

Landeshauptstadt Wiesbaden

# Förderrichtlinien der Landeshauptstadt Wiesbaden

Gültig ab 01.07.2018

## Förderrichtlinien

### Inhalt

|   |    |
|---|----|
| 1. ALLGEMEINER TEIL .....   | 4  |
| § 1 Gegenstand dieser Richtlinien .....   | 4  |
| § 2 EU- Beihilferecht .....   | 4  |
| § 3 Wirkung der Veranschlagung nach außen .....   | 5  |
| § 4 Förderung durch Dritte .....  | 5  |
| § 5 Verfahren .....   | 5  |
| § 6 Verlustabdeckung .....  | 6  |
| § 7 Fördervoraussetzungen .....   | 6  |
| § 8 Gesamtfinanzierung .....  | 7  |
| 2. ZUSCHÜSSE .....  | 8  |
| § 9 Begriff der Zuschüsse .....   | 8  |
| § 10 Finanzierungsart und Höhe der Zuschüsse .....  | 8  |
| § 11 Art und Umfang der Zuschüsse .....   | 9  |
| § 12 Antragsverfahren .....   | 10 |
| § 13 Bewilligung .....  | 11 |
| § 14 Auszahlung der Zuschüsse .....   | 11 |
| § 15 Eigentumsverhältnisse an beweglichen Sachen, die mit Zuschüssen beschafft wurden ..... | 12 |
| § 16 Widerruf der Bewilligung und Rückzahlung der Zuschüsse .....                           | 12 |
| § 17 Wertausgleich .....  | 13 |
| § 18 Anhörung des Zuschussempfängers/der Zuschussempfängerin .....                          | 14 |
| § 19 Buchführung, Belege .....  | 14 |
| § 20 Besondere Verpflichtungen des Zuschussempfängers/ der Zuschussempfängerin .....        | 14 |
| § 21 Verwendungsnachweis .....  | 15 |
| § 22 Prüfung der Verwendungsnachweise .....   | 16 |
| 3. LEISTUNGSVERTRÄGE .....  | 17 |
| § 23 Grundlagen des Leistungsvertrags .....   | 17 |
| § 24 Inhalt des Leistungsvertrages .....  | 17 |
| § 25 Grundlagen für die Kalkulation eines Leistungsentgeltes .....                          | 18 |
| § 26 Zahlungsmodalitäten .....  | 19 |
| § 27 Überprüfung der Leistungserbringung .....  | 19 |



## Förderrichtlinien

---

|  |    |
|--|----|
| § 28 Befristung .....                            | 19 |
| § 29 Kündigung.....                              | 19 |
| 4. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....                      | 19 |
| § 30 Zweifelsfragen .....                        | 19 |
| § 31 Ausführungsrichtlinien .....                | 20 |
| § 32 Inkrafttreten und Gültigkeitszeitraum ..... | 20 |

## Förderrichtlinien

---

### 1. ALLGEMEINER TEIL

#### § 1 Gegenstand dieser Richtlinien

( 1 ) Diese Richtlinien gelten für die Gewährung finanzieller Leistungen aus Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Wiesbaden sowie ihrer Eigenbetriebe zur Erfüllung und zur Förderung kommunaler Zwecke, insbesondere im karitativen, sozialen, kulturellen und sportlichen Bereich. Die Finanzierung erfolgt durch Leistungsverträge oder Zuschüsse.

Förderungen aus Ortsbeirats- und Troncmitteln sind nicht Gegenstand dieser Richtlinien.

Die Auszahlung von Zuschüssen zur Erfüllung kommunaler Zwecke aus Verfügungsmitteln im Sinne des § 13 GemHVO ist nicht zulässig. Verfügungsmittel dienen ausschließlich der Repräsentation und Öffentlichkeitsarbeit (siehe auch Budgetgrundsätze 2018, Punkt 2.2.6.1).

( 2 ) Der Abschluss von Leistungsverträgen ist einer Förderung durch Zuschussverträge und Zuschussbescheide vorzuziehen, soweit dies nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit, insbesondere auch unter Abwägung einer potentiellen Steuerpflicht, geboten ist. Bei der Einschätzung der Steuerpflicht kann das Kassen- und Steueramt - Interne Steuerberatung - beteiligt werden.

#### § 2 EU- Beihilferecht

(gemäß Beschluss der Stadtverordnetenversammlung gegenstandslos)

## Förderrichtlinien

---

### **§ 3 Wirkung der Veranschlagung nach außen**

Durch die Veranschlagung von Mitteln im Haushaltsplan der Stadt entsteht kein Rechtsanspruch auf Förderung. Ein Rechtsanspruch entsteht erst aufgrund des Abschlusses eines rechtswirksamen Leistungs- oder Zuschussvertrages oder durch die Erteilung eines Zuschussbescheides.

