

### Richtlinie der Stadt Gera zur Gewährung von Zuschüssen an Freie Träger für den Sozial- und Gesundheitsbereich

Bezeichnung, Rechtsgrundlage	Stadtrats- beschluss vom (Nr., Datum)	Ausfertigung vom (Datum)	Bekanntmachung (Nr., Datum)	Inkrafttreten	Änderungen
Richtlinie, AFB der Stadt Gera	279/95 vom 14.12.1995	18.12.1995	26/1995 vom 30.12.1995	01.01.1996	Die bisher gültigen Zuschussrichtlinien werden aufgehoben.

aktueller Stand:

06.03.2003

## **Richtlinie der Stadt Gera zur Gewährung von Zuschüssen an Freie Träger für den Sozial- und Gesundheitsbereich**

### **1. Begriff der Zuschüsse**

- 1.1 Zuschüsse im Sinne dieser Richtlinie sind Finanzhilfen aus Haushaltsmitteln der Stadt Gera an Dritte zur Erfüllung bestimmter förderungswürdiger Zwecke, sind Aufgaben im Sinne des BSHG, aktive Hilfe, Beratung und Betreuung von Alten, Behinderten, Personen mit besonderen sozialen Problemen und sozial-benachteiligten Bürgern sowie präventive Arbeit, Beratung und Betreuung im Gesundheitsbereich.  
Zuschüsse sind grundsätzlich nicht zurückzuzahlen, wenn die Punkte dieser Richtlinie eingehalten werden.
- 1.2 Diese Finanzhilfen sind freiwillige Leistungen der Stadt Gera, auf die kein Rechtsanspruch besteht. Sie können daher nur für Maßnahmen bewilligt werden, an denen die Stadt Gera ein erhebliches Interesse hat und die ohne finanzielle Beteiligung der Stadt nicht oder nicht im erforderlichen Umfang durchgeführt werden könnten.
- 1.3 Keine Zuschüsse sind insbesondere Sachleistungen, Darlehen, Leistungen, auf die der Empfänger einen dem Grund und der Höhe nach unmittelbar durch Rechtsvorschriften begründeten Anspruch hat, Entgelte aufgrund von Verträgen (z.B. Kauf-, Miet-, Pachtverträge sowie sonstige gegenseitige Verträge, denen eine für das Geld zu erbringende Leistung des Vertragspartners gegenübersteht), satzungsgemäße Mitgliedsbeiträge, Pflichtumlagen u.ä.

### **2. Bedarfsprüfung, Bedarfsabstimmung**

- 2.1 Vor der Gewährung eines Zuschusses ist vom zuständigen Fachamt eine Bedarfs- und Fachlichkeitsprüfung durchzuführen. Dabei ist zu prüfen, ob bereits von anderen freien Trägern gleichartige Leistungen, die gefördert werden sollen, angeboten werden. Bestehen weitere Angebote und werden Träger diese Leistungen, die gefördert werden sollen, gewährt, sind diese Angebote miteinander abzustimmen.
- 2.2 Über das Ergebnis ist der zuständige Fachausschuss zu unterrichten.
- 2.3 Die Gewährung eines Zuschusses liegt im Ermessen der Stadt Gera und ist davon abhängig zu machen, dass mögliche Drittmittelfinanzierungen ausgeschöpft und eingesetzt werden. Dazu gehört, dass sich der Zuschussempfänger intensiv um Beiträge, Spenden und Zuschüsse von Dritten bemüht.

In vertretbarer Höhe kann der Zuschussempfänger auch angehalten werden, sich um Kredite zu bemühen. Hierbei sollten jedoch im Einzelfall die Leistungsfähigkeit des Zuschussempfängers und die entstehenden Folgekosten berücksichtigt werden.

### **3. Zuschussempfänger**

- 3.1 Zuschussempfänger sind ohne Rücksicht auf ihre Organisation nur solche Träger der freien Wohlfahrtspflege, zum Beispiel Vereine, Verbände - nachfolgend als freie Träger benannt – die Aufgaben im Sinne des BSHG erfüllen.

Vorrangig werden Maßnahmen von Trägern mit Hauptsitz in Gera gefördert, die der Bevölkerung Geras zugute kommen sollen.

Falls danach noch Fördermittel zur Vergabe zur Verfügung stehen, können Träger gefördert werden, die Maßnahmen zugunsten der Bevölkerung Geras durchführen, ohne ihren Hauptsitz in Gera zu haben.

