

**ALLGEMEINE RICHTLINIEN  
ÜBER DIE BEWILLIGUNG UND  
VERWENDUNG FREIWILLIGER ZUSCHÜSSE  
DER STADT ERLANGEN AN DRITTE**  
(Zuschussrichtlinien)

vom 24.10.1988

Stand: Juli 2002

**Inhaltsverzeichnis**

1	Grundsätzliches.....	3
2	Antragstellung .....	3
3	Bewilligung .....	4
4	Nachweis der Verwendung.....	5
5	Prüfung des Verwendungsnachweises .....	6
6	Abweichende Regelungen.....	6
7	Grundsätzliche Fragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Ziff. 1 - 6 ergeben, sind im Einvernehmen mit der Kämmerei zu klären. ....	6
8	Inkrafttreten .....	6

## 1 Grundsätzliches

1.1 Für die Bewilligung und Verwendung von Zuschüssen der Stadt Erlangen an Dritte gelten die nachstehenden allgemeinen Richtlinien.

Soweit Förderungsprogramme unter Anwendung staatlicher Richtlinien gewährt und abgewickelt werden, gelten diese.

Werden Zuschüsse nach besonderen städtischen Richtlinien gewährt, gelten diese, wenn die Mindestvoraussetzungen der allgemeinen Richtlinien erfüllt sind, ansonsten gelten sie ergänzend (z. B. im Bereich der Sportförderung, der Jugendförderung, des Umwelt- und Naturschutzes sowie der Wohnungsförderung).

1.2 Zuschüsse können gewährt werden, für

- Einzelmaßnahmen (Projektförderung), das sind einzelne, abgrenzbare Vorhaben sowohl vermögenswirksam als auch nicht vermögenswirksam,
- die Deckung der laufenden nicht vermögenswirksamen Ausgaben (institutionelle Förderung)

Zuschüsse im Sinne dieser Richtlinien sind auch Leistungen der Stadt, die im Haushalt intern verrechnet werden (z. B. Mietzuschüsse),

1.3 Im Rahmen des Bewilligungsverfahrens ist die Bedürftigkeit und Würdigkeit des Zuschussempfängers zu prüfen. Zuschüsse dürfen grundsätzlich nur gewährt werden, wenn

- an der Aufgabe ein öffentliches städtisches Interesse besteht,
- die Maßnahme ohne eine Bezuschussung durch die Stadt Erlangen nicht oder nicht in dem erforderlichen Umfang durchgeführt werden kann,
- die Gesamtfinanzierung unter Berücksichtigung einer angemessenen Eigenbeteiligung grundsätzlich gesichert ist, es sei denn, dass aufgrund der Eigenart der Maßnahme (z.B. wenn ausschließlich ein öffentlicher Zweck verfolgt wird) die Eigenbeteiligung unzumutbar oder subjektiv nicht möglich ist,
- die ordnungsgemäße Geschäftsführung des Antragstellers außer Zweifel steht und diese in der Lage ist, die Verwendung der Mittel nachzuweisen.

Als angemessene Eigenbeteiligung können auch die vom Zuschussempfänger erbrachten Sach- und Arbeitsleistungen gelten.

1.4 Zuschüsse werden nur im Rahmen der im Haushaltsplan veranschlagten Mittel gewährt, wobei die Veranschlagung im Haushaltsplan Dritten gegenüber der Stadt Erlangen keinen Rechtsanspruch einräumt.

## 2 Antragstellung

2.1 Zuschüsse werden auf begründeten mit Unterlagen versehenen schriftlichen Antrag gewährt, der u.a. über den Verwendungszweck, die Kosten deren Finanzierung und den Zeitpunkt der Maßnahme Auskunft gibt. Der bewilligenden Stelle bleibt es vorbehalten, weitere Angaben und Unterlagen zu fordern.

2.2 Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Vereinssatzung/sonstige konstitutionelle Unterlagen (soweit nicht die neueste Fassung aufgrund früherer Zuschüsse bereits vorliegt),

- Besondere Antragsunterlagen, die die Bewilligungsstelle fordert,
- Bei Projektförderung ein Finanzierungsplan,
- Bei institutioneller Förderung der Haushalts- oder Wirtschaftsplan,
- Übersichten über das Vermögen und die Schulden sowie über die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre auf Anforderung der bewilligenden Stelle, dies zur Prüfung der Bedürftigkeit für notwendig erachtet wird.

2.3 Bei Baumaßnahmen sind Baupläne, detaillierte Kostenberechnungen sowie ein Zeitplan für die Gesamtmaßnahme vorzulegen.

2.4 Der Antrag muss Angaben darüber enthalten, ob der Antragsteller zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz berechtigt ist.

2.5 Soweit die Bewilligungsstelle eigene Anträge vorhält, die inhaltlich diesen Richtlinien entsprechen, können diese verwendet werden. Im übrigen gilt der in der Anlage 1 beigefügte Vordruck "Zuschussantrag" als Empfehlung.

2.6 Soweit der Antrag durch einen Vertrag ersetzt wird, sind die jeweiligen Richtlinien sinngemäß zu beachten.

2.7 Für die Antragstellung kann eine Ausschlussfrist festgesetzt werden.

### **3 Bewilligung**

3.1 Zuschüsse werden durch schriftlichen Zuschussbescheid bewilligt. Dabei sind Einzelzuschüsse über 25.000,-- € vom zuständigen Fachausschuss und über 100.000,-- € vom Stadtrat zu beschließen. Unberührt bleiben die besonderen Zuständigkeiten des Jugendwohlfahrtsausschusses und des Sportbeirates.