### **§ 4 Förderung durch Dritte**

Eine Förderung durch die Stadt setzt voraus, dass alle Förderungsmöglichkeiten durch Dritte (Europäische Union, Bund, Länder, Verbände u. a.) ausgeschöpft worden sind. Die Antragsteller/innen weisen dies durch Erklärung nach und geben an, bei welchen Stellen (inkl. anderer städtischer Ämter) Förderanträge gestellt wurden.

### **§ 5 Verfahren**

( 1 ) Zuständig ist das Amt, dem die Mittel haushaltsrechtlich zuzuordnen sind. Die Dezerenate regeln die Unterschriftsbefugnis für ihren Bereich.

( 2 ) Das zuständige Amt prüft, ob die notwendigen Unterlagen für die Gewährung eines Zuschusses oder den Abschluss eines Leistungsvertrages vollständig vorliegen. Es prüft insbesondere die Notwendigkeit und Angemessenheit der Förderung und fertigt hierüber einen Vermerk.

( 3 ) Soweit das zuständige Amt zu einer fachlichen Prüfung nicht in der Lage ist, sind geeignete Fachbereiche der Verwaltung zu beteiligen. Ist die fachliche Prüfung durch die Verwaltung nicht im nötigen Umfang möglich, kann sie an Externe vergeben werden.

( 4 ) Für die haushaltsrechtliche Einordnung der Fördermaßnahme sind die geltenden Regelungen für Investitions- und Instandhaltungszuschüsse (Budgetgrundsätze) zu beachten.

## Förderrichtlinien

---

### § 6 Verlustabdeckung

Fördermittel dürfen nicht zur Verlustabdeckung oder zum Defizitausgleich in unbestimmter Höhe gewährt oder verwendet werden.

### § 7 Fördervoraussetzungen

( 1 ) Förderungswürdig sind, ohne Rücksicht auf ihre Organisation und Rechtsperson, insbesondere Träger gemeinnütziger, karitativer, sozialer, kultureller und sportlicher Aufgaben, die eine ordnungsgemäße Geschäftsführung und eine in fachlicher, organisatorischer und finanzieller Hinsicht ordnungsgemäße und wirtschaftliche Durchführung der geförderten Vorhaben gewährleisten.

( 2 ) Der/Die Vertragspartner/innen müssen in der Lage sein, die Leistungen, wie vertraglich vereinbart, zu erbringen. Zuschussempfänger/innen müssen in der Lage sein, die Verwendung der Mittel ordnungsgemäß nachzuweisen.

( 3 ) Einwohner/innen Wiesbadens sollen, soweit rechtlich zulässig, bevorzugt gefördert werden, falls nicht ein wichtiger Grund entgegensteht.

( 4 ) In einem Leistungs- oder Zuschussvertrag oder in einem Zuschussbescheid ist vorzusehen, dass der/die Vertragspartner/in bzw. der/die Zuschussempfänger/in die Teilnahme von Personen an der geförderten Maßnahme diskriminierungsfrei ermöglicht und sie insbesondere nicht wegen des Geschlechts, der Zugehörigkeit zu einer bestimmten Rasse oder wegen des weltanschaulichen oder politischen Bekenntnisses ablehnen darf.

( 5 ) Zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Landeshauptstadt Wiesbaden muss jederzeit der Besuch einer geförderten Einrichtung oder Veranstaltung zu Prüfzwecken unentgeltlich gestattet werden, soweit dies erforderlich ist, um den Förderzweck sicherzustellen.

( 6 ) Bei Baumaßnahmen muss der/die Vertragspartner/in bzw. der/die Zuschussempfänger/in mindestens für die vorausgesetzte Nutzungsdauer Eigentümer/in oder Erbbauberechtigte/r des Baugrundstückes sein. Ausnahmen sind möglich, wenn die Landeshauptstadt Wiesbaden Grundstückseigentümerin ist.

## Förderrichtlinien

---

### **§ 8 Gesamtfinanzierung**

( 1 ) Soweit es Art und Umfang der Förderung erfordern, muss der Förderung ein abgestimmter Gesamtfinanzierungsplan zugrunde liegen.

( 2 ) Ein Zuschuss oder Entgelt kann nur gewährt werden, wenn die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert ist.

