

# **Allgemeine Richtlinie für die Gewährung städtischer Zuwendungen (Zuwendungsrichtlinie)**

## **Inhaltsverzeichnis:**

1. Begriff der Zuwendung
2. Zuwendungsarten
3. Zuwendungsvoraussetzungen
4. Zuwendungsempfänger
5. Art und Höhe der Finanzierung
6. Antragsverfahren
7. Bewilligung
8. Auszahlung der Zuwendung
9. Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf des Zuwendungsbescheides, Rückforderung der Zuwendung
10. Nachweis und Prüfung der Verwendung
11. Mitteilungspflichten
12. In-Kraft-Treten

## Anlagen

- Anlage 1: Allgemeine Bewilligungsbedingungen
- Anlage 2: Anerkennung und Rechtsbehelfsverzicht
- Anlage 3: Antragsformular einschließlich Anlage zum Antrag auf Zuwendungen (Finanzierungsplan)
- Anlage 4: Zuwendungsbescheid
- Anlage 5: Verwendungsnachweis
- Anlage 6: Prüfvermerk

## **1. Begriff der Zuwendung**

- 1.1 Zuwendungen sind Leistungen an Stellen außerhalb der Stadtverwaltung für bestimmte Zwecke.
- 1.2 Keine Zuwendungen i.S. dieser Richtlinie sind insbesondere:
  - a) Leistungen, auf die der Empfänger einen dem Grunde und der Höhe nach unmittelbar durch Rechtsvorschrift begründeten Anspruch hat,
  - b) satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge einschließlich Pflichtumlagen
  - c) Zuschüsse für Investitionen für Bauleistungen.

## **2. Zuwendungsarten**

Zuwendungen werden bewilligt:

- 2.1 zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben (Projektförderung),
- 2.2 zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben des Zuwendungsempfängers (institutionelle Förderung).

### **3. Zuwendungsvoraussetzungen**

- 3.1 Eine Zuwendung darf bewilligt werden, wenn
  - a) im rechtskräftigen Haushaltsplan die erforderlichen Mittel eingestellt sind,
  - b) eine zweckentsprechende, wirtschaftliche und sparsame Mittelverwendung und ein bestimmungsgemäßer Verwendungsnachweis gewährleistet sind,
  - c) die fachlichen, sachlichen und personellen Voraussetzungen für die Durchführung der Maßnahme erfüllt sind
  - d) bei einer Projektfinanzierung die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert ist und die Folgekosten auf Dauer tragbar erscheinen. Eine Anschubfinanzierung ist unzulässig.
- 3.2 Über die Gewährung von Zuwendungen und über die Art und Höhe der Förderung entscheidet das zuständige Fachamt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel. Das Fachamt kann für grundsätzlich förderfähige Maßnahmen Prioritäten bezüglich Notwendigkeit, Rang und Reihenfolge der Förderung festlegen. Diese sind mit den beratenden Ausschüssen und Beiräten abzustimmen.
- 3.3 Werden auch von anderer Stelle Zuwendungen bewilligt, kann vor Bewilligung einer Zuwendung eine Abstimmung mit dem jeweiligen Zuwendungsgeber vorgenommen werden, soweit dies nach den Umständen des Einzelfalles geboten erscheint.
- 3.4 Bei vorgesehener Projektförderung darf mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden sein. Der vorzeitige, förderunschädliche Beginn der Maßnahme kann beantragt werden.
- 3.5 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, sich vorrangig um andere Zuwendungen zu bemühen und dies auf Verlangen nachzuweisen. Doppelfinanzierung/-förderung ist ausgeschlossen.
- 3.6 Ein Rechtsanspruch auf Gewährung einer Förderung besteht nicht. Aus der Förderung in einem Haushaltsjahr kann kein Anspruch auf Folgeförderungen abgeleitet werden.
- 3.7 Nicht zuwendungsfähig sind Vorhaben, deren Inhalte die Umsetzung eines extremistischen, verfassungsfeindlichen, rassistischen, antisemitischen oder antidemokratischen Gedankengut beinhalten.

### **4. Zuwendungsempfänger**

- 4.1 Zuwendungen dürfen Wohlfahrtsverbänden, Vereinen, kirchlichen und freien Trägern, Initiativen, Gruppen und anderen Zusammenschlüssen sowie Personen und Unternehmen mit gemeinnütziger Zielstellung gewährt werden.
- 4.2 Zuwendungen sollen Zuwendungsempfängern vorbehalten bleiben, deren Sitz und Tätigkeitsbereich sich in der Stadt Freiberg befinden. Ausnahmen können zugelassen werden.
- 4.3 Zuwendungsempfänger, die besonders bedürftig sind, haben Priorität.

