

**Rahmenrichtlinie zur Vergabe von Zuwendungen der Stadt Leipzig an
außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen
(Zuwendungsrichtlinie)**

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1 Vorbemerkung | 4 |
| 2 Geltungsbereich | 4 |
| 3 Rechtsgrundlagen | 4 |
| 4 Voraussetzungen | 5 |
| 4.1 Zuwendungsbegriff | 5 |
| 4.2 Zuwendungszweck | 5 |
| 4.3 Zuwendungsempfänger | 5 |
| 4.4 Zuwendungsvoraussetzungen | 6 |
| 4.5 Entscheidungsbefugnis | 6 |
| 4.6 Bewilligungsbehörde | 6 |
| 5 Zuwendungs- und Finanzierungsarten | 7 |
| 5.1 Projektförderung | 7 |
| 5.2 Institutionelle Förderung | 7 |
| 5.3 Finanzierungsarten | 7 |
| 5.3.1 Teilfinanzierung | 8 |
| 5.3.1.1 Anteilsfinanzierung | 8 |
| 5.3.1.2 Festbetragsfinanzierung | 8 |
| 5.3.1.3 Fehlbedarfsfinanzierung | 8 |
| 5.3.2 Vollfinanzierung | 8 |
| 5.4 Bemessungsgrundlage | 8 |
| 6 Antragsverfahren | 9 |
| 6.1 Antragstellung | 9 |
| 6.2 Zuständigkeitsmehrheit | 10 |
| 6.3 Antragsfristen | 10 |
| 6.4 Vorzeitiger Maßnahmebeginn | 11 |
| 6.4.1 Verbot des vorzeitigen Beginns von Vorhaben bei Projektförderung | 11 |
| 6.4.2 Vorzeitiger Beginn bei wiederkehrenden Vorhaben (Fortsetzungsmaßnahmen) | 11 |
| 6.4.3 Ausnahmen vom Verbot | 11 |
| 6.5 Antragsprüfung | 12 |
| 6.6 Haushaltslose Zeit | 12 |
| 7 Zuwendungen für Baumaßnahmen | 12 |
| 8 Bewilligungsverfahren | 13 |
| 8.1 Zuwendungsbescheid | 13 |
| 8.2 Zuwendungsvertrag | 13 |
| 8.3 Allgemeine Nebenbestimmungen | 14 |
| 8.4 Zuwendungsfähige Aufwendungen | 14 |
| 8.5 Zweckbindung | 14 |
| 8.6 Bewilligungszeitraum | 15 |
| 8.6.1 Institutionelle Förderung | 15 |
| 8.6.2 Projektförderung | 15 |
| 9 Auszahlungsverfahren | 15 |
| 9.1 Bestandskraft | 15 |
| 9.2 Auszahlungsmodalitäten | 15 |
| 10 Nachweis- und Prüfungsverfahren | 16 |
| 10.1 Verwendungsnachweis | 16 |
| 10.2 Einfaches Verfahren | 16 |
| 10.3 Vorlagefrist | 17 |
| 10.4 Prüfung der Verwendung | 17 |

| | |
|---|-----------|
| 10.5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers | 18 |
| 11 Rückforderung und Verzinsung | 18 |
| 12 Veröffentlichung im Zuwendungsbericht..... | 19 |
| 13 Zuständigkeiten..... | 20 |
| 14 Formularveröffentlichung..... | 20 |
| 15 Überarbeitungsturnus..... | 20 |
| 16 In-Kraft-Treten/ Außer-Kraft-Treten/ Übergangsbestimmungen..... | 20 |

Anlagen

Anlage I.1: Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest) zum Zuwendungsbescheid
Anlage I.2: Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau) zum Zuwendungsbescheid

Anlage Muster II: Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung

Anlage Muster II.1: Wirtschaftsplan zum Antrag

Anlage Muster II.2: Finanzierungsplan zum Antrag

Anlage Muster III: Zuwendungsbescheid

Anlage Muster IV: Verwendungsnachweis

Anlage Muster IV.1: Verwendungsnachweis bei institutioneller Förderung

Anlage Muster IV.2: Verwendungsnachweis bei Projektförderung

Anlage Muster V: Rechtsbehelfsverzicht

Anlage Muster VI: Zwischennachweis

1 Vorbemerkung

Die Stadt Leipzig gewährt in entsprechender Anwendung der §§ 23 und 44 i.V.m. § 105 Abs. 1 SÄHO nach Maßgabe dieser Richtlinie Zuwendungen zur Förderung von Maßnahmen. Hierbei handelt es sich, mit Ausnahme des Jugendhilfebereichs, um freiwillige Leistungen.

Zweck dieser Zuwendungsrichtlinie ist es, eine einheitliche Verfahrensweise zur Gewährung von Zuwendungen in der Stadtverwaltung Leipzig sicherzustellen. Die Zuwendungsrichtlinie enthält allgemein verbindliche Vorgaben für die Zuwendungsbearbeitung. Fachspezifische Förderrichtlinien der Stadt Leipzig, die spezielle Regelungen für die Vergabe von Zuwendungen enthalten, sind zusätzlich zu beachten.

Abweichungen von dieser Richtlinie sind nur in besonderen Ausnahmefällen zulässig. Sie müssen durch ein berechtigtes Interesse der Stadt oder des Zuwendungsempfängers gerechtfertigt sein.

Zuwendungen können nur im Rahmen der im Haushalt bereitgestellten Mittel und nur für Zwecke gewährt werden, die im Interesse der Stadt Leipzig liegen. Die haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Ein Rechtsanspruch des Antragstellers auf Gewährung einer Zuwendung besteht nicht.

2 Geltungsbereich

Die Zuwendungsrichtlinie gilt für alle Ämter und Referate der Stadtverwaltung Leipzig. Die verwendete Bezeichnung „Amt“ gilt gleichermaßen für Referat. Zahlungen an Wirtschaftsbetriebe, Eigenbetriebe oder Betriebe gewerblicher Art der Stadt Leipzig gelten nicht als Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie.

3 Rechtsgrundlagen

- Haushaltsordnung des Freistaates Sachsen (Sächsische Haushaltsordnung - SÄHO) vom 10.04.2001 (in der Fassung vom 09.05.2015)
- Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung (VwV-SÄHO) vom 27.06.2005 (in der Fassung vom 24.04.2015)
- Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) vom 18.03.2003 (in der Fassung vom 01.05.2014)
- Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die kommunale Haushaltswirtschaft nach den Regeln der Doppik (SächsKomHVO-Doppik) vom 08.02.2008 (in der Fassung vom 10.12.2013)
- Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die kommunale Kassen- und Buchführung (SächsKomKBVO) vom 26.01.2005 (in der Fassung vom 10.12.2013)
- Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Zuordnungsvorschriften zum Produktrahmen und Kontenrahmen sowie Muster für das neue Haushalts- und Rechnungswesen der Kommunen im Freistaat Sachsen (VwV KomHSys) vom 04.09.2008 (in der Fassung vom 10.12.2013)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) vom 25.05.1976 (in der Fassung vom 20.11.2015)
- Abgabenordnung (AO) vom 01.10.2002 (in der Fassung vom 03.12.2015)
- Umsatzsteuergesetz (UStG) vom 21.02.2005 (in der Fassung vom 02.11.2015)

4 Voraussetzungen

4.1 Zuwendungsbegriff

Zuwendungen sind zweckgebundene Geldleistungen öffentlich-rechtlicher Art, die die Stadt Leipzig zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben an Stellen außerhalb der Stadtverwaltung erbringt, ohne dass der Empfänger vor der Vergabeentscheidung einen dem Grunde und der Höhe nach bestimmten Rechtsanspruch hat und ohne dass ein unmittelbarer Leistungsaustausch stattfindet.

Zuwendungen umfassen neben den nicht rückzahlbaren Leistungen auch zweckgebundene Darlehen und andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen. Zuwendungen haben grundsätzlich den Charakter einer freiwilligen Zahlung.

Keine Zuwendungen sind insbesondere

- Sachleistungen,
- Leistungen, auf die der Empfänger einen dem Grunde und der Höhe nach unmittelbar durch Rechtsvorschriften begründeten Anspruch hat,
- Ersatz von Aufwendungen (wird aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung gewährt, in der Regel der Höhe nach bestimmt oder bestimmbar),
- Entgelte aufgrund von Verträgen (z.B. Kaufpreiszahlungen, Mietzahlungen) sowie
- satzungsgemäße Mitgliedsbeiträge, Pflichtumlagen, Geldpreise, Spenden oder ähnliches.

4.2 Zuwendungszweck

Förderfähig sind insbesondere Auszahlungen für soziale, kulturelle, sportliche, gesundheitliche und wirtschaftliche Maßnahmen und Vorhaben im Rahmen von Projekten

sowie

an Institutionen, die umwelt-, bildungs-, jugend-, gesundheitspolitischen und/oder sportlichen Zwecken, dem Naturschutz oder der Heimatpflege dienen und damit gemeinnützige Zwecke gemäß § 52 AO verfolgen.

4.3 Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger im Sinne dieser Zuwendungsrichtlinie sind

- Vereine,
- Verbände,
- freie Träger,
- Gruppen,
- Initiativen,
- Privatpersonen,
- andere juristische Personen sowie Körperschaften des öffentlichen Rechts,

die Aufgaben, die im Interesse der Stadt Leipzig liegen, erfüllen.

Bei der Bezeichnung des Zuwendungsempfängers ist der verantwortliche Vertreter anzugeben, wenn es sich um eine juristische oder nicht rechtsfähige Personenmehrheit handelt. Gesetzliche Vertreter (Organe) werden durch natürliche Personen repräsentiert, da nur eine natürliche Person handlungsfähig sein kann. Insoweit ist bei der notwendigen Bezeichnung der/des Vertreter(s) die namentliche Benennung gemeint und rechtlich notwendig.

4.4 Zuwendungsvoraussetzungen

Zuwendungen müssen zweckgebunden sein und dürfen nur gewährt werden, wenn

- an der Erfüllung der Maßnahme ein Interesse der Stadt Leipzig besteht oder gemeinnützige Ziele verfolgt werden und das Vorhaben ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang durchgeführt werden kann,
- die fachlichen Voraussetzungen für die geplante Maßnahme erfüllt werden,
- die Gesamtfinanzierung im Rahmen der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gesichert ist,
- die ordnungsgemäße Geschäftsführung des Zuwendungsempfängers außer Zweifel steht und der Nachweis über die Mittelverwendung gesichert erscheint,
- eine angemessene Eigenbeteiligung erfolgt.