---

## Förderrichtlinien

---

## 2. ZUSCHÜSSE

### § 9 Begriff der Zuschüsse

( 1 ) Zuschüsse sind Leistungen aus Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Wiesbaden an Stellen außerhalb der Stadtverwaltung zur Erfüllung und Förderung bestimmter kommunaler Zwecke. Sie erfolgen im allgemeinen Interesse und aus strukturpolitischen Gründen, durch die lediglich eine aus strukturpolitischen, volkswirtschaftlichen oder allgemeinpolitischen Gründen erwünschte Tätigkeit des Zuschussempfängers gefördert werden soll. Sie sind kein Entgelt für eine steuerbare Leistung im Sinne des Steuerrechts.

( 2 ) Zu den Zuschüssen gehören zweckgebundene Zuschüsse und andere, nicht rückzahlbare, bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen. Bedingt rückzahlbare Leistungen sind alle Zuschüsse, deren Rückzahlung an den Eintritt eines künftigen ungewissen Ereignisses gebunden ist. Für zweckgebundene Darlehen gelten diese Regelungen entsprechend.

( 3 ) Keine Zuschüsse sind insbesondere

- Entgelte aufgrund von Vereinbarungen, denen eine für das Entgelt zu erbringende Leistung des Vertragspartners gegenübersteht, namentlich Leistungsverträge nach diesen Richtlinien,
- Sachleistungen,
- Leistungen, auf die die Empfänger/innen unmittelbar durch Rechtsvorschriften Anspruch haben,
- Leistungen aus Kauf-, Miet- und Pachtverträgen, satzungsgemäße Mitgliedsbeiträge, Pflichtumlagen und ähnliches.

### § 10 Finanzierungsart und Höhe der Zuschüsse

( 1 ) Es dürfen nur solche Zuschüsse veranschlagt werden, deren Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage der Stadt und des Zuschussempfängers/der Zuschussempfängerin den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit am besten entspricht.



## Förderrichtlinien

---

( 2 ) Ein Zuschuss kann grundsätzlich nur zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks bei gleichzeitiger Begrenzung auf einen Höchstbetrag bewilligt werden. Es wird unterschieden zwischen:

1. Anteilsfinanzierung:

Der Zuschuss bemisst sich nach einem bestimmten Vom-Hundert-Satz oder Anteil der zuschussfähigen Ausgaben und

2. Festbetragsfinanzierung (Pauschalierung)

Der Zuschuss ist ein fester Betrag zu den zuschussfähigen Gesamtkosten. Die Festbetragsfinanzierung ist nur zulässig, wenn mehrere Träger gleichartiger zuschussfähiger Aufgaben bestehen und ihre Gleichbehandlung wegen im Wesentlichen gleicher Förderungsvoraussetzungen notwendig ist oder wenn die Höhe des Zuschusses den Verwaltungsaufwand für ein Verfahren nach diesen Richtlinien im Einzelfall nicht rechtfertigt. Die Festbetragsfinanzierung soll sich an Durchschnittssätzen orientieren. Die Berechtigung zur Pauschalierung entbindet nicht von der Verpflichtung, die Pauschalbeträge fortgesetzt unter den Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls zu berichtigen.

( 3 ) Ein Zuschuss darf zur Vollfinanzierung nur bewilligt werden, wenn die Stadt ein spezielles Interesse an der Erfüllung des Zwecks hat.

### **§ 11 Art und Umfang der Zuschüsse**

( 1 ) Die Dauer der Förderung ist in der Regel auf den Doppelhaushalt begrenzt, in begründeten Ausnahmefällen kann eine Förderdauer von maximal 5 Jahren vorgesehen werden.

( 2 ) Durch den Zuschuss sollen keine Überschüsse entstehen. Ausnahmen können insbesondere im Falle des Absatzes 5 zugelassen werden.

( 3 ) Zur Ermittlung der Ausgaben sind nur solche Aufwendungen berücksichtigungsfähig, die zu einer wirtschaftlichen, sparsamen und zweckmäßigen Durchführung der förderungsfähigen Maßnahme notwendig sind.

## Förderrichtlinien

---

( 4 ) Aufwendungen für Personalausgaben sind nur bis zur Höhe der Ausgaben nach den geltenden Tarifverträgen für vergleichbare städtische Mitarbeiter/innen berücksichtigungsfähig.

( 5 ) Die Zuführung zu Rücklagen und die Bildung von Rückstellungen auf Seiten des Zuschussempfängers/der Zuschussempfängerin sind nur unter bestimmten Voraussetzungen zulässig und vom Fachamt zu genehmigen. Die Regelung gilt für Auflösungen von Rücklagen oder Rückstellungen entsprechend.

