

Ev. Verwaltungs- verband Mettmann- Niederberg	Immobilienmanagement Bearbeitung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen	B-4111-01-S Seite: 1 von 4 Rev.: 01.04 Gültig ab: 01.09.2026
---	--	--

Zweck und Geltungsbereich des Prozesses

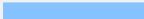
Dieser Prozess beschreibt das Zusammenwirken des Ev. Verwaltungsverbandes Mettmann-Niederberg (in der Folge ‚Verband‘ genannt) mit den Kirchengemeinden der beiden Kirchenkreise Düsseldorf-Mettmann und Niederberg sowie der beiden Kirchenkreise selbst (in der Folge jeweils ‚Körperschaft‘ genannt) bei der Bearbeitung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen.

Er gilt für die oben genannten Körperschaften und den Verband.

Für diesen Prozess ist die Abteilung Immobilienmanagement des Ev. Verwaltungsverbandes Mettmann-Niederberg verantwortlich. Die fachliche Zuständigkeit liegt im Sachgebiet Entwicklung.

Prozessbeschreibung – Überblick

Prozessschritte	Abt. Immo	Körperschaft
1. Beschlussfassung		
2. Prüfung von Fördermöglichkeiten		
3. Antragstellung		
4. Mittelabruf		
5. Verwendungsnachweis		

 = Verantwortliche Partei für den Prozessschritt

Ev. Verwaltungsverband Mettmann-Niederberg	Immobilienmanagement Bearbeitung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen	B-4111-01-S Seite: 2 von 4 Rev.: 01.04 Gültig ab: 01.09.2026
--	--	--

Prozessbeschreibung

Vorbemerkung

Die Körperschaften und der Verband verabreden eine eindeutige und verbindliche Kommunikation miteinander. Hierfür benennen die beiden Beteiligten jeweils eine Person. Seitens der Abteilung ist dies vorrangig die jeweilige Sachgebietsleitung, seitens der Körperschaft die Baukirchmeister.

Der Prozess beschreibt den Ablauf von Förderanträgen bei gleichzeitiger Beauftragung der Wahlaufgabe B-4613-02-W EVMN Projektsteuerung.

Bei einer Projektsteuerung durch einen externen Architekten/Projektsteuerer, ist die Förderantragsstellung und Bearbeitung durch den Externen zu erbringen. Dies wird als besondere Leistung vertraglich vereinbart.

Führt die Körperschaft die Baumaßnahme eigenständig durch, obliegen ihr auch die Erstellung und Einreichung des Förderantrags, der Mittelabrufe, sowie des Verwendungsnachweise, wie im untenstehenden Prozess beschrieben. Dies ist durch einen entsprechenden Beschluss des Leitungsorgans festzuhalten.

1. Beschlussfassung

Die Körperschaft fasst einen Grundsatzbeschluss über die Durchführung der baulichen Maßnahme.

2. Prüfung von Fördermöglichkeiten

Auf Grundlage der vorliegenden Informationen prüft die Abteilung, welche Förderprogramme für die geplante bauliche Maßnahme in Betracht kommen und ob die jeweiligen Fördervoraussetzungen erfüllt werden können. Sofern erforderlich, wird eine externe Fördermittelberatung hinzugezogen.

Förderanträge für Maßnahmen an Kindertageseinrichtungen sind mit der zuständigen Kita-Geschäftsführung abzustimmen.

Das Ergebnis der Fördermittelprüfung wird der Körperschaft schriftlich mitgeteilt.

3. Antragsstellung

Die Abteilung erstellt den Förderantrag auf Grundlage der vorliegenden Planungs- und Finanzierungsunterlagen.

Soweit erforderlich, werden Architekten, Fachplaner sowie weitere sachverständige Personen in die Antragstellung einbezogen.

Ev. Verwaltungs- verband Mettmann- Niederberg	Immobilienmanagement Bearbeitung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen	B-4111-01-S Seite: 3 von 4 Rev.: 01.04 Gültig ab: 01.09.2026
---	--	--

Der Förderantrag wird von den vertretungsberechtigten Personen der Körperschaft rechtsverbindlich unterzeichnet.

Die Abteilung überwacht die Antragsfristen und reicht den Förderantrag fristgerecht bei der zuständigen Bewilligungsstelle ein.

4. Mittelabruf

Die Abteilung überwacht die Einhaltung der Abruffristen und ruft die bewilligten Fördermittel form- und fristgerecht ab.