### **5. Art und Höhe der Finanzierung**

- 5.1. Vor Bewilligung einer Zuwendung hat der Zuwendungsgeber Art und Höhe der Zuwendung unter Berücksichtigung der Interessen der Stadt zu bestimmen. Die Bewilligung hat den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu entsprechen.

- 5.1.1 Das Interesse des Zuwendungsempfängers ist in Form angemessener Eigenmittel nachzuweisen.
- 5.1.2 Liegt der Zweck der Zuwendung auch im Interesse Dritter soll eine angemessene Finanzierungsbeteiligung erfolgen.
- 5.2 Eine Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung bewilligt, und zwar
- a) als Anteilsfinanzierung oder Fehlbedarfsfinanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben auf einen Höchstbetrag begrenzt oder
  - b) als Festbetragsfinanzierung.
- 5.3 Zuwendungen werden als Zuschüsse gewährt. Diese sind insbesondere zurückzuzahlen, wenn die Zuwendung
- a) als Anteils- oder Fehlbedarfsfinanzierung gewährt wurde und sich nach der Bewilligung eine Verringerung der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben bzw. eine Erhöhung der Gesamteinnahmen anteilig mit anderen Zuwendungsgebern ergibt;
  - b) als Festbetragsfinanzierung gewährt wurde und der Zweck der Zuwendung nicht erfüllt wurde oder die Zuwendung (inkl. Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber) höher ist als die förderfähigen Gesamtausgaben.
- 5.4 Als Bemessungsgrundlage jeder Zuwendung sind die zuwendungsfähigen Ausgaben zu bestimmen. Ausgaben sind zuwendungsfähig, wenn sie zur Durchführung des Vorhabens notwendig und angemessen sind. Es dürfen nur die durch das Vorhaben verursachten und nachzuweisenden Ausgaben abgerechnet werden, die im Bewilligungszeitraum entstanden sind. Bemessungsgrundlage bilden die Angaben zum Zeitpunkt der Antragstellung.

Förderfähig sind Personalausgaben und Personalnebenkosten, soweit sie nicht durch andere öffentliche Haushalte gedeckt sind. Hierzu gehören auch Personalausgaben für Praktikanten, Teilnehmende des Bundesfreiwilligendienstes, des freiwilligen sozialen und ökologischen Jahres oder aus sonstigen ehrenamtlichen Entschädigungssatzungen. Für Kräfte, die die Bundesagentur für Arbeit oder die Grundsicherungsträger nach dem SGB II den Zuwendungsempfängern zuweisen oder auf sonstige Weise fördern, wird kein Zuschuss gewährt. Personalausgaben für Geschäftsführer, Vorstandsvorsitzende sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Förderfähig sind Sachausgaben, die mit dem Zweck der Zuwendung vereinbar sind.

Nicht förderfähig sind insbesondere Sachausgaben für

- Tilgung und Zinsleistung für Bankkredite
- Abschreibungen
- Bildung von Rücklagen und Rückstellungen
- Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, Vermögenssteuer
- Sachverständigen- und Gerichtskosten
- Planungsleistungen
- Bewirtung, Geschenke
- Repräsentationsausgaben und Ausgaben für Mitglieder-, Vereins- oder Verbandsversammlungen bzw. für Zusammenkünfte, die einen ähnlichen Charakter haben

Soweit die Umsatzsteuer als Vorsteuer abziehbar ist, gehört sie nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.