Der Ersatz des eigenen Finanzierungsanteils des Zuwendungsempfängers durch unbare Eigenleistungen ist nur nach vorheriger sachgerechter Bewertung und Anerkennung durch das zuständige Fachamt zulässig.

Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und bei Anschaffungen muss der Empfänger auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Anlagen bieten.

Zuwendungen dürfen nur entsprechend der Veranschlagung im Haushaltsplan erfolgen.

Zuwendungen werden grundsätzlich nur für kassenmäßige Auszahlungen im Haushaltsjahr gewährt. In begründeten Ausnahmefällen darf die Zuwendung auch für Rechnungen verwendet werden, deren zugrundeliegende Leistung im Haushaltsjahr erbracht wurde und die bis zum 15. Januar des dem Haushaltsjahr folgenden Jahres eingegangen sind (Poststempel).

4.5 Entscheidungsbefugnis

Soweit nach den gesetzlichen Vorgaben oder denen der Hauptsatzung die Zuständigkeit nicht anders geregelt ist, entscheidet der Oberbürgermeister im Einvernehmen mit den jeweils zuständigen Fachausschüssen über die Gewährung von Zuwendungen an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen.

Die Errichtung von Fachbeiräten kann über die Fachförderrichtlinie geregelt werden.

Die Entscheidungsbefugnis des Oberbürgermeisters kann auf einzelne Fachämter übertragen werden.

4.6 Bewilligungsbehörde

Das Fachamt ist die zuständige Bewilligungsbehörde. Es ist für die Veranschlagung der Fördermittel zuständig und hat diese zu bewirtschaften. Zu den Aufgaben des Fachamtes gehören insbesondere:

- Antragsprüfung und Prüfung der Bewilligungsvoraussetzungen
- Erlass des Zuwendungsbescheides oder Abschluss des Zuwendungsvertrages
- Änderung eines Zuwendungsbescheides oder –vertrages
- Ablehnung eines Zuwendungsantrages
- Auszahlung der Zuwendung

- Überwachung der Verwendung der Zuwendung
- Prüfung des Verwendungsnachweises
- Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides
- Rückforderung der Zuwendung bei Aufhebung oder Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides
- Verzinsung des Erstattungsanspruchs

Vom Fachamt sind die Zuständigkeiten entsprechend Gesetz und der Hauptsatzung zu beachten.

5 Zuwendungs- und Finanzierungsarten

Die Stadt Leipzig vergibt Zuwendungen als Projektförderung oder als institutionelle Förderung.

Eine Kombination verschiedener Zuwendungsarten oder die Förderung mehrerer Projekte desselben Empfängers ist grundsätzlich zulässig, sofern es dadurch nicht zu einer Doppelförderung kommt.

5.1 Projektförderung

Als Projektförderung werden einmalige Zuwendungen zur Deckung von Aufwendungen des Zuwendungsempfängers für einzelne zeitlich und inhaltlich abgegrenzte Vorhaben bezeichnet.

Die Projektförderung erfolgt auch für den investiven Bereich. Hier wird die Zuwendung zur Deckung von Aufwendungen für eine Investition gewährt, die sich auf die Beschaffung oder Herstellung eines Vermögensgegenstandes bezieht.

5.2 Institutionelle Förderung

Bei institutioneller Förderung wird die Zuwendung zur Deckung eines nicht abgegrenzten Teils oder in besonderen Ausnahmefällen der gesamten Aufwendungen des Zuwendungsempfängers eingesetzt. Gefördert wird die Institution als solche.

5.3 Finanzierungsarten

Die Finanzierungsart entscheidet über den Umfang einer Förderung und hat damit Einfluss auf die Höhe der Zuwendung.

Vor Bewilligung der Zuwendung ist durch das Fachamt zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage der Stadt Leipzig und des Zuwendungsempfängers den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit am besten entspricht. Das Fachamt hat dabei die Interessen der Stadt Leipzig und des Zuwendungsempfängers gegeneinander abzuwägen. Die Prüfung hat sich vor allem auch darauf zu beziehen, ob der Aufwand für die Erreichung des unter Umständen zeitlich begrenzten Zweckes nach Art und Maß erforderlich ist. Unter Berücksichtigung dieser Gesichtspunkte ist der Festbetragsfinanzierung Vorrang zu gewähren.

Bei der Auswahl der Finanzierungsart ist zwischen Teilfinanzierung und Vollfinanzierung zu unterscheiden. Nach dem Subsidiaritätsprinzip kommt in der Regel eine Teilfinanzierung und nur ausnahmsweise eine Vollfinanzierung in Betracht.

Die Gründe für die Entscheidung sind in den Unterlagen zu dokumentieren.

5.3.1 Teilfinanzierung

Eine Teilfinanzierung liegt vor, wenn die Zuwendung nur einen Teil der zuwendungsfähigen Aufwendungen deckt. Sie kann als Anteils-, Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung erfolgen.

5.3.1.1 Anteilsfinanzierung

Die Anteilsfinanzierung wird nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Aufwendungen berechnet und auf einen Höchstbetrag begrenzt.

Sie eignet sich, wenn der Zuwendungsempfänger über genügend Eigenmittel verfügt. Sie ist in der Regel nicht geeignet für eine institutionelle Förderung.

5.3.1.2 Festbetragsfinanzierung

Die Zuwendung besteht bei der Festbetragsfinanzierung aus einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Aufwendungen. Es bleibt bei diesem Betrag grundsätzlich auch dann, wenn die zuwendungsfähigen Aufwendungen im Ergebnis geringer oder größer sind, als bei der Bewilligung der Zuwendung angenommen wurde.

Soweit die zuwendungsfähigen Aufwendungen insgesamt unter die bewilligte Zuwendung absinken, ist der Zuwendungsbescheid mit der Folge zu widerrufen, dass sich in Höhe des übersteigenden Betrags ein Erstattungsanspruch des Zuwendungsgebers ergibt.

Die aus einem festen Betrag bestehende Zuwendung kann auch in der Weise bewilligt werden, dass sie auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt wird, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt (z.B. x € pro nachgewiesenen Teilnehmer eines Lehrgangs).

Eine Festbetragsfinanzierung kommt dann nicht in Betracht, wenn zum Zeitpunkt der Bewilligung konkrete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass mit nicht bestimmbareren späteren Finanzierungsbeiträgen Dritter oder mit Einsparungen zu rechnen ist.

5.3.1.3 Fehlbedarfsfinanzierung

Bei der Fehlbedarfsfinanzierung berechnet sich die Zuwendung nach dem Fehlbedarf des Zuwendungsempfängers in Bezug auf die zuwendungsfähigen Gesamtaufwendungen nach Abzug der eingebrachten Eigen- und Drittmittel. Dabei wird die Zuwendung auf einen Höchstbetrag begrenzt.

5.3.2 Vollfinanzierung

Eine Vollfinanzierung liegt vor, wenn die Zuwendung die gesamten zuwendungsfähigen Aufwendungen deckt und der Zuwendungsempfänger aus nachvollziehbaren Gründen weder Eigenmittel noch sonstige Mittel Dritter einbringen kann.

Die Vollfinanzierung kommt nur ausnahmsweise in Betracht, wenn das Interesse des Zuwendungsempfängers an der Erfüllung des Zwecks nur gering oder überhaupt nicht feststellbar ist, und das städtische Interesse so erheblich ist, dass die Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Aufwendungen durch die Stadt Leipzig geboten erscheint.

Die Zuwendung ist auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.

5.4 Bemessungsgrundlage

Bemessungsgrundlage für die Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben sind die geplanten Einnahmen und Ausgaben des Zuwendungsempfängers.

Bei Projektförderung sind die geplanten Einnahmen und Ausgaben vorhabenbezogen darzustellen. Bei der Bemessung der Höhe der Zuwendung ist insbesondere dem Umstand Rechnung zu tragen, dass eine Zuwendung nur insoweit bewilligt werden darf, als ein Interesse durch die Stadt Leipzig vorliegt, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.

Bei der Bemessung der Höhe der Zuwendung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel sind deshalb sowohl das Eigeninteresse und die Leistungskraft des Zuwendungsempfängers (angemessene Eigenmittel) als auch die Finanzierungsbeitrag Dritter zu berücksichtigen. Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Aufwendungen beteiligen.

Soweit die Umsatzsteuer nach § 15 UStG als Vorsteuer abziehbar ist, gehört sie nicht zu den zuwendungsfähigen Aufwendungen.

Stellt die Zuwendung ein Entgelt für eine umsatzsteuerpflichtige Leistung dar, ist der bewilligte Zuwendungsbetrag als Bruttobetrag zu verstehen. Die Pflicht zur Prüfung der Umsatzsteuerpflicht und das entsprechende Risiko der Umsatzsteuerbelastung verbleibt beim Zuwendungsempfänger.

6 Antragsverfahren

6.1 Antragstellung

Zuwendungen werden grundsätzlich nur auf einen begründeten und mit den notwendigen Unterlagen versehenen schriftlichen Antrag hin gewährt. Die Antragstellung erfolgt beim zuständigen Fachamt. Das Fachamt kann im Rahmen der Antragsprüfung andere Dienststellen (z. B. technische Ämter) beteiligen.

Dieser Richtlinie ist ein Musterantrag (**Anlage Muster II**) beigefügt, der Antragstellern durch die Fachämter zur Verfügung gestellt werden kann. Eine Präzisierung und Ergänzung des Musterantrags durch die Fachämter ist möglich.

Der Antrag muss die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung erforderlichen Angaben enthalten. Dazu gehören auch Angaben über Ziele und Dringlichkeit des Vorhabens, alternative Lösungsmöglichkeiten, die Höhe der erforderlichen Auszahlungen einschließlich etwaiger Folgekosten, den erzielbaren Nutzen, sowie ein Zeitplan für die Durchführung.

Der Antrag auf Projektförderung umfasst insbesondere:

- Angaben zum Antragsteller (Kontaktdaten, vertretungsberechtigte Person(en), Kurzprofil, Rechtsform und ggf. Satzung),
- Angaben zum Verwendungszweck in Form einer Beschreibung des Vorhabens unter Erläuterung der angestrebten Ziele und Zielgruppe(n) und ggf. der Faktoren, nach denen die Wirkung des Vorhabens bewertet werden soll,
- Angaben zu den Aufwendungen des Vorhabens (aufgegliedert nach einzelnen Positionen und einschließlich der nicht zuwendungsfähigen Aufwendungen) sowie deren Finanzierung (Einnahmen, Dritt- und Eigenmittel) in Form eines Kosten- und Finanzierungsplans.

