

Nr. 31/2005 Geschäftsanweisung für die Gewährung von städtischen Zuwendungen

Mit Beschluss vom 10. November 2005, GRDRs 1043/2004, hat der Gemeinderat die „Geschäftsanweisung für die Gewährung von städtischen Zuwendungen“ beschlossen. Sie tritt am 1. Januar 2006 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die geltenden Zuwendungsrichtlinien vom 27. Mai bzw. 8. September 1960 mit späteren Änderungen außer Kraft.

Auf folgendes wird besonders hingewiesen:

Allgemeines

Jede juristische Person des öffentlichen Rechts muss für die Gewährung von Zuwendungen das dabei anzuwendende allgemeine Verwaltungsverfahren (insbesondere Antragsverfahren, Bewilligung von Zuwendungen und Nachweis der Verwendung) in Form von Verwaltungsvorschriften festlegen.

Um eine einheitliche und sachgerechte Anwendung auf die in Art und Höhe sehr unterschiedlichen Zuwendungen der städtischen Referate, Ämter und Eigenbetriebe sicherzustellen, ist eine gemeinsame Grundlage in Form einer Geschäftsanweisung notwendig. Ziel der Geschäftsanweisung ist, die ordnungsgemäße Verwendung öffentlicher Haushaltsmittel zu gewährleisten und - trotz oder gerade wegen der Komplexität und Schwierigkeit der Materie - für den oftmals ehrenamtlich tätigen Zuwendungsempfänger verständliche und berechenbare Regelungen zu schaffen.

Seitherige Situation

Die bisher für die Stadt geltenden Zuwendungsrichtlinien („Allgemeinen Bewilligungsbedingungen für die Gewährung von Zuwendungen der Landeshauptstadt Stuttgart an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen zur Erfüllung bestimmter Zwecke“, Lagervordruck L 425) stammen aus dem Jahr 1960 und sind seither nur in wenigen Punkten geändert worden. Sie beruhen auf den damaligen Verwaltungsvorschriften des Landes Baden-Württemberg mit einigen für die Stadtverwaltung modifizierten Bestimmungen. Sie sind überholt und haben die Entwicklung des Allgemeinen Verwaltungsrechts (insbesondere das im Jahr 1977 verabschiedete Landesverwaltungsverfahrensgesetz) nicht mitvollzogen.

Für die Neufassung wurde eine bürgerfreundlichere Regelung angestrebt, die die wichtigsten bei Bund und Land üblichen Regelungen aufnimmt.

Neufassung

Die im Anschluss bekannt gemachte „Geschäftsanweisung für die Gewährung von städtischen Zuwendungen“ einschließlich der Anlage „Allgemeine Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid im Sinne von § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für Baden-Württemberg (LVwVfG)“ wurde von einer referats- und ämterübergreifenden Arbeitsgruppe unter Federführung der Stadtkämmerei und unter Beteiligung des Rechnungsprüfungsamts entwickelt.

...

Die Geschäftsanweisung gibt den bewilligenden Stellen den Rahmen des Bewilligungsverfahrens vor und regelt wichtige Grundlagen der Förderung. Die Geschäftsanweisung ist prinzipiell auf alle städtischen Geschäftsbereiche anwendbar und kann flexibel gehandhabt werden. Dies soll durch vier Maßnahmen gewährleistet werden:

- Kann- oder Soll-Bestimmungen, soweit diese vertretbar sind.
- Von der Anwendung zwingender Regelungen kann im Einzelfall durch Beschluss des Verwaltungsausschusses abgesehen werden, wenn dies zur Vermeidung besonderer Härten für den/die Zuwendungsempfänger/-in notwendig ist.
- In Fällen von finanziell geringerer Bedeutung, d. h. bei Zuwendungen von max. 3.000 Euro, ist eine vereinfachte Handhabung möglich.
- In den Förderrichtlinien für die einzelnen Förderbereiche können die Zuwendungsvoraussetzungen, die Förderkriterien und ggf. auch das Verwaltungsverfahren abweichend von der Geschäftsanweisung geregelt werden, wenn dies auf Grund der Besonderheiten des jeweiligen Bereiches notwendig sein sollte.

Die „Allgemeinen Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid im Sinne von § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für Baden-Württemberg (LVwVfG)“ sind nach den Erfordernissen des jeweiligen Falles Bestandteil des Verwaltungsakts (Zuwendungsbescheids). Soweit erforderlich, sind daneben weitere Nebenbestimmungen in den Bescheid aufzunehmen.

Die „Geschäftsanweisung für die Gewährung von städtischen Zuwendungen“ kann künftig auch im SOLID abgerufen werden. Die „Allgemeinen Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid im Sinne von § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für Baden-Württemberg (LVwVfG)“ sind überarbeitet wieder als Lagervordruck (L 425) erhältlich, in Papierform im Vordrucklager des Haupt- und Personalamts (10-1.64), als Dokumentvorlage bei 10-1.3 oder ebenfalls abrufbar in SOLID.

