

Verfahrensanweisung

VA 3 - Zuschusswesen



Caritasverband
Schaumberg-Blies e.V.

Zuschusswesen

Erstellung:

Dirk Schmitt

Freigabe:

01.04.2022

Verteiler:

GF, FDL, FIBU

Verfahrensanweisung

VA 3 - Zuschusswesen



Caritasverband
Schaumberg-Blies e.V.

1. Zweck

Diese Verfahrensanweisung beinhaltet Regelungen zur Organisation des Zuschusswesens im Caritasverband Schaumberg-Blies e.V.

2. Ziele

Der Caritasverband Schaumberg-Blies e. V. verfolgt mit dieser Anweisung zum Zuschusswesen folgende Ziele:

- Einhaltung der Fristen für Anträge, Mittelabrufe und Verwendungsnachweise
- Sicherstellung eines Überblicks über beantragte, bewilligte und ausgezahlte Zuschüsse
- Eindeutige Festlegung der Zuständigkeiten im Bereich des Zuschusswesens

3. Geltungsbereich

Die Regelungen zum Zuschusswesen gelten für alle dem Caritasverband Schaumberg-Blies e. V. zugehörigen Geschäftsstellen und Sozialstationen sowie deren Fachbereiche, Abteilungen und Fachdienste.

4. Definitionen

Zuschüsse können grundsätzlich im Bereich der institutionellen Förderung und der Förderung von zeitlich begrenzten Einzelprojekten bzw. Einzelmaßnahmen beantragt werden.

Je nach Förderung ist eine Finanzierung der Personalkosten und/oder Sachkosten möglich. Die Zuschüsse werden je nach Vorgabe des Zuschussgebers als Anteilsfinanzierung oder Festbetragsfinanzierung gewährt.

Aufgrund des hohen Anteils der Zuschüsse an den Gesamterträgen muss organisatorisch sichergestellt sein, dass Termine für Anträge, Mittelabrufe und (Zwischen-)Verwendungsnachweise eingehalten werden und jederzeit ein Überblick über beantragte, bewilligte und ausgezahlte Zuschüsse vorhanden ist.

Wird das Zuschusswesen zeitnah in der Finanzbuchhaltung erfasst, stellen Überwachungslisten zusätzliche Kontrollinstrumente dar.

Erfolgt keine zeitnahe Abbildung des Zuschusswesens in der Finanzbuchhaltung, sollte ein Terminliste und eine Zuschussüberwachungsliste geführt werden.

Die Terminliste zur Sicherstellung der Einhaltung der Fristen kann dabei folgende Angaben enthalten:

- bezuschusse(r) Fachbereich/Abteilung/Dienst
- Zuschussgeber
- Termin und Datum zur Antragstellung
- Datum des Bewilligungsbescheides
- Termin und Datum des (Zwischen)Verwendungsnachweises
- Termine und Datum der Mittelabrufe
- Datum des endgültigen Bewilligungsbescheides

Erstellung:

Dirk Schmitt

Freigabe:

01.04.2022

Verteiler:

GF, FDL, FIBU

Verfahrensanweisung

VA 3 - Zuschusswesen



Caritasverband
Schaumberg-Blies e.V.

Die Zuschussüberwachungsliste, die dem Überblick über die Zuschüsse dient, kann folgende Angaben enthalten:

- bezuschusse(r) Fachbereich/Abteilung/Dienst
- Zuschussgeber
- Höhe des beantragten Zuschusses
- Höhe des bewilligten Zuschusses
- Höhe der ausgezahlten Zuschussbeträge
- Höhe des Zuschusses laut Verwendungsnachweis
- Höhe des Zuschusses laut Endbewilligung

5. Verfahrensbeschreibung

Folgender Verfahrensablauf dient der organisatorischen Sicherstellung, dass Termine für Anträge, Mittelabrufe und (Zwischen-)Verwendungsnachweise eingehalten werden und jederzeit ein Überblick über beantragte, bewilligte und ausgezahlte Zuschüsse vorhanden ist. Der Ablauf ist für Sozialstationen und Geschäftsstelle vom Grundsatz her gleich; hinsichtlich der Nomenklatur tritt in den Sozialstationen an die Stelle der „Fachdienstleitung“ der Begriff „Pflegedienstleitung“.

Die Verwaltungsleitung ist für den ordnungsgemäßen Verfahrensablauf zuständig, in den Sozialstationen in enger Abstimmung mit der jeweiligen Pflegedienstleitung.

5.1 Antragstellung

Der jeweilige Fachdienst erstellt den konzeptionellen Teil des Antrages in Abstimmung mit der Fachdienstleitung und leitet diesen spätestens 14 Tage vor Abgabebeschluss an die Finanzabteilung weiter. Zur Übersicht erhalten alle Fachabteilungen eine Überwachungsliste mit den für den jeweiligen Bereich relevanten Daten, Terminen und einzureichenden Unterlagen (Anlage 1).

Die Finanzabteilung stellt den Kosten- und Finanzierungsplan auf und die notwendigen Unterlagen zusammen zur Weiterleitung an die Geschäftsführung, die dann nach erfolgter Prüfung den Antrag unterzeichnet zum Versand. Datum und Betrag des Antrages sind in einer Termin-/Überwachungsliste einzutragen (Anlage 2).