( 6 ) Bei der Ermittlung von Einnahmen bleiben betriebsfremde, außergewöhnliche, sowie periodenfremde und solche Einnahmen unberücksichtigt, die mit nichtberücksichtigungsfähigen Ausgaben in zeitlichem und sachlichem Zusammenhang stehen.

( 7 ) Zuschüsse können grundsätzlich nur bewilligt werden, solange mit der Ausführung einer Maßnahme noch nicht begonnen worden ist, es sei denn, es handelt sich um Maßnahmen der Gefahrenabwehr, deren Ausführung vom gesetzlichen Träger der Unfallversicherung, des Brandschutzes oder einer anderen entsprechend zuständigen Behörde gefordert wird.

### § 12 Antragsverfahren

( 1 ) Zuschüsse werden auf schriftlichen Antrag gewährt.

( 2 ) Der Antrag muss die zur Beurteilung der Notwendigkeit, Angemessenheit, Zweckmäßigkeit und Höhe des Zuschusses erforderlichen, durch geeignete Unterlagen zu belegenden Angaben enthalten.

( 3 ) Der Antrag muss mindestens enthalten:

- Darstellung der Maßnahme incl. Beschreibung der damit verfolgten Ziele,
- Kostenvoranschlag bzw. Kostenkalkulation,
- Finanzierungsplan und Finanzierungsnachweis,
- bei Bauvorhaben zusätzlich ein Nachweis über Eigentum, Erbbaurecht oder andere entsprechende Nutzungsrechte an dem Baugrundstück oder Gebäude während der vorausgesetzten Nutzungsdauer, sowie Baupläne und Berechnungen,
- bei Betriebskostenzuschüssen außerdem ein Wirtschaftsplan.

## Förderrichtlinien

---

Entstehen Folgekosten, ist ein Nachweis des Vermögens und der Schulden sowie der laufenden Ausgaben und Einnahmen notwendig.

( 4 ) In den in § 21 (7) genannten Fällen sind Ausnahmen von Absatz 3 zugelassen.

### § 13 Bewilligung

( 1 ) Bei der Bewilligung von Zuschüssen für Baumaßnahmen werden bezogen auf die Zuschusshöhe die gleichen Regelungen und Genehmigungsgrenzen zu Grunde gelegt wie für stadteigene Baumaßnahmen. Insbesondere entsprechend der Betragsgrenzen der Budgetgrundsätze in der jeweils aktuellen Fassung bedürfen die Zuschüsse ggf. unter Vorlage der Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen sowie der Wirtschaftlichkeitsberechnung der grundsätzlichen Genehmigung, des Stadtkämmerers/der Stadtkämmerin, des Magistrates oder der Stadtverordnetenversammlung.

Bei Investitionszuschüssen ab 1 Mio. € ist eine Plausibilitätsprüfung erforderlich. Diese ist vom Zuschussempfänger zu veranlassen. Die Kosten dafür trägt ebenfalls der Zuschussempfänger/ die Zuschussempfängerin.

( 2 ) Ist der Einzelzweck veranschlagter Haushaltsmittel nicht bestimmt, muss bei Zuschüssen von kommunalpolitischer oder finanzwirtschaftlicher Tragweite vor einer Bewilligung die Zustimmung des Magistrates und in Fällen besonderer Bedeutung auch die der Stadtverordnetenversammlung eingeholt werden.

( 3 ) Über die Bewilligung des Zuschusses schließen die Stadt und der/die Zuschussempfänger/in einen öffentlich-rechtlichen Vertrag oder es ergeht ein Zuschussbescheid. Diese Richtlinien und etwaige Ausführungsrichtlinien sind Bestandteil des Bescheides bzw. des Vertrages und werden von dem/der Zuschussempfänger/in verbindlich anerkannt.

### § 14 Auszahlung der Zuschüsse

( 1 ) Zuschüsse dürfen erst nach Wirksamkeit des Zuschussvertrages oder nach Erlass des Zuschussbescheides ausgezahlt werden. Voraussetzung dafür ist, dass Zahlungen im Rahmen des Zuschusszweckes fällig werden. Auszahlungen in Raten können nach individu-

## Förderrichtlinien

---

eller Notwendigkeit vereinbart werden. Eigenmittel sind dabei angemessen zu berücksichtigen.

( 2 ) Überzahlungen aus den Vorjahren oder aus dem laufenden Haushaltsjahr sind direkt auf die laufenden Zuschüsse anzurechnen oder zurückzufordern.

( 3 ) Bei der Förderung größerer Vorhaben, insbesondere bei Bauvorhaben, sollen nur Teilbeträge nach Baufortschritt in Verbindung mit der Kostenentwicklung ausgezahlt werden. Die erste Rate soll erst ausgezahlt werden, wenn die für den gleichen Zweck bestimmten Eigen- und Fremdmittel des Zuschussempfängers/der Zuschussempfängerin verbraucht sind.