Stuttgart, 23. November 2005

GZ: WFB

Föll
Erster Bürgermeister

Geschäftsanweisung für die Gewährung von städtischen Zuwendungen

Neufassung aufgrund des Beschlusses des Gemeinderats
der Landeshauptstadt Stuttgart vom 10. November 2005

Vorbemerkung

Diese Geschäftsanweisung regelt das allgemeine Verwaltungsverfahren bei der Gewährung von Zuwendungen durch die Referate, Ämter und Eigenbetriebe der Landeshauptstadt Stuttgart (insbesondere Antragsverfahren, Bewilligung von Zuwendungen und Nachweis der Verwendung).

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Lagervordruck L 425) sind **Anlage** zu dieser Geschäftsanweisung.

Dagegen sind in den Förderrichtlinien zu einzelnen Förderbereichen der Ämter Zuwendungsvoraussetzungen, Förderkriterien und ggf. Besonderheiten des betreffenden Verwaltungsverfahrens geregelt. Hieraus können sich Abweichungen von dieser Geschäftsanweisung ergeben.

1 Zuwendungen

- 1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Geschäftsanweisung sind Leistungen der Stadt an Stellen außerhalb der Stadtverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Es handelt sich um freiwillige Leistungen, die im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel ohne Rechtsanspruch Dritter gewährt werden.
- 1.2 Keine Zuwendungen sind insbesondere
 - Sachleistungen,
 - Entgelte aufgrund von Verträgen (siehe auch Nr. 5.9),
 - satzungsgemäße Mitgliedsbeiträge,
 - Geldleistungen, auf die ein dem Grunde und der Höhe nach begründeter Rechtsanspruch besteht.
- 1.3 Bei der Gewährung von städtischen Zuwendungen ist ggf. das EU-Beihilferecht zu beachten (vgl. Art. 87 bis 89 EG-Vertrag sowie das weitere Gemeinschaftsrecht dazu). Entscheidend ist dabei, ob die geplante Zuwendung eine anmeldepflichtige Beihilfe wäre. In diesem Fall ist ein besonderes Notifizierungsverfahren bei der EU-Kommission durchzuführen. Beihilfen zu bestimmten Zwecken sowie unterhalb bestimmter Wertgrenzen sind nicht anmeldepflichtig. Alles Nähere dazu regelt das einschlägige EU-Recht.
- 1.4 Nach haushaltsrechtlichen Gesichtspunkten ist zu unterscheiden zwischen Zuwendungen für laufende Zwecke (einmalige oder laufende Geldleistungen zur Deckung des wiederkehrenden Ausgabenbedarfs des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin), die im Verwaltungshaushalt veranschlagt werden, und Investitionsförderungsmaßnahmen (insbesondere Baumaßnahmen und Erwerb von beweglichem oder unbeweglichem Vermögen), die im Vermögenshaushalt veranschlagt werden.
- 1.5 Für denselben Zweck sollen grundsätzlich keine Zuwendungen zulasten verschiedener Ausgabehaushaltsstellen bewilligt werden.

2 Zuwendungsarten und -formen

- 2.1 Zuwendungen können gewährt werden als Projektförderung für einzelne abgegrenzte Vorhaben oder als institutionelle Förderung zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin für ein Wirtschafts- bzw. Haushaltsjahr (Zuwendungsarten).

Ausnahmsweise ist neben einer bestehenden institutionellen Förderung eine zusätzliche Projektförderung möglich, sofern das Projekt nicht bereits im Rahmen der regulären geförderten Tätigkeit des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin finanziert ist.

- 2.2 Eine neue institutionelle Förderung darf nur durch Beschluss des zuständigen gemeinderätlichen Gremiums begonnen werden.
- 2.3 Die Zuwendung kann als zweckgebundener Zuschuss, Zinszuschuss, Darlehen oder andere nicht rückzahlbare oder rückzahlbare Leistung gewährt werden (Zuwendungsformen). Eine Verlustdeckungszusage („Ausfallbürgschaft“) kann als bedingter Zuschuss bewilligt werden.