## **6. Antragsverfahren**

- 6.1 Die Zuwendung ist schriftlich bis 30.04. des laufenden Jahres für das Folgejahr zu beantragen (Anlage 3). Ausnahmen können zugelassen werden, insofern keine fristgemäße Antragstellung erfolgen konnte und eine Antragstellung für das Folgejahr unmöglich oder unzumutbar ist und Haushaltsmittel bereitstehen.
- 6.2 Für Projektförderungen bis zu 500 EUR ist generell eine Antragstellung im laufenden Jahr möglich, sofern Haushaltsmittel bereitstehen.
- 6.3 Anträge werden von folgenden Stellen (Fachamt) entgegengenommen:
- Förderbereich Kultur, Brauchtum, politische Bildungsarbeit (ohne Parteien und politische Wählervereinigungen), Touristik - Amt Kultur-Stadt-Marketing  
Förderbereich Sport – Eigenbetrieb Gebäude- und Flächenmanagement, Sachgebiet Sport  
Förderbereich Soziales und Jugend - Amt für Bildung, Jugend und Soziales  
Förderbereich Tierschutz - Ordnungsamt
- 6.4 Für Zuwendungen bis zu einer Höhe von 300 EUR gilt ein formloses Antragsverfahren, bei dem geeignete Unterlagen i.S. d. Richtlinie einzureichen sind. Für Zuwendungen, die eine Höhe von 300 EUR übersteigen, sind folgende Unterlagen beizufügen:
- 6.4.1 bei Projektförderung
- a) Maßnahmebeschreibung und Antragsbegründung,
  - b) einen Finanzierungsplan,
  - c) bei Vereinen eine gültige Vereinssatzung, Auszug aus Vereinsregister, Gemeinnützigkeitsbescheinigung,
  - d) bei anderweitig organisierten Antragstellern sind geeignete Unterlagen einzureichen.
- 6.4.2 bei institutioneller Förderung
- a) ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan des zu fördernden Haushalts- oder Wirtschaftsjahres mit den notwendigen Erläuterungen,
  - b) ein Finanzierungsplan,
  - c) bei Vereinen eine gültige Vereinssatzung, Auszug aus Vereinsregister, Gemeinnützigkeitsbescheinigung,
  - d) bei Mietkostenzuschüssen eine Übersicht über die geplanten Aktivitäten in den von der Stadtverwaltung geförderten Räumen.
- 6.4.3. Weitere Unterlagen können jederzeit durch das Fachamt angefordert werden. Die Antragsteller, die jedes Jahr eine Förderung beantragen, brauchen nach Absprache mit dem jeweiligen Fachamt, Unterlagen, die keiner jährlichen Änderung unterliegen, nicht erneut einzureichen.
- 6.5 Die zuständigen Fachämter stehen für die Antragstellung i. S. dieser Richtlinie beratend zur Verfügung. Anträge, die nicht in der vorgeschriebenen Form (Anlage 3) eingereicht werden und/oder unvollständig ausgefüllt sind, werden zurückgewiesen. Liegen dem Antragsteller zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht alle für den Antrag erforderlichen Informationen vor, so ist dies im Antrag zu vermerken. Eine Nachreichung von Informationen und Unterlagen hat umgehend und unaufgefordert zu erfolgen, sobald diese vorliegen.
- 6.6 Die Fachämter prüfen die Anträge in Vorbereitung der Sachentscheidung und vermerken das Ergebnis.

## **7. Bewilligung**

- 7.1 Die Entscheidung über eine Zuwendung nach dieser Richtlinie erfolgt im Rahmen des rechtskräftigen Haushaltsplans eines jeden Jahres. Während der Zeit der vorläufigen Haushaltsführung können durch den Stadtrat in Einzelfällen Zuwendungen beschlossen werden, wenn der Zuwendungsempfänger nachweist, dass die Auszahlung für die Bereitstellung des zur Förderung beantragten Angebots unabdingbar ist.
- 7.2 Zuwendungen werden durch schriftlichen Bescheid bewilligt (Anlage 4) oder abgelehnt.  
Der Bescheid ist zu begründen, sofern dem Antrag nicht oder nicht vollständig entsprochen wurde.
- 7.3 Die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen (Anlage 1) sind unverändert als Nebenbestimmungen zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen.
- 7.4 Weitere Nebenbestimmungen können in besonderen Bewilligungsbedingungen festgelegt werden, insbesondere:
- a) Vorbehalt dinglicher Rechte an Grundstücken und Rechten, die zu Lasten nicht rückzahlbarer Zuwendungen erworben werden,
  - b) Wertausgleich, wenn mit Zuwendungen beschaffte oder hergestellte Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet werden bzw. eine Veräußerung erfolgt,
  - c) Besonderheiten zum Verwendungsnachweis und den einzureichenden Unterlagen,
  - d) Auszahlung eines Restbetrages oder der gesamten Zuwendung in Abhängigkeit von Vorlage und Prüfung des Verwendungsnachweises,
  - e) Vorbehalt eines Widerrufs des Bescheides unter Angabe der Voraussetzungen.

## **8. Auszahlung der Zuwendung**

- 8.1 Zuwendungen werden erst nach Vorlage der Anerkennung der Allgemeinen Bewilligungsbedingungen (Anlage 1) durch den Zuwendungsempfänger an diesen ausbezahlt.
- 8.2 Auszahlungen erfolgen erst nach Eintritt der Bestandskraft des Bescheides oder nach Eingang der Rechtsbehelfsverzichtserklärung (Anlage 2) ohne gesonderten Auszahlungsantrag.
- 8.3 Zuwendungen für institutionelle Förderung können in Raten ausbezahlt werden. Über die Höhe der Raten entscheidet das Fachamt.

