

Richtlinien der Stadt Heidelberg für die Gewährung von Zuschüssen im Bereich Soziale Sicherung (Einzelplan 4)

vom 31. Januar 1991

1. Allgemeine Bewilligungsvoraussetzungen

- 1.1 Zuschüsse an Verbände, Vereine, Organisationen u. a. werden nur im Rahmen der im Haushalt bereitgestellten Mittel und nur für solche Zwecke bewilligt, die im öffentlichen Interesse liegen. Hierbei sind die Bestimmungen des § 74 KJHG und der §§ 10 und 93 BSHG (Förderung der offenen Jugendhilfe, Zusammenarbeit mit den Freien Trägern) einzubeziehen.
- 1.2 Auf die Gewährung von Zuschüssen besteht auch bei Vorliegen der Bewilligungsvoraussetzungen kein Rechtsanspruch.
- 1.3 Die städt. Förderung ist nachrangig. Anderweitige Förderungs- bzw. Finanzierungsmöglichkeiten sind vorrangig und vollständig auszuschöpfen, wozu auch angemessene Eintrittsgelder und Teilnehmerbeiträge gehören.
- 1.4 Zuschüsse dürfen nur bewilligt werden, wenn eine zweckentsprechende Mittelverwendung aufgrund des jeweils vorgelegten Kosten-, Finanzierungs-, Haushalts- oder Wirtschaftsplans gewährleistet ist.
- 1.5 Zuschussmittel sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.6 Rücklagen werden bis zur Höhe von 1/4 der jährlichen Personalaufwendungen bei der Zuschussberechnung nicht angerechnet. Bei Antragstellern ohne hauptamtliche Mitarbeiter bleiben bis zu 10 % des Gesamtetats anrechnungsfrei.

2. Art und Form der Zuschüsse

- 2.1 Folgende Zuschussarten sind zu unterscheiden:
 - a) Zuschüsse für Institutionen
Zuschüsse werden für Institutionen gewährt, die kontinuierlich seit mindestens einem Jahr ein soziales oder jugendpflegerisches Angebot sichern, das voraussichtlich langfristig notwendig sein wird.
 - b) Zuschüsse für Projekte
Projekte sind:
 - zeitlich beschränkte einmalige Maßnahmen im sozial- oder jugendpflegerischen Bereich
 - längerfristig angelegte sozial- oder jugendpflegerische Angebote im ersten Jahr ihrer Laufzeit.
- 2.2 Zuschüsse nach Ziffer 2.1 sind nach ihrer Finanzierungsart näher zu bestimmen (z. B. Per-

sonalkostenzuschüsse, Sachkostenzuschüsse, Defizitzuschüsse, Anteils-, Festbetrags- oder Vollfinanzierung).

- 2.2.1 Bei der Gewährung von Personalkostenzuschüssen dürfen keine höheren Vergütungen als nach den Eingruppierungs- bzw. den Entlohnungsgrundsätzen des BAT oder BMT-G sowie zu sonstigen über- und außertariflichen Leistungen gewährt werden. Es darf keine finanzielle Besserstellung des mit dem Zuschuss vergüteten Personals gegenüber vergleichbaren Mitarbeitern der Stadt entstehen.

3. Antragsverfahren

- 3.1 Zuschüsse sind vor Beginn der Maßnahme schriftlich unter Beifügung der zur Entscheidung notwendigen Unterlagen bei der Stadt Heidelberg zu beantragen.

Dies sind:

- 3.1.1 bei institutioneller Förderung:

- ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich einer detaillierten Erläuterung der einzelnen Einnahmen und Ausgaben
- der Geschäftsbericht einschließlich Abschlussrechnung des vorangegangenen Jahres
- eine Übersicht über Rücklagen

- 3.1.2 bei Projektförderung:

- ein detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan
- eine Projektbeschreibung (Inhalt, organisatorische Durchführung, Zeitplanung)

- 3.2 Bei institutioneller Förderung soll der Antrag bis zum 30.06. des laufenden Haushaltsjahres bei der Stadt eingegangen sein.

4. Bewilligungsverfahren

- 4.1 Anträge werden unmittelbar nach Eingang unter Berücksichtigung der haushaltsrechtlichen Vorgaben bearbeitet.

