

Richtlinie zur Förderung von Personalkosten gemeinnütziger Vereine im Sozialbereich

Zuletzt geändert durch DS/2016/243

(Lesefassung)

§ 1

Allgemeine Fördergrundsätze

1. Ziel der Förderung von Personalkosten nach dieser Richtlinie ist die Weiterführung von Angeboten im Sozialbereich, deren Fortführung durch arbeitsmarktpolitische Förderungen (wie ABM, SAM u. ä.) nicht weiter möglich oder unzweckmäßig ist und an deren Aufrechterhaltung die Stadt Parchim ein besonderes Interesse hat.
2. Die Förderung erfolgt maßnahmebezogen als Anteilsfinanzierung durch die Gewährung finanzieller Zuwendungen im Rahmen der im jeweiligen Haushaltsjahr zur Verfügung stehenden Mittel.

Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht.

3. Zuwendungsempfänger sind gemeinnützig anerkannte Vereine und Verbände, die im Stadtgebiet tätig sind und deren Angebote sich konkret auf Bevölkerungsgruppen der Stadt Parchim richten.
4. Die Zuwendungen der Stadt Parchim sind zweckgebunden und dürfen nur für den im Zuwendungsbescheid bezeichneten Zweck verwendet werden.
5. Eine Förderung von Personalkosten nach dieser Richtlinie schließt weitere Zuwendungen der Stadt Parchim für diesen Zweck aus (keine Mehrfachförderung). Ausgenommen hiervon sind Mittel aus Spenden.

§ 2

Fördervoraussetzungen

1. Der Antragsteller hat anhand seiner Tätigkeit nachzuweisen, dass er über umfangreiche Erfahrungen auf dem dem Inhalt der Maßnahme entsprechenden Gebiet verfügt und in seiner bisherigen Arbeit einen eigenständigen Beitrag in diesem Bereich geleistet hat.

Als besonders förderwürdig gelten Angebote, die die Arbeit in sozialen Brennpunkten verbessern, insbesondere in den Bereichen Kriminalitätsvorbeugung (präventive Maßnahmen), Freizeitgestaltung Kinder und Jugendlicher, Familienbetreuung und Beratung, Seniorenbetreuung, Projekte für behinderte Menschen, Betreuung von Suchtgefährdeten und Suchtkranken sowie Beratung und Betreuung von Benachteiligten, soweit sie nicht aufgrund gesetzlicher Zuständigkeiten von Dritten zu finanzieren wären. Durch den Antragsteller ist die Sicherung der Gesamtfinanzierung zu belegen. Als Nachweis gilt die verbindliche Erklärung des Maßnahmeträgers unter Benennung der einzelnen Finanzierungsquellen.

2. Der Antragsteller hat zu gewährleisten, dass das geförderte Arbeitsverhältnis über den Förderzeitraum aufrechterhalten wird.

§ 3

Antragstellung und Bewilligung

1. Die Anträge auf Förderung von Personalkosten nach dieser Richtlinie sind grundsätzlich zwei Monate vor Maßnahmebeginn bei der Stadt Parchim, Fachbereich 4 - Kultur, Jugend und Soziales, schriftlich einzureichen.

Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Beschreibung der Maßnahme
 - Begründung, warum eine arbeitsmarktpolitische Förderung für die beantragte Maßnahme nicht möglich bzw. unzweckmäßig ist
 - Darstellung der Gesamtfinanzierung.
2. Über die Bewilligung der beantragten Förderung entscheidet grundsätzlich der Hauptausschuss. Die Bewilligung gilt nur für den Förderzeitraum (maximal ein Jahr). Durch die Förderung kann keine Verpflichtung der Stadt Parchim auf Finanzierung der Maßnahme für auf den Förderzeitraumfolgende Jahre abgeleitet werden.
 3. Die Mittelauszahlung erfolgt einmalig für den gesamten Förderzeitraum nach Zusendung des Bewilligungsbescheides durch die Stadt Parchim und Einreichung der Mittelanforderung durch den Zuwendungsempfänger.
 4. Soweit ein besonderes städtisches Interesse vorliegt, können zur langfristigen Absicherung bewährter Maßnahmen durch die Stadt, abweichend von Ziffer 1. bis 3., für maximal einen Arbeitnehmer bzw. eine Maßnahme je Verein entsprechende Vereinbarungen abgeschlossen werden, die die Finanzierung durch Zahlung einer jährlichen Zuwendung fördern. Dabei sind die Regelungen zum Nachweis der ordnungsmäßigen Verwendung der städtischen Mittel entsprechend zu beachten.

§ 4

Höhe der Förderung

Die Stadt Parchim beteiligt sich an der Finanzierung von Personalkosten nach dieser Richtlinie auf dem Wege der Anteilsfinanzierung grundsätzlich bis zu einer Höhe von 20 v. H. der Gesamtkosten, maximal jedoch 6.000,00 € pro Jahr je Arbeitnehmer.

§ 5 Verwendungsnachweis

1. Der Zuwendungsempfänger hat nach Beendigung der geförderten Maßnahme einen Verwendungsnachweis bestehend aus:
 - einer Zusammenstellung der verausgabten Personalkosten auf der Grundlage des Gesamtfinanzierungsplanes mit rechtsverbindlicher Unterschrift und einem
 - Sachbericht zur kurzen Vorstellung des Projektes mit Darstellung des erzielten Ergebnisses, zu erbringen.

Der Verwendungsnachweis ist spätestens drei Monate nach Beendigung der Maßnahme beim Fachbereich 4 - Kultur, Jugend und Soziales vorzulegen.

2. Für den Fall, dass
 - die Zuschüsse aufgrund falscher oder unvollständiger Angaben bewilligt wurden,
 - die Zuschüsse nicht zweckentsprechend eingesetzt wurden,
 - die Maßnahme nicht über den gesamten Förderzeitraum durchgeführt wurde,

ist die Fördersumme in entsprechender Höhe an die Stadt Parchim zurückzuzahlen.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch die Stadtvertretersitzung in Kraft.