### **§ 15 Eigentumsverhältnisse an beweglichen Sachen, die mit Zuschüssen beschafft wurden**

( 1 ) An beweglichen Sachen, die ganz oder teilweise mit Hilfe nicht rückzahlbarer Zuschüsse beschafft worden sind, muss der/die Zuschussempfänger/in Eigentum erwerben. Ausnahmen, insbesondere aus Gründen der Wirtschaftlichkeit, sind zulässig.

( 2 ) Der/Die Eigentümer/in ist verpflichtet, mit Hilfe des Zuschusses beschaffte bewegliche Sachen sorgfältig zu behandeln und für den Zuschusszweck bereitzuhalten und zu verwenden. Gegenstände mit einem Anschaffungs- oder Herstellungswert, der oberhalb der Grenze für geringwertige Wirtschaftsgüter nach dem Einkommenssteuergesetz (EStG) liegt, sind zu inventarisieren. Der/ die Eigentümer/in hat einen Anlagenspiegel zu führen.

### **§ 16 Widerruf der Bewilligung und Rückzahlung der Zuschüsse**

( 1 ) Die Bewilligung ist zu widerrufen und der Zuschuss unverzüglich zurückzufordern, soweit er nicht seinem Zweck entsprechend oder nicht zeitnah verwendet wird. Die Bewilligung ist anteilig zu widerrufen und der Zuschuss anteilig zurückzufordern, soweit sich die vorausgesetzten Gesamtausgaben für denwendungszweck ermäßigen oder sich die Deckungsmittel erhöht haben oder neue Deckungsmittel hinzugetreten sind.

( 2 ) Die Bewilligung ist zu widerrufen und der Zuschuss ist unverzüglich zurückzufordern, wenn der/die Zuschussempfänger/in sie zu Unrecht, insbesondere durch von ihm/ihr zu vertretende unzutreffende Angaben erlangt hat.

## Förderrichtlinien

---

( 3 ) Die Bewilligung des Zuschusses kann nach pflichtgemäßem Ermessen widerrufen, die Höhe des Zuschusses kann neu festgesetzt, bereits ausgezahlte Beträge können bis zur Höhe des Widerrufs zurückgefordert werden, wenn der Verwendungsnachweis nicht ordnungsgemäß oder nicht rechtzeitig vorgelegt wird, wenn wesentliche Bewirtschaftungsgrundsätze (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit) verletzt sind oder sich wesentliche Voraussetzungen für den Zuschuss geändert haben.

( 4 ) Der/Die Zuschussempfänger/in ist verpflichtet, den Zuschuss nach Zugang der Widerrufserklärung unverzüglich zurückzuerstatten. In Höhe des Anspruches auf Rückerstattung können in den Fällen des Absatzes 1 vom Tage des Zuganges der Widerrufserklärung an und in den Fällen des Absatzes 2 von dem Tage des Empfanges der Leistung an kapitalmarktübliche Zinsen verlangt werden. Hat der/die Zuschussempfänger/in die den Rückforderungsanspruch begründenden Umstände nicht zu vertreten, werden keine Zinsen verlangt.

( 5 ) Der Rückzahlungsanspruch besteht unabhängig davon, ob der Zuschuss bereits verwendet worden ist.

( 6 ) Bei Rückforderungsansprüchen unter 500 € kann im Ermessen des Fachamtes auf die Rückforderung verzichtet werden.

( 7 ) Die in den Absätzen 1 - 6 genannten Regelungsinhalte gelten sinngemäß auch für im Zusammenhang mit dieser Richtlinie geschlossene Verträge.

### § 17 Wertausgleich

( 1 ) Für bewegliche Anlageinvestitionsgüter, die ganz oder teilweise mit Hilfe nicht rückzahlbarer Zuschüsse beschafft worden sind, hat der/die Zuschussempfänger/in einen Wertausgleich zu leisten, wenn sie nicht mehr entsprechend dem Zuschusszweck verwendet werden oder wenn über sie durch Veräußerung oder in ähnlicher Weise verfügt wird, oder wenn die Voraussetzungen wegfallen, unter denen der Zuschuss gewährt worden ist.

( 2 ) Die Höhe des Wertausgleiches richtet sich nach dem steuerlichen Buchwert aus dem Anlagespiegel. Die Berechnung erfolgt im Verhältnis des Zuschusses zu den Gesamtausgaben.

