

Vergaberichtlinien EB-Stiftung Nachwuchskräfte

- Förderung von besonders begabten Nachwuchskräften in Kirche und Diakonie



Um zu prüfen, ob der von Ihnen zu stellende Stiftungsantrag den Vergaberichtlinien der Stiftung entspricht – und nur dann Aussicht auf Erfolg haben wird – lesen Sie sich bitte die Vergaberichtlinien genau durch, bevor Sie auf den Link für die Antragstellung klicken, der sich am Ende der Richtlinien befindet.

I. Allgemeine Kriterien für Nachwuchskräfte

Gefördert werden Fort- und Weiterbildungs- bzw. Qualifizierungsmaßnahmen besonders begabter Nachwuchskräfte, die Führungspositionen in Kirche und Diakonie anstreben oder bereits eingenommen haben.

Die EB-Stiftung kann:

- **berufsqualifizierende Seminare und Lehrgänge, Managementkurse, Studiengänge und Intensivkurse an evangelischen Hoch-/Fachhochschulen, Universitäten** (und vergleichbaren Einrichtungen) im In- und Ausland durch Zuwendungen **fördern** (teilweise oder volle Übernahme von Sachkosten wie Studiengebühren, Fahrtkosten und Logis).
- **Studierende an evangelischen Hoch-/Fachhochschulen und Universitäten fördern**, wenn es sich um ein Studium oder ein Aufbaustudium handelt, das über Studiengebühren finanziert wird.
- **wissenschaftliche und künstlerische Arbeiten fördern**. Hierbei gibt es kein allgemeines Antragsverfahren, sondern nur eine Ausschreibung (z. B. begrenzter Wettbewerb) von Seiten der Stiftung. Einzelheiten werden im Ausschreibungsverfahren festgelegt.

! **Gefördert werden nur zeitlich und fachlich abgrenzbare Maßnahmen bzw. Projekte, die bei Antragstellung noch nicht begonnen haben.**

Die EB-Stiftung verfolgt keine eigenen wirtschaftlichen Interessen bei der Vergabe ihrer Fördermittel und handelt – zur Erfüllung der Stiftungszwecke – in Gemäßheit ihrer Satzung.

II. Stiftungsanträge für Nachwuchskräfte

Einreichung der Antragsunterlagen nur über das webbasierte Stiftungsportal

Stiftungsanträge sind von der Institution (Leistungsnehmer) – ausschließlich über das webbasierte Stiftungsportal einzureichen.

Der seitens der Institution gestellte Antrag ist hinsichtlich der/des Geförderten personengebunden.

Die von der Institution (Leistungsnehmer) einzureichenden Antragsunterlagen müssen wie folgt eingereicht werden und folgende Informationen enthalten:

Vollständig ausgefüllter, webbasierter Antrag mit detailliertem Kosten- und Finanzierungsplan – **unter Einsatz von eigenen Mitteln der Institution in angemessenem Umfang** (ohne Geldleistungsanteile des Arbeitgebers für die Gewährung von Freistellungszeiten). *Empfehlung* für den Einsatz von eigenen Mitteln: 1/3 die Institution, 1/3 die Nachwuchskraft, Antragstellung für das verbleibende Drittel.

① **Genauere Beschreibung der berufsqualifizierenden Maßnahme** (auf Geschäftspapier und unterzeichnet) und deren Eignung zur Vertiefung und Vervollkommnung der beruflichen Qualifikation der Nachwuchskraft

- Über uns: wer wir sind, was wir machen und was wir tun sowie Angabe der Trägerschaft
- Bestätigung des Arbeitgebers über die besondere Qualifikation der Nachwuchskraft
- Ausbildungsziel
- Nutzen der Weiterbildungsmaßnahme für die Nachwuchskraft und die Institution
- Möglichkeiten der beruflichen Verwendung der Weiterbildungsmaßnahme in Kirche u. Diakonie, ggf. mit Stellungnahme/Empf. eines diakonischen Spitzenverbandes bzw. der Landeskirche

- ② **Nachweis des Bildungsträgers**, aus dem Titel der Maßnahme, Höhe der Gebühren sowie die Dauer (Beginn und Ende – genaue Daten) der Maßnahme hervorgehen
- ③ **Tabellarischer Lebenslauf** mit Angabe des genauen beruflichen Werdegangs der zu fördernden Nachwuchskraft

! Die Unterlagen sind auf in **3 PDF-Dateien** – wie **aufgelistet zu betiteln** – und im **Online-Portal** hochzuladen.

