

Standards für die Gewährung von Zuwendungen an freie Träger des Sozial- bzw. Jugendbereichs

Für die Gewährung von Betriebskosten an freie Träger gelten die Richtlinien über die Bewilligung, Auszahlung und den Nachweis der Verwendung städtischer Zuwendungen vom 27.04.1976. In diesen Richtlinien sind im Hinblick auf die Betriebskostenzuschüsse nur einige wenige allgemeine Regelungen getroffen worden. Um eine einheitliche Handhabung in den Ressorts Soziales (201) und Kinder, Jugend und Familie (208) zu gewährleisten, werden diese „Standards für die Gewährung von Zuwendungen an freie Träger des Sozial- bzw. Jugendbereichs“ vereinbart.

Inhalt

1. Begriff der Zuwendung
2. Zuwendungszweck/Zuwendungsvoraussetzungen
3. Förderungsarten
4. Finanzierungsarten
5. Antragsverfahren und Antragsvoraussetzungen bei erstmaliger Förderung
6. Antragsprüfung bei erstmaliger Förderung
7. Bewilligungsverfahren
8. Auszahlung der Zuwendung/Auszahlungsvoraussetzungen
9. Pflicht zur Vorlage eines Verwendungsnachweises
10. Prüfung des Verwendungsnachweises
11. Unwirksamkeit, Widerruf und Rücknahme
12. Rückforderungsbescheid

1. Begriff der Zuwendung

Zuwendungen im Sinne dieser Standards sind städtische Mittel, die freien Trägern des Sozial- bzw. Jugendbereichs als nicht rückzahlbare Leistungen – Zuschüsse – gewährt werden.

Keine Zuwendungen im Sinne dieser Standards sind Leistungen, die aufgrund vertraglicher Regelungen geleistet werden.

2. Zuwendungszweck/Zuwendungsvoraussetzungen

Zweck der Zuwendung ist es, die Zuwendungsempfänger in die Lage zu versetzen, Aufgaben zu erfüllen bzw. Leistungen zu erbringen, an denen die Stadt ein erhebliches Interesse hat und die ohne städtische Zuwendungen nicht oder nicht im notwendigen Maße durchgeführt werden können. Dabei dürfen keine Leistungen gefördert werden, die infolge Aufgabenkritik durch die Stadt selbst nicht mehr wahrgenommen werden dürfen.

Bei allen Zuwendungen sind die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu berücksichtigen.

Zuwendungen können nur im Rahmen zur Verfügung stehender Haushaltsmittel gewährt werden. Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht. Verantwortlich für die Prüfung der Auszahlungsvoraussetzungen ist das bewilligende Ressort. Besondere Regelungen (z. B. zur vorläufigen Haushaltsführung) sind zu beachten.

3. Förderungsarten

Bei der Gewährung von Zuwendungen ist zu unterscheiden zwischen institutioneller Förderung und Projektförderung.

- Unter institutioneller Förderung versteht man Zuwendungen zu den Betriebsausgaben (Personal- und Sachausgaben) des Zuwendungsempfängers, die ihm bei der Wahrnehmung seiner laufenden Aufgaben entstehen (Betriebskostenzuschüsse). Dabei ist zu unterscheiden:
 - a) der gesamte Aufgabenbereich des Zuwendungsempfängers wird durch die Zuwendung gefördert
 - b) ein einzelner oder mehrere Aufgabenbereiche werden durch die Zuwendung gefördert
 - c) die Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft der freien Wohlfahrtspflege erhalten einen Globalzuschuss, dessen Verwendung nicht im Einzelnen nachgewiesen werden muss
- Unter Projektförderung versteht man Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzeln und zeitlich abgegrenzte Vorhaben.

Unbeschadet von diesen genannten Förderungsarten bleiben andere Zuwendungsmöglichkeiten, die in speziellen und bereits bestehenden Förderungsrichtlinien (z. B. Richtlinien über die Förderung von Altentagesstätten in freier Trägerschaft in Wuppertal, Richtlinien über die Förderung von Selbsthilfegruppen und Ehrenamt in Wuppertal, Richtlinien über die Förderung der offenen Jugendarbeit sowie der Jugendverbandsarbeit) geregelt sind, unberührt.