Der Antrag auf institutionelle Förderung umfasst insbesondere:

- Angaben zum Antragsteller (Kontaktdaten, vertretungsberechtigte Person(en), Kurzprofil, Rechtsform und ggf. Satzung, Organisations- und Stellenplan, aktueller Jahresabschluss, aktueller Geschäfts- oder Tätigkeitsbericht),
- Angaben zum Verwendungszweck in Form einer Beschreibung des Aufgaben- und Tätigkeitsbereichs des Empfängers unter Erläuterung der angestrebten Ziele und Zielgruppe(n) und ggf. der Faktoren, nach denen die Wirkung der Tätigkeit bewertet werden soll,
- Angaben zu den Aufwendungen der Einrichtung bzw. des zu fördernden Teilbereichs in Form einer aufgegliederten Darstellung der einzelnen Positionen sowie deren Finanzierung (Einnahmen, Dritt- und Eigenmittel), beispielsweise in Form eines Haushalts- oder Wirtschaftsplans,
- Angaben zu vorhandenen Mitteln (z.B. Rücklagen), die ggf. voll oder anteilig für den zu fördernden Aufgabenbereich zur Verfügung stehen.

Hat ein Zuwendungsempfänger für seine Institution oder für ein Vorhaben Zuwendungen von dritter Seite beantragt, so ist dieser Zuwendungsantrag sowie ggf. ein bereits ergangener Zuwendungsbescheid ebenfalls beizufügen.

Im Antrag ist zu erklären, ob der Antragsteller allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach §15 UStG berechtigt ist. Ist dies der Fall, so hat der Antragsteller die sich ergebenden Vorteile auszuweisen und bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Aufwendungen abzusetzen.

6.2 Zuständigkeitsmehrheit

Die Zuständigkeit kann mehreren Fachämtern der Stadt Leipzig gleichzeitig obliegen, wenn die beantragte Zuwendung für ein Vorhaben oder eine Einrichtung unterschiedlichen förderungspolitischen Zielen dient und die entsprechenden Förderkriterien erfüllt werden.

Wenn der Antragsteller für dasselbe Vorhaben bzw. die gleiche Einrichtung Zuwendungsanträge bei mehreren Fachämtern stellt, ist er verpflichtet, die jeweiligen Fachämter zur Vermeidung einer Doppelförderung darüber in Kenntnis zu setzen. Die Anträge werden von den Fachämtern hinsichtlich einer ämterübergreifenden Förderungsmöglichkeit geprüft.

Im Falle einer Zuständigkeitsmehrheit ist darüber Einvernehmen herzustellen, welches der beteiligten Ämter den Zuwendungsbescheid erlässt und den Verwendungsnachweis prüft.

Wird ein Zuwendungsempfänger institutionell von einem Fachamt der Stadt Leipzig gefördert und erhält er für Projekte weitere Zuwendungen der Stadt Leipzig, so kann die Nachweisprüfung aller städtischen Zuwendungen durch das Fachamt, welches institutionell fördert, erfolgen. Dabei sind die anderen Fachämter zu beteiligen. Das prüfende Fachamt muss dabei die Gewähr für eine ordnungsgemäße Prüfung des Verwendungsnachweises bieten können.

6.3 Antragsfristen

Zuwendungsanträge sind grundsätzlich im laufenden Haushaltsjahr bis zum 30.09. für das folgende Haushaltsjahr an das zuständige Fachamt zu stellen, sofern die einschlägigen Fachförderrichtlinien keine abweichenden Fristen und Regelungen vorsehen.

Später eingehende Anträge werden als Nachanträge behandelt und können nur berücksichtigt werden, wenn nach Bearbeitung der fristgemäß eingereichten Anträge noch Haushaltsmittel vorhanden sind.

Bei Vorliegen eines Doppelhaushaltes kann ein Zuwendungsantrag für beide Haushaltsjahre des Doppelhaushaltes gestellt werden.

6.4 Vorzeitiger Maßnahmebeginn

6.4.1 Verbot des vorzeitigen Beginns von Vorhaben bei Projektförderung

Zuwendungen werden zukunftsbezogen bewilligt, um einen bestimmten Zweck zu erfüllen. Eine Förderung bereits begonnener oder durchgeführter Projekte ist grundsätzlich nicht zulässig.

Als Vorhabensbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages (ohne Rücktrittsrecht) zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Baugrunduntersuchungen, Grunderwerb und Herrichten des Grundstücks (zum Beispiel Gebäudeabbruch, Planieren) nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zweck der Zuwendung.

Der Zuwendungsempfänger muss mit dem Beginn des Vorhabens warten, bis die Entscheidung durch Zuwendungsbescheid gefällt wurde. Der Zuwendungsempfänger hat mit Antragsstellung zu erklären, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde.

6.4.2 Vorzeitiger Beginn bei wiederkehrenden Vorhaben (Fortsetzungsmaßnahmen)

Das Verbot gilt nicht bei der Fortsetzung jährlich wiederkehrender Vorhaben, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Ausgaben bereitgestellt worden sind und für die die Förderungsvoraussetzungen gleich geblieben sind. Bereits im Vorjahr bewilligte Vorhaben können danach weitergeführt werden.

Förderungsvoraussetzungen sind insbesondere das städtische Interesse an der fortdauernden Erfüllung eines bestimmten Zweckes durch einen Dritten. Dieses kann sich auch aus einer Fachförderrichtlinie ergeben.

Bei jährlich wiederkehrenden Vorhaben ist darauf hinzuwirken, dass Zuwendungsempfänger rechtzeitig vor Beginn des neuen Haushaltsjahres bzw. des neuen Bewilligungszeitraumes einen Zuwendungsantrag stellen. Aus der kontinuierlichen Gewährung einer Förderung über einen Zeitraum mehrerer Jahre erwächst jedoch kein Rechtsanspruch auf Förderungsgewährung in jedem Jahr.

6.4.3 Ausnahmen vom Verbot

Ausnahmen sind nur zulässig, wenn der vorzeitige Beginn aus begründetem Anlass durch Vorbescheid - ohne Rechtsanspruch auf eine spätere Zuwendung - zugelassen wurde.

Mit Einreichen des Zuwendungsantrages ist die Genehmigung für einen vorzeitigen Vorhabenbeginn vor Projektbeginn zu beantragen. Erst nach dieser Genehmigung, die schriftlich zu erteilen ist, kann mit dem Projekt begonnen werden. Die Ausnahmeregelung erstreckt sich auf den Zeitraum zwischen Antragstellung und Bewilligung.

Die Ausnahmeentscheidung ist im Ergebnisvermerk zu dokumentieren und in den Zuwendungsbescheid mit aufzunehmen.

6.5 Antragsprüfung

Das Ergebnis der Antragsprüfung ist in einem Ergebnisvermerk festzuhalten. Insbesondere ist darin auf die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung einzugehen und festzustellen, ob und warum der Antragsteller das Vorhaben nicht vollständig aus eigenen Mitteln bzw. unter Beteiligung Dritter durchzuführen vermag. Ein Verweis auf andere Unterlagen (Antrag, Zuwendungsbescheid) ist möglich.

6.6 Haushaltslose Zeit

Liegt zu Beginn eines neuen Haushaltsjahres noch kein rechtskräftiger Haushalt vor, werden Zuwendungen vorläufig gewährt, um eine bedarfsgerechte Bereitstellung an die Zuwendungsempfänger zu ermöglichen. Hierzu ergeht ein vorläufiger Zuwendungsbescheid. Nach Rechtskraft des Haushalts wird die vorläufige in eine endgültige Bewilligung umgewandelt.

In die Zuwendungsbescheide/ -verträge ist regelmäßig unter Hinweis auf die vorläufige Haushaltsführung der Vorbehalt aufzunehmen, dass der Zuwendungsbescheid/ -vertrag widerrufen werden kann, wenn Haushaltsmittel nach dem festgestellten Haushaltsplan nicht vollständig verfügbar sind.

7 Zuwendungen für Baumaßnahmen

Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen sind vor der Bewilligung die zuständigen fachtechnischen Ämter (Amt für Bauordnung und Denkmalpflege, Amt für Stadterneuerung und Wohnungsbauförderung, Amt für Gebäudemanagement, Verkehrs- und Tiefbauamt, Amt für Stadtgrün und Gewässer) zu beteiligen. Die Beteiligung ist aktenkundig nachzuweisen.

Von einer Beteiligung kann abgesehen werden, wenn die zuwendungsfähigen Auszahlungen den Betrag von 50.000 Euro nicht übersteigen und keine besonderen Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Baumaßnahme unwirtschaftlich ist.

Dem Zuwendungsantrag sind – vorbehaltlich weitergehender Regelungen in den besonderen Förderprogrammen / Fachförderrichtlinien – folgende Unterlagen beizufügen:

- Planungsunterlagen
- Vorbescheide oder sonstige Nachweise über die baurechtliche Zulässigkeit
- Kostenermittlung: die Kosten sind als Kostenberechnung nach DIN 276, ggf. nach Bauobjekten/Bauabschnitten unterteilt, vorzugsweise nach Gewerken, zu ermitteln, wobei diejenigen Kosten, für die eine Zuwendung beantragt wird, gesondert auszuweisen sind/ als Anlage sind, soweit erforderlich, Kostenaufschlüsselungen oder Berechnungen anderer Art, deren Ergebnisse der Kostenermittlung zugrunde gelegt wurden, beizufügen; bei Hochbauten sind die Flächen und Rauminhalte nach DIN 277, bei Wohnflächen die Wohnflächen nach der Verordnung zur Berechnung der Wohnfläche (Wohnflächenverordnung – WoFIV) vom 25. November 2003, in der jeweils geltenden Fassung, zu berechnen; etwaige Abweichungen vom anerkannten Raumprogramm sind darzustellen
- Angaben zum vorgesehenen Vergabeverfahren
- Bauzeitplan und Finanzierungsplan
- ggf. weitere Unterlagen.

Die Prüfung der Bauunterlagen und der Bauausführung erstreckt sich auf die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Planung und Ausführung sowie auf die Angemessenheit der Kosten. Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme festzuhalten, soweit dies nicht bereits in einem vorausgegangenem Verfahren geschehen ist; dabei sind die erforderlichen technischen Auflagen vorzuschlagen. Die Bauunterlagen und die Kostenberechnungen sind mit einem Sichtvermerk zu versehen.

8 Bewilligungsverfahren

Die Bewilligung einer Zuwendung erfolgt durch schriftlichen Zuwendungsbescheid oder durch den Abschluss eines öffentlich-rechtlichen Zuwendungsvertrages.

Soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht oder nicht voll entsprochen wird, ist dies zu begründen (§ 39 VwVfG).

8.1 Zuwendungsbescheid

Der Zuwendungsbescheid muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,
- genaue Bezeichnung des Projekts oder der geförderten Institution bzw. ihrer Tätigkeitsfelder (wobei eine Bezugnahme auf den Zuwendungsantrag möglich ist),
- eindeutige und detaillierte Bezeichnung des Zweckes (als Grundlage für eine begleitende oder abschließende Erfolgskontrolle),
- Umfang, Höhe und Finanzierung der zuwendungsfähigen Aufwendungen, ggf. unter Beifügung des verbindlichen Kosten- und Finanzierungsplans bzw. des Haushalts- oder Wirtschaftsplans,
- Höhe der Zuwendung, ggf. nach Bewilligungsjahren gegliedert,
- Finanzierungsart, Fördersatz bzw. Höchstbetrag,
- Bewilligungszeitraum,
- Bezeichnung des zuständigen Fachamtes, dem gegenüber der Verwendungsnachweis zu erbringen ist sowie Angabe der hierfür maßgeblichen Frist,
- ermessensgerechte Einbeziehung der zutreffenden Nebenstimmungen sowie ggf. Aufnahme weiterer, einzelfallbezogener (ggf. abweichender) Nebenbestimmungen,
- Auszahlungsmodalitäten,
- Rechtsbehelfsbelehrung und Unterschrift.

Der der Anlage beigefügte Muster-Zuwendungsbescheid (**Anlage Muster III**) ist dem Zuwendungsbescheid zugrunde zu legen.

Im Zuwendungsbescheid ist zusätzlich der nachstehende Satz auszuweisen:

"Aus der Gewährung der Zuwendung kann nicht auf eine künftige Förderung, insbesondere auch nicht im bisherigen Umfang, geschlossen werden."

Der Zuwendungsbescheid kann zusätzliche Auflagen enthalten.

8.2 Zuwendungsvertrag

Die Bewilligungsbehörde kann, anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, ausnahmsweise einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 VwVfG). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid sinngemäß.

Regelungen über den Abschluss eines Zuwendungsvertrages sind in die Fachförderrichtlinien aufzunehmen.

8.3 Allgemeine Nebenbestimmungen

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen - ANBest (**Anlage I.1**) sind grundsätzlich zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides bzw. Zuwendungsvertrages zu machen. Sie enthalten Auflagen und Bedingungen im Sinne des § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen und haben Außenwirkung. Darüber hinaus verpflichten die Nebenbestimmungen den Zuwendungsempfänger zum Einhalten bestimmter Regelungen und zur Beachtung der Grundsätze des öffentlichen Haushaltsrechts.

Ergänzend zu den ANBest kann das bewilligende Amt weitere Regelungen im Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungsvertrag festlegen. Darüber hinaus sind je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles besondere Bestimmungen im Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungsvertrag zu regeln.

Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen gelten neben den Allgemeinen Nebenbestimmungen zusätzlich die Baufachlichen Nebenbestimmungen (**Anlage I.2**).

8.4 Zuwendungsfähige Aufwendungen

Die zuwendungsfähigen Aufwendungen sind im Zuwendungsbescheid festzulegen. Auf Punkt 4.4 wird verwiesen.

Zu den zuwendungsfähigen Aufwendungen gehören Personal- und Sachkosten, die während des Bewilligungszeitraums zur Erreichung des Zuwendungszwecks unmittelbar erforderlich, geschäftsüblich und unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit angemessen sind.

Soweit aus der Zuwendung Auszahlungen für Personalaufwendungen geleistet werden und die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete nach TVöD (Besserstellungsverbot). Höhere Vergütungen als im jeweils gültigen Tarifvertrag TVöD sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Bei institutioneller Förderung gilt das Besserstellungsverbot generell.

Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen dürfen nur versichert werden, soweit eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist.

Zahlungsunwirksame Aufwendungen (insbesondere Abschreibungsaufwand, Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen, sonstiger kalkulatorischer Aufwand) und Finanzierungsaufwendungen sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Nicht zuwendungsfähig sind ferner Leasingkosten für Fahrzeuge.

8.5 Zweckbindung

Wenn mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt werden, ist im Zuwendungsbescheid anzugeben, wie lange diese für den Zuwendungszweck gebunden sind.

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln.

Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

8.6 Bewilligungszeitraum

8.6.1 Institutionelle Förderung

Die Zuwendungsgewährung soll in der Regel auf höchstens zwei Jahre befristet werden und sich bezüglich Beginn und Ende am jeweiligen Doppelhaushalt orientieren.

8.6.2 Projektförderung

Bei Projektförderung soll sich der Bewilligungszeitraum nach der Projektdauer richten. Der Zeitraum des Doppelhaushaltes ist dabei jedoch nicht zu überschreiten.

9 Auszahlungsverfahren

9.1 Bestandskraft

Die bewilligte Zuwendung darf erst nach Bestandskraft (Ablauf der Rechtsbehelfsfrist) des Zuwendungsbescheides angefordert und ausgezahlt werden.

Ein Teilwiderspruch gegen nicht bewilligte Antragsbestandteile behindert die Bestandskraft des bewilligten Teiles nicht.

Verzichtet der Zuwendungsempfänger schriftlich auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs, führt dies zur vorzeitigen Bestandskraft des Zuwendungsbescheides. Ein entsprechendes Muster für eine Verzichtserklärung ist der **Anlage Muster V** beigefügt.

9.2 Auszahlungsmodalitäten

Die Anforderung der Zuwendung bzw. eines Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Die Auszahlung erfolgt anteilig mit den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers.

Ist die Zuwendung über den Zeitraum eines Doppelhaushaltes gewährt worden, ist der Grundsatz der Jährlichkeit zu beachten. In den Zuwendungsbescheiden ist ggf. festzulegen, dass die Auszahlung der Zuwendung erst nach Vorlage eines Zwischennachweises (**Anlage Muster VI**) erfolgt.

Die Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden.

Bei Zuwendungen zur institutionellen Förderung und in vergleichbaren Fällen können für die Auszahlung im Voraus feste Termine vorgesehen werden.

In geeigneten Fällen ist die Auszahlung der Zuwendung im Zuwendungsbescheid nach folgenden Möglichkeiten zu bestimmen:

- ohne Anforderung zum 1. Mai und 1. Oktober des laufenden Haushaltsjahres je zur Hälfte
- ohne Anforderung in voller Höhe zu einem im Zuwendungsbescheid festzusetzenden Zeitpunkt
- nach Vorlage des Verwendungsnachweises.

Die Auszahlung der Zuwendungen setzt voraus, dass die Verwendungsnachweise für dem Haushaltsjahr vorangegangene Zuwendungen der Stadtverwaltung vorher zugegangen sind. Dies gilt nicht, wenn im Zuwendungsbescheid eine andere Regelung getroffen wurde.

10 Nachweis- und Prüfungsverfahren

10.1 Verwendungsnachweis

Zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung der Zuwendung legt der Zuwendungsempfänger dem bewilligenden Fachamt einen Verwendungsnachweis vor. Dieser besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis und seine Auswirkungen darzustellen und im Einzelnen zu erläutern. Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte, etwaige Veröffentlichungen und dergleichen sind ggf. beizufügen.

Im zahlenmäßigen Nachweis bei Projektförderung sind sämtliche mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen und Auszahlungen entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Finanzierungsplanes summarisch darzustellen.

Im zahlenmäßigen Nachweis bei institutioneller Förderung sind sämtliche mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen und Auszahlungen entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Haushalts- oder Wirtschaftsplans summarisch darzustellen. Der Nachweis kann bei einer Förderung, die sich nur auf einzelne Sparten der Institution bezieht, auf den geförderten Bereich begrenzt werden. Bucht der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben, so ist dem Verwendungsnachweis die letzte Jahresrechnung beizufügen, bei kaufmännischer Buchführung des Zuwendungsempfängers der letzte Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung).

Dem Verwendungsnachweis sind die Originalbelege (Einzahlungs- und Auszahlungsbelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen beizufügen.

Der Zuwendungsempfänger hat im Verwendungsnachweis zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Ein Muster für einen Verwendungsnachweis (**Anlage Muster IV**) liegt dieser Richtlinie an.

10.2 Einfaches Verfahren

Für Zuwendungen bis einschließlich **15.000 Euro** bei Einfachförderung ist unabhängig von der Zuwendungs- und Finanzierungsart ein einfaches Verfahren möglich. Bei Mischförderung ist das einfache Verfahren bis zu einer Gesamtfördersumme von einschließlich **15.000 Euro** möglich.

Dieses beinhaltet eine Erleichterung im Nachweis- und Prüfungsverfahren sowohl für den Zuwendungsempfänger als auch für das entsprechend zuständige Fachamt mittels eines einfachen Verwendungsnachweises.

Der einfache Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen und Auszahlungen entsprechend der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans bzw. des Finanzierungsplans in summarischer Gliederung dargestellt werden.

Im Rahmen einer institutionellen Förderung ist zusätzlich die Vorlage der letzten Jahresrechnung bzw. des letzten Jahresabschlusses erforderlich.

Auf die Vorlage der Bücher und Belege wird verzichtet. Das Recht der Nachforderung bzw. Einsichtnahme und Prüfung wird davon nicht berührt.

Der einfache Verwendungsnachweis ist durch einen Kassenprüfer des Zuwendungsempfängers (Verbände, Vereine) oder ggf. durch eine eigene Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers zu bestätigen. Sofern andere juristische Personen des öffentlichen Rechts eine Prüfung durchführen, genügt der Nachweis dieses Prüfungsergebnisses.

10.3 Vorlagefrist

Der Verwendungsnachweis ist spätestens drei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes bzw. nach Fertigstellung der Maßnahme vom Zuwendungsempfänger unaufgefordert beim Fachamt, das die Bewilligung ausgesprochen hat, vorzulegen. Dabei ist ggf. der Zeitpunkt der Inbetriebnahme anzugeben.

Abweichende Regelungen zur Vorlage des Verwendungsnachweises können durch das Fachamt getroffen werden.

10.4 Prüfung der Verwendung

Das zuständige Fachamt hat unverzüglich nach Eingang des Verwendungsnachweises zu prüfen, ob

- der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist,
- der Verwendungsnachweis den festgelegten Anforderungen im Zuwendungsbescheid (einschl. seiner Nebenbestimmungen) entspricht,
- die Zuwendung nach den Angaben im Verwendungsnachweis und den beigelegten Belegen zweckentsprechend verwendet worden ist.