III. Datenschutz

Der Institution (Leistungsnehmer) obliegt es, mit der Nachwuchskraft eine Einwilligungsvereinbarung hinsichtlich der aktuellen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Bezug auf die Weitergabe von persönlichen Daten an die EB-Stiftung für die Abwicklung der Fördermaßnahme, der damit verbundenen Datenspeicherung sowie für eine eventuelle Veröffentlichung im EB-Stiftungsbericht zu schließen.

IV. Bewilligung und Förderung

- Über die Bewilligung einer Förderung der Maßnahme entscheidet der Vorstand der EB-Stiftung in seinen zweimal jährlich stattfindenden Sitzungen (Frühjahr und Herbst).
- Mit einer Förderung wird kein arbeitsrechtliches Verhältnis begründet. Jeder Empfänger ist für eine evtl. Steuerpflicht selbst verantwortlich.
- Die Maßnahme ist innerhalb des im Antrag angegebenen Zeitpunktes zu beginnen und wird nur in begründeten Ausnahmefällen, die der Stiftung unverzüglich mitzuteilen sind, zeitlich verlängert.
- Ein Rechtsanspruch auf Vergabe einer Förderung besteht nicht.
- Reduzieren sich nach Abschluss der Maßnahme, die im Antrag veranschlagten, gesamten Ausgaben zur Erreichung des Förderzwecks durch eine Reduzierung der Maßnahmekosten, ist der Leistungsgeber berechtigt, eine entsprechende Anpassung des bewilligten Leistungsumfanges vorzunehmen.
- Nach einer Förderbewilligung behält sich die Stiftung vor, diese zurückzuziehen, sofern die im Bewilligungsschreiben genannten Zeiträume/Termine/Abgabefristen für das Einreichen von Unterlagen nicht eingehalten werden.
- Fördergelder dürfen nur für den bewilligten Zweck verwendet werden.

Mitteilungspflichten des Leistungsnehmers

! Der Leistungsnehmer verpflichtet sich, der EB-Stiftung (Leistungsgeber) jede Änderung der im Antrag mitgeteilten Informationen unverzüglich anzuzeigen (z. B. Verschiebung von Modulen, Ausfall von Modulen, Änderung der Laufzeit von Seminaren, wegen Krankheit oder sonstiger Gründe). Sollten Module vom Bildungsträger verschoben werden, ist der Leistungsnehmer ebenfalls verpflichtet, der EB-Stiftung die neuen Termine unverzüglich mitzuteilen und die Information des Bildungsträgers zu übersenden.

Zeitliche Abfolge von Auszahlungen der Förderbeträge:

- Bei Maßnahmen mit einer **Dauer von bis zu 2 Jahren** erfolgt die Auszahlung nach Abschluss der Maßnahme, sofern der Stiftung alle hierfür erforderlichen Unterlagen vollständig vorliegen. Ein erfolgreicher Abschluss wird vorausgesetzt.
- Bei Maßnahmen **von mehr als 2 Jahren Dauer** erfolgt die Auszahlung in max. 2 Teilbeträgen, sofern zu den genannten Auszahlungsterminen der Stiftung alle erforderlichen Unterlagen vollständig vorliegen. Ein erfolgreicher Abschluss wird vorausgesetzt. Für den Fall, dass die Maßnahme nicht im Rahmen einer angemessenen/vertretbaren Verlängerung beendet werden kann,

behält sich der Leistungsgeber die Rückforderung der bereits getätigten Zahlungen vor. Der Leistungsnehmer verzichtet in einem solchen Falle auf die Einrede des Wegfalls der Bereicherung.

- **Das Projekt ist – unter Einreichung der genannten Nachweise – bis spätestens 3 Monate nach Weiterbildungsende abzuschließen, d. h. alle erforderlichen Unterlagen müssen der Stiftung innerhalb dieser 3 Monate komplett, korrekt und wie nachstehend beschrieben, übermittelt werden!**

Für das fristgerechte Einreichen der erforderlichen Unterlagen ist die Institution (Leistungsnehmer) verantwortlich, nicht die Nachwuchskraft.