3.2 Der Zuschussempfänger ist darüber in Kenntnis zu setzen, dass er sich mit Annahme des Zuschusses, falls dies nicht bereits im Antragsverfahren geschehen ist, mit den allgemeinen bzw. besonderen Zuschussrichtlinien einverstanden erklärt.

3.3 Die Bewilligung des Zuschusses erfolgt unter der Voraussetzung, dass

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

Der Antragsteller ist auf die vorstehenden Bewilligungsvoraussetzungen besonders hinzuweisen.

3.4 Soweit der Zuschuss an besondere Bewilligungsbedingungen oder Auflagen geknüpft ist, sind diese im Bewilligungsbescheid anzugeben. Sofern Zuschüsse für eine institutionelle Förderung bewilligt werden, kann die Auszahlung des Zuschusses über das Folgejahr von der Vorlage des Verwendungsnachweises des Vorjahres abhängig gemacht werden (siehe auch Ziff. 4.3 Abs. 2).

3.5 Der Bewilligungsbescheid beinhaltet auch die Entscheidung darüber, ob und bis wann ein Verwendungsnachweis vorzulegen ist.

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

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

3.8 Angemessen hohe Rücklagen brauchen nicht als vorhandenes Eigenvermögen berücksichtigt zu werden. In der Regel ist die vorhandene Rücklage angemessen, wenn sie 20 % der Jahresausgaben nicht übersteigt. Höhere Rücklagen bleiben unberücksichtigt, wenn der Zuschussempfänger vernünftige Gründe dafür nachweist (z.B. Rücklagen für Anschaffungen oder Gehaltszahlungsabsicherungen).

#### **4 Nachweis der Verwendung**

4.1 Der Zuschussempfänger hat grundsätzlich die bestimmungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung des städt. Zuschusses nachzuweisen. Hierbei ist der in der Anlage 2 beigefügte Vordruck zu verwenden. Dies gilt auch, soweit die unter Ziff. 1.1 für anwendbar erklärten besonderen Richtlinien keine diesen Allgemeinen Richtlinien entsprechende Verwendungsnachweise vorschreiben.

Die Vorlage eines Verwendungsnachweises entfällt dann, wenn durch die besondere Art des Antrags- und Bewilligungsverfahrens (z.B. Förderung nach Vorlage von Rechnungen und Inaugenscheinnahme) eine diesen Richtlinien entsprechende ordnungsgemäße Verwendung des Zuschusses nachgewiesen wird.

4.2 Bei Zuschüssen bis zu 1.500,-- € für Einzelmaßnahmen kann von der Anforderung eines Verwendungsnachweises abgesehen werden. In diesen Fällen kann sich jedoch die Dienststelle vorbehalten, den Verwendungsnachweis nachzufordern. Die Nachforderung entfällt nach Ablauf von 5 Jahren. Die Frist beginnt nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bewilligung erteilt wurde.

4.3 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, dem - sofern die bewilligte Stelle es verlangt - die Belege beizufügen sind. In dem sachlichen Bericht sind die Verwendung der Mittel und der erzielte Erfolg eingehend darzustellen. Aus der zahlenmäßigen Aufstellung muss ersichtlich sein, wann, an wen, zu welchem Zeitpunkt, für welchen Zeitraum und in welchen Beträgen die Mittel verausgabt worden sind. Aufzuzeigen sind auch Leistungen Dritter und Eigenmittel. Bei der institutionellen Förderung besteht der zahlenmäßige Nachweis aus der Jahresabrechnung.

Wird neben einer institutionellen Förderung auch ein Mietzuschuss gewährt, ist im Verwendungsnachweis für die institutionelle Förderung der Mietzuschuss zu berücksichtigen. Soweit ausschließlich ein Mietzuschuss gewährt wird, ist hierüber ebenfalls ein Verwendungsnachweis nach diesen Richtlinien vorzulegen. Wird der Mietzuschuss im Haushalt der Stadt intern verrechnet, so ist hierüber kein Verwendungsnachweis vorzulegen.

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

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

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

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

## **5 Prüfung des Verwendungsnachweises**

5.1 Der Verwendungsnachweis ist von der bewilligenden Stelle auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

5.2 Soweit in begründeten Einzelfällen die Prüfung des Verwendungsnachweises eine Einsicht in die Bücher und Belege erfordert, ist der Verwendungsnachweis zu diesem Zweck dem Rechnungsprüfungsamt vorzulegen. Ansonsten erfolgt die Prüfung des Verwendungsnachweises durch das Rechnungsprüfungsamt im Rahmen der allgemeinen Rechnungsprüfung.

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

## **6 Abweichende Regelungen**

Bei Zuschüssen bis 250,-- € je Zuschussempfänger und Jahr kann auf die Anwendung dieser Richtlinien in bezug auf das förmliche Antrags- und Bewilligungsverfahren sowie den Verwendungsnachweis verzichtet werden. Die Verpflichtung der bewilligenden Stelle zur Überwachung des zweckentsprechenden Einsatzes des Zuschusses durch den Zuschussempfänger wird hiervon nicht berührt.

7 Grundsätzliche Fragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Ziff. 1 - 6 ergeben, sind im Einvernehmen mit der Kämmerei zu klären.

## **8 Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten am 01.01.1989 in Kraft.

Erlangen, den 24.10.1988

gez. Dr. Hahlweg

Dr. Dietmar Hahlweg

Oberbürgermeister