Es ist festzustellen, ob der Verwendungsnachweis rechtzeitig und vollständig mit den vorgeschriebenen Unterlagen (Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis) vorgelegt worden ist. Ferner ist zu prüfen, ob die Zuwendung nach Maßgabe des Finanzierungsplanes oder des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes des Zuwendungsempfängers auch im Einzelnen zahlenmäßig zweckentsprechend verwendet worden ist oder ob möglicherweise Rückforderungsansprüche in Betracht kommen.

Vom Fachamt ist die Einhaltung der zeitlichen Zweckbindungsfrist zu überwachen.

Das Fachamt ist berechtigt, Bücher, Belege oder sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebung zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. Die Belege müssen so aufgeschlüsselt werden, dass sie prüfungsfähig sind.

Ergeben sich aus der Verwendungsprüfung Anhaltspunkte für Rückforderungsansprüche, sind diese Fälle vorrangig zu bearbeiten.

Vorgelegte und geprüfte Originalbelege sind nach der Einsichtnahme mit einem Kontrollvermerk zu versehen und an den Zuwendungsempfänger zurückzugeben. Der Zuwendungsgeber kann Kopien dieser Originalbelege anfertigen, wenn diese bereits vor Abschluss der Prüfung bei der Stadt Leipzig an den Zuwendungsempfänger zur weiteren Aufbewahrung zurückgegeben werden.

Die Prüfung des Verwendungsnachweises kann auf Stichproben beschränkt werden. Das Fachamt hat schriftlich festzulegen, nach welchen Kriterien es die Stichproben zieht.

Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Kontrollvermerk niederzulegen. Eine Ausfertigung des Kontrollvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu den entsprechenden Kassenanordnungen zu nehmen.

Das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Leipzig ist unabhängig von der Prüfung des Fachamtes zur Prüfung beim Zuwendungsempfänger berechtigt. Es kann hierzu Bücher und Belege anfordern und einsehen sowie eigene Erhebungen vornehmen, die zur Erfüllung seiner Aufgaben notwendig sind. Dem Rechnungsprüfungsamt ist unaufgefordert eine Ausfertigung des Kontrollvermerks zu übersenden, soweit sich bei der Prüfung wesentliche Feststellungen ergeben.

10.5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, dem Fachamt unverzüglich Sachverhalte anzuzeigen, wenn

- er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplans bzw. Finanzierungsplanes weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,
- sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung ergibt,
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können, soweit die Auszahlung der Zuwendung nicht nach festen Zeitpunkten bestimmt wurde,
- Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck genutzt bzw. nicht mehr benötigt werden,
- es bei der Durchführung der Maßnahme terminliche Verschiebungen gibt,
- er seine Organisationsstruktur ändert,
- ein Insolvenzverfahren von bzw. gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

11 Rückforderung und Verzinsung

Voraussetzung für eine Rückforderung ist die Aufhebung des Zuwendungsbescheides durch Rücknahme oder Widerruf oder die Unwirksamkeit durch Befristung oder auflösende Bedingung.

Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsanspruches richten sich nach dem Verwaltungsverfahrensrecht (vergleiche insbesondere §§ 43, 44, 48, 49, 49a VwVfG , §§ 45, 47, 50 SGB X). Die erforderlichen Verwaltungsakte sind im Allgemeinen unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen.

Wird der Zuwendungsbescheid (teilweise) unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen, ist die Zuwendung – auch wenn sie bereits verwendet worden ist – (anteilig) zu erstatten. Die zu erstattende Leistung wird durch schriftlichen Bescheid festgesetzt.

Dies gilt insbesondere, wenn

- eine nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung eingetreten ist (auflösende Bedingung),
- der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
- die Zuwendung oder aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck oder unwirtschaftlich verwendet wird,
- der Zuwendungsempfänger seiner Mitteilungspflicht gegenüber der Verwaltung nicht rechtzeitig und vollständig nachkommt,
- der Verwendungsnachweis nicht wie vorgeschrieben geführt oder nicht rechtzeitig vorgelegt wird,
- die Zweckbindungsfrist nicht eingehalten wird.

Es ist stets darauf zu achten, dass die Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheides innerhalb der Jahresfrist nach § 48 Abs. 4 und § 49 Abs. 2 Satz 2 VwVfG erfolgt. Die Frist beginnt, wenn dem zuständigen Fachamt die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.

Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig. Er ist gemäß § 49 VwVfG mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr zu verzinsen.

Wird die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen berechnet werden.

Als Zahlungsziel sollen in der Regel zwei Wochen festgesetzt werden.

Soweit sich Rückforderungen bzw. Zinsansprüche ergeben, ist von einer Festsetzung und Rückforderung bis zur Gesamthöhe von 100 Euro abzusehen.

12 Veröffentlichung im Zuwendungsbericht

Entsprechend Ratsbeschluss RBV-1286/12 werden alle Zuwendungen der Stadt Leipzig an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen jährlich im Zuwendungsbericht unter Einhaltung der festgelegten datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfasst und veröffentlicht.

Die zu veröffentlichenden Daten beinhalten

- a) den Empfänger der Förderung,
- b) die Art der Zuwendung,
- c) die vom Empfänger beantragten Mittel,
- d) die dem Empfänger bewilligten Mittel,
- e) die vom Empfänger abgerufenen Mittel sowie
- f) die Verwendung der abgerufenen Mittel.

Ist der Zuwendungsempfänger eine natürliche Person oder eine Personengesellschaft, mit mindestens einer natürlichen Person als Gesellschafter, werden die Angaben zu den

Zuwendungsmitteln in Summenform zusammengefasst und als Zuwendungsempfänger „natürliche Personen bzw. Personengesellschaften“ angegeben.

Der Zuwendungsempfänger wird bei der Antragstellung über die beabsichtigte Veröffentlichung informiert und erklärt mit der Unterschrift zum Antrag sein Einverständnis zur Veröffentlichung.

Das Fachamt ist in der Meldung zum Zuwendungsbericht verpflichtet, die Daten, welche nur in Summenform veröffentlicht werden dürfen, entsprechend kenntlich zu machen.

13 Zuständigkeiten

Bei grundsätzlichen Fragen und Fragen von finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung dieser Richtlinie ergeben, steht die Stadtkämmerei beratend zur Verfügung.

Der Beigeordnete für Finanzen entscheidet bei Streitigkeiten über die Anwendung der Zuwendungsrichtlinie im Einzelfall. Das Rechtsamt und das Rechnungsprüfungsamt sind hierbei im Vorfeld zu beteiligen.

14 Formularveröffentlichung

Die Anlagen dieser Zuwendungsrichtlinie werden in der Formularbibliothek der Verwaltungsinformation der Stadt Leipzig hinterlegt.

15 Überarbeitungsturnus

Die Rahmenrichtlinie ist alle fünf Jahre zu überarbeiten. Die erste überarbeitete Fassung ist spätestens im IV. Quartal 2020 der Ratsversammlung vorzulegen.

Bei der Überarbeitung sind die aktuellen Rahmenbedingungen, der politische Fokus, die Praktikabilität im Verwaltungshandeln sowie die Aktualität von gesetzlichen Regelungen einzubeziehen.

Zu diesem Zweck sind durch die Fachämter als notwendig erachtete Änderungen fortlaufend der Stadtkämmerei mitzuteilen. Die Hinweise werden in der Stadtkämmerei gesammelt und bei der Überarbeitung der Rahmenrichtlinie berücksichtigt.

16 In-Kraft-Treten/ Außer-Kraft-Treten/ Übergangsbestimmungen

Die Zuwendungsrichtlinie tritt mit Beschlussfassung der Ratsversammlung in Kraft und setzt damit die Rahmenrichtlinie RBIII 1173/02 vom 13.11.2002 außer Kraft.

Nach In-Kraft-Treten der Zuwendungsrichtlinie sind unabhängig von abweichenden Festlegungen in Fachförderrichtlinien die Bestimmungen der Zuwendungsrichtlinie anzuwenden. Dies gilt nicht für Zuwendungen, die für das Haushaltsjahr 2016 bereits bewilligt wurden.

Die Fachförderrichtlinien sind nach In-Kraft-Treten der Zuwendungsrichtlinie an diese anzupassen bzw. sind entsprechende Fachförderrichtlinien neu zu erarbeiten. Unveränderte Fachförderrichtlinien verlieren mit Ablauf von 12 Monaten nach In-Kraft-Treten der Zuwendungsrichtlinie automatisch ihre Gültigkeit.

Laufende Zuwendungsverträge sollen schrittweise an die Vorgaben der Zuwendungsrichtlinie angepasst werden, beispielsweise durch Ausübung des Kündigungsrechts oder einvernehmliche Vertragsanpassungen.

Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest) zum Zuwendungsbescheid

Folgende Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Bei Baumaßnahmen gelten zusätzlich die baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau).

1 Zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung

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

1.2 Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) sowie alle eigenen Mittel des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Auszahlungen einzusetzen.

1.3 Der Finanzierungsplan (Projektförderung) bzw. der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan (institutionelle Förderung) ist verbindlich, soweit bei der Bewilligung nicht etwas anderes bestimmt worden ist.

1.4 Zu den zuwendungsfähigen Aufwendungen gehören Personal- und Sachkosten, die während des Bewilligungszeitraums zur Erreichung des Zuwendungszwecks unmittelbar erforderlich, geschäftsüblich und unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit angemessen sind.

1.5 Soweit aus der Zuwendung Auszahlungen für Personalaufwendungen geleistet werden und die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete nach TVöD (Besserstellungsverbot). Höhere Vergütungen als im jeweils gültigen Tarifvertrag TVöD sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

1.6 Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen dürfen nur versichert werden, soweit eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist.

1.7 Zahlungsunwirksame Aufwendungen (insbesondere Abschreibungsaufwand, Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen, sonstiger kalkulatorischer Aufwand) und Finanzierungsaufwendungen sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Nicht zuwendungsfähig sind ferner Leasingkosten für Fahrzeuge.

1.8 Stellt die Zuwendung ein Entgelt für eine umsatzsteuerpflichtige Leistung dar, ist der bewilligte Zuwendungsbetrag als Bruttobetrag zu verstehen. Die Pflicht zur Prüfung der Umsatzsteuerpflicht und das entsprechende Risiko der Umsatzsteuerbelastung verbleibt beim Zuwendungsempfänger. Soweit die Umsatzsteuer nach § 15 UStG als Vorsteuer abziehbar ist, gehört sie nicht zu den zuwendungsfähigen Aufwendungen.