3 Finanzierungsarten/Höhe der Zuwendung

- 3.1 Vor Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlagen der Stadt und des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit am besten entspricht. Die Finanzierungsart für die Zuwendung ist bei der Bewilligung festzulegen. Wenn es vertretbar ist, kann der Festbetragsfinanzierung der Vorzug gegeben werden; das gilt insbesondere bei Zuwendungen bis zu 3.000 Euro. Im Regelfall ist dafür ein angemessener Eigenanteil des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin Voraussetzung.
- 3.2 Die Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks bewilligt
- als Anteilsfinanzierung nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben und begrenzt auf einen zu bestimmenden Höchstbetrag,
 - als Fehlbedarfsfinanzierung, soweit der/die Zuwendungsempfänger/-in die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel decken kann, begrenzt auf einen zu bestimmenden Höchstbetrag,
 - als Festbetragsfinanzierung mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben.
- 3.3 Ausnahmsweise kann in begründeten Fällen eine Zuwendung als Vollfinanzierung bewilligt werden.
- 3.4 Zuwendungsfähig sind grundsätzlich nur die Nettoaufwendungen. Soweit der/die Zuwendungsempfänger/-in aus den Aufwendungen keinen Vorsteuerabzug geltend machen kann, ist die nicht abzugsfähige Vorsteuer ebenfalls zuwendungsfähig. Die Bewilligungsstelle kann verlangen, dass ein Nachweis (Bestätigung durch das Finanzamt) vorgelegt wird.
- 3.5 Die Höhe der grundsätzlich subsidiären städtischen Zuwendung bemisst sich nach dem Maß des städtischen Interesses am geförderten Zweck, den zuwendungsfähigen Ausgaben, den vorhandenen Haushaltsmitteln und der jeweiligen Förderstruktur und -praxis. Dabei soll auf einen angemessenen Eigenanteil des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin sowie die Beteiligung Dritter Wert gelegt werden.

- 3.6 Soweit Mischfinanzierungen gewollt sind, ist dies in den betreffenden Sachentscheidungen deutlich zu machen. Verschiedene Bewilligungsstellen sollen ihre Förderung frühzeitig abstimmen.

4 Antragsverfahren

- 4.1 Zuwendungen werden grundsätzlich nur auf schriftlichen Antrag gewährt. Das zu fördernde Vorhaben darf grundsätzlich noch nicht begonnen worden sein. Ist eine Entscheidung über die Bewilligung noch nicht möglich, kann die Bewilligungsstelle den vorzeitigen Beginn gestatten. Ein Bau-, Maßnahmen- oder Projektbeginn vor einer Entscheidung über eine Bewilligung erfolgt auf eigenes Risiko.

Vorgesehene Antragsformulare sind zu verwenden. Die Bewilligungsstelle soll bei Bedarf folgende Unterlagen verlangen:

- ein entsprechend der späteren Abrechnung sachlich gegliederter Kosten- und Finanzierungsplan bzw. Wirtschaftsplan, der sämtliche für den Förderzweck voraussichtlich anfallenden notwendigen Ausgaben und Einnahmen enthält,
- eine Erklärung, ob eine Berechtigung zum Vorsteuerabzug gem. § 15 Umsatzsteuergesetz besteht,
- bei institutioneller oder sonstiger Personalkostenförderung ein Organisations- und Stellenplan mit Stellenbeschreibung und Eingruppierung bzw. Vergütung,
- eine Darstellung der geplanten Ziele und Maßnahmen, z. B. Projektbeschreibung, Konzept, Programmplanung, Zeitplan,
- soweit nach der Rechtsform zutreffend die Satzung, Registerauszug, Vorstandsliste, Gesellschaftsvertrag, Geschäftsordnung, Anerkennung der Gemeinnützigkeit,
- bei Investitionszuschüssen und sonstiger Notwendigkeit Bilanzen oder sonstige Übersichten über Vermögen und Verbindlichkeiten, Folgekostenberechnungen, bei Baumaßnahmen eine Kostenermittlung nach DIN 276 bzw. eingeholte Angebote.

Falls für die Bewilligungsentscheidung erforderlich, sind - ggf. nachträglich - weitere Unterlagen beim Antragsteller anzufordern (z. B. Spendenzusagen, Darlehenszusagen, Baugenehmigungen).

- 4.2 Bei Zuwendungen für Bauvorhaben kann das Hochbauamt bzw. Tiefbauamt nach vorheriger Absprache mit der fachtechnischen Prüfung der Baukosten im Rahmen der Überprüfung des Zuschussantrags (sowie des Verwendungsnachweises, vgl. Nr. 9.1) beauftragt werden. Hierzu können angemessene Mindestbeträge für die Baukosten festgelegt werden, bis zu denen keine fachtechnische Prüfung vorzunehmen ist bzw. bis zu denen eine summarische Prüfung ausreicht.
- 4.3 Das Ergebnis der Antragsprüfung durch die Bewilligungsstelle und gegebenenfalls beteiligte fachtechnische Dienststellen (z. B. Hochbauamt, Tiefbauamt, städtische Beschaffungsstellen) ist zu vermerken (z. B. Darlegung des Sachverhalts, weitere Zuwendungen städtischer Stellen, Beteiligung anderer Stellen, Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben, Wahl der Finanzierungsart, Sicherung der Gesamtfinanzierung, Auswirkungen auf künftige Haushaltsjahre, entscheidungserhebliche Tatsachen und Gründe). Dabei kann auf den Antrag, den Zuwendungsbescheid mit Anlagen oder auf andere Unterlagen verwiesen werden.

