

**Allgemeine Richtlinien
über die Bewilligung und Verwendung
freiwilliger Zuschüsse der Stadt Erlangen an Dritte
(Zuschussrichtlinien)**

vom 1. Juni 2010

Inhaltsverzeichnis

1	Gegenstand der Richtlinien	3
2	Zuständigkeiten	3
3	Voraussetzungen für die Gewährung von Zuschüssen	3
4	Antragsverfahren	4
5	Bewilligungsverfahren	5
6	Nachweis der Verwendung	5
7	Prüfung des Verwendungsnachweises	6
8	Abweichende Regelungen	6
9	Inkrafttreten	7

1 Gegenstand der Richtlinien

(1) Zuschüsse an Dritte sind Finanzhilfen zur Erfüllung von Aufgaben des Empfängers. Empfänger von Zuschüssen können sowohl juristische Personen (Verbände, Vereine, Gesellschaften etc.) als auch natürliche Personen sein.

(2) Im Rahmen dieser Richtlinien werden folgende Zuschusszwecke unterschieden:

- Institutionelle Förderung (Zuschüsse zur Aufrechterhaltung betrieblicher Zwecke)
- Projektförderung (Zuschüsse zu einzelnen Vorhaben und Veranstaltungen)
- Investitionsförderung (Zuschüsse zur Finanzierung von Anlagevermögen)

Dementsprechend sind diese Zuschüsse im Ergebnis- und Finanzhaushalt zu veranschlagen.

(3) Zuschüsse können in Form von Geldzuwendungen oder in nichtmonetärer Form durch Arbeits- und Sachleistungen gewährt werden. Für Arbeits- und Sachleistungen sind die Kosten zu berechnen, zumindest jedoch zu schätzen, und im Budget des für die Zuschussgewährung zuständigen Fachamtes auszuweisen. Sachleistungen können z.B. die geminderte oder unentgeltliche Überlassung von Räumen oder Material sein.

(4) Werden Förderungen aufgrund staatlicher Förderprogramme gewährt und abgewickelt, richtet sich die Zuschussgewährung nach den dafür geltenden staatlichen Richtlinien.

(5) Werden Zuschüsse nach besonderen städtischen Richtlinien z. B. im Bereich der Sportförderung, der Jugendförderung, des Umwelt- und Naturschutzes oder der Wohnungsförderung gewährt, gelten diese unter der Voraussetzung, dass die Mindestanforderungen der allgemeinen Richtlinien weiterhin erfüllt sind. Im Zweifelsfall gelten die besonderen Richtlinien ergänzend.

2 Zuständigkeiten

(1) Zuständig für die Gewährung von Zuschüssen sowie die Prüfung der ordnungsgemäßen Verwendung sind die jeweiligen im Aufgabengliederungsplan benannten Fachämter.

(2) Die Zuständigkeiten des Stadtrates und seiner beschließenden Ausschüsse nach der Gemeindeordnung und der Geschäftsordnung des Erlanger Stadtrates sind zu beachten. Einzelzuschüsse (bezogen auf einen Zuschusszweck) über 25.000,-- € sind vom zuständigen Fachausschuss und über 100.000,-- € vom Stadtrat zu beschließen, es sei denn, es liegt eine konkrete Haushaltsentscheidung zu diesem Zuschuss vor. Erfolgt eine Bezuschussung in Form von Verzicht auf marktgerechte Einnahmen oder von der Stadt Erlangen dem Antragsteller nicht in Rechnung gestellte Sach- oder Arbeitsleistungen, so sind diese indirekten Zuschüsse zu beziffern und bei der Ermittlung der Wertgrenzen zu beachten. Die Wertgrenzen für die Beschlussfassung setzen sich grundsätzlich aus der Summe der direkten und indirekten Zuschüsse zusammen.

3 Voraussetzungen für die Gewährung von Zuschüssen

(1) Zuschüsse sind freiwillige Leistungen und werden nur im Rahmen der im Haushaltsplan veranschlagten Mittel gewährt. Die Veranschlagung im Haushaltsplan räumt Dritten gegenüber der Stadt Erlangen keinen Rechtsanspruch ein.