2 Vergabe von Aufträgen

Der Zuwendungsempfänger verpflichtet sich zur Einhaltung von vergaberechtlichen Vorschriften.

3 Verbot der Verpfändung, Abtretung oder Weiterleitung

Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungen dürfen vom Zuwendungsempfänger nicht verpfändet, abgetreten oder an Dritte weitergeleitet werden.

4 Zweckbindung, Inventarisierung

4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln.

4.2 Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

4.3 Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffung oder Herstellung gefördert wurde, in seinem Inventar zu verzeichnen. Davon können geringwertige Wirtschaftsgüter (bis 410 Euro netto) ausgenommen werden. Soweit aus besonderen Gründen die Stadt Leipzig Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, der Bewilligungsbehörde unverzüglich Sachverhalte anzuzeigen, wenn

5.1 er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplans bzw. Finanzierungsplanes weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Stellen beantragt oder von ihnen erhält.

5.2 sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung ergibt.

5.3 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen.

5.4 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.

5.5 die abgerufenen und ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können, soweit die Auszahlung der Zuwendung nicht nach festen Zeitpunkten bestimmt wurde.

5.6 Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck genutzt bzw. nicht mehr benötigt werden.

5.7 es bei der Durchführung der Maßnahme terminliche Verschiebungen gibt.

5.8 er seine Organisationsstruktur ändert.

5.9 ein Insolvenzverfahren von bzw. gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

6 Kassen- und Buchführung, Belege

6.1 Die Kassen- und Buchführung des Zuwendungsempfängers ist entsprechend den Regeln der kaufmännischen Buchführung oder des kommunalen Haushaltsrechts einzurichten.

6.2 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Auszahlungsbelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

6.3 Der Zuwendungsempfänger hat die Bücher, Belege und alle sonstigen Geschäftsunterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, soweit nicht nach anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

7 Bestandskraft

7.1 Die bewilligte Zuwendung darf erst nach Bestandskraft (Ablauf der Rechtsbehelfsfrist) des Zuwendungsbescheides angefordert und ausgezahlt werden. Ein Teilwiderspruch gegen nicht bewilligte Antragsbestandteile behindert die Bestandskraft des bewilligten Teiles nicht.

7.2 Verzichtet der Zuwendungsempfänger schriftlich auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs, führt dies zur vorzeitigen Bestandskraft des Zuwendungsbescheides.

8 Auszahlungsverfahren

8.1 Die Anforderung der Zuwendung bzw. eines Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Die Auszahlung erfolgt anteilig mit den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers.

8.2 Ist die Zuwendung über den Zeitraum eines Doppelhaushaltes gewährt worden, gilt der Grundsatz der Jährlichkeit.

8.3 Die Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zweckes benötigt werden.

8.4 Für die Auszahlung können im Zuwendungsbescheid auch feste Termine vorgesehen werden.

8.5 In geeigneten Fällen ist die Auszahlung der Zuwendung im Zuwendungsbescheid nach folgenden Möglichkeiten bestimmt:

- ohne Anforderung zum 1. Mai und 1. Oktober des laufenden Haushaltsjahres je zur Hälfte
- ohne Anforderung in voller Höhe zu einem im Zuwendungsbescheid festzusetzenden Zeitpunkt
- nach Vorlage des Verwendungsnachweises.

8.6 Die Auszahlung der Zuwendungen setzt voraus, dass die Verwendungsnachweise für dem Haushaltsjahr vorangegangene Zuwendungen der Stadtverwaltung vorher zugegangen sind, sofern im Zuwendungsbescheid keine anderweitige Regelung getroffen ist.

9 Nachweis der Verwendung

9.1 Zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung der Zuwendung ist der Bewilligungsbehörde vom Zuwendungsempfänger ein Verwendungsnachweis in einfacher Ausfertigung vorzulegen. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Für den Verwendungsnachweis ist der von der Stadt Leipzig zur Verfügung gestellte Vordruck zu verwenden oder ein eigener Verwendungsnachweis zu erstellen, der die gleichen Informationen in vergleichbarer Darstellung und Reihenfolge enthält.

9.2 Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis und seine Auswirkungen darzustellen und im Einzelnen zu erläutern. Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte, etwaige Veröffentlichungen und dergleichen sind ggf. beizufügen.

9.3 Im zahlenmäßigen Nachweis bei Projektförderung sind sämtliche mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen und Auszahlungen entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Finanzierungsplanes summarisch darzustellen.

9.4 Im zahlenmäßigen Nachweis bei institutioneller Förderung sind sämtliche mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen und Auszahlungen entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Haushalts- oder Wirtschaftsplans summarisch darzustellen. Der Nachweis kann bei einer Förderung, die sich nur auf einzelne Sparten der Institution bezieht, auf den geförderten Bereich begrenzt werden. Bucht der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben, so ist dem Verwendungsnachweis die letzte Jahresrechnung beizufügen, bei kaufmännischer Buchführung des Zuwendungsempfängers der letzte Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung).

9.5 Dem Verwendungsnachweis sind die Originalbelege (Einzahlungs- und Auszahlungsbelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen beizufügen. Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, Kopien dieser Originalbelege anzufertigen.

9.6 Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt oder wurde eine mehrjährige Förderung gewährt, ist binnen zweier Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Mittel ein Zwischennachweis zu führen. Bei einem Zwischennachweis genügt der Sachbericht gemeinsam mit einer nach Einzahlungs- und Auszahlungsarten gegliederten summarischen Zusammenstellung entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans bzw. des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes ohne Vorlage der Originalbelege.

9.7 Für Zuwendungen bis einschließlich 15.000 Euro bei Einfachförderung ist unabhängig von der Zuwendungs- und Finanzierungsart ein einfaches Verfahren möglich. Bei Mischförderung ist das einfache Verfahren bis zu einer Gesamtfördersumme von einschließlich 15.000 Euro möglich. Der einfache Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen und Auszahlungen entsprechend der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans bzw. des Finanzierungsplans in summarischer Gliederung dargestellt werden. Im Rahmen einer institutionellen Förderung ist zusätzlich die Vorlage der letzten Jahresrechnung bzw. des letzten Jahresabschlusses erforderlich. Auf die Vorlage der Bücher und Belege wird verzichtet. Das Recht der Nachforderung bzw. Einsichtnahme und Prüfung wird davon nicht berührt.

9.8 Der einfache Verwendungsnachweis ist durch einen Kassenprüfer des Zuwendungsempfängers (Verbände, Vereine) oder ggf. durch eine eigene Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers zu bestätigen. Sofern andere juristische Personen des öffentlichen Rechts eine Prüfung durchführen, genügt der Nachweis dieses Prüfungsergebnisses.

9.9 Sind gleichzeitig mehrere Zuwendungen bewilligt worden, so ist jede Zuwendung getrennt nachzuweisen.

9.10 Der Zuwendungsempfänger hat im Verwendungsnachweis zu bestätigen, dass die Auszahlungen notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

9.11 Der Verwendungsnachweis ist spätestens drei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes bzw. nach Fertigstellung der Maßnahme vom Zuwendungsempfänger unaufgefordert beim Fachamt, das die Bewilligung ausgesprochen hat, vorzulegen.

10 Prüfung der Verwendung

10.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege oder sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebung zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. Die Belege müssen so aufgeschlüsselt werden, dass sie prüfungsfähig sind.

10.2 Das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Leipzig sowie die überörtliche Prüfbehörde sind unabhängig von der Bewilligungsbehörde zur Prüfung beim Zuwendungsempfänger berechtigt. Sie können hierzu Bücher und Belege anfordern bzw. einsehen sowie eigene Erhebungen vornehmen.

11 Rückforderung und Verzinsung

11.1 Voraussetzung für eine Rückforderung ist die Aufhebung des Zuwendungsbescheides durch Rücknahme oder Widerruf oder die Unwirksamkeit durch Befristung oder auflösende Bedingung.

11.2 Wird der Zuwendungsbescheid (teilweise) unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen, ist die Zuwendung – auch wenn sie bereits verwendet worden ist – (anteilig) zu erstatten. Die zu erstattende Leistung wird durch schriftlichen Bescheid festgesetzt.

11.3 Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn

- eine nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung eingetreten ist (auflösende Bedingung),
- der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
- die Zuwendung oder aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck oder unwirtschaftlich verwendet werden,
- der Zuwendungsempfänger seiner Mitteilungspflicht gegenüber der Verwaltung nicht rechtzeitig und vollständig nachkommt,
- der Verwendungsnachweis nicht wie vorgeschrieben geführt oder nicht rechtzeitig vorgelegt wird,
- die Zweckbindungsfrist nicht eingehalten wird.

11.4 Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig. Er ist gemäß § 49 VwVfG mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr zu verzinsen.

11.5 Wird die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz berechnet werden.

12 Veröffentlichung im Zuwendungsbericht

Alle Zuwendungen der Stadt Leipzig an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen werden jährlich im Zuwendungsbericht unter Einhaltung der festgelegten datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfasst und veröffentlicht. Die zu veröffentlichenden Daten beinhalten

- a) den Empfänger der Förderung,
- b) die Art der Zuwendung,
- c) die vom Empfänger beantragten Mittel,
- d) die dem Empfänger bewilligten Mittel,
- e) die vom Empfänger abgerufenen Mittel sowie
- f) die Verwendung der abgerufenen Mittel.

Ist der Zuwendungsempfänger eine natürliche Person oder eine Personengesellschaft, mit mindestens einer natürlichen Person als Gesellschafter, werden die Angaben zu den Zuwendungsmitteln in Summenform zusammengefasst und als Zuwendungsempfänger „natürliche Personen bzw. Personengesellschaften“ angegeben.

Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau) zum Zuwendungsbescheid

Soweit im Zuwendungsbescheid ausdrücklich bestimmt, sind diese Nebenbestimmungen Bestandteil des Zuwendungsbescheides.

1 Vergabe und Ausführung

1.1 Der Zuwendungsempfänger hat die ihm benannte Bauverwaltung rechtzeitig über die vorgesehene Vergabeart, den Baubeginn und die Beendigung der Baumaßnahme zu unterrichten.

1.2 Die Ausführung der Baumaßnahme muss den der Bewilligung zugrundeliegenden Bauunterlagen sowie den technischen und baurechtlichen Vorschriften entsprechen.

1.3 Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichung nicht erheblich ist.

