

3. Inhaltliche und örtliche Angaben

Inhaltliche Beschreibung der Maßnahme sowie Organisations- und Ablaufplan

(Auflistung der zeitlichen Abfolge der auszuführenden Arbeiten, Hinweis auf Einsätze bei Schlechtwetterphasen, ausführliche Darstellung aller Maßnahmeinhalte – ggf. als Anlage beifügen)

Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten werden den Teilnehmern/Teilnehmerinnen an der Maßnahme zur besseren Eingliederung auf dem ersten Arbeitsmarkt vermittelt?

(handwerkliche Fähigkeiten, Soft Skills, berufsbezogene Fertigkeiten)

Wo werden die Teilnehmer/-innen eingesetzt?

(genaue Bezeichnung der Einsatzstellen und Anschrift, ggf. Kennzeichnung der Einsatzstellen in Standortkarten, die dem Antrag beizufügen sind)

- Bedarfsmeldung und Vollmachtserteilung der Einsatzstelle liegt dem Antrag bei (Anlage 1)
- Bedarfsmeldung und Vollmachtserteilung der Einsatzstelle (Anlage 1) wird nachgereicht
- Bedarfsmeldung und Vollmachtserteilung der Einsatzstelle (Anlage 1) nicht erforderlich, Regieträger = Träger der Einsatzstelle

Wie gestalten sich die Eigentumsverhältnisse der Gebäude/Flächen, in/auf denen die Teilnehmer/-innen der beantragten Maßnahme eingesetzt werden sollen?

4. Erklärung bzgl. gesetzlicher Vorgaben

Welche **arbeitsmarktpolitische Zielstellung** wird mit der Maßnahme verfolgt?

Bitte stellen Sie die **Zusätzlichkeit** der beantragten Maßnahme dar!

Bitte stellen Sie das **öffentliche Interesse** der beantragten Maßnahme dar!

Bitte stellen Sie die **Wirtschaftsneutralität** der beantragten Maßnahmen dar!

Die **Unbedenklichkeitserklärung** (Anlage 2 zum Antrag) der Kreishandwerkerschaft bzw. der Industrie- und Handelskammer

- liegt dem Antrag bei.
 wird nachgereicht.

5. Einsatzzeiten und Entschädigung

Einsatzzeiten

Regulärer Einsatz	Montag - Freitag	Std. pro Tag	Std. pro Woche
Abweichender Einsatz	-	Std.pro Tag	Std. pro Woche
Arbeitszeit	von	Uhr bis	Uhr
Wochenendeinsatz	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		

Entschädigung

Wir sind bereit, die Auszahlung der Mehraufwandsentschädigung an die Teilnehmer/-innen im Auftrag des Jobcenters vorzunehmen. ja nein

Die Höhe der Mehraufwandsentschädigung wird vom Jobcenter festgelegt. Die monatlich max. erreichbare Mehraufwandsentschädigung pro TN ergibt sich aus sechs Arbeitsstunden an fünf Werktagen pro Woche (= max. 30 Stunden).

6. Personelle Absicherung

Die Betreuung der Teilnehmer/-innen wird durch nachfolgende Mitarbeiter/-innen abgesichert (auch Mitarbeiter/-innen in/an den Einsatzstellen sind zu benennen)

Name, Vorname	Gewerblich-technischer Anteil (Angabe der Wochenstunden)	Sozialpädagogische Betreuung (Angabe der Wochenstunden)

7. Kosten und Finanzierungsbedarf

Wochenarbeitszeit	
Anzahl der TN	
Geplante Laufzeit in Monaten	
Sachkostenpauschale in Abhängigkeit vom AGH-Einsatzbereich	Einsatzbereich = _____ EUR/Monat
Höhe des Mehraufwandes je geleisteter Stunde	1,20 EUR/Stunde

Mehraufwandsentschädigung in EUR (gesamt)