- 4.4 Bei einer Zuwendung an Betriebe oder Unternehmen, die wenigstens zum Teil ohne marktmäßige Gegenleistung gewährt wird und der Förderung der Wirtschaft dienen soll, sind dem/der Antragsteller/-in im Antragsvordruck oder in anderer geeigneter Weise die Tatsachen zu bezeichnen, die subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB sind (vgl. § 1 Landessubventionsgesetz in Verbindung mit § 2 Abs. 1 Subventionsgesetz).

5 Bewilligung

- 5.1 Zuwendungen werden grundsätzlich durch schriftlichen Zuwendungsbescheid (Verwaltungsakt) bewilligt. Auf Nr. 5.8 wird verwiesen. Wird einem Antrag nicht oder nur teilweise entsprochen, ist dies nach § 39 LVwVfG erforderlichenfalls zu begründen.
- 5.2 Der Bescheid darf nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind.
- 5.3 Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:
- Bezeichnung des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin und ggf. dessen/deren verantwortlichen Vertreters/Vertreterin,
 - Bezeichnung und Zweck des Vorhabens oder der Einrichtung und Bewilligungszeitraum,
 - Art und Form der Zuwendung (vgl. Nr. 2),
 - Finanzierungsart und Höhe der Zuwendung (vgl. Nr. 3),
 - sonstige maßgebliche Angaben für die Bemessung der Zuwendung (z. B. Fördersatz, Umfang und Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben und deren vorgesehene Finanzierung),
 - Auszahlungsmodalitäten, ggf. mit Festlegung der in den einzelnen Jahren auszahlenden Teilbeträge für mehrjährige Vorhaben,
 - Angaben zur Erbringung des Verwendungsnachweises,
 - Nebenbestimmungen; hierbei sind die Allgemeinen Nebenbestimmungen (siehe Anlage) und etwaige weitere Nebenbestimmungen (vgl. Nr. 6) nach den Erfordernissen des jeweiligen Falles in den Zuwendungsbescheid als dessen Bestandteil aufzunehmen und beizufügen,
 - ggf. Auflagen über die Inventarisierung und Verwendung von Gegenständen oder Grundstücken, die mit Hilfe der Zuwendung erworben oder hergestellt wurden,
 - bei Investitionen ggf. die zeitlichen Zweckbindungsfristen,
 - Rechtsbehelfsbelehrung und Angaben zu einem möglichen Rechtsbehelfsverzicht.
- 5.4 Zur Sicherung eines eventuellen Erstattungsanspruchs kann die Bewilligungsstelle bei Bauvorhaben oder Grundstückskäufen im Zuwendungsbescheid bestimmen, dass der/die Zuwendungsempfänger/-in auf seine/ihre Kosten im Grundbuch zumindest an bereitetester Rangstelle eine Buchgrundschuld in Höhe des Zuwendungsbetrags einzutragen hat. Dabei hat sich der/die Eigentümer/-in bzw. der/die Zuwendungsempfänger/-in für sich und alle eventuellen Rechtsnachfolger der sofortigen Zwangsvollstreckung in Höhe der Grundschuld zu unterwerfen.

Hiervon soll im Regelfall nur bei Zuwendungen von über 50.000 Euro Gebrauch gemacht werden.