## **9. Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf des Zuwendungsbescheides, Rückforderung der Zuwendung**

- 9.1 Voraussetzung für Rücknahme oder Widerruf ist die vom zuständigen Fachamt vorzubereitende Sachentscheidung.
- 9.2 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides sowie die Rückforderung der Zuwendung und die Verzinsung des Rückforderungsanspruches richten sich nach dem Verwaltungsverfahrenrecht. Die entsprechenden Bescheide sind schriftlich zu begründen.

## **10. Nachweis und Prüfung der Verwendung**

- 10.1 Der Zuwendungsempfänger hat den Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung (Verwendungsnachweis (Anlage 5)) entsprechend den Bewilligungsbedingungen bis zum 30. April des Folgejahres zu erbringen.

10.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis in Form:

- a) einer einfachen Einnahme-Überschuss-Rechnung für Zuwendungen bis 500 €,
- b) einer Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben des Projektes in zeitlicher Abfolge und entsprechend der Gliederung des Finanzplanes für Zuwendungen über 500 €

10.3 Die Originalbelege sind vorzulegen.

10.4 Das zuständige Fachamt prüft den Verwendungsnachweis einschließlich Sachbericht und hält das Ergebnis in einem Prüfvermerk (Anlage 6) fest.

### **11. Mitteilungspflichten**

Der Zuwendungsempfänger hat dem zuständigen Fachamt unaufgefordert jede Änderung des der Förderung zugrunde liegenden Sachverhalts oder seiner Verhältnisse mitzuteilen, soweit er nicht ausschließen kann, dass sie die Förderwürdigkeit beeinflussen.

### **12. In-Kraft-Treten**

Diese Richtlinie tritt am 01.01.2017 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Allgemeine Richtlinie für die Gewährung städtischer Zuwendungen (Zuwendungsrichtlinie) vom 01.07.2003 außer Kraft.

Freiberg,  
Sven Krüger  
Oberbürgermeister

## **Anlage 1**

zur Allgemeinen Richtlinie für die Gewährung städtischer Zuwendungen (Zuwendungsrichtlinie)

### **Allgemeine Bewilligungsbedingungen**

1. Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweckes verwendet werden.
2. Die Zuwendung wird frühestens nach Anerkennung der Bewilligungsbedingungen und dem Verzicht auf Einlegung eines Rechtsbehelfes bzw. nach Eintritt der Bestandskraft ausgezahlt. (Anlage 2)
3. Verringern sich die zuwendungsfähigen Ausgaben oder erhöhen sich die Finanzierungsmittel, wird die Zuwendung entsprechend reduziert.
4. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet der Stadt anzuzeigen, wenn
  - a) er weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt hat oder von ihnen erhält,
  - b) für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern.
5. Die Verwendung der Zuwendung muss bis zum 30.04. des Folgejahres der Stadt nachgewiesen werden.
6. Die Zuwendung ist zurückzuzahlen, wenn
  - a) sie durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
  - b) sie nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird,
  - c) die Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt werden, insbesondere der vorgeschriebene Verwendungsnachweis nicht fristgemäß bis zum 30.04. des Folgejahres vorgelegt wird sowie die Mitteilungspflichten verletzt werden.
  - d) Eine Doppelfinanzierung/ -förderung vorliegt.
7. Die Zuwendung ist teilweise zurückzuzahlen, wenn
  - a) nicht der ganze Betrag für den vorgesehenen Zweck verwendet wird,
  - b) im Falle der Anteils- oder Fehlbetragsfinanzierung sich die zuwendungsfähigen Ausgaben ermäßigen oder sich die Finanzierungsmittel erhöhen.
  - c) bei Festbetragsfinanzierung der Zuwendungszweck nicht erfüllt wurde oder die Zuwendung (inkl. Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber) höher ist als die förderfähigen Gesamtausgaben

Der Erstattungsanspruch ist ab dem Zeitpunkt der Auszahlung mit 3 v.H. über dem jeweiligen Basiszinssatz zu verzinsen.

8. Der Zuwendungsempfänger hat dem zuständigen Fachamt unaufgefordert jede Änderung des der Förderung zugrunde liegenden Sachverhalts oder seiner Verhältnisse mit-

zuteilen, soweit er nicht ausschließen kann, dass sie die Förderungswürdigkeit beeinflussen.

9. Im Haushaltsjahr erstelltes Öffentlichkeitsmaterial wie Flyer, Plakate, Broschüren usw. ist zu sammeln und mit dem Verwendungsnachweis als Bestandteil des Sachberichtes für das Stadtarchiv abzugeben.