4. Finanzierungsarten

4.1 Anteilsfinanzierung

Die Zuwendung wird nach einem bestimmten, im Zuwendungsbescheid festgelegten vom-Hundert-Satz von den förderungsfähigen Kosten (prozentuale Anteilsfinanzierung) gewährt. Sofern in speziellen Förderungsrichtlinien keine gesonderten vom-Hundert-Sätze genannt sind, darf die städtische Förderung nicht mehr als 50 % der förderungsfähigen Kosten betragen. Die städtische Zuwendung ist bei Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen. Im Bereich der Projektförderung ist der Anteilsfinanzierung der Vorrang vor der Fehlbedarfsfinanzierung einzuräumen.

4.2 Fehlbedarfsfinanzierung

Die Zuwendung kann in Höhe des Betrages bewilligt werden, der nach Abzug des Eigenanteils und einer evt. Kostenbeteiligung Dritter als noch zu finanzierender Restbetrag verbleibt. Dieser Restbetrag ist als Höchstbetrag der städtischen Zuwendung zu verstehen. Im Bereich der institutionellen Förderung ist die Fehlbedarfsfinanzierung der Regelfall, wobei sich der Höchstbetrag der Zuwendung aus den jeweils zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln ergibt.

4.3 Festbetragsfinanzierung

Die Zuwendung kann in geeigneten Fällen auch als Festbetragsfinanzierung gewährt werden. Bemessungsgrundlage für die Förderung ist in diesem Fall eine bestimmte Förderungseinheit. Die Höhe der Zuwendung ergibt sich dann aus der Anzahl der

Einheiten, die zu fördern sind, wobei auch hier die Begrenzung auf einen Höchstbetrag pro Einheit, bzw. einen Gesamthöchstbetrag vorzunehmen ist.

5. Antragsverfahren/Antragsvoraussetzungen

Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen.

Zuwendungen dürfen nur Antragstellern gewährt werden, deren ordnungsgemäße Geschäftsführung außer Zweifel steht. Der Empfänger einer Zuwendung muss eine Buchführung haben, die den allgemeinen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GOB) entspricht.

Anhand von prüffähigen Unterlagen muss nachgewiesen werden, dass

- zur Durchführung der Maßnahme/der Aufgaben die finanzielle Unterstützung der Stadt erforderlich ist,
- die Gesamtfinanzierung der Maßnahme/der Aufgaben – unter Berücksichtigung der beantragten städtischen Zuwendung – gesichert ist und
- die Durchführung der Maßnahme/der Aufgaben im besonderen Interesse der Stadt liegt. Der Nachweis kann z. B. durch Vorlage eines Konzeptes erfolgen.

6. Antragsprüfung bei erstmaliger Förderung

Die Antragsprüfung erfolgt nach den zuwendungsrechtlichen Voraussetzungen und den speziellen Förderungsbestimmungen, sofern die allgemeinen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen eine Bewilligung zulassen.

Vor Bewilligung des Zuschusses ist die Vorlage eines geprüften Jahresabschlusses (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) bzw. einer Eröffnungsbilanz erforderlich. Außerdem ist ein Wirtschaftsplan mit Angabe aller voraussichtlich zu erwartenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben sowie aussagefähige Unterlagen über die wirtschaftliche Situation bei Antragstellung einzureichen.

Bei Gewährung von Projektzuschüssen ist zusätzlich ein Finanzierungsplan mit aufgegliederten Einnahmen und Ausgaben vorzulegen. Darüber hinaus muss eine Erklärung abgegeben werden, dass mit der Maßnahme zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht begonnen worden ist. Je nach Umfang kann bei der Projektförderung aber auf die Vorlage einer Bilanz bzw. eines geprüften Jahresabschlusses sowie eines Wirtschaftsplanes verzichtet werden; näheres (Wertgrenzen) ist ggf. in spezielleren Richtlinien zu regeln.