(2) Zuschüsse dürfen grundsätzlich nur gewährt werden, wenn und solange

- an der Aufgabe aus städtischer Sicht ein erhebliches öffentliches Interesse besteht,
- der Bedarf für eine Bezuschussung gegeben ist, da ansonsten das Vorhaben nicht oder nicht in dem nach Prüfung durch die Stadt Erlangen zuschussfähigen Umfang durchgeführt werden kann,

- die Gesamtfinanzierung unter Berücksichtigung einer angemessenen Eigenbeteiligung grundsätzlich gesichert ist, es sei denn, dass aufgrund der Eigenart des Vorhabens die Eigenbeteiligung unzumutbar oder aufgrund der besonderen Situation des Einzelfalles nicht möglich ist. Als angemessene Eigenbeteiligung können auch die vom Zuschussempfänger erbrachten Sach- und Arbeitsleistungen gelten,
- der Zuschussempfänger nachweist, dass seine wirtschaftlichen Verhältnisse geordnet und stabil sind und dass er in der Lage ist, die geförderten Aufgaben sparsam und wirtschaftlich zu erfüllen. Dieser Nachweis soll in geeigneter Form, z.B. an Hand von Bilanzen, Überschussrechnungen, Wirtschaftsplänen, Kosten- und Finanzierungsplänen u.ä., erbracht werden. Insbesondere dürfen keine Insolvenzverfahren eingeleitet sein,
- der Zuschussempfänger über die Verwendung der Zuschüsse einen vollständigen Nachweis führt,
- bei Investitionsförderungen das Vorhaben noch nicht begonnen worden ist. Das zuständige Fachamt kann Ausnahmen im Notfall zulassen. Diese Ausnahmen sind zu begründen und im Zuschussvorgang zu dokumentieren.

(3) Zuschüsse sollen grundsätzlich nachrangig gewährt werden, also nach Ausschöpfung aller eigenen Einnahmen und anrechenbaren Reserven des Antragstellers sowie Zuschüsse Dritter. Die besondere Rechtsform von Wohlfahrtsverbänden ist dabei angemessen zu berücksichtigen. Bzgl. möglicher anrechenbarer Reserven kann das zuständige Fachamt bei Bedarf hierzu ergänzend jederzeit Übersichten über das Vermögen und die Schulden sowie über die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre anfordern. Im Ausnahmefall können Eigenmittel (Einnahmen, Erträge, anrechenbare Reserven) unberücksichtigt bleiben, wenn dies nachvollziehbar begründet wird und die erfolgte Verwendung belegt wird. Auf Ziffer 7, Rückforderung wird verwiesen.

4 Antragsverfahren

(1) Zuschüsse werden nur auf schriftlichen Antrag gewährt. Die Begründung des Antrags muss mindestens Angaben über den Verwendungszweck, die Kosten, die Finanzierung und den Zeitpunkt oder Zeitraum des Vorhabens enthalten. Der Antrag muss bei Gewerbetreibenden Angaben darüber enthalten, ob der Antragsteller zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz berechtigt ist. Außerdem hat der Zuschussempfänger mit seiner Unterschrift auf dem Antrag zu bestätigen, dass er die allgemeinen bzw. besonderen Zuschussrichtlinien anerkennt.

(2) Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Vereinssatzung/sonstige konstitutionelle Unterlagen, soweit nicht die neueste Fassung aufgrund früherer Zuschüsse bereits vorliegt,
- Unterlagen, die lückenlos die Einnahmen und Ausgaben für die Vorausplanung ausweisen, z.B. ein Wirtschaftsplan
- von bilanzierenden Antragstellern die der Antragstellung vorangehende Jahresbilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung,
- ggf. Angaben zu vorhandenen Reserven,
- von nicht bilanzierenden Antragstellern wie z.B. Vereinen oder Einzelpersonen die Überschussrechnung des Vorjahres
- bei Baumaßnahmen Baupläne, detaillierte Kostenberechnungen sowie ein Zeitplan für die Gesamtmaßnahme.

