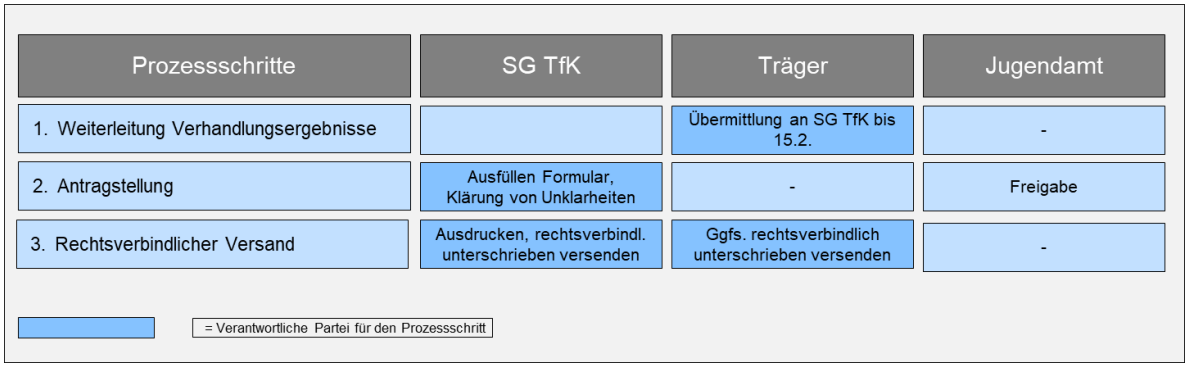
## Zweck und Geltungsbereich des Prozesses

Dieser Prozess beschreibt das Zusammenwirken des Ev. Verwaltungsverbandes (in der Folge ‚Verband' genannt) mit den Kirchengemeinden der beiden Kirchenkreise Düsseldorf-Mettmann und Niederberg sowie der beiden Kirchenkreise (in der Folge ‚Körperschaften' genannt) bei der Erstellung von Zuschussanträgen für KiBiz-Pauschalen.

Er gilt für die oben genannten Körperschaften.

Für diesen Prozess ist die Abteilung Finanzen, Sachgebiet Tageseinrichtungen für Kinder (in der Folge „SG TfK" genannt) verantwortlich.

## Prozessbeschreibung – Überblick




## Prozessbeschreibung

**Vorbemerkung:**

Die Körperschaften und der Verband verabreden eine eindeutige und verbindliche Kommunikation. Hierfür benennt jede Körperschaft dem Verband einen Ansprechpartner.

Die Einrichtungsträger erhalten für ihre Aufgabenerfüllung vom örtlichen Träger der Jugendhilfe einen Zuschuss nach § 36 KiBiz. Diese Zuschüsse sind zweckgebunden.

Sobald die Ergebnisse der Jugendhilfeplanung vorliegen (i.d.R. ab 15. Februar eines Jahres), ist der Zuschussantrag vom Verband zu erstellen.

Der Träger entscheidet, ob er bei der Planung die Unterstützung der Fachberatung in Anspruch nimmt.

## 1. Weiterleitung Verhandlungsergebnisse Jugendhilfeplanung

Der Ansprechpartner übermittelt per E-Mail das verhandelte Planungsergebnis und die Anzahl der Schließtage im zu beantragenden Kindergartenjahr an TfK bis spätestens 15.2. eines Jahres.

## 2. Zuschussantrag stellen

Bis Ende Februar trägt das SG TfK in KibizWeb über die Funktion „Zuschussantrag“ die verhandelten Platzbelegungen mit allen für das kommende Kindergartenjahr relevanten Betreuungsleistungen und Förderungserwartungen zur Freigabe durch das Jugendamt ein.

Unklarheiten klärt das SG TfK mit Träger und Jugendamt, damit die Zuschussanträge endgültig freigegeben und an das Jugendamt versendet werden können.

Nach Vorprüfung des elektronisch gestellten Antrages gibt das Jugendamt diesen frei.

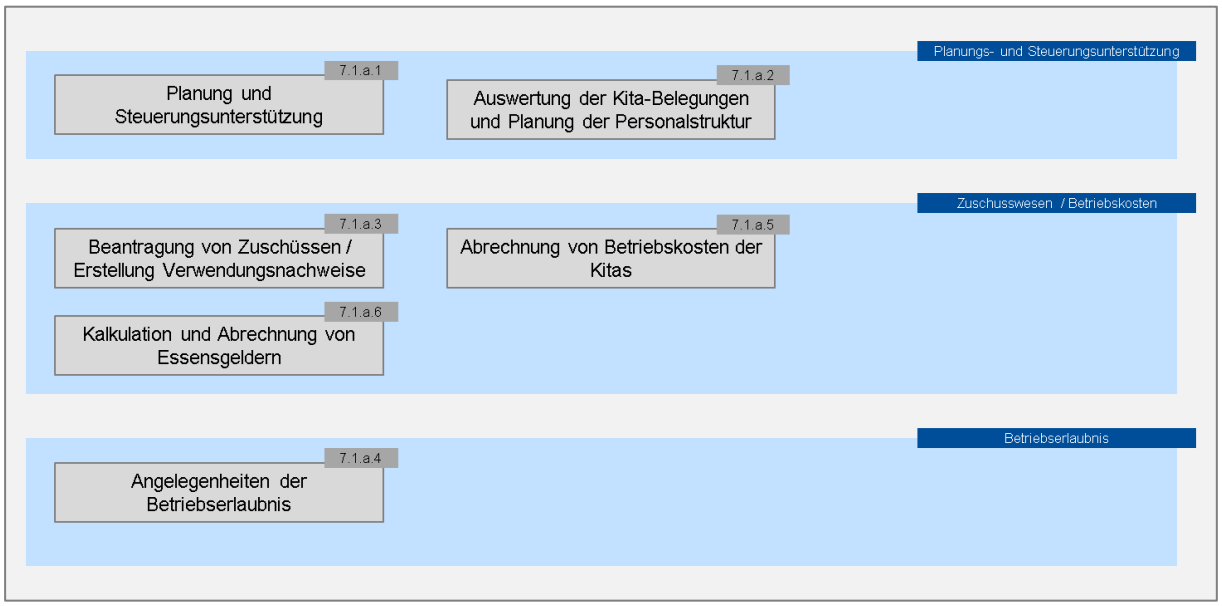
## 3. Rechtsverbindlicher Versand

Zur Wahrung der Rechtsverbindlichkeit druckt das SG TfK die jeweiligen Zuschussanträge aus und sendet diese mit rechtsverbindlicher Unterschrift der Geschäftsführung EVMN an die Kommune. Der Ansprechpartner erhält eine Kopie zur Information.

Sollte im Einzelfall ein Träger selbst eine rechtsverbindliche Unterschrift leisten wollen, so gehen zwei ausgedruckte Exemplare des Zuschussantrags zur Unterschrift an den Ansprechpartner. Dieser ist verantwortlich für die fristgerechte Versendung.

# Anlagen

## Prozesslandkarte der Abteilung Finanzen, TfK




## Prozessübersicht – 7.1.a.3 Beantragung von Zuschüssen / Erstellung Verwendungs-nachweise

| Nummer | Prozessübersicht | EVMN | Dritte |
|---|---|---|---|
| T-71a3-01-S | Verwendungsnachweis KiBiz-Pauschalen | SG TfK | Träger / Jugendamt |
| T-71a3-02-S | Zuschussantrag KiBiz-Pauschalen | SG TfK | Träger/Jugendamt/ Fachberater |