#### 10. Hinweise zum Kinder- und Jugendschutz

Zum Zwecke des Kinder- und Jugendschutzes besteht seit dem am 01. Mai 2010 in Kraft getretenen 5. Gesetz zur Änderung des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG) die Möglichkeit der Arbeitgeber, Träger der öffentlichen Jugendhilfe, Schulen, Träger von Einrichtungen und Diensten nach SGB VIII oder Sportvereine für Minderjährige, ein erweitertes Führungszeugnis einzuholen. Dies wird über Personen erteilt, die beruflich, ehrenamtlich oder in sonstiger Weise kinder- und/oder jugendnah tätig sind und soll Aufschluss über die entsprechende Zuverlässigkeit bzw. Geeignetheit der Personen im Hinblick auf ihre Tätigkeit geben.

Die Stadt Freiberg nutzt diese Möglichkeit bezüglich ihrer Beschäftigten und der in ihren Einrichtungen und Diensten nach SGB VIII tätigen Personen. Durch eine Vereinbarung nach § 72a SGB VIII mit dem Landkreis Mittelsachsen hat sich auch die Stadt Freiberg dazu verpflichtet, sich von in der Jugendhilfe tätigen Personen in regelmäßigen Abständen ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a BZRG vorlegen zu lassen.

Die Stadt Freiberg muss auch darauf vertrauen können, dass Zuwendungsempfänger in ihrer Einrichtung entsprechend zuverlässige Personen, die für die Betreuung der Kinder und/oder Jugendlichen verantwortlich sind oder anderweitig im Umgang mit diesen stehen, tätig sind und der Verein für den Kinder- und Jugendschutz ausreichend Sorge trägt. Insoweit soll durch den Zuwendungsempfänger sichergestellt sein, dass hier keine Person tätig wird, die wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des StGB rechtskräftig verurteilt worden ist. Zu diesem Zweck sollte von der Möglichkeit nach dem BZRG Gebrauch gemacht werden, sich ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a BZRG von den betroffenen Personen vorlegen zu lassen - vor der erstmaligen Tätigkeitsaufnahme sowie nachfolgend in einem regelmäßigen Abstand von fünf Jahren. Bezüglich der Kosten für das jeweils im Abstand von fünf Jahren vorzulegende Führungszeugnis wird insoweit analog der Verfahrensweise der Stadt Freiberg empfohlen, damit nicht die betroffenen Personen zu belasten, da der Kinder- und Jugendschutz im Interesse des Vereins liegen dürfte.

## **Anlage 2**

zur Allgemeinen Richtlinie für die Gewährung städtischer Zuwendungen  
(Zuwendungsrichtlinie)

## **Anerkennung und Rechtsbehelfsverzicht**

### **Erklärung**

Den Zuwendungsbescheid der Stadt Freiberg vom .....haben wir zur Kenntnis  
genommen und erkennen die Bewilligungsbedingungen an.

### **Rechtsbehelfsverzicht**

Ich verzichte auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs

ja

nein

.....  
Ort, Datum

.....  
Rechtsverbindliche Unterschrift/en der  
zur rechtsgeschäftlichen Vertretung  
befugten Person/en

(Stempel)

**Anlage 3**

zur Allgemeinen Richtlinie für die Gewährung städtischer Zuwendungen  
(Zuwendungsrichtlinie)

**Antragsformular**

Stadtverwaltung Freiberg  
(zuständiges Fachamt)

.....  
.....

09599 Freiberg

**Antrag auf Zuwendungen (Förderbereich .....**

**nach der Allgemeinen Richtlinien für die Gewährung städtischer Zuwendungen und den  
Allgemeinen Bewilligungsbedingungen für die Gewährung von Zuwendungen der Stadt  
Freiberg**

**1. Antragsteller**

Name: .....

Anschrift: .....  
(keine Postfachadresse)

Vorsitzender/Telefon: .....

Ansprechpartner/Telefon: .....

Bankverbindung/IBAN: .....

Kreditinstitut: .....

Der Antragsteller ist

- in der Stadt Freiberg bzw. ihren Stadtteilen ansässig
- ein eingetragener, gemeinnütziger, Verein
- ein Verband
- ein kirchlicher bzw. freier Träger
- .....



