

**Gesamtprozess Förderprojekt**

1. **Förderantrag**

* Handschriftlicher bzw. PC-geschriebener Antrag durch Kind/Jugendlichen (gefördert werden nur Kinder/Jugendliche aus WGs bzw. Heimen)
* Ausfüllen Antrag von Webseite durch WG (Dokument unter „Fördermaßnahmen“)
* Nachweis der Ablehnung der Finanzierung durch Jugendamt (bzw. schriftliche Zusicherung durch WG)
* Übergabe aller 3 Antragsdokumente durch WG an Betreuer des Vereins.
* Sollte WG Antrag über allgemeine Mailadresse, Post bzw. per Fax an Verein senden, wird der Antrag zur Prüfung an Betreuer des Vereins, der die antragstellende WG betreut, übergeben.
* Werden beim Verselbstständigungsprojekt Maßnahmen gefördert, die über das Starter-Kit hinausgehen, ist der Abschluss einer Fördervereinbarung notwendig (z.B. Schulgeld).
* Im Falle der Förderung volljähriger Jugendlicher benötigt der Verein den Nachweis, dass das Einkommen des Jugendlichen nicht über 892,00€ beträgt. Dafür ist eine Kopie der Bescheinigung des Bezugs von Harz IV, BAB oder BAföG an den Verein zu übergeben.

1. **Plausibilitätsprüfung**

* Prüfung der Anträge auf Vollständigkeit durch Betreuer des Vereins.
* ggf. Beschaffung von ergänzenden Informationen und Formulierung einer qualifizierten Befürwortung
* keine Entscheidung durch Vorstand, wenn die Antragsanforderungen nicht eingehalten sind

1. **Genehmigung durch den Vorstand**

* Zusendung durch Betreuer an Mailadresse der Vorstände:

<ahschlosser@arcor.de>,

<ReinhardJung@gdmcom.de>,

<ulf-kreienbrock@gmx.de>,

<t.weidinger@wr-anwaelte.de>,

<hiltermann.infra@t-online.de>,

und der Geschäftsstelle: <geschäftsstelle@zukunft-fuer-kinder.de>

* Jedes Vorstandsmitglied antwortet direkt dem Betreuer, der Geschäftsstelle und den anderen Vorständen.
* Beim Vorliegen der Zusagen der Mehrheit der Vorstandsmitglieder informiert Betreuer die WG über die Förderzusage und informiert Geschäftsstelle. Bei Anwesenheit von nur 2 Vorstandsmitgliedern (z.B. urlaubsbedingt) müssen beide Vorstände zustimmen, bei Anwesenheit nur eines Vorstandsmitgliedes kann dieses alleine entscheiden, sofern die anderen Vorstandsmitglieder hierfür ihre Zustimmung erteilt haben.
* Geschäftsstelle nimmt den zugesagten Betrag in Projektliste auf

1. **Finanzflüsse und Dokumentation im Verein (nach Förderzusagen)**

* **Variante 1**: WG des Kindes geht in Vorkasse (z. B. einmaliger Kauf Sportsachen): Kassenzettel bzw. Rechnungen des Kaufs plus Kontodaten des Vereins bzw. Mitarbeiters der WG gehen von WG an Geschäftsstelle.
* **Variante 2**: WG benennt Träger der Fördermaßnahme (z. B. Sportverein oder Musiklehrer etc.): der Verein wird direkt Vertragspartner des Trägers! Antrags- bzw. Vertragsdokumente des Trägers werden von WG an Betreuer übergeben. Dieser prüft bzw. stimmt Details mit Träger ab (Laufzeit, Sonderkündigungsoptionen, Zahlungsraten etc.).
* Geschäftsstelle prüft Dokumente nach Variante 1 bzw. 2 und veranlasst die Zahlung (bei Frau Danielowski)
* Alle Antragsdokumente und Zahlungsdokumente werden von Betreuer an Geschäftsstelle gesendet: Geschäftsstelle archiviert die Dokumente.

1. **Betreuer (von ZfK) kümmert sich persönlich:**

* Begleitung des Kindes in den individuellen Fördermaßnahmen durch Besuche, Treffen, Telefonate etc.
* eventuell gelegentlich Fotos erstellen
* ggf. Blogbeitrag für Webseite bei Geschäftsstelle liefern
* NUR im VERSELBSTÄNDIGUNGSPROJEKT: Monitoring der Förderbedingungen (soweit möglich)
* regelmäßiger Austausch mit anderen Betreuern im AK Betreuung

1. **Beendigung des Projektes**

* Die Geschäftsstelle informiert einen Monat vor Auslaufen des Förderprojektes den Betreuer, der sich ggf. um eine Verlängerung kümmern kann.
* bei vorzeitigem Abbruch des Förderprojektes schnelle Info von Betreuer an Vorsitzenden und Geschäftsstelle (Beendigung Zahlungsflüsse).
* rechtzeitige Abstimmung mit WG zur möglichen Fortführung des Projektes.
* bei Fortführung: Verlängerung per E-Mail mit kurzer Begründung bei Vorstand beantragen
* bei Nichtfortführung: Betreuer benachrichtigt Vorsitzenden und Frau Danielowski über Ende der Laufzeit

**7. Besonderheiten**

* Starter-Kit besteht grundsätzlich aus Möbelgutschein über 500€, Laptop und 3 Ordnern.
* Kaution wird grundsätzlich nicht übernommen, nur in Ausnahmefällen/Notsituationen.
* Bürgschaftserklärungen für Ausbildungsmaßnahmen nur in Ausnahmefällen/Notsituationen