1.	bei regulärer Wochenarbeitszeit (30 Stunden)	
	130 Std/Monat x 1,20 EUR = 156,00 EUR x _____ TN x _____ Monate	
2.	bei abweichender Wochenarbeitszeit (_____)	
	_____ Std/Monat x 1,20 EUR = _____ EUR x _____ TN x _____ Monate	
Gesamt		

Overhead- und Sachkosten in EUR (gesamt) (Anteile an Maßnahmekostenpauschale)	
1	Personal- und Verwaltungskosten
1.1	
1.2	
2	Unfallversicherung/Haftpflichtversicherung
2.1	
2.2	
3	Sozialpädagogische Betreuung
3.1	
3.2	
4	Maßnahmerelevante Sachkosten
4.1	
4.2	
5	Sonstige Kosten
5.1	
5.2	
Gesamt	

Gesamtfinanzierung in EUR	
1	Eigenmittel
2	Einnahmen
3	Leistungen Dritter (z. B. Kommunen, Land, ESF, Kredite, Spenden, Sonstiges)
4	Förderung durch den Grundsicherungsträger
	Gesamt Mehraufwandsentschädigung
	Gesamt Overhead- und Sachkosten (Maßnahmekostenpauschale)
Summe Gesamtfinanzierung	

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben. Die Maßnahmekostenpauschale wird zur Deckung der entstehenden Kosten (z. B. Arbeitsschutzbekleidung, Gesundheitspässe, Dokumentation/Organisation) und aller Leistungen eingesetzt, die zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Maßnahme erforderlich sind. Mit dieser Pauschale sind sämtliche im Zusammenhang mit der Durchführung des Projektes verbundenen Kosten abgegolten.

Datum, Stempel und Unterschrift des **Regieträgers**

8. Rahmenbedingungen

Ich stelle sicher, dass

- es keine inhaltlichen oder zeitlichen Überschneidungen mit anderen Maßnahmen des geförderten Beschäftigungsmarktes gibt, die beim Jobcenter Salzlandkreis beantragt wurden.
- ausschließlich vom Jobcenter Salzlandkreis zugewiesene Arbeitnehmer/-innen (Empfänger von Bürgergeld) im Rahmen der beantragten Arbeitsgelegenheiten beschäftigt werden.
- die vollständige Besetzung der Arbeitsgelegenheiten mit Empfängern von Bürgergeld unverzüglich erfolgt und freiwerdende Arbeitsgelegenheiten dem Jobcenter Salzlandkreis sofort zur Wiederbesetzung gemeldet werden.
- die Maßnahmekostenpauschale zur Deckung der entstehenden Kosten eingesetzt wird (z. B. Arbeitsschutzbekleidung, Gesundheitspässe, Dokumentation/Organisation) und alle Leistungen abdeckt, die zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Maßnahme erforderlich sind. Die Zuwendung umfasst insbesondere die Personalkosten, Betreuungskosten, Kosten für Arbeitsbekleidung/Arbeitsschutz, Kosten der Unfallversicherung sowie sämtliche sonstige Sachkosten des Trägers. Mit dieser Pauschale sind sämtliche, im Zusammenhang mit der Durchführung der Arbeitsgelegenheit verbundenen Kosten abgegolten.
- die Vorschriften des Arbeitsschutzes erfüllt werden.
- die Vorschriften des Datenschutzes im Umgang mit den Daten der Teilnehmer/-innen erfüllt werden.
- die Teilnehmer/-innen bei Wege- und Arbeitsunfällen abgesichert sind.
- förderrelevante Änderungen unverzüglich mitgeteilt werden.
- bei einem Bewilligungszeitraum von zwölf Monaten **nach sechs Monaten ein Zwischenbericht** zum bisherigen Maßnahmenverlauf beim Jobcenter Salzlandkreis unaufgefordert vorgelegt wird (Nutzung Vordruck „Ergebnisbericht“).
- bis spätestens **vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme ein Abschlussbericht** vorgelegt wird (Nutzung Vordruck „Ergebnisbericht“).
- nach Beendigung der individuellen Verweildauer des Teilnehmer/-innen unverzüglich und ohne weitere Aufforderung eine Abschlusseinschätzung zur Wirkung der Zuweisung und mit Hinweisen zur Anpassung der Integrationsplanung beim Jobcenter Salzlandkreis vorgelegt wird (Nutzung Vordruck „Teilnehmerbeurteilung“).
- die Maßnahme zur Schaffung von Arbeitsgelegenheiten gemeinnützig, zusätzlich, arbeitsmarktpolitisch zweckmäßig und hinreichend bestimmt ist. (Als gemeinnützig gelten Arbeitsgelegenheiten, die unmittelbar den Interessen der Allgemeinheit dienen. Die Arbeiten dürfen nicht privaten oder erwerbswirtschaftlichen Zwecken dienen.)
- die Durchführung der Arbeitsgelegenheit nicht zu Lasten von Organisations- und Stellenplänen, Pflege- und Betreuungsschlüsseln etc. geht und nicht die Besetzung freier Stellen verhindert.
- eine Wettbewerbsverzerrung auf dem Waren- und Dienstleistungsmarkt ausgeschlossen wird.
- alle Genehmigungen des öffentlichen Rechts, die für die Durchführung der Maßnahme notwendig sind, i. d. R. spätestens vier Wochen vor geplantem Beginn der Maßnahme vorliegen.
- ich mich als Maßnahmeträger gemäß der gesetzlich zustehenden Prüfungsrechte verpflichte, alle für eine Prüfung erforderlichen Auskünfte zu erteilen und alle die Beauftragung berührenden Unterlagen vorzulegen sowie sämtliche Unterlagen zum Zwecke der Prüfung zehn Jahre nach Ende der Maßnahme aufzubewahren.
- ich eigenmächtige Veröffentlichungen zu den beantragten Arbeitsgelegenheiten nicht durchführen werde.
- die Finanzierung der Maßnahme abgesichert ist.