## Förderrichtlinien

---

### **§ 18 Anhörung des Zuschussempfängers/der Zuschussempfängerin**

( 1 ) Vor Widerruf der Bewilligung und Forderung der Rückzahlung oder eines Wertausgleiches ist dem/der Zuschussempfänger/in Gelegenheit zu geben, sich zu den für die Rückforderung oder den Wertausgleich erheblichen Tatsachen zu äußern, es sei denn, dass eine sofortige Entscheidung wegen Gefahr im Verzuge oder im öffentlichen Interesse notwendig erscheint, oder durch die Anhörung die Einhaltung einer für die Entscheidung maßgeblichen Frist infrage gestellt würde.

( 2 ) Der Widerruf der Bewilligung und die Forderung der Rückzahlung oder eines Wertausgleiches, sind durch Mitteilung der wesentlichen, tatsächlichen und rechtlichen Gründe, welche zu der Rückforderung oder der Forderung auf Wertausgleich geführt haben, zu erläutern.

### **§ 19 Buchführung, Belege**

( 1 ) Der/Die Zuschussempfänger/in hat eine der Höhe des Zuschusses angemessene Buchführung einzurichten und die zugehörigen Belege über die Förderung, die Zahlungsanweisung und die Ausführung mit den im geordneten Geschäftsverkehr notwendigen Angaben in zeitlicher Folge zu sammeln.

( 2 ) Die Einnahme- und Ausgabebelege sind von dem/der Zuschussempfänger/in mit einem Vermerk zu versehen, aus dem sich ergibt, dass die in dem Beleg enthaltenen Angaben sachlich und rechnerisch richtig sind.

### **§ 20 Besondere Verpflichtungen des Zuschussempfängers/ der Zuschussempfängerin**

( 1 ) Der/Die Zuschussempfänger/in ist verpflichtet, der Stadt unverzüglich jede Änderung oder den Wegfall der für die Gewährung des Zuschusses dem Grunde, der Höhe und der Zeit nach maßgeblichen Voraussetzungen mitzuteilen.

( 2 ) Bei Baumaßnahmen verpflichtet sich der/die Zuschussempfänger/in, jede erhebliche Abweichung von der vorgesehenen Bauausführung sowie Kostensteigerungen unverzüglich der Zuschussgeberin mitzuteilen. Darüber hinaus sind von ihm/ihr geeignete Maßnahmen zu ergreifen und Vorschläge zu erarbeiten, die eine Steigerung der Gesamtbaukosten verhindern.

## Förderrichtlinien

---

### § 21 Verwendungsnachweis

( 1 ) Der/Die Zuschussempfänger/in ist verpflichtet, die Verwendung des Zuschusses binnen sechs Monaten nach Erfüllung des Zuschusszweckes bzw. binnen drei Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres/Wirtschaftsjahres nachzuweisen. Ist ein vollständiger Verwendungsnachweis innerhalb dieser Frist nicht möglich, ist auf begründeten Antrag eine Fristverlängerung von bis zu drei Monaten möglich.

( 2 ) Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

( 3 ) Der Sachbericht enthält eine Beschreibung der Verwendung des Zuschusses und des mit ihm erzielten Erfolges. Im Ermessen des Fachamtes kann auf die Vorlage des Sachberichtes verzichtet werden.

( 4 ) Der zahlenmäßige Nachweis enthält eine Gliederung aller mit dem Zuschusszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben. Sie sind in voller Höhe getrennt nach Einnahme- und Ausgabegruppen darzustellen. Eigenmittel sind als Einnahmen gesondert nachzuweisen. Bei Betriebskostenzuschüssen ist zusätzlich ein Beleg über die finanzielle Gesamtsituation der Zuschussempfängerin/des Zuschussempfängers (z. B. Bankauszüge) auf Verlangen des prüfenden Fachamts vorzulegen.

( 5 ) Die Originalbelege, sowie sämtliche Unterlagen der Buchführung nebst den sonstigen Bewilligungsbescheiden und den Verträgen über die Vergabe von Aufträgen sind für eine Vorortprüfung vorzuhalten. Die Belege können vom Zuschussgeber mit einem Prüfzeichen versehen werden. Der/die Zuschussempfänger/in ist verpflichtet, städtischen Beauftragten innerhalb der Frist nach Absatz 6 die Prüfung des Vorhabens sowie der Buchführung an Ort und Stelle zu gestatten.

( 6 ) Der/Die Zuschussempfänger/in ist verpflichtet, die Belege mindestens 10 Jahre aufzubewahren und sie der Stadt innerhalb dieser Frist zur Einsichtnahme vorzulegen oder nach deren Wahl in seinen/ihren Geschäftsräumen zugänglich zu machen.