### Weitere Zuwendungen

Für den gleichen oder ähnlichen Zweck wurden bereits folgende Zuwendungen beantragt bzw. bewilligt:

Zuwendungsstelle	Zuwendungshöhe	Verwendung	beantragt ja/nein	bewilligt ja/nein

vorzeitiger förderunschädlicher Maßnahmebeginn wird beantragt

Die Maßnahme wird fortgeführt:	20...	20...	20...
Kosten der Maßnahme	€	€	€
erwartete Zuwendungen Dritter	€	€	€

### 3. Angaben zur Mittelverwaltung

Wir  sind

sind nicht

zum Vorsteuerabzug gemäß § 15 des Umsatzsteuergesetzes berechtigt.

### 4. Angaben über einzureichende Unterlagen

	beigefügt	bereits vorliegend
Vereinseintragung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Satzung, Statut o.ä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gültiger Freistellungsbescheid des Finanzamtes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste der Vorstandsmitglieder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haushaltsabschluss des Vorjahres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haushalts- oder Wirtschaftsplan des Antragsjahres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5. Finanzierungsplan

### A. Einnahmen:

#### 1. **Eigenmittel**

1.1. Spenden	.....	€
1.2. Rücklagen	.....	€
1.3. Vereinsbeiträge	.....	€
1.4. ....	.....	€
	<u>.....</u>	€
Gesamt:		€
	=====	

#### 2. **Zuwendungen Dritter**

2.1. Landkreis	.....	€
2.2. EU, Bund, Land	.....	€
2.3. andere (Stiftungen o.ä.)	.....	€
2.4. Arbeitsagentur	.....	€
2.5. ....	.....	€
	<u>.....</u>	€
Gesamt:		€
	=====	

#### 3. **Sonstige**

3.1. Vermietung/Verpachtung	.....	€
3.2. Gastronomie	.....	€
3.3. Veranstaltungen	.....	€
3.4. Eintrittsgelder	.....	€
3.5. ....	.....	€
	<u>.....</u>	€
Gesamt:		€
	=====	

**Gesamteinnahmen:**

--

**B. Ausgaben:**

**1. Personalausgaben**

1.1. festangestellte Kräfte	.....	€
1.2. Honorarkräfte	.....	€
1.3. geringfügig Beschäftigte	.....	€
1.4. Bundesfreiwilligendienst	.....	€
1.5. Beschäftigte mit städtischem Arbeitsvertrag	.....	€
1.6. ....	.....	€
1.7. ....	.....	€
1.8. ....	.....	€

Gesamt: €  
=====

**2. Laufende Sachkosten**

2.1. Mieten und Pachten	.....	€
2.2. Instandhaltungskosten	.....	€
2.3. Verwaltungskosten (ohne Speisen und Getränke)	.....	€
• Bürobedarf	.....	€
• Post- und Fernmeldegebühren	.....	€
• Rundfunk- und Fernsehgebühren	.....	€
• GEMA-Gebühren	.....	€
• Weiterbildung, Dienstreisen	.....	€
• Sonstige Verbrauchsmittel	.....	€
2.4. Betriebs-/Nebenkosten	.....	€
• Energie	.....	€
• Wasser/Abwasser	.....	€
• Heizung	.....	€
• Grundbesitzabgaben (Grundsteuer usw.)	.....	€
• Versicherungen	.....	€
• Reinigungs- und Bewirtschaftungskosten	.....	€
• Sonstige	.....	€
2.5. ....	.....	€

Gesamt: €  
=====

**3. Einmalige Sachkosten**

3.1. Erwerb von Geräten und Ausstattungsgegenständen bis 410 € brutto	.....	€
3.2. Investitionen ab 410 € brutto	.....	€
3.3. ....	.....	€
Gesamt:	=====	€

**4. Veranstaltungskosten, Kosten für Einzelprojekte (ohne Speisen u. Getränke)**

4.1. Fahrtkosten	.....	€
4.2. Übernachtungskosten	.....	€
4.3. Versicherung	.....	€
4.4. Sachkosten	.....	€
4.5. ....	.....	€
Gesamt:	=====	€

**5. Sonstiges**

5.1. ....	.....	€
5.2. ....	.....	€
5.3. ....	.....	€
Gesamt:	=====	€

**Gesamtausgaben:**

--

**Beantragter städtischer Zuschuss:** ..... €

Sämtliche Angaben werden durch Bestätigungen und beweisende Unterlagen wahrheitsgetreu belegt. Wir versichern, dass die beantragten Mittel im Falle der Bewilligung wirtschaftlich und sparsam verwendet werden. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben einschließlich der beigefügten Antragsunterlagen wird bestätigt.