Ergänzende Hinweise:

- Die Schaffung von Arbeitsgelegenheiten erfolgt im Rahmen einer vom Jobcenter Salzlandkreis auf der Basis eines Förderantrages gegenüber einem Träger ausgesprochen, rechtsmittelfähigen Bewilligung einer individuellen pauschalen Förderleistung, ist also die Gewährung einer Sozialleistung per Verwaltungsakt.
- Die Schaffung der Arbeitsgelegenheiten sowie die Planung, die Betreuung und Beschäftigung aller Teilnehmer/-innen, die Durchführung des Arbeitseinsatzes sowie die Abrechnung obliegen dem Träger der Einsatzstelle.
- Ansprechpartner für die Durchführung und Abrechnung der Maßnahme ist der als Regieträger Unterzeichnende.
- Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt gemäß § 337 Abs. 2 SGB III in monatlichen, nachträglichen Abständen.
- Bei Verstößen gegen die Rahmenbedingungen können die bewilligten Arbeitsgelegenheiten nach § 47 Abs. 1 SGB X widerrufen werden.

Rechtsvorschriften

Dem Antragsteller sind im Antragsvordruck oder in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag die Tatsachen als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (§ 2 Abs. 1 Subventionsgesetz – SubvG), die nach

- dem Zuwendungszweck,
- diesen Verwaltungsvorschriften und den Nebenbestimmungen zum Zuweisungsbescheid,
- besonderen Verwaltungsvorschriften, Richtlinien oder sonstigen Zuwendungsvoraussetzungen für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen der Zuwendung

von Bedeutung sind. Der Antragsteller ist auf die Strafbarkeit des Subventionsbetruges nach § 264 StGB hingewiesen.

