhöhe: 2.500,-- Euro

2.2 Nachweis der Module

Für die Module 1 bis 4 muss eine aussagekräftige kurze und prägnante Beschreibung des Moduls und seiner Ausgestaltung vorgelegt werden (nicht mehr als eine DIN-A 4-Seite, 2.400 Zeichen).

Für das Modul 5 muss der Nachweis eines Selbstbewertungstreffens oder einer Validierung im Rahmen des QM-Projektes im Fachverband oder einer Zertifizierung durch eine anerkannte Zertifizierungsstelle erbracht werden. Diese Nachweise dürfen am 31. Dezember des Vorjahres nicht älter als zwei Jahre sein.

3. Einzureichende Unterlagen bei Anträgen nach A:

3.1 Kostenplan für das Haushaltsjahr aufgegliedert in Personal-, Sach- und Verwaltungskosten explizit bezogen auf die Beratungsstelle für Arbeitslose,

3.2 ein Finanzierungsplan für das Haushaltsjahr, in dem alle Einnahmen und Zuschüsse differenziert nach Einnahmearten (mindestens nach Eigenmitteln, kirchlichen Zuschüssen, sonstigen Zuschüssen, Wirtschaftsergebnissen) aufgeführt sind explizit bezogen auf die Beratungsstelle für Arbeitslose,

3.3 eine rechtsverbindliche Angabe zur Anzahl der Beratungsstunden, die im Durchschnitt pro Woche an den zwei Tagen für Arbeitslose vorgehalten werden,

3.4 eine aktuelle Konzeption der Beratungsarbeit für Arbeitslose (höchstens eine DIN-A 4-Seite, entspricht 2.400 Zeichen),

3.5 letzter geprüfter Jahresabschluss (in besonderen Fällen die Steuererklärung des Vorjahres),

3.6 bei Erstanträgen und bei Veränderungen und Umstrukturierungen grundsätzlicher Art:

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

4. Einzureichende Unterlagen bei Anträgen nach B:

4.1 ein Kostenplan für das Haushaltsjahr aufgegliedert in Personal-, Sach-, und Verwaltungskosten bezogen auf die Einrichtung bzw. den Bereich oder die Abteilung, die Angebote zur Beschäftigung und/ oder Qualifizierung Arbeitsloser vorhält,

4.2 ein Finanzierungsplan für das Haushaltsjahr, in dem alle Einnahmen und Zuschüsse differenziert nach Einnahmearten (mindestens nach Eigenmitteln, kirchlichen Zuschüssen, sonstigen Zuschüssen, Wirtschaftsergebnissen) aufgeführt sind. Auch hier explizit bezogen auf die Einrichtung bzw. Abteilung, die Angebote zur Beschäftigung und/oder Qualifizierung vorhält,

4.3 die Anzahl der Stammkräfte (siehe 1. Definition),

4.4 eine aktuelle Konzeption des Trägers für seine Beschäftigungs- und Qualifizierungsprojekte (höchstens eine DIN-A 4-Seite, entspricht 2.400Zeichen),

4.5 bei Beantragung einer Modulförderung: aktueller Nachweis durch kurze und klare Beschreibung der im Förderzeitraum angebotenen Module, für die eine zusätzliche Förderung beantragt wird (siehe 2.1), pro Module nicht mehr als eine DIN-A 4-Seite,

4.6 beim Modul QM die Kopie eines aktuellen Zertifikates bzw. Nachweises (siehe auch 2.2),

4.7 einen letzten geprüften Jahresabschluss (in besonderen Fällen die Steuererklärung des Vorjahres),

4.8 bei Erstanträgen und bei Veränderungen und Umstrukturierungen grundsätzlicher Art:

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

5. Einzureichende Unterlagen bei Anträgen nach C:

5.1 eine aktuelle Beschreibung mit Begründung/ Konzeption des Vorhabens, für das der Zuschuss nach C beantragt wird,

5.2 ein Kostenplan für das Haushaltsjahr aufgegliedert in Personal-, Sach-, und Verwaltungskosten bezogen auf das innovative Projekt, die Umstrukturierungsmaßnahme oder die Anschubfinanzierung, für die der Antrag gestellt wird,

5.3 ein Finanzierungsplan für das konkrete Verhalten bezogen auf das Haushaltsjahr, in dem alle Einnahmen und Zuschüsse differenziert nach Einnahmearten (mindestens nach

Eigenmitteln, kirchlichen Zuschüssen, sonstigen Zuschüssen, Wirtschaftsergebnissen) aufgeführt sind nur bezogen auf das konkrete Vorhaben,

5.4 den letzten geprüften Jahresabschluss (in besonderen Fällen die Steuererklärung des Vorjahres),

5.5 bei Erstanträgen und bei Veränderungen und Umstrukturierungen grundsätzlicher Art:

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

6. Nachweis der Verwendung

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

Dazu sind folgende Unterlagen einzureichen:

6.1 ein Sachbericht:

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

6.2 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.

6.3 einen Nachweis der Module (siehe 2.1) der aktuellen Ausführungsbestimmungen,

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

6.4 den geprüften Jahresabschluss,

Hinweis: Die Prüfung kann durch eine Wirtschaftsprüferin/einen Wirtschaftsprüfer oder durch entsprechende kirchliche Ämter erfolgen. Ausnahmefälle müssen genehmigt werden.

6.5 eine separate Ausweisung des Zuschusses im Jahresabschluss,

Hinweis: In genehmigten Ausnahmefällen kann der Zuschuss auch durch ergänzende Unterlagen nachgewiesen werden.

6.6 die rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel der Einrichtung.

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