- 3.2 Der Zuschussempfänger muss eine ordnungsgemäße Geschäftsführung haben und eine in fachlicher, organisatorischer und finanzieller Hinsicht ordnungsgemäße Durchführung der geförderten Vorhaben nachhaltig gewährleisten. Er muss jederzeit in der Lage sein, die Verwendung der Fördermittel ordnungsgemäß nachzuweisen.
- 3.3 Der Zuschussempfänger hat auf Verlangen der Stadt jederzeit Einblick in seine Arbeit zu geben, die Anlass der Förderung waren und im Zusammenhang mit der Förderung stehen, die für die Beurteilung seiner Tätigkeit erforderlichen Auskünfte zu erteilen, Zutritt zu Mitgliederversammlungen und Veranstaltungen gewähren sowie das Rechnungswesen zur Nachprüfung offen legen.

#### 4. Zuschussformen

4.1 Ein Zuschuss kann wie folgt bewilligt werden:

- a) nach einem bestimmten Vom-Hundert-Satz der zuschussfähigen Ausgaben (Anteilsfinanzierung mit Beschränkung auf einen Höchstbetrag oder
- b) zur Deckung eines Fehlbedarfes, der insoweit verbleibt, als der Zuschussempfänger die zuschussfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel decken kann (Fehlbedarfsfinanzierung mit Beschränkung auf einen Höchstbetrag) oder
- c) mit einem festen Betrag an den zuschussfähigen Gesamtkosten (Festbetragsfinanzierung)

4.2 Vor der Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage der Stadt und des Zuwendungsempfängers den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit am besten entspricht.

#### 5. Zuschussarten

Folgende Zuschussarten werden unterschieden:

##### 5.1 Betriebskostenzuschüsse

Erläuterung siehe hierzu zweite Berechnungsverordnung 357, Anlage 3.

Betriebskostenzuschüsse können gewährt werden für laufende und einmalige Ausgaben. Dabei sind zuschussfähig die Kosten der laufenden oder der einmaligen Ausgaben eines Haushaltsjahres.

##### 5.2 Investitionszuschüsse

Investitionszuschüsse können zur Finanzierung von Baumaßnahmen sowie zum Erwerb von beweglichen Sachen des Anlagevermögens gewährt werden.

Zuschussfähige Kosten sind Anschaffungs- und Herstellungskosten. Das Anlagevermögen (das sind Teile des Vermögens, die dauernd der Aufgabenerfüllung dienen) erfasst Grundstücke, dingliche Rechte, Beteiligungen, Darlehensforderungen und bewegliche Sachen, letztere im allgemeinen aber nur ab einen Wert von mehr als 800,00 DM.

## 6. Grundsätze für die Gewährung von Betriebskostenzuschüssen

- 6.1 Zuschussfähig sind nur die Ausgaben des Empfängers im jeweiligen Geschäftsjahr. Die Zuschüsse dürfen beim Empfänger nicht zu Überschüssen führen.
- 6.2 Der Zuschussempfänger hat eine angemessene Eigenleistung zu erbringen, die 20 % der Summe der Betriebskosten nicht unterschreiten soll. Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung des Dezernates Finanzen.
- 6.3 Bei der Festsetzung der anerkennungsfähigen Betriebskosten werden Personal- und Sachkosten berücksichtigt.
- 6.3 Personalkosten sind nur dann zuschussfähig, wenn die Personalstellen unter Berücksichtigung von Größe und Ausstattung des jeweiligen Arbeitsfeldes vom Fachamt bzw. Fachausschuss für erforderlich gehalten und vorher anerkannt worden sind.
- 6.4 Mindestens 10 % der Personalkosten sind durch den Zuschussempfänger als Eigenanteil zu erbringen.
- 6.5 Aufwendungen für Personalausgaben sind grundsätzlich nur bis zur Höhe der Ausgaben für vergleichbare städtische Mitarbeiter zuschussfähig, einschließlich deren Anzahl. Das gilt sinngemäß für Sachausgaben.
- 6.6 Nicht zuschussfähig sind:
1. Außergewöhnliche, betriebs- oder periodenfremde Aufwendungen,
  2. Aufwendungen, die nicht dem Zweck der Durchführung entsprechen,
  3. Aufwendungen, die bestehenden preisrechtlichen Bestimmungen oder den Vorschriften über die Preise bei öffentlichen Aufträgen widersprechen,
  4. Vorsteuerbeträge nach § 15 UStG, soweit sie bei der Umsatzsteuer abgesetzt werden können,
  5. Abschreibungen auf Anlagevermögen,
  6. vermögenswirksame Aufwendungen, hierzu zählt auch die Tilgung von Darlehen.
  7. Zinsen und Vorschusszinsen

## 7. Grundsätze für die Gewährung von Investitionszuschüssen

- 7.1 Zuschussfähige Kosten sind Anschaffungs- und Herstellungskosten.