Die Zuständigkeiten nach der Zuständigkeitsordnung sind zu beachten. Als Geschäfte der laufenden Verwaltung gilt die Bewilligung von Zuschüssen und Leistungen an Organisationen, Vereine und sonstige nichtstädtische Einrichtungen bis 10.000 EUR; in unbegrenzter Höhe, wenn die Zuwendung und der Empfänger im Haushaltsplan bestimmt sind oder bei Sammelpositionen das zuständige Organ die Aufteilung festgelegt hat (§ 15 Buchstabe f). Den Ausschüssen ist gemäß Richtlinien die Bewilligung von Zuschüssen über 10.000 EUR übertragen, wenn nicht die Zuwendung und der Empfänger im Haushaltsplan bestimmt sind oder bei Sammelpositionen durch Beschluss des Rates oder des Ausschusses die Aufteilung erfolgt ist (§ 6 Abs. 2).

7. Bewilligungsverfahren

Die Zuwendung ist durch einen schriftlichen Bescheid zu bewilligen. Der Bewilligungsbescheid begründet das Rechtsverhältnis zwischen Bewilligungsbehörde und Zuwendungsempfänger.

Der Bewilligungsbescheid sollte erst dann erteilt werden, wenn die Prüfung des Verwendungsnachweises für die Zuwendung des Vorjahres abgeschlossen ist (vgl. Nr. 12)

Der Bewilligungsbescheid muss enthalten (Mindestinhalt):

- Zuwendungsempfänger
- Höhe der Zuwendung
- Bezeichnung des Verwendungszweckes/des geförderten Aufgabenbereichs/ggf. Anzahl der geförderten Personalstellen/des Stenumfangs (vgl. Ziff. 3 „Förderungsarten“)
- Finanzierungsart (Anteils-, Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung)
- Bewilligungsjahr
- Zahlungstermine
- Frist für die Vorlage des Verwendungsnachweises (Ziff. 9.1)
- Anforderungen an den Verwendungsnachweis (Ziff. 9.2)
- folgende Allgemeinen Bewilligungsbedingungen:
 - a) Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
 - b) Der Empfänger der Zuwendung muss eine Buchführung haben, die den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GOB) entspricht.
 - c) Zweckgebundene Drittmittel werden durch das Fachressort grundsätzlich nicht auf die städtischen Zuwendungen angerechnet. Der Zuwendungsempfänger ist berechtigt, nicht zweckgebundene Drittmittel (z. B. Spenden) nach Absprache mit dem städt. Zuwendungsgeber, unter Beteiligung des Ressorts Finanzen (403), für besondere Maßnahmen und Projekte (z. B. im Wege von Ansparen) zusätzlich zu verwenden.
 - d) Empfänger städt. Zuwendungen, die ihre Mittel nach einem Haushaltsplan bewirtschaften, haben die Zuwendung darin aufzunehmen.
 - e) Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, alle erheblichen Veränderungen (bei Vereinen oder Gesellschaften besonders im Hinblick auf den Bestand, die Auflösung oder die Änderung der Rechtsform), die Auswirkungen auf die Zuschussgewährung haben könnten, dem bewilligenden Ressort unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt insbesondere bei einer deutlichen Steigerung der Eigenmittel durch Spenden oder Nachlässe bzw. Zuschüsse anderer öffentlicher Stellen auf der Einnahmenseite und bei einem Rückgang der Ausgaben, z. B. durch nicht wiederbesetzte Personalstellen.
 - f) Das bewilligende Ressort behält sich vor, in begründeten Fällen die Richtigkeit der Angaben des Zuwendungsempfängers im Verwendungsnachweis anhand der Belege vor Ort zu prüfen.

- Besondere Bedingungen und Auflagen
- Rechtsbehelfsbelehrung

Zusätzliche Anforderungen bei Projektförderung

- Förderung über mehrere Jahre: Gesamtbetrag der Zuwendung
- Höhe der förderungsfähigen Kosten
- Bewilligungszeitraum (Zeitraum, innerhalb dessen die Maßnahme abzuwickeln ist)

Bei der Gewährung von Projektzuschüssen sind die im Vermerk 201.RMH vom 19.04.2004 festgehaltenen Vergabekriterien einzuhalten (siehe Anlage).