- 5.5 Ausnahmsweise kann die Bewilligungsstelle im Zuwendungsbescheid bestimmen, dass in voller Höhe durch die Stadt finanzierte Gegenstände im Einzelwert von mindestens 5.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) in das Eigentum der Stadt überführt und dem/der Zuwendungsempfänger/-in für den vorgesehenen Zweck leihweise zur Verfügung gestellt werden. Dies gilt auch für zu einer Sachgesamtheit gehörende Gegenstände (z. B. Grundausrüstungen der geförderten Einrichtungen) mit niedrigeren Einzelwerten. Hierüber ist ein Leihvertrag zu schließen, der dem Zuwendungsbescheid beigelegt wird.
- 5.6 Die am Zuwendungsverfahren beteiligten städtischen Stellen und anderen Zuschussgeber erhalten bei Bedarf Mehrfertigungen des Zuwendungsbescheids.
- 5.7 Stellt sich nach der Bewilligung heraus, dass der Zweck der Zuwendung nicht erreicht werden kann, hat die Bewilligungsstelle zu prüfen, ob der Zuwendungsbescheid aufgehoben, das Vorhaben eingeschränkt, umfinanziert oder die Zuwendung ausnahmsweise erhöht werden kann. Sie darf nur erhöht werden, wenn die Zuwendungsvoraussetzungen weiter vorliegen, eine andere Finanzierung unzumutbar ist und der/die Zuwendungsempfänger/-in die zur Nachfinanzierung führenden Umstände nicht zu vertreten hat.
- 5.8 Abweichend von Nr. 5.1 kann die Bewilligungsstelle mit dem/der Zuwendungsempfänger/-in einen Zuwendungsvertrag (§ 54 LVwVfG) schließen. Hierbei sind die Vorschriften für durch Bescheid bewilligte Zuwendungen sinngemäß anzuwenden. Da die in den §§ 48, 49 und 49 a LVwVfG getroffenen Regelungen nur für Verwaltungsakte gelten, sind in Zuwendungsverträgen Vereinbarungen über ein Rücktrittsrecht, ggf. die Verzinsung von Erstattungsansprüchen und über Verzugszinsen aufzunehmen.
- Soll in begründeten Fällen bei der Förderung von Gegenständen mit möglichen hohen Wertsteigerungen (z. B. Kunstwerke, Sammlungsstücke oder Grundvermögen) für den Fall der nicht (mehr) zweckentsprechenden Verwendung ein Wertausgleich vorbehalten werden, ist dies in einem Zuwendungsvertrag zu regeln. Hiervon soll nur im Ausnahmefall und nur bei Zuwendungen von über 50.000 Euro Gebrauch gemacht werden. Die Höhe des Wertausgleichs darf sich nur auf den städtischen Finanzierungsanteil des Vorhabens beziehen.
- 5.9 Leistungsverträge, in denen ein bestimmtes Entgelt für die Ausführung bestimmter Leistungen (Festlegung der Quantität und Qualität) vereinbart wird (Leistungsaustausch), haben teilweise gesetzliche Grundlagen und stellen keine Zuwendungsverträge im Sinne der Nr. 5.8 dar. Diese Leistungsverträge unterliegen regelmäßig der Umsatzsteuer.
- 5.10 Die endgültige Prüfung, ob die Zuwendungen im Einzelfall unechte, steuerbare Zuwendungen darstellen und damit bei dem/der Zuwendungsempfänger/-in der Umsatzsteuer unterliegen, obliegt dem/der Zuwendungsempfänger/-in.

6 Weitere Nebenbestimmungen

- 6.1 Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen hinaus können je nach den Erfordernissen des Einzelfalls weitere sachgerechte Nebenbestimmungen vorgesehen werden.

Hierzu zählen insbesondere:

- die Einbeziehung fachtechnischer Stellen,
- die Festlegung, welche Einnahmen als Finanzierungsmittel einzusetzen sind, soweit dies nicht aus dem zugrunde liegenden Kosten- und Finanzierungsplan bzw. Wirtschaftsplan hervorgeht,
- die Mitwirkung städtischer Vertreter in Findungs- und Besetzungskommissionen für leitendes Personal des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin.

- 6.2 Die Bewilligungsstellen können für ihre Förderbereiche Standards (z. B. zur Höhe von Honoraren und Reisekosten) entwickeln und im Bescheid regeln, die zu einheitlicher Handhabung insbesondere hinsichtlich der zuwendungsfähigen Ausgaben führen.
- 6.3 Der Zuwendungsbescheid kann mit einem Widerrufsvorbehalt (§ 36 Abs. 2 Nr. 3 LVwVfG) versehen werden.

7 Auszahlung der Zuwendungen

- 7.1 Zuwendungen dürfen erst nach Erlass des Zuwendungsbescheids ausgezahlt werden; in der Regel soll der Bescheid bestandskräftig sein bzw. der/die Zuwendungsempfänger/-in auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs verzichtet haben.
- 7.2 Sie dürfen grundsätzlich erst dann ausgezahlt werden, wenn sie innerhalb eines angemessenen Zeitraums für zuwendungsfähige Ausgaben benötigt werden.
- 7.3 Zuwendungen zu Betriebskosten werden ohne Anforderung in der Regel anteilig in der Mitte des Kalendervierteljahres oder in monatlichen Teilbeträgen gezahlt.
- 7.4 Zuwendungen zu Baumaßnahmen werden abhängig vom Baufortschritt und dem städtischen Anteil an der Gesamtfinanzierung nach Vorlage von Zwischennachweisen in Raten ausgezahlt. Die Schlusszahlung von in der Regel 10 % des Zuwendungsbetrags wird grundsätzlich erst nach Vorlage und Prüfung des Verwendungsnachweises ausbezahlt.

8 Verwendungsnachweis

- 8.1 Der/Die Zuwendungsempfänger/-in hat die zweckentsprechende Verwendung der Mittel nachzuweisen. Wird der im Zuwendungsbescheid verlangte Verwendungsnachweis nicht fristgemäß vorgelegt, ist der/die Zuwendungsempfänger/-in zu erinnern; ggf. wird geprüft, welche Konsequenzen zu ziehen sind.
- 8.2 Der Verwendungsnachweis besteht im Regelfall aus einem Sachbericht mit den im Zuwendungsbescheid angeforderten Angaben und einer Abrechnung sämtlicher mit dem Projekt, dem Betrieb oder der Investition verbundenen Einnahmen und Ausgaben bzw. Aufwendungen und Erträge (zahlenmäßiger Nachweis mit evtl. Anlagen) sowie ggf. dazu vorliegenden Prüfungsberichten. Bei Festbetragsfinanzierung kann ein vereinfachter Verwendungsnachweis gefordert werden. Dieser besteht aus einem Sachbericht und der summenmäßigen Darstellung der Einnahme- und Ausgabepositionen. Die Ausgaben sind auf Verlangen mindestens in Höhe der Zuwendung zu belegen.