Bei der Antragstellung sind die jeweiligen Richtlinien des Zuschussgebers zu beachten; ggfs. sind Erklärungen zum Rechtsbehelfsverzicht und/oder zum Besserstellungsverbot abzugeben.

Nach Prüfung des Stabsreferates Justizariat des Diözesan-Caritasverbandes Trier vom 27.01.2022 ist das Besserstellungsverbot bezogen auf die Gesamtausgaben des Verbandes zu sehen und nicht auf die Ausgaben des jeweiligen Projektes. Das bedeutet, dass das Besserstellungsverbot keine Anwendung findet, wenn die Gesamtausgaben des Verbandes nicht überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanziert werden.

5.2 Bewilligung

Der Bewilligungsbescheid wird der Geschäftsführung zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Die Überprüfung des Bewilligungsbescheides erfolgt durch die Finanzabteilung.

Der jeweilige Fachdienst ist unverzüglich über den Eingang der Bewilligung zu informieren.

Die ggfs. der Bewilligung beigefügten Erklärungen sind fristgerecht unterschrieben durch die Finanzabteilung zurückzusenden, vgl. hierzu auch die Ausführungen zu Punkt 5.1.

Erstellung:

Dirk Schmitt

Freigabe:

01.04.2022

Verteiler:

GF, FDL, FIBU

Verfahrensanweisung

VA 3 - Zuschusswesen



Caritasverband
Schaumberg-Blies e.V.

Es dabei zu beachten, dass die Auflagen des Bewilligungsbescheides eingehalten und etwaige Änderungen dem Zuschussgeber mitgeteilt werden.

Tritt ein Ablehnungsbescheid ein bzw. enthält der Bescheid nicht nachvollziehbare oder unverhältnismäßige Kürzungen, so ist nach Überprüfung der Ablehnungs-/Kürzungsgründen ggfs. innerhalb der Frist Einspruch einzulegen. Die finale Entscheidung hierüber trifft die Geschäftsführung.

Datum und Betrag der Bewilligung sind in einer Termin-/Überwachungsliste einzutragen (Anlage 3).

5.3 Mittelabruf

Für den fristgerechten Abruf der Mittel und die Überwachung der Zahlungseingänge ist die Finanzabteilung verantwortlich.

Hierbei sind die vom Zuschussgeber vorgegebenen Formblätter zu verwenden.

Datum und Beträge der Mittelabrufe sind in einer Termin-/Überwachungsliste einzutragen (Anlage 3).

5.4 Verwendungsnachweis

Der notwendige Sachbericht wird durch den jeweiligen Fachdienst erstellt, von der Fachdienstleitung freigegeben und spätestens 14 Tage vor Abgabeschluss an die Finanzabteilung weitergeleitet. Zur Übersicht erhalten alle Fachabteilungen eine Überwachungsliste mit den für den jeweiligen Bereich relevanten Daten, Terminen und einzureichenden Unterlagen (Anlage 1).

Den zahlenmäßigen Nachweis erstellt die Finanzabteilung und legt den gesamten Verwendungsnachweis der Geschäftsführung vor, die dann nach erfolgter Prüfung den Verwendungsnachweis unterzeichnet zum Versand.

Bei vorzeitiger Erstellung und Versand des zahlenmäßigen Nachweises wird der Fachdienst hierüber informiert. In diesem Fall erfolgt der Versand des Sachberichtes im Nachgang über die jeweilige Fachdienstleitung.

Datum und Betrag des Verwendungsnachweises sind in einer Termin-/Überwachungsliste einzutragen (Anlage 4).

Bei Erstellung von Zwischen-Verwendungsnachweisen ist analog zu verfahren.

5.5 Bewilligungsbescheid

Nach Eingang des endgültigen Bewilligungsbescheides erfolgt durch die Finanzabteilung ein Datenabgleich bzgl.:

- endgültiger Bewilligungsbescheid
- vorläufiger Bewilligungsbescheid
- Mittelabrufe
- Verwendungsnachweis

Der Finanzabteilung obliegt ebenfalls die Überwachung des Zahlungseinganges bzw. die Rücküberweisung einer Überzahlung nach Eingang der Endbewilligung.

Erstellung:

Dirk Schmitt

Freigabe:

01.04.2022

Verteiler:

GF, FDL, FIBU



6. Dokumente

6.1 Prozessdokumente

- VA 3 – Zuschusswesen – Anlage 1 – Überwachungsliste Termine Fachabteilung
- VA 3 – Zuschusswesen – Anlage 2 – Überwachungsliste Antragstellungen
- VA 3 – Zuschusswesen – Anlage 3 – Überwachungsliste Bewilligungen + Mittelabrufe
- VA 3 – Zuschusswesen – Anlage 4 – Überwachungsliste Verwendungsnachweise

Die vorstehende Verfahrensweisung tritt ab dem 01.04.2022 in Kraft.

Neunkirchen, 31.03.2022


Michael Schütz
Caritasdirektor

Erstellung:

Dirk Schmitt

Freigabe:

01.04.2022

Verteiler:

GF, FDL, FIBU