Zu ihnen zählen nicht:

1. Aufwendungen für die Teile der Einrichtung, welche nicht der förderungsfähigen Zweckbestimmung dienen,
2. der Wert des Baugrundstückes, Erwerbs- und Erschließungskosten,
3. die Kosten der Beschaffung und Verzinsung von Finanzierungsmitteln,

4. die Vorsteuerbeträge nach § 15 UStG, soweit sie bei der Umsatzsteuer abgesetzt werden können.
- 7.2 Zuschüsse zur Durchführung von Investitionen dürfen nur bewilligt werden, solange mit der Ausführung der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist.  
In Ausnahmefällen kann die Zustimmung zur Ausführung einer Maßnahme vor Bewilligung der Zuschüsse erteilt werden. In diesen Fällen ist der Antragsteller darauf aufmerksam zu machen, dass aus dieser Zustimmung kein Anspruch auf Gewährung eines Zuschusses abgeleitet werden kann.
- 7.3 Der Zuschussempfänger hat mindestens 40 % der Kosten selbst aufzubringen. Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung des Dezernates Finanzen.
- 7.4 Bei Baumaßnahmen muss die geförderte Einrichtung mindestens 25 Jahre ihrem Verwendungszweck erhalten bleiben.  
Bei Zuschüssen zur Anschaffung von beweglichen Vermögensgegenständen genügt eine Zweckbindung von 5 Jahren. Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800,00 DM (+ Mehrwertsteuer) übersteigt, sind vom Zuschussempfänger zu inventarisieren.
- 7.5 Werden die genannten Mindestfristen nicht eingehalten, so sind die Zuschüsse auf Verlangen der Stadt Gera jahresanteilig zurückzuzahlen und vom Zeitpunkt des Wegfalls der Zweckbindungsfrist an mit 6 % p.a. zu verzinsen.
- 7.6 Zur Absicherung des Rückzahlungsanspruches hat die dingliche Sicherung (z.B. Grundschulden, Hypotheken usw.) auf Kosten des Zuschussempfängers zu erfolgen.

## 8. Besondere Voraussetzungen und Verpflichtungen des Zuschussempfängers

- 8.1 Mit dem Zuschuss muss die Gesamtfinanzierung des Vorhabens tatsächlich und rechtlich gesichert sein.
- 8.2 Liegt das Vorhaben auch im Interesse Dritter, müssen die Drittfinanzierung ausgeschöpft und eingesetzt werden.
- 8.3 Bei Baumaßnahmen muss der Zuschussempfänger Eigentümer oder mindestens für die Dauer von 66 Jahren Erbbauberechtigter des Baugrundstückes sein.

Ausnahmen sind möglich, wenn

- a) ein Miet- oder Pachtverhältnis über eine Mindestlaufzeit von 25 Jahren besteht oder
- b) ein Anspruch des Zuschussempfängers nach §§ 812 BGB gegenüber dem Grundstückseigentümer für errichtete Anlagen in Höhe des Zuschusses an die Stadt abgetreten wird.

## 9. Antragstellung

- 9.1 Zuschüsse werden grundsätzlich nur auf schriftlichen Antrag gewährt. Anträge im Sinne dieser Richtlinie sind bis zum 20.08. eines Jahres für das nachfolgende Haushaltsjahr beim zuständigen Fachamt zu stellen. Maßgebend für die Einhaltung dieser Frist ist der Eingang der Antragsunterlagen bei der Stadt Gera.

Verspätete Anträge bleiben unberücksichtigt. Ausnahmen hiervon kann der Fachausschuss bestimmen.