Führen die Abweichungen zu einer wesentlichen Änderung des Bau- oder Raumprogramms, einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten oder einer wesentlichen Überschreitung der Baukosten, bedürfen sie vor ihrer Ausführung der Zustimmung der Bewilligungsbehörde.

2 Baurechnung

2.1 Der Zuwendungsempfänger muss für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/ Bauabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.

2.2 Die Baurechnung besteht, sofern im Zuwendungsbescheid nichts Abweichendes bestimmt ist, aus

- dem Bauausgabebuch,
- den nach Bauausgabebuch gegliederten Rechnungsbelegen,
- Abrechnungszeichnungen,
- Bestandsplänen,
- Verträgen über Lieferungen und Leistungen,
- den bauaufsichtlichen Genehmigungen,
- den Prüfungs- und Abnahmebescheinigungen,
- den geprüften und der Bewilligung zugrunde gelegten Bauunterlagen,
- der Berechnung der ausgeführten Flächen und des Rauminhaltes nach DIN 276, bei Wohnbauten der Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283,
- dem Bautagebuch.

3 Verwendungsnachweis

- 3.1 Der Zuwendungsempfänger hat den Verwendungsnachweis innerhalb von drei Monaten nach Bauabschluss gemeinsam mit den sonstigen Verwendungsnachweisunterlagen bei der Bewilligungsbehörde einzureichen, soweit durch die Bewilligungsbehörde nichts anderes bestimmt ist.
- 3.2 Der Nachweis, wann und in welchen Einzelbeträgen die Bauausgaben geleistet wurden, wird durch die Baurechnung (Nr. 2) geführt.
- 3.3 Der zahlenmäßige Nachweis ist entsprechend den der Bewilligung zu Grunde gelegten Bauunterlagen nach Bauobjekten/ Bauabschnitten zu unterteilen.
- 3.4 Die Baurechnung ist mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.
- 3.5 Werden über Teile einer Baumaßnahme (zum Beispiel bei mehreren Bauobjekten/ Bauabschnitten) einzelne Verwendungsnachweise geführt, so ist nach Abschluss der Baumaßnahme ein zusammengefasster Verwendungsnachweis aufzustellen.
- 3.6 Für Baumaßnahmen, deren Durchführung sich über ein Haushaltsjahr hinaus erstreckt, ist der Bewilligungsbehörde innerhalb von 4 Monaten nach Ablauf eines Haushaltsjahres ein Zwischennachweis über die Verwendung der Zuwendung vorzulegen.

Wirtschaftsplan bei institutioneller Förderung

Anlage II.1

Teil Auszahlungen

* Angaben bitte einzeln eintragen

| Position | Angaben in Euro |
|--|-----------------|
| 1 Personalausgaben | |
| 2 Sächlicher Verwaltungsaufwand | |
| 2.1 Miete bzw. Pacht lt. Vertrag | |
| 2.2 Betriebskosten, wenn nicht Bestandteil des Mietvertrages | |
| 2.3 Energie | |
| 2.4 Gebäudereinigung | |
| 2.5 Versicherung* | |
| | |
| 2.6 Büromaterial, Telefon- und Postgebühren | |
| 2.7 Reise- und Kraftfahrzeugkosten | |
| 2.8 Wartung/ Reparatur | |
| 2.9 Sonstige Sachauszahlungen* | |
| | |
| | |
| Zwischensumme (von 2) | |
| 3 Anschaffung von Ausstattungsgegenständen* | |
| | |
| | |
| Zwischensumme (von 3) | |
| 4 Inhaltliche Auszahlungen* | |
| | |
| | |
| | |
| Zwischensumme (von 4) | |
| Gesamt (1 bis 4) | |

Teil Einzahlungen – Gesamtübersicht der Deckungsquellen

▼ Die aufgelisteten Behörden erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, bei Bedarf bitte * ergänzen

| Position | Angaben in Euro |
|---|-----------------|
| 1 Mitgliedsbeiträge | |
| 2 Spenden/ Sponsoren | |
| 3 Beantragte/ bewilligte öffentliche Förderung von Bund/ Land/ Arbeitsverwaltung* | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 4 Beantragte/ bewilligte andere Fördermittel der Stadt Leipzig* | |
| | |
| | |
| | |
| 5 Andere Einzahlungen | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Gesamt | |

Zusammenfassung

| | |
|---|--|
| <p>Geplante Gesamtauszahlungen lt. Wirtschaftsplan Wenn der Antragsteller für diese Vorhaben zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, sind diese Kosten ohne Umsatzsteuer anzugeben</p> | |
| <p>Geplante Einzahlungen lt. Wirtschaftsplan</p> | |
| <p>Beantragte Zuwendung</p> | |

Finanzierungsplan bei Projektförderung

Anlage II.2

* Angaben bitte einzeln eintragen

| Position | Angaben in Euro |
|--|------------------------|
| Inhaltliche Auszahlungen lt. Kostenplan* | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Gesamt | |

Gesamtübersicht der Deckungsquellen

* Angaben bitte einzeln eintragen

| Position | Angaben in Euro |
|---|-----------------|
| 1 Eigenmittel | |
| 2 Spenden/ Sponsoren | |
| 3 Beantragte/ bewilligte öffentliche Förderung von Bund/Land/- Arbeitsverwaltung* | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 4 Andere Einzahlungen* | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Gesamt | |

Zusammenfassung

| | |
|---|--|
| <p>Geplante Gesamtauszahlungen lt. Finanzierungsplan Wenn der Antragsteller für diese Vorhaben zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, sind diese Kosten ohne Umsatzsteuer anzugeben</p> | |
| <p>Geplante Einzahlungen lt. Finanzierungsplan</p> | |
| <p>Beantragte Zuwendung</p> | |

▼ Bitte senden an:

Eingangsvermerk

► **Hinweis:**

Bei Rückfragen erhalten Sie Auskunft unter
Telefon 123-XXXX oder per E-Mail unter E-
Mail@leipzig.de

Antrag auf Gewährung einer städtischen Zuwendung

 Institutionelle Förderung
 Projektförderung

Bitte fügen Sie dem Antrag bei institutioneller
Förderung Anlage II.1 und bei Projektförderung
Anlage II.2 hinzu.

1 Antragsteller

| | | |
|--|---------------------|----------------|
| Name/ Bezeichnung inkl. Rechtsform | Ansprechpartner/-in | Telefon |
| Anschrift (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort) | | |
| E-Mail-Adresse der Ansprechpartnerin/ des Ansprechpartners | | |
| Bankverbindung IBAN | BIC | Kreditinstitut |

2 Maßnahme/ Projekt

| |
|---|
| Bezeichnung/ Arbeitstitel |
| Inhaltliche Konzeption/ Projektbeschreibung (bitte als gesonderte Anlage beifügen) <ul style="list-style-type: none"> - Inhaltliche Kurzdarstellung (Ziele und Dringlichkeit), Durchführungsort, Zielgruppen, Kooperationen, Teilnehmerzahlen, etc.) - erzielbarer Nutzen und Zeitplan für die Durchführung - Begründung des städtischen Interesses - Begründung der Notwendigkeit der Förderung und zur Finanzierung (u.a. Eigenmittel, Förderhöhe, alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten) |

3 Beantragte Zuwendung

Höhe der Zuwendung in Euro

Durchführungszeitraum, bitte von – bis eintragen

4 Gesamtkosten lt. Wirtschaftsplan/ Finanzierungsplan

Betrag in Euro

5 Anlagen

▼ Bitte ergänzen Sie Ihren Antrag mit folgenden Unterlagen und kreuzen Sie Zutreffendes an:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Satzung bzw. Gesellschaftsvertrag | <input type="checkbox"/> Selbstdarstellung |
| <input type="checkbox"/> Nachweis Gemeinnützigkeit | <input type="checkbox"/> Aktuelle Eintragung Vereins- bzw. Handelsregister |
| <input type="checkbox"/> Inhaltliche Konzeption/ Projektbeschreibung (entspr. Punkt 2) | <input type="checkbox"/> Auflistung aller Fördermittelanträge bei der Stadt Leipzig (aller Maßnahmen/ Projekte des Antragstellers) |
| <input type="checkbox"/> bei institutioneller Förderung: Angaben über Vermögen und Schulden | |
| <input type="checkbox"/> Wirtschaftsplan mit Organisations- und Stellenplan (Anlage 1) | <input type="checkbox"/> Finanzierungsplan (Anlage 2) |

6 Vorzeitiger Maßnahmebeginn im Rahmen der Projektförderung

- Hiermit wird ein Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn gestellt.

Falls zutreffend, Beginn des Projektes:

(Der Antrag ist erforderlich, wenn mit der Realisierung des Vorhabens zwischen dem 01.01. des jeweiligen Förderjahres und der Zustellung des Zuwendungsbescheides begonnen werden soll. Im Falle der Genehmigung kann daraus kein Rechtsanspruch auf Projektförderung abgeleitet werden.)

7 Vorsteuerabzug

- Der/ Die Antragsteller/-in ist zum Vorsteuerabzug berechtigt.
Dies wurde bei den Ausgaben berücksichtigt (Beträge im Wirtschafts- oder Finanzierungsplan sind in diesem Fall als Netto-Beträge ohne Mehrwertsteuer auszuweisen).
- Der/ Die Antragsteller/-in ist **nicht** zum Vorsteuerabzug berechtigt.

8 Erklärungen

Der/ Die Antragsteller/-in versichert, dass

- 8.1 seine/ ihre Angaben vollständig und richtig sind und durch entsprechende Unterlagen belegt werden können,
- 8.2 die eingereichten Anlagen Bestandteil des Antrages sind,
- 8.3 der Wirtschafts- oder Finanzierungsplan nach den Grundsätzen der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung aufgestellt wurden,

- 8.4 keine weiteren Mittel als im Wirtschafts- oder Finanzierungsplan angegeben beantragt wurden,
- 8.5 die Gesamtfinanzierung der Maßnahme gesichert ist,
- 8.6 Änderungen des Wirtschafts- oder Finanzierungsplanes der Bewilligungsbehörde umgehend mitgeteilt werden,
- 8.6 mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde,
- 8.7 Der/ Die Antragsteller/-in stimmt im Fall einer Förderung der Veröffentlichung der Bezeichnung des Förderprojektes, des Namens des oder der Geförderten und der Förderhöhe zu.

Bei natürlichen Personen/ Personengesellschaften mit mindestens einer natürlichen Person erfolgt im Fall der Förderung nur die Veröffentlichung einer Zusammenfassung aller Förderprojekte ohne Angabe der Person/ Personengesellschaft.