8. Auszahlung der Zuwendung und Auszahlungsvoraussetzungen

Bei laufenden Zuwendungen darf die einzelne Zahlung (Abschlagszahlung) einen Vierteljahresbedarf nicht überschreiten; die Auszahlungen werden grundsätzlich jeweils zur Quartalsmitte geleistet. Ohne geprüften Verwendungsnachweis für die Zuwendung des Vorjahrs sollte die Zuwendung für das laufende Jahr nicht in voller Höhe ausgezahlt werden. Die Festlegung des Auszahlungsbetrages erfolgt nach pflichtgemäßem Ermessen durch das bewilligende Ressort.

9. Pflicht zur Vorlage eines Verwendungsnachweises

9.1 Form und Fristen des Verwendungsnachweises

Das bewilligende Ressort prüft die ordnungsgemäße und zweckentsprechende Verwendung der Zuwendungsmittel nach Maßgabe der Ziffer 10 dieser Standards. Der Zuwendungsempfänger hat zu diesem Zweck dem Ressort innerhalb der im Bewilligungsbescheid genannten Frist, die grundsätzlich vier Monate betragen soll, einen Verwendungsnachweis vorzulegen. Auf begründeten Antrag kann die Frist verlängert werden.

9.2 Inhalt des Verwendungsnachweises

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

Der Sachbericht hat die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung und das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen. Er sollte mindestens folgende Punkte beinhalten: Personalausstattung, Leistungsangebot, Statistik, Erfahrungsbericht/ Perspektiven.

Bei der institutionellen Förderung (Ziffer 3 a – Förderung des gesamten Aufgabenbereichs des Trägers) ist der zahlenmäßige Nachweis in Form eines geprüften (Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Dachverband) Jahresabschlusses (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) zeitnah zu erbringen. Bei Zuwendungen von unter 5.000 € reicht die Bestätigung der Kassenprüfer und der zugehörige Auszug aus der Niederschrift über die Jahreshauptversammlung, in dem der/die Kassenführer/in bzw. dem Gesamtvorstand die Entlastung erteilt wird, aus. Der Jahresabschluss muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen.

Zuwendungsempfänger, die die Zuwendung nur für einen einzelnen oder mehrere Aufgabenbereiche erhalten (Ziff. 3 b) reichen für die betreffenden Aufgabenbereiche eine Einnahmen/Ausgaben-Rechnung bzw. Aufwands- und Ertragsrechnung ein.

Die Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft der freien Wohlfahrtspflege bestätigen die ordnungsgemäße Verwendung des Globalzuschusses (Ziff. 3 c) für Personal- und Sachkosten.

Die Richtlinien über die Förderung von Altentagesstätten in freier Trägerschaft und die Richtlinien über die Förderung von Selbsthilfegruppen und die Richtlinien über die Förderung der offenen Jugendarbeit sowie der Jugendverbandsarbeit bleiben unberührt.

In dem zahlenmäßigen Nachweis für die Projektförderung sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung im Finanzierungsplan auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben enthalten. Mit dem Nachweis sind die Originalbelege vorzulegen.

10. Prüfung des Verwendungsnachweises

Das bewilligende Ressort prüft den Verwendungsnachweis. Gegenstand der Prüfung ist, ob

- die Zuwendung zweckentsprechend (gem. Verwendungszweck) eingesetzt worden ist
- der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck (gem. Sachbericht) erreicht worden ist,
- der Nachweis den im Bewilligungsbescheid festgelegten Anforderungen (einschließlich evtl. Nebenbestimmungen) entspricht,
- die geförderten Personalstellen durchgängig besetzt waren
- die Entwicklung der Einnahmen/Ausgaben (Erträge/Aufwendungen) gegenüber dem Vorjahr kontinuierlich erfolgt ist oder ob erhebliche Abweichungen festzustellen sind. Diese sind durch den Träger auf Nachfrage schriftlich zu erläutern und im Hinblick auf die Zuschussgewährung zu prüfen.
- eine Betriebsmittelrücklage besteht. Diese darf 2/12 des jährlichen städtischen Zuschussbetrages nicht überschreiten. Einer höheren Betriebsmittelrücklage kann nur im Einvernehmen mit 403 zugestimmt werden.
- evtl. Rückstellungen handelsrechtlich zulässig sind (§ 249 HGB) und damit außer Betracht bleiben.
- Abschreibungsaufwand gemäß Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesen ist und gleichzeitig Investitionskostenzuschüsse gewährt werden (Doppelfinanzierung).