Voraussetzungen und erforderliche Unterlagen für die Auszahlungen der Förderbeträge

Die Abrechnungsunterlagen sind zu senden an: EB-Stiftung@eb.de

Einmalzahlung nach Abschluss der Weiterbildung (Laufzeit < 2 Jahre)

Die nachfolgenden Unterlagen müssen spätestens 3 Monate nach Abschluss der Weiterbildung vorliegen – gemäß Bewilligungsschreiben –

- ① Unterzeichneter **Abschlussbericht** der Nachwuchskraft über die Weiterbildungsmaßnahme und **Abschlusszertifikat** des Bildungsträgers
- ② **Verwendungsnachweisformular** – vollständig ausgefüllt, rechtsverbindlich unterschrieben, mit Stempel versehen (abrufbar über: www.eb.de/eb-stiftung).
Wichtig: Die Bankverbindung der Institution, nicht der Nachwuchskraft, muss angegeben werden!
- ③ **Rechnungskopien** im Gegenwert der Gesamtmaßnahmekosten (s. u. Vorgehensweise)

3 PDF-Dateien sind per **Mail** einzureichen und **wie aufgelistet zu betiteln**

Vorgehensweise für Rechnungen/Belege wie folgt:

Rechnungskopien sind – analog des Verwendungsnachweisformulars – nach Kostenarten einzureichen.

Pro Kostenart: Erstellung einer Übersicht mit aufgelisteten Rechnungsbeträgen und Gesamtsumme.
Die Gesamtsumme der jeweiligen Kostenart muss den entsprechenden Betrag im Formular widerspiegeln.

Alle Rechnungen/Belege sind zu nummerieren und finden sich in den entsprechenden Auflistungen der Kostenarten wieder.

Mehr als 2 Jahre Laufzeit einer Weiterbildungsmaßnahme:

1. Auszahlung von 2 Teilbeträgen

(Laufzeit > 2 Jahre)

Die nachfolgenden Unterlagen müssen nach der Hälfte der Weiterbildungszeit vorliegen
– vgl. Bewilligungsschreiben –

- ① Teilnahmebescheinigungen der einzelnen Module
- ② Zwischenbericht der Nachwuchskraft über die erste Hälfte der Weiterbildungszeit
- ③ Rechnungskopien mindestens in Höhe des 1. Teilbetrages

3 PDF-Dateien sind per
Mail einzureichen und wie
aufgelistet zu betiteln

Vorgehensweise für Rechnungen/Belege wie folgt:

Rechnungskopien sind – gemäß der Kostenarten des Antragsformulars – einzureichen.

Pro Kostenart: Erstellung einer Übersicht mit aufgelisteten Rechnungsbeträgen und Gesamtsumme.

Alle Rechnungen/Belege sind zu nummerieren und finden sich in den entsprechenden Übersichten wieder.

2. Auszahlung von 2 Teilbeträgen

(Laufzeit > 2 Jahre)

Die nachfolgenden Unterlagen müssen spätestens 3 Monate nach Ende der Weiterbildung vorliegen
– gemäß Bewilligungsschreiben –

- ① Unterzeichneter Abschlussbericht der Nachwuchskraft und Abschlusszertifikat des Bildungsträgers
- ② Verwendungsnachweisformular – vollständig ausgefüllt, rechtsverbindlich unterschrieben, mit Stempel versehen (abrufbar über: www.eb.de/eb-stiftung).
Wichtig: Die Bankverbindung der Institution, nicht der Nachwuchskraft, muss angegeben werden!
- ③ Rechnungskopien im Gegenwert der Gesamtmaßnahmekosten (s. u. Vorgehensweise)

3 PDF-Dateien sind per --
Mail einzureichen und wie
aufgelistet zu betiteln

Vorgehensweise für Rechnungen/Belege wie folgt:

Rechnungskopien sind – analog des Verwendungsnachweisformulars – nach Kostenarten einzureichen.

Pro Kostenart: Erstellung einer Übersicht mit aufgelisteten Rechnungsbeträgen und Gesamtsumme.

Die Gesamtsumme der jeweiligen Kostenart müssen die entsprechenden Beträge im Formular widerspiegeln.

Alle Rechnungen/Belege sind zu nummerieren und finden sich in den entsprechenden Übersichten wieder.

Über den nachfolgenden Link ist eine Antragstellung möglich:



[Online-Antrag Nachwuchskräfte](#)