.....  
Ort/Datum

.....  
Rechtsverbindliche Unterschrift/en der  
zur rechtsgeschäftlichen Vertretung  
befugten Person/en

(Stempel)

#### **Anlage 4**

zur Allgemeinen Richtlinie für die Gewährung städtischer Zuwendungen  
(Zuwendungsrichtlinie)

Stadt Freiberg

- zuständiges Fachamt -

Zuwendungsempfänger  
(Anschrift)

### **Z U W E N D U N G S B E S C H E I D**

Bezug: Ihr Antrag vom

Betr.: Zuwendung der Stadt Freiberg

Anlagen: 1. Allgemeine Bewilligungsbedingungen für die Gewährung von  
Zuwendungen der Stadt Freiberg  
2. Anerkennung und Rechtsbehelfsverzicht  
3. Formular Verwendungsnachweis

Sehr geehrte/r .....,

#### **1. Bewilligung**

Die Stadt Freiberg bewilligt Ihnen folgende Zuwendung als institutionelle Förderung/Projektförderung

1.1. im Bewilligungszeitraum von ..... bis .....

1.2. als nicht rückzahlbare Zuwendung

1.3. Zuwendungsbetrag in Höhe von ..... €

Die Zuwendung wird

als  Festbetragsfinanzierung

Fehlbedarfsfinanzierung

Anteilsfinanzierung

mit \_\_\_\_\_ v.H. der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben als Zuschuss bewilligt.

1.4. Zuwendungszweck  
.....  
.....  
.....  
.....

1.5. Die mit Hilfe der Zuwendung erworbenen oder hergestellten Gegenstände sind 5 Jahre für den Zuwendungszweck gebunden. Für erworbene Ausstattung gilt eine Zweckbindungsfrist von ..... Jahren.

1.6. Umfang der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben:  
Die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben betragen ..... €

**2. Auszahlung**

Die Zuwendung wird wie folgt ausgezahlt:  
in einer Summe/in Raten  
auf folgende Kontoverbindung/IBAN:

**3. Bedingungen**

Die beigefügten Allgemeinen Bewilligungsbedingungen sind Bestandteil dieses Bescheides.

Der Zuwendungsbescheid wird erst wirksam, wenn die beigefügte Erklärung zur Anerkennung und zum Rechtsbehelfsverzicht mit rechtsverbindlicher Unterschrift vorliegt bzw. mit Eintritt der Bestandskraft.

Besondere Bewilligungsbedingungen:  
.....  
.....  
.....

Mit freundlichen Grüßen

.....  
Unterschrift

**Rechtsbehelfsbelehrung**

***Gegen diesen Bescheid kann ab Bekanntgabe bei der Stadt Freiberg (Obermarkt 24, 09599 Freiberg, oder Adresse anderer Dienststelle) oder bei jeder anderen Dienststelle der Stadt Freiberg innerhalb eines Monats Widerspruch erhoben werden.***

## Anlage 5

zur Allgemeinen Richtlinie für die Gewährung städtischer Zuwendungen  
(Zuwendungsrichtlinie)

### Verwendungsnachweis

Stadt Freiberg  
zuständiges Fachamt

.....  
.....

Zuwendungsempfänger:

\_\_\_\_\_

Anschrift:

\_\_\_\_\_

Auskunft erteilt/ Tel.:

\_\_\_\_\_

Projektbezeichnung/Maßnahme:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Für die o.g. Maßnahme wurde uns durch die Stadtverwaltung Freiberg mit Bewilligungsbe-  
scheid vom \_\_\_\_\_ die Summe von \_\_\_\_\_ Euro bewilligt.

Die Maßnahme wurde am/ im Zeitraum \_\_\_\_\_ durchgeführt.

### Finanzierungsart

- Festbetragsfinanzierung  
 Anteilsfinanzierung/Fehlbetragsfinanzierung

### Zuwendungsart

- Projektförderung  institutionelle Förderung



Arbeitsvertrag			
1.6. ....			
1.7. ....			
1.8. ....			
Personalausgaben gesamt:			
2. Lfd. Sachkosten			
2.1. Mieten und Pachten			
2.2. Instandhaltungskosten			
2.3. Verwaltungskosten			
2.4. Betriebs-/ Nebenkosten			
2.5. ....			
Gesamt			
3. Einmalige Sachkosten			
3.1. Erwerb von Geräten und Ausstattungsgegenständen bis 410 € brutto			
3.2. Investitionen ab 410 € brutto			
3.3. ....			
Gesamt			
4. Veranstaltungskosten, Kosten für Einzelprojekte			
4.1. Fahrtkosten			
4.2. Übernachtungskosten			
4.3. Versicherung			
4.4. Sachkosten			
4.5. ....			
Gesamt:			
5. Sonstiges			
5.1. ....			
5.2. ....			
5.3. ....			
Gesamt:			
<b>Ausgaben gesamt:</b>			
	Beleg-Nr.:	Lt. Antrag (Plan)	Lt. Abrechnung (Ist)
<b>Einnahmen</b>			
1. Eigenmittel			
1.1. Spenden			
1.2. Rücklagen			
1.3. Vereinsbeiträge			
1.4. Zuschuss Stadt			
1.5. ....			
Gesamt			
2. Zuwendungen Dritter			
2.1. Landkreis			