Zu den Tatsachen gehören insbesondere solche,

- die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung von Bedeutung sind,
- die Gegenstand der Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnung, Vermögensübersichten oder Gutachten, des Finanzierungsplans, des Haushalts- oder Wirtschaftsplans, etwaiger Übersichten und Überleitungsrechnungen oder sonstiger dem Antrag beizufügenden Unterlagen sind,
- von denen nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49, 49a VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften die Erstattung der Zuwendung abhängig ist,
- die sich auf die Art und Weise der Verwendung eines aus der Zuwendung beschafften Gegenstandes beziehen (§ 3 Abs. 2 SubvG).

Subventionserhebliche Tatsachen sind ferner solche, die durch Scheingeschäfte oder Scheinhandlungen verdeckt werden, sowie Rechtsgeschäfte oder Handlungen unter Missbrauch von Gestaltungsmöglichkeiten im Zusammenhang mit einer beantragten Zuwendung (§ 4 SubvG).

Der Antragsteller hat in dem Antrag oder in anderer Weise vor der Bewilligung zu versichern, dass ihm die Tatsachen der unter dem Absatz Rechtsvorschriften genannten Punkte als subventionserheblich und die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 StGB bekannt sind.

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben. Den Inhalt dieses Förderantrages habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum, Stempel und Unterschrift
Regieträger

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben. Den Inhalt dieses Förderantrages habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum, Stempel und Unterschrift
Träger der Einsatzstelle

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben. Den Inhalt dieses Förderantrages habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum, Stempel und Unterschrift
Träger der Einsatzstelle

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben. Den Inhalt dieses Förderantrages habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum, Stempel und Unterschrift
Träger der Einsatzstelle

1. Bedarfsmeldung Einsatzstelle	
Name und Anschrift Verein/Verband/Institution	
Ansprechpartner/-in - Name, Vorname	Funktion
Telefon/Fax	E-Mail
Kurzbezeichnung der Arbeitsgelegenheit(en)	Anzahl der Arbeitsgelegenheiten
Kurzbeschreibung der auszuführenden Tätigkeit	
Wo werden die Teilnehmer/-innen eingesetzt (genaue Bezeichnung der Einsatzstellen und Anschrift, ggf. Kennzeichnung der Einsatzstellen in Standortkarten, die dem Antrag beigefügt sind)?	
Wie gestalten sich die Eigentumsverhältnisse der Gebäude/Flächen, in/auf denen die Teilnehmer/-innen der beantragten Maßnahme eingesetzt werden?	

<p>Ort, Datum, Stempel und Unterschrift Träger der Einsatzstelle</p>
--

2. Vollmachterteilung der Einsatzstelle
Kurzbezeichnung

<p>Der Träger der Einsatzstelle (Gemeinde/Verein)</p> <p>Anschrift</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: right;">-Vollmachtgeber-</p>
<p>bevollmächtigt</p>
<p>den Regieträger (Träger der Maßnahme)</p> <p>Anschrift</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: right;">-Bevollmächtigter-</p>
<p>mit der Beantragung der gemäß Bedarfsmeldung beschriebenen Arbeitsgelegenheit(en) sowie mit seiner Vertretung in allen die beantragte Maßnahme betreffenden Angelegenheiten gegenüber dem Jobcenter Salzlandkreis. Die Vollmacht gilt unbeschränkt und ermächtigt den Bevollmächtigten gegenüber dem Jobcenter Salzlandkreis zu allen die Maßnahme betreffenden Rechtshandlungen, insbesondere zur Vornahme und Entgegennahme von Zustellungen, zur Einlegung und Zurücknahme von Rechtsmitteln und zum Verzicht auf solche sowie zur Entgegennahme die Maßnahme betreffende Geldleistungen.</p>

<p>_____ Ort, Datum, Stempel und Unterschrift Vollmachtgeber (Träger der Einsatzstelle)</p>	<p>_____ Ort, Datum, Stempel und Unterschrift Bevollmächtigter (Regieträger)</p>
--	---