Zusätzliche Prüfkriterien bei Projektförderung:

- die geltend gemachten förderungsfähigen Kosten anhand der Angaben/Belege nachgewiesen worden sind.
- ob sich gegenüber der im Bewilligungsbescheid ausgewiesenen Höhe der Zuwendung und der Höhe der Kosten Abweichungen ergeben haben

Bei laufenden Zuwendungen sind überzahlte Mittel im Folgejahr zurückzufordern bzw. mit Zahlungen der folgenden Perioden zu verrechnen. Bei einmaligen Zuwendungen, insbesondere im Bereich der Projektförderung, sind schon gezahlte Mittel zurückzufordern. In begründeten Ausnahmefällen kann von der Kürzung bzw. Rückforderung abgesehen werden.

Das bewilligende Ressort behält sich vor, in begründeten Fällen die Richtigkeit der Angaben des Zuwendungsempfängers vor Ort anhand der Belege zu überprüfen.

Eine Ausfertigung des Verwendungsnachweises mit Prüfvermerk ist zu den Bewilligungsakten zu nehmen.

11. Unwirksamkeit, Widerruf und Rücknahme

Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendungen sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und ggf. erforderliche Aufhebung der Zuwendungsbescheide und die Rückforderung der gewährten Zuwendungen gelten die Vorschriften des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen (VwVfG), insbesondere die Vorschriften der §§ 48 bis 49a VwVfG, die diesen Standards beiliegen. Die nachfolgenden Regelungen haben ergänzenden Charakter:

11.1 Widerruf von Zuwendungsbescheiden

Ein rechtmäßiger Zuwendungsbescheid ist insbesondere ganz oder teilweise zu widerrufen, wenn

- die geförderten Leistungen durch den Zuwendungsempfänger nicht im vorgeschriebenen Zeitraum erbracht werden,
- die städtische Zuwendung nicht oder nicht ausschließlich für den im Zuwendungsbescheid festgelegten Zweck verwendet worden ist,
- Bedingungen und Auflagen zum Zuwendungsbescheid nicht oder nicht innerhalb der gesetzten Fristen erfüllt werden,
- die Fördermittel unwirtschaftlich verwendet werden.

bei Projektförderung

- der im Zuwendungsbescheid festgelegte Verwendungszweck vom Zuwendungsempfänger zunächst erfüllt wird, jedoch vor Ablauf der festgeschriebenen Zweckbindung geändert wird oder entfällt
- die Inanspruchnahme der städtischen Zuwendung nicht nur vorübergehend unterbleibt,
- sich nachträglich der Eigenanteil durch die Gewährung anderer Zuwendungen reduziert, sofern nicht andere Regelungen vereinbart wurden (vgl. Nr. 7.c).

11.2 Rücknahme von Zuwendungsbescheiden

Ein rechtswidriger Zuwendungsbescheid ist grundsätzlich unter Beachtung von § 48 VwVfG zurückzunehmen.

12. Rückforderungsbescheid

Als Folge der Unwirksamkeit, des Widerrufs oder der Rücknahme ist die Zuwendung zurückzufordern. Dies gilt auch für den Fall, dass die Zuwendung bereits verwendet worden ist. In Verbindung mit dem Bescheid über Widerruf, Rücknahme oder Unwirksamkeit, der eine schriftliche Begründung enthalten muss, ist ein Rückforderungsbescheid zu erteilen. Der Rückzahlungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig.

Rückzahlungsansprüche sind vom Zeitpunkt der Auszahlung der Zuwendung/der Teilzahlung an mit 3 v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 EuroEG NRW jährlich zu verzinsen. Die Zinsen sind bis zum Tag der Ausstellung des Rückforderungsbescheides zu berechnen.

Wuppertal, den 03.12.2007

Dr. Stefan Kühn

Dieter Verst

Uwe Temme