Die rechtsverbindliche Unterzeichnung des Mittelabrufs erfolgt durch die vertretungsberechtigten Personen der Körperschaft.

Die Abteilung Finanzen wird über Mittelabrufe, Förderbescheide sowie sonstige förderrelevante Vorgänge informiert, damit der Eingang der Fördermittel überwacht werden kann.

5. Verwendungsnachweis

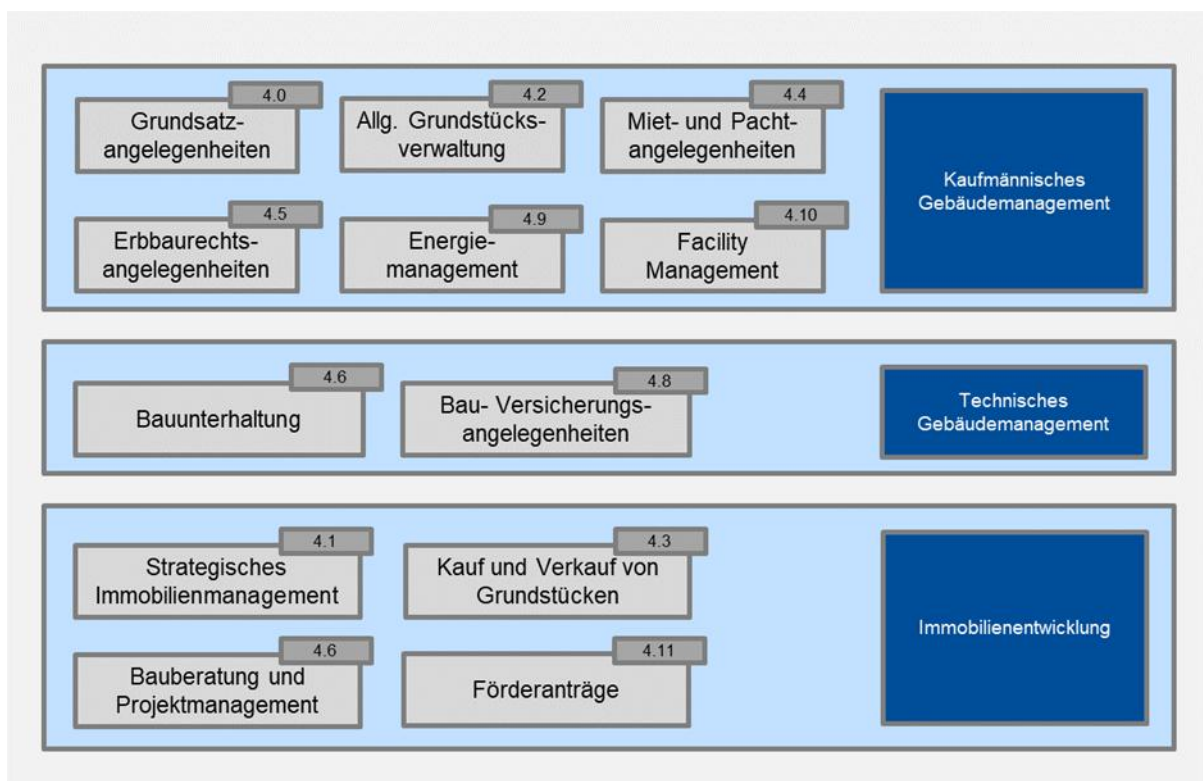
Die Abteilung erstellt den Verwendungsnachweis eigenständig und reicht ihn fristgerecht beim Fördermittelgeber ein.

Die rechtsverbindliche Unterzeichnung des Verwendungsnachweises erfolgt durch die vertretungsberechtigten Personen der Körperschaft.

Ev. Verwaltungs- verband Mettmann- Niederberg	Immobilienmanagement Bearbeitung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen	B-4111-01-S Seite: 4 von 4 Rev.: 01.04 Gültig ab: 01.09.2026
---	--	--

Anlagen

Prozesslandkarte Abteilung Immobilienmanagement



Prozessübersicht 4.11 Weitere Aufgaben (Förderanträge + Verwendungsnachweise)

Nummer	Prozessübersicht
B-4111-01-S	Bearbeitung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen (z.B. Denkmalschutz)

In dieser Prozessbeschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich gleichermaßen auf alle Geschlechter.