9 Prüfung des Verwendungsnachweises

- 9.1 Der Verwendungsnachweis ist von der Bewilligungsstelle zeitnah zu prüfen. Im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises ist die Einhaltung der Bestimmungen der Förderung festzustellen. Ggf. können fachtechnische Dienststellen der Stadt hinzugezogen werden. Die Prüfung kann stichprobenweise erfolgen.
- 9.2 Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind durch einen Vermerk festzuhalten. Daraus soll sich ergeben, ob der Verwendungsnachweis richtig ist und die Zuwendung ordnungsgemäß verwendet wurde sowie welche Konsequenzen ggf. zu ziehen sind (z. B. Rückforderung der Zuwendung).

- 9.3 Ggf. sind ergänzende Unterlagen oder Erläuterungen zu verlangen und örtliche Erhebungen vorzunehmen. Die vorgelegten Belege und sonstigen Unterlagen sollen an den/die Zuwendungsempfänger/-in zurückgegeben werden.
- 9.4 Weitere Zuwendungen an einen/eine Zuwendungsempfänger/-in dürfen erst erfolgen, wenn zumindest der Verwendungsnachweis über die Zuwendung des vorletzten Jahres geprüft worden ist.

10 Erfolgskontrolle

In geeigneten Fällen soll die Bewilligungsstelle regelmäßig eine Erfolgskontrolle durchführen und dabei insbesondere prüfen, ob mit der Zuwendung der öffentliche Zweck auf inhaltlich sinnvolle und wirtschaftliche Weise erreicht wird.

11 Weitergabe von Zuwendungen durch Zuwendungsempfänger

- 11.1 Im Zuwendungsbescheid kann bestimmt werden, dass der/die Zuwendungsempfänger/-in als Erstempfänger/-in die Zuwendung zweckbestimmt ganz oder teilweise weitergeben kann. Hierdurch erfüllt der/die Erstempfänger/-in den Zweck der Zuwendung.
- 11.2 Die Zuwendung wird in diesen Fällen von dem/der Erstempfänger/-in durch privatrechtlichen Vertrag weitergegeben. Im Zuwendungsbescheid ist zu regeln, dass die in ihm enthaltenen Regelungen zumindest sinngemäß in den Vertrag aufzunehmen sind. Ferner ist ein Rücktrittsrecht vom Vertrag aus wichtigem Grund vorzubehalten (insbesondere wenn die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind, der/die Letztempfänger/-in den Vertragsabschluss durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt hat oder im Zuwendungsbescheid aufgeführten Verpflichtungen nicht nachkommt).
- 11.3 Im Zuwendungsbescheid ist darüber hinaus vorzusehen, dass der/die Erstempfänger/-in verpflichtet ist, im privatrechtlichen Vertrag mit dem/der Letztempfänger/-in zu Gunsten der Stadt (Bewilligungsstelle und Rechnungsprüfungsamt) ein Prüfungsrecht zu vereinbaren.

12 Aufhebung und Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden

- 12.1 Die Aufhebung (Rücknahme oder Widerruf) und die Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden sowie die Rückforderung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsbetrags richten sich nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbes. §§ 48, 49, 49 a LVwVfG).
- 12.2 Wenn die Zweckbindungsfrist nicht eingehalten wird, hat die Bewilligungsstelle zu prüfen, in welchem Umfang die Zuwendung belassen werden kann. Die Bewilligungsstelle kann dabei auf die anteilige restliche Zweckbindungsfrist abstellen.
- 12.3 Die Bewilligungsstelle kann in begründeten Fällen (insbesondere bei Erstattungsbeträgen bis zu 500 Euro) auf eine Erstattung verzichten. Die Entscheidung ist aktenkundig zu machen.

13 Ausnahmeregelungen

- 13.1 In vom Gemeinderat beschlossenen Förderrichtlinien können Abweichungen von dieser Geschäftsweisung für die dort geregelten Fälle festgelegt werden.

- 13.2 In Fällen von finanziell geringerer Bedeutung (Höchstgrenze der Zuwendung von 3.000 Euro) ist eine vereinfachte Handhabung möglich. Auch in diesen Fällen ist grundsätzlich ein der Sachlage angepasster Nachweis der Verwendung der Zuwendung zu verlangen.
- 13.3 Durch Sachbeschluss des Verwaltungsausschusses kann im Einzelfall zur Vermeidung besonderer Härten für den/die Zuwendungsempfänger/-in von der Anwendung einzelner Regelungen dieser Geschäftsanweisung abgesehen werden.
- 13.4 Weitergehende Regelungen nach anderen Rechtsvorschriften (z. B. Verwaltungsvorschrift über die städtebauliche Erneuerung, StBauFR) bleiben von der Geschäftsanweisung unberührt.

