

Aufgaben im Bereich Förderung freier Träger

Aufgaben der fachlichen Steuerung (im Bezug auf die einzelnen Einrichtungen)

Durchführung von Trägerschaftsauswahlverfahren bei neuen Angeboten (Ausschreibung, Bewertung, Erstellung Beschlussvorlagen)
Begutachtung neu einzurichtender Angebote bzw. Erstanträge von Trägern/Einrichtungen
Festlegung der Ziele, Zielevereinbarungen, Leistungsbeschreibungen bei den Einrichtungen
Auswertung von Berichten und Unterlagen der Einrichtung
Durchführung von Jahresplanungs- und Auswertungsgespräche und weitere unterjährige Gespräche über Ziele-, Leistungs-, Personal- und Qualitätsvereinbarungen

Aufgaben der Zuschussbearbeitung (im Bezug auf die einzelnen Einrichtungen)

Bearbeitung von Förderanträgen und vertraglich vereinbarten Zuwendungen für das Folgejahr

Überprüfen des Antrages auf sachliche und rechnerische Richtigkeit und auf Erfüllung der Fördervoraussetzungen auf Grundlage der Zuschussrichtlinien.
Überprüfung des Kosten- und Finanzierungsplanes auf Übereinstimmung mit einschlägigen förderrechtlichen, tarifrechtlichen und haushaltsrechtlichen Bestimmungen.
Datenerfassung zur Vorbereitung für die Planung des Folgejahres
Beratung des Antragstellers, ggf. Anforderung von Berichtigungen, Rückfragen, div. Schriftverkehr, Telefonate
Zum Teil: Vertragsverhandlungen, -fortschreibung (Erstellung HH-Pläne, Stellenplan, Überlassung Anwesen)
Erstellung Zuschussnehmerdatei

Bearbeitung von Förderanträgen und vertraglich vereinbarten Zuwendungen für das laufende Jahr

Überprüfung des Antrages auf Abschlagszahlung
Bescheiderstellung auf Abschlagszahlung und Erstellen von Erfassungsbelegen zur Auszahlungsanordnung.
Überprüfen der Anträge auf sachliche und rechnerische Richtigkeit und auf Erfüllung der Fördervoraussetzungen auf Grundlage der Zuschussrichtlinien.
Überprüfung des Kosten- und Finanzierungsplanes auf Übereinstimmung mit einschlägigen förderrechtlichen, tarifrechtlichen und haushaltsrechtlichen Bestimmungen.
Datenerfassung zur Vorbereitung des Vollzugs der Förderung (Ablehnung-, bzw. Bewilligungsbescheid).
Bescheiderstellung und Erstellen von Erfassungsbelegen zur Auszahlungsanordnung.
Bearbeitung von Widersprüchen gegen erteilten Bewilligungsbescheid
Beratung des Antragstellers, ggf. Anforderung von Berichtigungen, Rückfragen, div. Schriftverkehr, Telefonate

Bearbeitung von Verwendungsnachweisen

Überprüfen des Verwendungsnachweises auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, der Übereinstimmung mit den Antragsdaten und auf Erfüllung der Fördervoraussetzung auf Grundlage der Zuschussrichtlinien.
Überprüfung der Abrechnung (Kosten- und Finanzierungsplan) auf Übereinstimmung mit einschlägigen förderrechtlichen, tarifrechtlichen und haushaltsrechtlichen Bestimmungen.
Beratung des Trägers, Rückfragen, div. Schriftverkehr, Telefonate, ggf. Anforderung von Berichtigungen, Belegen und deren Überprüfung
Datenerfassung zur Vorbereitung des Prüfberichtes, ggf. Vollzug von Rückforderungen und der Prüfmitteilung.
Erstellung von Prüfbericht, Prüfmitteilung und ggf. Rückforderungsbescheid.
Bearbeitung von Widersprüchen gegen erteilten Rückforderungsbescheid.