Dem bewilligenden Fachamt bleibt es vorbehalten, weitere Angaben und Unterlagen zu fordern. Sollte in Ausnahmefällen auf die Vorlage einzelner Unterlagen verzichtet werden, ist der Verzicht mit Begründung im Zuschussvorgang zu dokumentieren.

(3) Soweit nicht für staatliche Förderungen vorgegebene Antragsformulare zu verwenden sind, können für die Beantragung vom zuständigen Fachamt eigene Zuschussformulare verwendet werden, die alle notwendigen Angaben gemäß dieser Richtlinien bzw. der ergänzenden Richtlinien abfragen.

(4) Für die Antragstellung kann eine Ausschlussfrist vom zuständigen Fachamt festgesetzt werden.

5 Bewilligungsverfahren

(1) Zuschüsse werden durch schriftlichen Zuschussbescheid oder in Form eines Vertrages bewilligt.

(2) Die Bewilligung des Zuschusses erfolgt unter den Bedingungen, dass

- mit der Annahme des Zuschusses den Dienststellen der Stadt Erlangen das Recht eingeräumt wird, die dem Bewilligungszweck entsprechende Verwendung durch Einsicht in die Bücher und Belege sowie durch örtliche Besichtigungen selbst zu prüfen,
- nicht verbrauchte Zuschüsse wieder zurückzuzahlen sind,
- nicht dem Bewilligungszweck entsprechend verwendete Zuschüsse einschließlich Zinsen in Höhe von 2 % über dem jeweiligen Diskontsatz wieder zurückzuzahlen sind,
- die Stadt berechtigt ist, die gesamten Zuschüsse bei Fehlen nachprüfbarer Unterlagen einschließlich Zinsen in Höhe von 2 % über dem jeweiligen Diskontsatz zurückzufordern,
- aus der wiederholten oder regelmäßigen Gewährung freiwilliger Zuschüsse kein Rechtsanspruch erwächst.

Der Antragsteller ist auf die vorstehenden Bewilligungsbedingungen im Zuschussbescheid besonders hinzuweisen. Soweit der Zuschuss darüber hinaus an besondere Auflagen geknüpft ist, sind diese im Bewilligungsbescheid anzugeben. Besondere Festlegungen, z.B. zu einem von Ziffer 6 Abs. 6 abweichenden Abgabedatum des Verwendungsnachweises, werden ebenfalls mit dem Bewilligungsbescheid getroffen.

(3) Sofern Zuschüsse für eine institutionelle Förderung bewilligt werden, kann die Auszahlung des Zuschusses für das Folgejahr von der Vorlage des Verwendungsnachweises des Vorjahres abhängig gemacht werden.

(4) Für Rücknahme und Widerruf der Bewilligung gelten die Vorschriften des Bayer. Verwaltungsverfahrensgesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung.

(5) Soweit die Bewilligung durch einen Vertrag geregelt ist, sind die jeweiligen Richtlinien sinngemäß zu beachten.

(6) Die Auszahlung von Zuschüssen in Form von Geldzuwendungen erfolgt grundsätzlich unbar. Je nach Art und Umfang des Zuschusses kann die Auszahlung in einem Betrag oder in Teilbeträgen erfolgen.

6 Nachweis der Verwendung

(1) Der Zuschussempfänger hat grundsätzlich die bestimmungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung des städtischen Zuschusses nachzuweisen. Hierbei ist das in der Anlage hinterlegte Formular zu verwenden, das vom zuständigen Fachamt noch ergänzt werden kann. Vom Gebrauch dieses Formulars kann abgesehen werden, wenn der Zuschussempfänger alle notwendigen Angaben und Unterlagen in anderer Form erbringt. Dem bewilligenden Fachamt bleibt es vorbehalten, darüber hinaus weitere Angaben und Unterlagen zu fordern.

(2) Die Vorlage eines Verwendungsnachweises entfällt ausnahmsweise dann, wenn durch die besondere Art des Antrags- und Bewilligungsverfahrens (z.B. Förderung nach Vorlage

von Rechnungen und Inaugenscheinnahme) eine diesen Richtlinien entsprechende ordnungsgemäße Verwendung des Zuschusses nachgewiesen wird.