14 Inkrafttreten/Übergangsbestimmungen

- 14.1 Diese Geschäftsanweisung tritt am 1. Januar 2006 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die geltenden Zuwendungsrichtlinien vom 27. Mai bzw. 8. September 1960 mit späteren Änderungen außer Kraft.
- 14.2 Die bisherigen Vorschriften finden auf die Abwicklung bereits bewilligter Zuwendungen Anwendung. Sie können auf im Prüfungsstadium des Antragsverfahrens befindliche Fälle angewandt werden, wenn andernfalls mit Erschwernissen für den/die Zuwendungsempfänger/-in zu rechnen wäre.

Allgemeine Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid im Sinne von § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für Baden-Württemberg (LVwVfG)

1 Verwendung und Anforderung der Zuwendung

1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweckes verwendet werden. Die Zuwendung ist sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.

1.2 Der vorgelegte Kosten- und Finanzierungsplan bzw. Wirtschaftsplan ist hinsichtlich der Gesamteinnahmen und -ausgaben verbindlich. Die einzelnen Ausgabenansätze dürfen überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Positionen und/oder entsprechenden Mehreinnahmen ausgeglichen werden kann.

Die Finanzierung des Förderzwecks muss gesichert sein. Alle damit zusammenhängenden Einnahmen sind zur Deckung der Ausgaben einzusetzen.

1.3 Die Ausführung einer Baumaßnahme muss grundsätzlich der Planung und den technischen Vorschriften entsprechen, die der Bewilligung zugrunde liegen. Wesentliche Abweichungen sind nur mit vorheriger Zustimmung der Bewilligungsstelle und ggf. beteiligter technischer Dienststellen möglich.

1.4 Werden aus der Zuwendung auch Personalausgaben geleistet und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der/die Zuwendungsempfänger/-in seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare städtische Mitarbeiter/-innen. Vergütungen und Kostenersätze (z. B. Reisekosten) sollen nicht höher sein als im öffentlichen Dienst.

1.5 Zuwendungen dürfen nur angefordert werden, wenn sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden. Die Anforderung ist zu begründen. Im Übrigen darf die Zuwendung in Anspruch genommen werden

- bei Anteils- oder Festbetragsfinanzierung grundsätzlich anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen Mitteln des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin,
- bei Fehlbedarfsfinanzierung in der Regel erst, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin verbraucht sind.

1.6 Der Anspruch auf Auszahlung der Zuwendung darf nur mit Einwilligung oder auf Verlangen des Zuwendungsgebers abgetreten oder verpfändet werden.

Hinweis: *Wie die gewährte Zuwendung steuerrechtlich zu behandeln ist, muss ggf. durch den/die Zuwendungsempfänger/-in (eventuell in Abstimmung mit Finanzamt bzw. Steuerberater/-in) geklärt werden. Die Bewilligungsstelle geht davon aus, dass es sich bei der Zuwendung um einen echten, nicht steuerbaren Zuschuss im Sinne des Umsatzsteuergesetzes handelt. Die endgültige Prüfung, ob die Zuwendung im Einzelfall eine unechte, steuerbare Zuwendung darstellt und damit bei dem/der Zuwendungsempfänger/-in der Umsatzsteuer unterliegt, obliegt daher dem/der Zuwendungsempfänger/-in.*

...

2 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin

Der/Die Zuwendungsempfänger/-in ist verpflichtet, die Bewilligungsstelle unverzüglich zu informieren, wenn

- er/sie nach Vorlage des Kosten- und Finanzierungsplans oder Verwendungsnachweises weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Stellen beantragt oder erhält,
- sich die Gesamtausgaben oder -einnahmen um mehr als 20 % gegenüber dem Plan erhöhen oder verringern,
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht oder nur mit erheblicher Verzögerung zu erreichen ist bzw. die Finanzierung nicht mehr gesichert ist,
- die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,
- ein Insolvenzverfahren gegen ihn/sie beantragt oder eröffnet wird.

3 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände und Bauvorhaben

- 3.1 Aufträge sollen im Wettbewerb vergeben werden. Wenn die Zuwendung mehr als 25.000 Euro beträgt, soll hierbei ein Vergabeverfahren in Anlehnung an VOB und VOL bzw. VOF durchgeführt werden.
- 3.2 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind mindestens für die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer (längstens bis zum Ablauf einer eventuell festgelegten Zweckbindungsfrist) für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln.