## Förderrichtlinien

---

( 7 ) Bei folgenden Zuschüssen kann auf die Vorlage eines Verwendungsnachweises verzichtet werden:

- a. Zuschüsse zu Jubiläen oder ähnlichen Ereignissen,
- b. Zuschüsse an Vereine und Verbände für die Tätigkeit von Jugendgruppenleiter/innen, Übungsleiter/innen und von Chorleiter/innen,
- c. Pauschale Prokopfzuschüsse insbesondere zur Jugendförderung in Vereinen und Verbänden.

Dies gilt auch für bereits durch die Stadtverordnetenversammlung beschlossene Ausnahmeregelungen. Weitere Ausnahmen können durch Beschluss der Stadtverordnetenversammlung zugelassen werden.

### **§ 22 Prüfung der Verwendungsnachweise**

Das für die Bearbeitung des Zuschussantrages zuständige Amt hat den Verwendungsnachweis über seine formale Ordnungsmäßigkeit hinaus daraufhin zu prüfen, ob der Zuschuss zeitlich und sachlich zweckentsprechend verwendet und ob der Zuschusszweck (§ 11 (3)) erreicht worden ist. Über das Ergebnis der Prüfung ist ein Vermerk zu fertigen und zu den Akten zu nehmen.



## Förderrichtlinien

---

### 3. LEISTUNGSVERTRÄGE

#### § 23 Grundlagen des Leistungsvertrags

( 1 ) Die Landeshauptstadt Wiesbaden ist zur Zahlung von Leistungsentgelten nur verpflichtet, wenn mit den Leistungserbringern/Leistungserbringerinnen Leistungsverträge über das Leistungsangebot und das Leistungsentgelt geschlossen wurden. Die Landeshauptstadt Wiesbaden wird Leistungsverträge nur unter Beachtung der vergabe- und haushaltsrechtlichen Maßgaben abschließen.

( 2 ) Das Leistungsangebot muss zwischen der Landeshauptstadt Wiesbaden und dem/der Leistungserbringer/in abgestimmt sein. Leistungsverträge sind nur mit solchen Leistungserbringern abzuschließen, die unter Berücksichtigung der Grundsätze der Leistungsfähigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit geeignet sind.

( 3 ) Darüber hinaus sollen in Verträgen über den Betrieb von Einrichtungen Vereinbarungen zur Qualität und zur Qualitätsentwicklung getroffen werden. Hierzugehören insbesondere Vereinbarungen über Dokumentation und Berichtswesen, Vereinbarungen zu Methoden der Auswertung und die Indikatoren der Bewertung.

#### § 24 Inhalt des Leistungsvertrages

( 1 ) Ein Leistungsvertrag soll insbesondere folgende Regelungen enthalten:

1. Art, Ziel und Qualität des Leistungsangebotes,
2. den betroffenen Personenkreis (Leistungsempfänger/innen),
3. die erforderliche sächliche und personelle Ausstattung,
4. die Qualifikation des Personals, sowie
5. die betriebsnotwendigen Anlagen des Betriebes.

( 2 ) In den Verträgen ist zu regeln, unter welchen Voraussetzungen sich die Vertragspartner zur Erbringung von Leistungen verpflichten. Sie müssen gewährleisten, dass die Leistungsangebote geeignet, ausreichend, zweckmäßig und wirtschaftlich sind.

## Förderrichtlinien

---

( 3 ) Der Einsatz der Entgelte muss zielgerichtet sein. Grundlagen der Leistungsverträge sind die festgelegten Leistungs- und Qualitätsmerkmale. Verlangt der/die Vertragspartner/in aufgrund einer Investitionsmaßnahme ein höheres Entgelt, so kann dieses nur bewilligt werden, wenn die Landeshauptstadt Wiesbaden zuvor der Investition zugestimmt hat.

( 4 ) Bei unvorhersehbaren wesentlichen Veränderungen der Annahmen, die der Entgeltvereinbarung zugrunde liegen, sind die Entgelte auf Verlangen einer Vertragspartei für den laufenden Vereinbarungszeitraum neu zu verhandeln.

( 5 ) Die Partner sind verpflichtet, jedwede Änderung im Sinne des Absatzes 4 unverzüglich mitzuteilen.