- 9.2 Mit der Stellung eines Antrages auf Gewährung eines Zuschusses durch die Stadt Gera erkennt jeder Antragsteller die Verbindlichkeit der vorliegenden Richtlinie und etwaiger Ausführungsrichtlinien an.
- 9.3 Jeder Antrag muss die zur Beurteilung der Notwendigkeit, Angemessenheit, Zweckmäßigkeit und Höhe des Zuschusses erforderlichen, durch aussagekräftige Unterlagen zu belegende Angaben, enthalten.
- 9.4 Den Anträgen auf Gewährung von Betriebskostenzuschüssen sind beizufügen:
- detaillierte Kostenvoranschläge mit Aufstellungen der Personal-, Honorar- und Sachkosten,
  - detaillierte Finanzierungspläne unter Angabe aller Einnahmen sowie der Eigenmittel,
  - eine Aufstellung der hauptamtlichen Kräfte (entsprechend der Vordrucke Stellenplan)
  - eine Aufstellung über die Anzahl der nebenamtlichen Kräfte unter Angabe der geplanten Honorarstunden und der zu zahlenden Honorarsätze je Stunde,
  - konzeptionelle Darstellungen.
- 9.5 Bei Betriebskostenzuschüssen für laufende Ausgaben ist zusätzlich bis zum 01.09. des laufenden Jahres ein überarbeiteter Finanzierungsplan einzureichen, der die realistischen Kosten für das zu bezuschussende Jahr enthält.
- 9.6 Bei Investitionszuschüssen sind einzureichen:
- Kostenberechnungen
  - Finanzierungspläne
  - Erläuterungen
  - Berechnung der Folgekosten und deren Finanzierung
- Bei Baumaßnahmen sind zudem erforderlich:
- Bau- und/oder Raumprogramm
  - Entwurfszeichnungen und
  - Bauzeitplan.
- 9.7 Werden auch Landeszuschüsse beantragt, so genügt eine Durchschrift des Zuschussantrages mit allen Anlagen.

## 10. Antragsprüfung

- 10.1 Zuständig ist das Amt, welches die Haushaltsmittel für die Zuschussgewährung verwaltet.
- 10.2 Das zuständige Amt prüft die Vollständigkeit der Antragsunterlagen, die Begründetheit des Antrages sowie die Notwendigkeit und Angemessenheit des Zuschusses. Den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist entsprechend Rechnung zu tragen.
- 10.3 Bei der Entscheidung über Zuwendung für Baumaßnahmen ist eine Stellungnahme des Bauverwaltungs- und Vergabeamtes heranzuziehen. Von einer Beteiligung kann abgesehen werden, wenn die für die Maßnahme vorgesehene Zuwendung 10.000,00 DM nicht übersteigt.
- 10.4 Das Ergebnis der Antragsprüfung ist aktenkundig festzuhalten. Insbesondere soll eingegangen werden auf:
- das Ergebnis einer Bedarfs- und Fachlichkeitsprüfung
  - die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung
  - die Beteiligung anderer Ämter
  - den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben
  - die Wahl der Finanzierungsart
  - die Sicherung der Gesamtfinanzierung
  - die finanzielle Auswirkung auf das künftige Haushaltsjahr.

## 11. Bewilligung

- 11.1 Zuschüsse dürfen nur nach Maßgabe dieser Richtlinie bewilligt werden.
- 11.2 Zuschüsse können nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gewährt werden und dürfen grundsätzlich nur für den beantragten Zweck verwendet werden.
- 11.3 Nach Inkrafttreten der Haushaltssatzung und abschließender Bearbeitung der Anträge ergeht ein schriftlicher Bewilligungsbescheid durch das Fachamt.
- 11.4 Der Bewilligungsbescheid ist schriftlich zu erteilen und muss mindestens enthalten:
- die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,
  - Art und Höhe der Zuwendung sowie Auszahlung des Zuschusses gemäß Pkt. 12.,
  - die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks und wenn mit der Hilfe Gegenstände erworben oder hergestellt werden, ggf. die Angabe, wie lange diese für den Zuwendungszweck gebunden sind, insbesondere wird auf Pkt. 7., Abs. 5 dieser Richtlinie verwiesen, so dass ein unverschuldetes Nichterreichen des Zweckes die Rückforderung nicht ausschließt,

- bei Förderung desselben Zwecks durch mehrere öffentliche Stellen die ausdrückliche Benennung der Stelle gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,
- die Bestimmung von Umfang und Inhalt der Statistik, die dem Verwendungsnachweis beizufügen ist,
- Zuschussform,
- den Bewilligungszeitraum,
- Hinweis zu Folgen der Änderung der Bewilligungsgrundlage, des vorgesehenen Zweckes und der Gesamtfinanzierung laut Ziff. 14 und 15 dieser Richtlinie,
- einen Widerrufsvorbehalt gemäß Ziff. 9.2 (Anerkennung dieser Richtlinie) und Ziff. 16. (Widerruf der Bewilligung und Rückzahlung des Zuschusses),
- eine Rechtsbehelfslehre.