4 Sonstige Bestimmungen

- 4.1 Die Kassen- und Buchführung muss sämtliche mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen ordnungsgemäß erfassen. Ferner sind die Vermögensbestände sowie Forderungen und Verbindlichkeiten darzustellen.
- 4.2 Den Zuwendungsempfängern wird empfohlen, die zur Abdeckung von Risiken üblichen Haftpflicht- und Sachversicherungen abzuschließen.
- 4.3 Die Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen ist grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Rückstellungen (sowie ggf. auch Rücklagen) können jedoch im Einzelfall von der Bewilligungsstelle anerkannt werden, wenn sie zur Erfüllung des Förderzwecks oder aus rechtlichen Gründen notwendig sind. Das gilt insbesondere für Betriebsmittelrücklagen zur Liquiditätssicherung.

Weitere nicht kassenwirksame Aufwendungen und Kosten (Abschreibungen, kalkulatorische Zinsen) sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Die Bewilligungsstelle kann in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen.

- 4.4 Die Zuwendungsempfänger können in Veröffentlichungen (z. B. Programme, Plakate, Kataloge) auf die Förderung durch die Stadt hinweisen. Ein entsprechendes Logo wird von der Bewilligungsstelle zur Verfügung gestellt. Diese hat die Möglichkeit, den/die Zuwendungsempfänger/-in zur Verwendung des Logos zu verpflichten.

5 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die im Kosten- und Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zweck, erhöhen sich die Einnahmen oder/und treten neue hinzu, ermäßigt sich die Zuwendung

- bei Anteilsfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen Mitteln des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin,
- bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag; ggf. ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit evtl. Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber,
- bei Festbetragsfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag, sofern die zuwendungsfähigen Ausgaben unter dem Betrag der bewilligten Zuwendung liegen; ggf. ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit evtl. Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber.

6 Nachweis der Verwendung

- 6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von vier Monaten nach dem abgelaufenen Förderjahr bzw. nach Projektende nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Auf Antrag kann die Bewilligungsstelle diese Frist verlängern.

Bei Teilanforderungen der Zuwendung, insbesondere bei Baumaßnahmen, kann die Bewilligungsstelle Zwischennachweise verlangen.

- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht mit evtl. Anlagen und einem zahlenmäßigen Nachweis. Dafür vorgesehene Vordrucke sind zu verwenden.
- 6.3 Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung und die Arbeit des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin im geförderten Bereich darzustellen.
- 6.4 Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben nach Sachpositionen getrennt entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplans bzw. Wirtschaftsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem geförderten Zweck zusammenhängenden Einnahmen (z. B. Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben sowie ggf. dazu vorliegende Prüfungsberichte enthalten. Wenn der/die Zuwendungsempfänger/-in eine nach kaufmännischen Grundsätzen erstellte Buchführung verwendet, ist eine Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung vorzulegen. Andernfalls sind bei institutioneller Förderung Angaben zum Stand des Vermögens zu machen.
- 6.5 Soweit der/die Zuwendungsempfänger/-in die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG hat, dürfen nur die Entgelte ohne Umsatzsteuer berücksichtigt werden. Bei anteiliger Vorsteuerabzugsberechtigung sind die erzielten Umsatzsteuererstattungen bei den Einnahmen zu berücksichtigen.
- 6.6 Bei Festbetragsfinanzierung genügt ein vereinfachter Verwendungsnachweis, wenn die Bewilligungsstelle nichts anderes fordert. Dieser besteht aus einem Sachbericht und der summenmäßigen Darstellung der Einnahme- und Ausgabepositionen. Die Ausgaben sind mindestens in Höhe der Zuwendung auf Verlangen zu belegen.

- 6.7 Mit dem Verwendungsnachweis sind auf Verlangen Bücher und die entsprechend der Abrechnung gegliederten Belege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die einzelnen Zahlungen sowie die Unterlagen über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen.
- 6.8 Wird der Verwendungsnachweis nicht ordnungsgemäß erbracht oder trotz Erinnerung nicht rechtzeitig vorgelegt, ist die Stadt unbeschadet weiterer Ansprüche berechtigt, die weitere Verwendung ausgezahlter Mittel zu untersagen und von der Auszahlung weiterer Mittel abzusehen.
- 6.9 Der/Die Zuwendungsempfänger/-in hat die Belege, Verträge und sonstigen Unterlagen zehn Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.

7 Prüfung der Verwendung

Die Bewilligungsstelle ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung bei dem/der Zuwendungsempfänger/-in zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Dasselbe Recht steht dem Rechnungsprüfungsamt zu.

8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (vgl. insbesondere §§ 48, 49, 49 a LVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.

Dies gilt insbesondere, wenn

- eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z. B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben und/oder Änderung der Finanzierung),
- die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

- 8.2 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, wenn der/die Zuwendungsempfänger/-in

- die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen zur Erfüllung des Zweckes verwendet oder
- Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer ihm gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt oder Mitteilungspflichten nicht rechtzeitig nachkommt.

- 8.3 Der Erstattungsanspruch ist mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank jährlich zu verzinsen.

- 8.4 Werden Zuwendungen nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank jährlich erhoben werden.