(3) Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, dem - sofern das bewilligende Fachamt es verlangt - die Belege beizufügen sind. In dem sachlichen Bericht sind die Verwendung der Mittel und der erzielte Erfolg eingehend darzustellen. Aus der zahlenmäßigen Aufstellung muss grundsätzlich ersichtlich sein, inwieweit die bei Antragstellung eingereichte Finanzplanung umgesetzt wurde. Insbesondere muss aus der Aufstellung klar erkennbar hervorgehen, wann, an wen, zu welchem Zeitpunkt, für welchen Zeitraum und in welchen Beträgen die Mittel verausgabt worden sind. Auf der Einnahmeseite sind u.a auch Leistungen Dritter und Eigenmittel aufzuführen.

(4) Bei der institutionellen Förderung besteht der zahlenmäßige Nachweis aus der Jahresrechnung. Wird neben einer institutionellen Förderung auch ein Mietzuschuss gewährt, ist im Verwendungsnachweis für die institutionelle Förderung der Mietzuschuss zu berücksichtigen.

(5) Soweit ausschließlich ein Mietzuschuss gewährt wird, ist hierüber ebenfalls ein Verwendungsnachweis nach diesen Richtlinien vorzulegen. Wird der Mietzuschuss im Haushalt der Stadt intern verrechnet, entfällt der Verwendungsnachweis.

(6) Die Verwendung des Zuschusses ist, wenn im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, innerhalb von 2 Monaten nach Erfüllung des Zuschusszweckes, spätestens jedoch mit Ablauf des zweiten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats, dem bewilligenden Fachamt nachzuweisen. Ist der Zuschusszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen zweier Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Mittel ein Zwischennachweis zu führen.

Bei institutioneller Förderung ist der Verwendungsnachweis bis spätestens zwei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes vorzulegen.

(7) Soweit für die Maßnahme auch staatliche Zuschüsse gewährt wurden, ist anstelle des Verwendungsnachweises nach diesen Richtlinien eine Ausfertigung des nach den Richtlinien des Freistaates Bayern geforderten Verwendungsnachweises vorzulegen.

7 Prüfung des Verwendungsnachweises

(1) Der Verwendungsnachweis ist von dem bewilligenden Fachamt auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Dies umfasst neben der rechnerischen Prüfung auch die Prüfung auf Nachvollziehbarkeit und Plausibilität aller Angaben.

(2) In begründeten Einzelfällen kann auch erst im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises ergänzend eine Einsicht in die Bücher und Belege gefordert werden. Ansonsten erfolgt die Prüfung des Verwendungsnachweises durch das Rechnungsprüfungsamt im Rahmen der allgemeinen Rechnungsprüfung.

Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk (Prüfungsvermerk) niederzulegen. Bei erheblichen Beanstandungen sind das Rechnungsprüfungsamt sowie die Kämmerei zu unterrichten.

(3) Nicht zweckentsprechend verwendete Zuschüsse der Stadt sind zurückzufordern. Bei Nichterfüllung von Bewilligungsbedingungen bzw.-Auflagen kann der Zuschuss ganz oder teilweise zurückgefordert werden. Dies gilt auch für eine unberechtigte Mehrfachförderung.

8 Abweichende Regelungen

(1) Bei Zuschüssen bis 250,- € je Zuschussempfänger und Jahr kann die Beantragung und der Nachweis der Verwendung formlos erfolgen. Die Verpflichtung des bewilligenden Fachamtes zur Überwachung des zweckentsprechenden Einsatzes des Zuschusses durch den Zuschussempfänger wird hiervon nicht berührt.

(2) Grundsätzliche Fragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Ziffern 1 - 7 ergeben, sind im Einvernehmen mit der Kämmerei zu klären.

9 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Juni 2010 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt werden die bisherigen Zuschussrichtlinien aufgehoben.

Erlangen, den 21.05.10



Dr. Siegfried Balleis
Oberbürgermeister