|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evang. Kirchengemeinde |  | Datum |  |
|  |  |
| ⎡ ⎤Evangelischer OberkirchenratGänsheidestr. 470184 Stuttgart⎣ ⎦ | Die Abrechnungsunterlagen von Baumaßnahmen an Pfarrhäusern müssen zur aufsichtsrechtlichen Genehmigung und zum Ermitteln der Zuschüsse aus dem Ausgleichsstock (insbes. aus dem Verfügungsfonds für Pfarrhäuser) dem Oberkirchenrat vorgelegt werden.Um eine zügige Bearbeitung im Oberkirchenrat zu ermöglichen, bittet der Oberkirchenrat, die Unterlagen mit dieser vollständig ausgefüllten Checkliste einzureichen.**Falls Sie dazu Fragen haben oder Unterstützung brauchen, können Sie sich gerne an Ihre Kirchliche Verwaltungsstelle wenden.** |
|  |
| **AZ 44**  |
| **Instandsetzungsmaßnahmen am Pfarrhaus** |  |
|  |
| Sehr geehrte Damen und Herren,anbei gehen Ihnen die unten aufgeführten Unterlagen zu der obengenannten Maßnahme zu. Wir bitten um Festsetzung des Beitrags aus dem Verfügungsfonds für Pfarrhäuser des Ausgleichstocks (ggf. auch Sondermittel für energetische Verbesserungen). |
|  |
| (Textfeld für weitere Erläuterungen und Hinweise) |
|  |
| 1. **Kostenzusammenstellung**
 |
| Als Zusammenstellung aller Kosten ist / sind beigefügt: |
| [ ]  | Der Ausdruck des Baubuchs (Investitionskonto) bzw. der Kostenstelle aus dem Sachbuch (falls kein Baubuch geführt wurde), sofern die Ausgaben nach Gewerken gebucht wurden. |
| [ ]  | Die Kostenfeststellung des Architekten. Die Kostenfeststellung ist mit den Buchungen im Baubuch bzw. Sachbuch abgestimmt. Differenzen sind auf einem extra Blatt erläutert. |
| [ ]  | Eine selbst erstellte Zusammenstellung der Kosten (falls die Ausgaben im Baubuch / Sachbuch nicht nach Gewerken gebucht wurden). |
|  |
| 1. **Rechnungsbelege**
 |
| Für alle angefallenen und in der Kostenzusammenstellung aufgeführten Ausgaben sind die vollständigen Rechnungen (mit Aufmaßen und Rapportzetteln) beigelegt. Die Rechnungen sind in der Reihenfolge der oben angekreuzten Kostenzusammenstellung sortiert. Es handelt sich um |
| [ ]  | Originalrechnungen, bitte nach Prüfung und Zuschussfestsetzung an die Kirchengemeinde zurücksenden. |
| [ ]  | Kopien. Diese können nach Prüfung und Zuschussfestsetzung beim OKR verbleiben oder vernichtet werden. *Aus Umweltschutzgründen wird dringend empfohlen, auf zusätzliche Kopien zu verzichten und die Originalrechnungen einzusenden.* |
|  |
| 1. **Schönheitsreparaturen**
 |
| [ ]  | Es wurden keine Schönheitsreparaturen in der Pfarrwohnung durchgeführt. |
| [ ]  | Es wurden auch in der Pfarrwohnung Schönheitsreparaturen durchgeführt. Den Rechnungen sind raumweise Aufmaße beigelegt. (Wenn keine raumweisen Aufmaße vorgelegt werden, werden die Schönheitsreparaturen nicht bezuschusst) |
|  | [ ]  | In der Pfarrwohnung ist max. 1 kindergeldberechtigtes Kind mit Hauptwohnsitz gemeldet. |
|  | [ ]  | In der Pfarrwohnung sind       kindergeldberechtigte Kinder mit Hauptwohnsitz gemeldet. Für diese Kinder sind Kopien der Meldebescheinigung und des Kindergeldbescheids beigelegt. (Falls diese nicht vorgelegt werden, wird nur ein Kinder- oder Gastzimmer bei den Schönheitsreparaturen berücksichtigt) |
| 1. **Nutzung des Pfarrhauses**
 |
| [ ]  | Im Pfarrhaus sind außer der Pfarrwohnung, dem Amtsbereich und den Nebenräumen keine weiteren Nutzungen (Gemeinderäume, vermietete Räume) untergebracht. |
| [ ]  | Im Pfarrhaus sind noch folgende weitere Nutzungen: |
|  |       |
|  | [ ]  | Ausgaben für die anders genutzten Räume sind getrennt abgerechnet und in den eingereichten Kosten nicht enthalten. |
|  | [ ]  | Ausgaben für die anders genutzten Räume sind in den eingereichten Kosten bei folgenden Gewerken enthalten (ggf. separate Aufstellung): |
|  |  |       |
|  |
| 1. **Umfang der durchgeführten Maßnahmen**
 |
| [ ]  | Es wurden nur die Maßnahmen durchgeführt die im Kämmererbericht aufgeführt sind und denen der OKR zugestimmt hat. (Zustimmung des OKR ist entweder pauschal zum Kämmererbericht erfolgt oder einzeln, ggf. auch später). |
| [ ]  | Es wurden außerdem folgende Maßnahmen durchgeführt, denen der OKR weder über den Kämmererbericht noch durch Einzelzustimmung zugestimmt hat: |
|  |       |
|  | Die Notwendigkeit und Dringlichkeit dieser Maßnahmen ist |
|  | [ ]  | in einer Anlage zu diesem Schreiben begründet. |
|  | [ ]  | auf der entsprechenden Rechnung begründet. |
|  |
| 1. **Ersätze durch Dritte (insbesondere bisheriger oder neuer Stelleninhaber)**
 |
| [ ]  | Für die vorgelegten Ausgaben wurden keine Ersätze von Dritten angefordert. |
| [ ]  | Von Dritten angeforderte Ersätze sind auf den entsprechenden Rechnungen vermerkt. |
|  | Die Ersätze sind | [ ]  | bereits eingegangen. |
|  |  | [ ]  | noch nicht eingegangen. |
|  |       |
|  |
| 1. **Ansprechpartner und Information**
 |
| [ ]  | Das Dekanatamt       und die Kirchliche Verwaltungsstelle       wurden mit Kopie dieser Checkliste informiert. |
| Ansprechpartner in der Kirchengemeinde für Rückfragen des OKR ist(Name, Funktion, Telefon-Nummer, E-Mail-Adresse) |
|       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       |  |  |
| Datum |  | Unterschrift |