Eine Zuwendung wird nicht ausgereicht, wenn der/ die Antragsteller/-in der Veröffentlichung der genannten Angaben nicht zustimmt.

Der/ Die Antragsteller/-in erklärt sein/ ihr Einverständnis, dass die bewilligende Stelle die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen sowie durch örtliche Erhebung kontrollieren oder durch das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Leipzig prüfen lassen kann.

9 Datenschutzerklärung

Handelt es sich bei dem/ der Antragsteller/-in um eine natürliche Person bzw. eine Personengesellschaft mit mindestens einer natürlichen Person werden personenbezogene Daten verarbeitet. Diese Daten sind für die Antragsprüfung und bei einer Förderung für das gesamte Antragsverfahren, einschließlich der Abrechnung erforderlich und werden ausschließlich gemäß der datenschutzrechtlichen Vorschriften verarbeitet. Eine Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht.

Nicht mehr erforderliche Daten werden unverzüglich gelöscht.

Der Antragsteller stimmt der Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten zu.

Auf sein Recht der Verweigerung der Einwilligung und die daraus resultierenden Rechtsfolgen (keine Bearbeitung des Zuwendungsantrages) wurde der Antragsteller hingewiesen.

Leipzig, _____

- Stempel -

Rechtsverbindliche Unterschriften



Stadt Leipzig

Der Oberbürgermeister

Stadt Leipzig • Amt • 04092 Leipzig

Dezernat/Referat/Amt

Bearbeiter/-in:

Raum:

Tel.:

Fax:

E-Mail:

Ihr Zeichen/Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen

Datum

Zuwendungsbescheid

Förderung von

Ihr Antrag vom

- Anlage:
- Allgemeine Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (ANBest)
 - Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)
 - Formular „Rechtsbehelfsverzicht“
 - Formular „Verwendungsnachweis“

1 Bewilligung

1.1 Auf Ihren vorgenannten Antrag bewillige ich Ihnen eine

Projektförderung/ institutionelle Förderung.

Für die Zeit vom bis

wird eine Zuwendung in Höhe von Euro (in Worten Euro),

an den Zuwendungsempfängergezahlt.

1.2 Die Zuwendung bezieht sich auf die Maßnahme (Verwendungszweck)

1.3 Die Zuwendung wird in Form der **Finanzierungsart** gewährt.

1.4 Der Bewilligung ist Ihr Wirtschafts- bzw. Finanzierungsplan vom zugrunde gelegt.

1.5 Die Zuwendung wird ohne Anforderung zum des Haushaltsjahres ausgezahlt und auf das im Antrag bezeichnete Konto überwiesen.

| | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|---|-------------|--|--|
| Neues Rathaus Martin-Luther-Ring 4 - 6 04109 Leipzig Internet: www.leipzig.de Bürgertel.: 0341 123-0 | Zahlungsverkehr Stadtkasse-Bankverbindungen: | | | | De-Mail: info@leipzig.de-mail.de | | | |
| | | IBAN | BIC | | IBAN | BIC | | |
| | Sparkasse Leipzig | DE76 8605 5592 1010 0013 50 | WELADE8LXXX | Postbank Leipzig | DE14 8601 0090 0067 8129 04 | PBNKDEFF | | |
| | Commerzbank Leipzig | DE55 8604 0000 0100 8002 00 | COBADEFFXXX | UniCredit Bank AG | DE78 8602 0086 0008 4105 50 | HYVEDEMM495 | | |
| Deutsche Bank Leipzig | DE60 8607 0000 0170 0111 00 | DEUTDE8LXXX | Leipziger Volksbank | DE04 8609 5604 0308 3083 08 | GENODEF1LVB | | | |

2 Nebenbestimmungen

Der Bescheid ergeht entsprechend § 76 Sächsische Gemeindeordnung (SächsGemO) vorbehaltlich der Genehmigung der Haushaltssatzung durch die Rechtsaufsichtsbehörde.

Während der Dauer der vorläufigen Haushaltsführung (§ 78 SächsGemO) können auf Antrag Abschlagszahlungen für unaufschiebbare Zahlungsverpflichtungen geleistet werden. Der Antrag ist schriftlich zu begründen.

Der Bescheid kann nach § 36 Abs. 2 Nr. 3 VwVfG für die Zukunft widerrufen werden, wenn eine Haushaltssperre angeordnet wird (Widerrufvorbehalt).

Die beigefügten Nebenbestimmungen für Zuwendungen der Stadt Leipzig (ANBest) sowie die baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau) sind Bestandteil dieses Bescheides.

Abweichend oder ergänzend hierzu wird folgendes bestimmt:

2.1

2.2

3 Wirksamkeit des Zuwendungsbescheides

Der Zuwendungsbescheid wird erst nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist wirksam.

Der Bescheid wird vorher bestandskräftig, wenn er durch schriftlichen Rechtsbehelfsverzicht anerkannt wird. Auszahlungen sind erst danach möglich.

4 Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich oder zur Niederschrift bei der Stadt Leipzig in 04109 Leipzig, Martin-Luther-Ring 4-6, Sitzanschrift (Besucheranschrift: Amt, Straße und Hausnummer) Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch kann auch in qualifizierter elektronischer Form nach dem Signaturgesetz unter [Mail-Adresse] oder mittels absenderbestätigter De-Mail unter info@leipzig.de-mail.de eingelegt werden.

Im Auftrag

Zahlenmäßiger Nachweis bei institutioneller Förderung

Anlage IV.1

Gesamtdarstellung

► Bitte alle Angaben in Euro eintragen

| | lt. Abrechnung |
|--|----------------|
| Bestand aus dem Vorjahr | |
| + Einzahlungen | |
| = Summe verfügbare Mittel | |
| ./. Auszahlungen | |
| = Bestand (Übertrag in Folgejahr) | |

Einzahlungen * Angaben bitte einzeln eintragen

| Position | lt. Wirtschaftsplan | lt. Abrechnung |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| 1 Mitgliedsbeiträge | | |
| 2 Spenden/ Sponsoren | | |
| 3 Bewilligte öffentliche Förderung von Bund/ Land/ Arbeitsverwaltung* | | |
| | | |
| | | |
| 4 Bewilligte Fördermittel der Stadt Leipzig (Gewährte Zuwendungen zur Projektförderung sind einzeln anzugeben (Anlage I.1, Pkt. 7.10)) | Gesamt | Gesamt |
| | darunter "bewilligende Stelle" | darunter "bewilligende Stelle" |
| 5 Andere Einzahlungen* | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Gesamt | | |

Auszahlungen * Angaben bitte einzeln eintragen

| Position | lt. Wirtschaftsplan | lt. Abrechnung |
|--|---------------------|----------------|
| 1 Personalausgaben | | |
| 2 Sachlicher Verwaltungsaufwand | | |
| 2.1 Miete bzw. Pacht lt. Vertrag | | |
| 2.2 Betriebskosten, wenn nicht Bestandteil des Mietvertrages | | |
| 2.3 Energie | | |
| 2.4 Gebäudereinigung | | |
| 2.5 Versicherung* | | |
| | | |
| 2.6 Büromaterial, Telefon- und Postgebühren | | |
| 2.7 Reisekosten- und Kfz-Kosten | | |
| 2.8 Wartung/ Reparatur | | |
| 2.9 Sonstige Sachauszahlungen* | | |
| | | |
| | | |
| Zwischensumme (von 2) | | |
| 3 Anschaffung von Ausstattungsgegenständen* | | |
| | | |
| | | |
| Zwischensumme (von 3) | | |
| 4 Inhaltliche Auszahlungen* | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Zwischensumme (von 4) | | |
| Gesamt (1-4) | | |

▼ Bitte senden an:

Eingangsvermerk

Rechtsbehelfsverzicht

Zuwendungsempfänger/in

Zuwendungszweck

bewilligte Summe

Aktenzeichen des Zuwendungsbescheides

Ausstellungsdatum des Zuwendungsbescheides

Eingangsdatum des Zuwendungsbescheides

Wir verzichten auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs gegen den Zuwendungsbescheid, um dessen Bestandskraft vorzeitig herbeizuführen und damit die Auszahlung der Mittel zu beschleunigen.

Leipzig, _____

Rechtsverbindliche Unterschriften

▼ Bitte senden an:

Eingangsvermerk

► **Hinweis:**
Bei Rückfragen erhalten Sie Auskunft unter
Telefon 123-XXXX oder per E-Mail unter
E-Mail@leipzig.de

Zwischennachweis zur Projektförderung/ institutionellen Förderung

1 Zuwendungsempfänger

Name/Bezeichnung der Zuwendungsempfängerin/ des Zuwendungsempfängers

2 Maßnahme/ Projekt

Projektbezeichnung/ Zuwendungszweck

3 Angaben zur Zuwendung

Zuwendungsbescheid vom

Aktenzeichen/ Bewilligungs-Nr.

Bewilligungsbetrag in Euro

Auszahlungsbetrag in Euro

Anteilsfinanzierung

Fehlbedarfsfinanzierung

Festbetragsfinanzierung

4 Vorsteuerabzug

Ist der Zuwendungsempfänger für das Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt?

Ja, der zahlenmäßige Nachweis ist in
Netto-Beträgen ausgewiesen

nein

5 Anlagen

Sachbericht (bitte gesondert anhängen)

Darstellung der durchgeführten Maßnahme, u. a. Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrundeliegenden Planungen und/oder vom Wirtschafts-/Finanzierungsplan

Zahlenmäßiger Nachweis

6 Bestätigungen

Es wird bestätigt, dass

die Allgemeinen Nebenstimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden,

die fachlichen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden,

die Auszahlungen notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen,

für die durchgeführte Maßnahme kein Vorsteuerabzug erfolgte.

Leipzig, _____

- Stempel -

Rechtsverbindliche Unterschriften

Zahlenmäßiger Nachweis für den Zwischennachweis

* Angaben bitte einzeln eintragen

| Position Einzahlungen | lt. Finanzierungsplan (in Euro) | lt. Abrechnung (in Euro) |
|--|------------------------------------|-----------------------------|
| 1 Eigenmittel | | |
| 2 Spenden/Sponsoren | | |
| 3 Bewilligte öffentliche Förderung von Bund/Land/Arbeitsverwaltung* | | |
| | | |
| | | |
| 4 Andere Einzahlungen* | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 5 Zuwendung der "bewilligenden Stelle" | | |
| Einzahlungen gesamt | | |
| Auszahlungen Inhaltliche Auszahlungen lt. Kostenplan* | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Auszahlungen gesamt | | |