11.5 Ein Ablehnungsbescheid ist dem Antragsteller unter Angabe von Gründen schriftlich mitzuteilen.

## 12. Auszahlung des Zuschusses

12.1 Zuschüsse dürfen erst nach Erteilung des Bewilligungsbescheides ausgezahlt werden.

12.2 Nach Inkrafttreten der Haushaltssatzung und Mittelfreigabe durch das Dezernat Finanzen können Abschlagszahlungen auf die bewilligten Betriebszuschüsse für das laufende Jahr geleistet werden.

Auszahlungen sollen vierteljährlich erfolgen und nur wenn die für den Zweck und Zeitraum bestimmten eigenen und sonstigen Mittel des Zuschussempfängers verbraucht sind. Die Zahlung für die letzten 3 Monate des Haushaltsjahres erfolgt nach Auswertung des überarbeiteten Finanzierungsplanes (Ziff. 9.5).

Die letzte Rate ist nur auszuzahlen, wenn mit dem Finanzierungsplan gleichzeitig nachgewiesen wird, dass die bewilligten Mittel ausgeschöpft werden.

12.3 Die im jeweiligen Haushalt zur Verfügung gestellten Investitionszuschüsse werden auf Antrag ausgezahlt. Dem Antrag sind ein Nachweis über die bisher geleisteten Ausgaben und über den Fortschritt der Maßnahme beizufügen.

Die 1. Rate soll erst ausgezahlt werden, wenn die für den gleichen Zweck bestimmten Eigen- und Fremdmittel des Zuschussempfängers verbraucht sind.

12.4 Besondere Regelungen, die zur Mittelfreigabe im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung von dem Oberbürgermeister getroffen werden, bleiben unberührt.

## 13. Überwachung der Verwendung

13.1 Das zuständige Amt hat die Verwendung des Zuschusses zu überwachen und gegebenenfalls zu widerrufen, um erforderlichenfalls die Einhaltung der Zuschussrichtlinie durchzusetzen



13.2 Für jedes Haushaltsjahr ist eine nach Unterabschnitten gegliederte Übersicht zu führen über

- Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,
- den vorgeschriebenen Zeitraum für die Vorlage des Verwendungsnachweises. Dem Dezernat Finanzen und dem Rechnungsprüfungsamt sind Ausfertigungen dieser Übersicht bis zum 31.01. des Nachjahres zuzuleiten.

#### 14. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

14.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in den Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

- bei Anteilsfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen Dritter und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
- bei Fehlbedarfsfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

14.2 Dies gilt nur, wenn sich die Zuwendung durch Änderung der Gesamtausgaben oder Deckungsmittel um mehr als 100,00 DM ändert.

#### 15. Neuantrag

15.1 Die Verwendung von Zuschüssen für einen anderen, als den im Bewilligungsbescheid vorgesehenen Zweck, erfordert einen Neuantrag.

15.2 Nicht eingesetzte oder überschüssige Zuwendungen sind zurückzuzahlen, sofern kein Neuantrag gestellt oder dieser abgelehnt wurde und der entsprechende Betrag 100 DM übersteigt.

15.3 Eine Übertragung nicht eingesetzter oder überschüssiger Zuwendungen in das nachfolgende Haushaltsjahr ist nicht zulässig.

#### 16. Widerruf der Bewilligung und Rückzahlung des Zuschusses

16.1 Die nach Ziff. 10.1 zuständige Stelle widerruft die Bewilligungen auch mit Wirkung für die Vergangenheit und fordert den Zuschuss unverzüglich ganz oder teilweise zurück, wenn

- der Zuwendungsempfänger sie zu Unrecht, insbesondere durch von ihm zu vertretende unzutreffende Angaben erlangt hat oder
- der Zuschuss nicht seinem Zweck entsprechend, nicht alsbald nach seinem Eingang oder unwirtschaftlich verwendet wird,
- der Verwendungsnachweis nicht ordnungsgemäß oder nicht fristgerecht vorgelegt wird,
- bei einer vorzeitigen Zweckerreichung (führt zum Überschuss)

- 16.2 Die Bewilligung des Zuschusses kann nach pflichtgemäßem Ermessen auch mit Wirkung für die Vergangenheit widerrufen und der Zuschuss ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn sich sonstige wesentliche Voraussetzungen für die Zuschussgewährung nach dieser Richtlinie geändert haben.
- 16.3 Soweit ein Zuwendungsbescheid nach Ziff. 16.1/16.2 oder sonstigen Rechtsvorschriften widerrufen, zurückgenommen oder infolge des Eintritts einer auflösenden Bedingung nach Ziff. 14./15. unwirksam wird, ist die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzuzahlen.
- 16.4 Der Erstattungsanspruch ist mit Zugang des Widerrufbescheides fällig und von diesem Zeitpunkt an mit 6 % p.a. zu verzinsen. Im Falle der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch mit dem im Rücknahme oder Widerrufsbescheid angegebenen Zeitpunkt.