2.2.	EU, Bund, Land			
2.3.	andere (Stiftungen o.ä.)			
2.4.	Arbeitsamt			
2.5.	.....			
Gesamt				
3.	Sonstige			
3.1.	Vermietung/ Verpachtung			
3.2.	Gastronomie			
3.3.	Veranstaltungen			
3.4.	Eintrittsgelder			
3.5.	.....			
Gesamt				
<b>Einnahmen gesamt:</b>				

**Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit aller Angaben im Verwendungsnachweis. Die Originalbelege liegen bei.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
rechtsverbindliche Unterschrift

## Anlage 6

zur Allgemeinen Richtlinie für die Gewährung städtischer Zuwendungen (Zuwendungsrichtlinie)

### Prüfvermerk

Erstellt durch: \_\_\_\_\_

#### Antragsteller/Zuwendungsempfänger

Vereinssitz in Freiberg\* ja nein Tätigkeitsbereich in Freiberg\* ja nein

Ausnahmen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 1. Antragsverfahren

Posteingang: \_\_\_\_\_ Projektförderung im laufenden Jahr

\_\_\_\_\_ sonstige Förderung bis 30.04. für das Folgejahr

fristgerecht\* ja  
nein

Begründung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **Beantragte Zuwendung bis 300 € (vereinfachtes Verfahren)**

Antrag (geeignete Unterlagen beigelegt)\* ja

nein

fehlenden Unterlagen - nachzureichen bis: \_\_\_\_\_

Antrag wird akzeptiert\* ja nein

#### **Beantragte Zuwendung über 300 €**

Antragsformular vollständig\*

ja

nein

fehlenden Unterlagen - nachzureichen bis: \_\_\_\_\_

Antrag wird akzeptiert\* ja nein

#### **Bescheid vom \_\_\_\_\_ Zuwendungsbetrag \_\_\_\_\_ €**

Anlagen 1, 2 und 5 beigelegt\* ja nein

**Anerkennung der allgemeinen Bewilligungsbedingungen / Rechtsbehelfsverzicht\* ja nein**

Posteingang: \_\_\_\_\_ Überweisung am: \_\_\_\_\_

## 2. Verwendungsnachweis

### **Posteingang bis 30.04.**

(Projektförderung / institutionelle Förderung)

fristgerecht\* ja  
nein - neuer Abgabetermin: \_\_\_\_\_

Verwendungsnachweis ordnungsgemäß\* (entspricht Anlage 5)

ja  
nein - Unterlagen nachgefordert bis: \_\_\_\_\_

Originalbelege lagen vor\* ja  
nein – Unterlagen nachgefordert bis: \_\_\_\_\_

### **Besonderheiten**

- Rückzahlung nicht verbrauchter Zuschuss  
in Höhe von \_\_\_\_\_ € bis: \_\_\_\_\_
- Rückzahlung wegen nicht zweckentsprechender Verwendung  
in Höhe von \_\_\_\_\_ € bis: \_\_\_\_\_  
Eingang am:  
Produkt/Sachkonto/Sachbuch-Nr.:
- **Nichtbeachtung der Bestimmungen der Zuwendungsrichtlinie**
  - ✓ Erstmaliger Verstoß:
  - ✓ Wiederholungsfall:
  - ✓ Maßnahmen zur Durchsetzung der Einhaltung der Bestimmungen der Zuwendungsrichtlinie:

---

---

---

---

---

### **Prüfung Sachbericht**

---

---

---

---

---

---

---

## 3. Prüfungsergebnis

**Verwendungsnachweis anerkannt**

Information des Zuwendungsempfängers über das Ergebnis der Prüfung des Verwendungsnachweises und Rückgabe der entwerteten Originale erfolgte mit Schreiben vom \_\_\_\_\_

**Verwendungsnachweis nicht anerkannt**

Rückforderung Zuwendung

in Höhe von \_\_\_\_\_ € mit Schreiben/Bescheid vom \_\_\_\_\_

Zahlung erfolgt\* ja    nein

Eingang am \_\_\_\_\_

Datum / Unterschrift \_\_\_\_\_

\*Zutreffendes unterstreichen