### **§ 25 Grundlagen für die Kalkulation eines Leistungsentgeltes**

( 1 ) Das Leistungsentgelt wird mit Hilfe eines Kalkulationsblattes ermittelt. Das Kalkulationsblatt soll – soweit einschlägig - insbesondere enthalten:

- Name und Anschrift des Trägers,
- Rechtsform,
- Leistungsart,
- Kalkulationszeitraum,
- Betreuungsform, Platzzahl,
- Auslastungsgrad,
- Personalaufwand unterteilt nach Funktionsbereichen,
- Sachaufwand, z. B. Nahrungsmittel, Betriebsaufwendungen (inklusive Wartung), Verwaltungsaufwand, Betreuungsaufwand und sonstiger Aufwand),
- Erlösabzüge ohne Gebäude und Inventar, wie z. B. Sachbezüge für Personal, Rückvergütungen/ Erstattungen, Betriebskostenzuschüsse und sonstige Erlösabzüge (z.B. Förderungen und Zuschüsse durch Dritte),
- Gebäude und Inventar wie z. B. Instandhaltung (Gebäude, Einrichtungen und Außenanlagen ohne Wartung), Zinsen, Mieten und Pachten, Leasing, Abschreibungen Gebäude und beweglichen Anlagegüter und Abschreibungen GWG (geringwertige Wirtschaftsgüter),
- Erlösabzüge für Gebäude und Inventar, z. B. Mieten und Pachten, Auflösung von Investitionszuschüssen ( z.B. Förderungen und Zuschüsse durch Dritte).

Die Angemessenheit des kalkulierten Aufwandes wird unter Berücksichtigung des abgestimmten Leistungsangebotes geprüft.

( 2 ) Das Ergebnis der Prüfung ist in einem Vermerk festzuhalten.

## Förderrichtlinien

---

### **§ 26 Zahlungsmodalitäten**

Die Regelung der Zahlungsmodalitäten erfolgt im Leistungsvertrag.

### **§ 27 Überprüfung der Leistungserbringung**

In den Leistungsvertrag sind Maßnahmen zur Prüfung der Leistungserfüllung und die Konsequenzen bei Teil- oder Nichterfüllung aufzunehmen. Das zuständige Amt dokumentiert die Prüfung der Leistungserfüllung.

### **§ 28 Befristung**

( 1 ) Die Laufzeit von Verträgen ist in der Regel auf den Zeitraum eines Doppelhaushaltes begrenzt, maximal jedoch auf fünf Jahre.

( 2 ) Ein neuer Vertrag soll nur abgeschlossen werden, wenn die Prüfung nach § 27 ergeben hat, dass die Anforderungen an Wirtschaftlichkeit und Qualität erfüllt worden sind und das mit der Leistung angestrebte Ziel erreicht wurde.

### **§ 29 Kündigung**

Der Leistungsvertrag muss vorsehen, dass er bei einer wesentlichen und voraussichtlich nachhaltigen Änderung der Verhältnisse, die im Zeitpunkt der Vereinbarung vorgelegen haben, mit einer Frist von drei Monaten und aus einem wichtigen Grund, insbesondere aus den in § 16 genannten Widerrufs- und Rückforderungsgründen, ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden kann. In begründeten Einzelfällen kann die 3-Monats-Frist auf 6 Monate verlängert werden.

## **4. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 30 Zweifelsfragen**

Zweifelsfragen, die sich aus der Anwendung dieser Richtlinien ergeben, sind im Einvernehmen mit der Kämmerei zu klären.

## Förderrichtlinien

---

### § 31 Ausführungsrichtlinien

Die zuständigen Ämter sind verpflichtet, den städtischen Körperschaften binnen 6 Monaten nach Inkrafttreten dieser Richtlinien Ausführungsrichtlinien für die Gewährung von Zuschüssen ihres Zuständigkeitsbereiches zur Beschlussfassung zuzuleiten, sofern die bestehenden Ausführungsrichtlinien nicht im Einklang mit diesen Förderrichtlinien stehen.

### § 32 Inkrafttreten und Gültigkeitszeitraum

( 1 ) Diese Richtlinien treten am 01.07.2018 in Kraft. Gleichzeitig treten die Leistungsvertrags- und Zuschussrichtlinien in der Fassung des Beschlusses der Stadtverordnetenversammlung Nr. 0274 vom 21. Juni 2012, zuletzt verlängert mit Beschluss Nr. 0452 der Stadtverordnetenversammlung am 15.12.2016, außer Kraft.

( 2 ) Diese Richtlinien gelten befristet bis zum 30.06.2020. Die Befristung dient der regelmäßigen Überprüfung der Richtlinien.

Herausgegeben von:

Landeshauptstadt Wiesbaden - Kämmerei  
Hasengartenstr. 21  
65189 Wiesbaden  
Telefon: (0611) 31-2525  
E-Mail: [kaemmerei@wiesbaden.de](mailto:kaemmerei@wiesbaden.de)  
Internet: [www.wiesbaden.de](http://www.wiesbaden.de)