- 4.2 Die Bewilligung erfolgt durch schriftlichen Bescheid, der mindestens enthalten muss:

- die Bezeichnung des Zuschussempfängers
- Art, Höhe und Form des Zuschusses
- die genaue Bezeichnung des Vorhabens oder der Einrichtung sowie des Zuschusszwecks und gegebenenfalls des Bewilligungszeitraumes
- Rechtsbehelfsbelehrung
- bei der Projektförderung die Dauer der Bindung an den Verwendungszweck

- 4.3 Diese Richtlinien sind Bestandteil des Bewilligungsbescheides. Weitere Nebenbestimmungen zum Zuschussbescheid sind zulässig.

5. Auszahlungsverfahren

- 5.1 Der Auszahlungsmodus wird unter Einbeziehung der Betroffenen mit der Bewilligung festgelegt.

6. Nachweis der Verwendung

- 6.1 Die Verwendung der Mittel ist nachzuweisen.
- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Bericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Im Bericht sind die Verwendung der Mittel und der erzielte Erfolg eingehend darzustellen. Der zahlenmäßige Nachweis besteht bei institutioneller Förderung aus einer Jahresabschlussrechnung, bei Projektförderung aus einer Abrechnung aller Einnahmen und Ausgaben des geförderten Projektes. Entsprechende Mittelverwendung muss erkennbar sein.
- 6.3 Der Verwendungsnachweis ist innerhalb von 6 Monaten nach Abschluss des Projekts bzw. nach Abschluss des maßgebenden Haushaltsjahres vorzulegen.
- 6.4 Im Verwendungsnachweis ist durch rechtsverbindliche Unterschrift des Zuschussempfängers zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist, die Angaben vollständig sind und mit den Büchern und Belegen übereinstimmen. Bücher und Belege sind mindestens 3 Jahre aufzubewahren und auf besondere Anforderung zur Prüfung vorzulegen.

7. Prüfung der Mittelverwendung

- 7.1 Das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Heidelberg ist berechtigt, die bestimmungsmäßige Verwendung der Mittel zu überprüfen. Der Empfänger des Zuschusses ist verpflichtet, die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und alle Unterlagen (wie z. B. Bücher und Belege) vorzulegen.
- 7.2 Im Verlauf eines Jahres sollen Doppelprüfungen vermieden werden (verschiedene Zuschussgeber und übergeordnete Prüfungsinstanzen der Zuschussempfänger sollen Prüfungsergebnisse im Bedarfsfall austauschen).

8. Aufhebung von Zuschussbescheiden, Erstattung und Verzinsung

- 8.1 Der Zuschuss kann ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn
- er entgegen dem in der Bewilligung festgelegten Zweck verwendet wurde
 - die im Rahmen der institutionellen Förderung bereitgestellten Mittel in dem Haushalts- und Wirtschaftsjahr, für das sie bestimmt waren, nicht aufgebraucht wurden und sie nicht für eine Rücklagenbildung im Sinne der Ziffer 1.6 anerkannt werden
 - der Zuschussbedarf sich durch höhere Eigenmittel, höhere Mittel von dritter Seite oder durch niedrigere Gesamtausgaben eines Projekts verringerte
 - der Verwendungsnachweis nicht innerhalb der festgelegten Frist und Form eingegangen ist

- die geforderte Maßnahme entgegen den Planungen abgebrochen bzw. beendet wurde
- das geförderte Projekt nicht im Jahr der Bewilligung oder im Laufe des darauffolgenden Jahres durchgeführt wird.

8.2 Soweit ein Bescheid aufgehoben ist, ist der Zuschuss unverzüglich zurückzuzahlen.

8.3 Die Rückzahlungspflicht entsteht mit Erhalt des Rückforderungsbescheides durch die Stadt. Das Zahlungsziel beträgt 2 Wochen, danach ist der zurückzuzahlende Betrag rückwirkend zum Zeitpunkt des Entstehens der Rückzahlungspflicht mit 2 % über dem jeweiligen Diskontsatz zu verzinsen.

9. Geltungsbereich und Inkrafttreten

Diese Richtlinien gelten mit sofortiger Wirkung.

Die Gültigkeit der "Richtlinien zur Förderung von Selbsthilfegruppen" bleibt unberührt.