## 17. Buchführung und Belege

- 17.1 Die Belege (Rechnungen, Quittungen, Kontoauszüge u.ä.) sind vom Zuschussempfänger mindestens 5 Jahre ab Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Steuerrechtliche oder andere Vorschriften, die eventuell längere Aufbewahrungszeiten bestimmen, bleiben unberührt.
- 17.2 Die Einnahme- und Ausgabebelege sind vom Zuschussempfänger mit einem Vermerk zu versehen, aus dem sich ergibt, dass die in dem Beleg enthaltenen Angaben sachlich und rechnerisch richtig sind.

## 18. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

- 18.1 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Stadt anzuzeigen, wenn
- er nach Vorlage der Unterlagen im Zuge der Antragstellung weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 500,00 DM eingetreten ist,
  - der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgeblichen Umstände sich ändert oder wegfallen
  - sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
  - die für Investitionskosten ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von 2 Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,
  - zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet und nicht mehr benötigt werden,
  - ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

## 19. Verwendungsnachweis

- 19.1 Alle Verwendungsnachweise für Zuwendungen der Stadt Gera sind bis spätestens 31.03. des auf die Bewilligung folgenden Jahres beim Fachamt vorzulegen.
- 19.2 Ist der Zuschusszweck nicht bis zum Ende des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen 4 Wochen ein Zwischennachweis zu führen.
- 19.3 Bei Zuschüssen bis 5.000,00 DM genügt ein zahlenmäßiger Nachweis, bei Zuschüssen über 5.000,00 DM ist zusätzlich ein Sachbericht zu erbringen.  
Dem Verwendungsnachweis sind außerdem Statistiken über die geleistete Arbeit beizufügen. Umfang und Inhalt der jeweiligen Statistik werden im Bewilligungsbescheid näher bestimmt.
- 19.4 Die Verwendungsnachweise über Betriebskostenzuschüsse müssen Aufstellungen enthalten über alle Einnahmen und Ausgaben (Personal-, Sach- und Honorarkosten), die im bezuschussten Rechnungsjahr bzw. bei der bezuschussten Maßnahme entstanden sind. Die Originalrechnungsbelege bzw. die Buchführungsunterlagen sind auf Verlangen vorzulegen.

Bei laufenden Betriebszuschüssen sind zusätzlich anzugeben:

- Veränderungen zum Stellenplan, die sich im laufenden Jahr ergeben haben
- die Anzahl der nebenamtlich beschäftigten Kräfte unter Angabe der geleisteten Honorarstunden sowie der je Stunde gezahlten Honorarsätze

## 20. Verfahrenserleichterungen

- 20.1 Beträgt der Zuschuss weniger als 5.000,00 DM, so kann im Einzelfall, mit Zustimmung des Fachamtes, abweichend von dieser Richtlinie verfahren werden.
- 20.2 Antrag, Kosten- und Finanzierungspläne, Bewilligungsbescheid und Verwendungsnachweis sind jedoch in jedem Falle erforderlich.

Die Fristen hierfür gelten entsprechend.

## 21. Mustervordrucke

Soweit nicht spezielle Vorschriften andere Vordrucke vorschreiben, sind die als Anlage beigefügten Mustervordrucke Bestandteile dieser Richtlinie.

- a) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung,
- b) Vermerk über die Antragsprüfung,
- c) Bescheid über die Bewilligung einer Zuwendung,
- d) Verwendungsnachweis mit Statistik.

## 22. Allgemeine Festlegungen

- Die zuständigen Ämter legen aller bis zum 20.08. des laufenden Jahres eingegangene Anträge dem Sozial- und Gesundheitsausschuss vor
- Die Gesamtsumme der bis zum 20.08. des laufenden Jahres eingegangenen Anträge wird dem Ausschuss bis September des jeweiligen Jahres zur Vorbereitung des Haushaltsplanes vorgelegt.

## 23. Inkrafttreten

...