

Zuschüsse als Finanzhilfen aus Haushaltsmitteln des Landkreises Ostprignitz-Ruppin an Dritte zur Erfüllung sozialer Zwecke

## Richtlinie

Nr. 2/2009

Zuschüsse als Finanzhilfen aus Haushaltsmitteln des  
Landkreises Ostprignitz-Ruppin an Dritte zur Erfüllung  
sozialer Zwecke  
(Förderrichtlinie)

Amt für soziale Leistungen

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 1. Juni 2009 in Kraft.

Neuruppin, den 29. Mai 2009

  
Gilde  
Landrat  
Landkreis Ostprignitz-Ruppin  
Der Landrat  
Virchowstraße 14 - 16  
16816 Neuruppin

## **1 Bedarfsprüfung und -abstimmung**

- 1.1 Vor der Gewährung eines Zuschusses ist eine Bedarfsprüfung auf Grundlage der Sozialplanung durchzuführen; dabei ist zu prüfen, ob bereits von anderen Trägern gleichwertige Leistungen angeboten werden. Darlegung im Formblatt „Sozialplanung – Einzelmaßnahme“ in der jeweilsgültigen Fassung (Anlage 1)
- 1.2 Über das Ergebnis ist, sofern notwendig bzw. verlangt der entsprechende Fachausschuss zu unterrichten.
- 1.3 Die Gewährung eines Zuschusses liegt im pflichtgemäßen Ermessen und ist davon abhängig, dass mögliche Drittmittelfinanzierungen ausgeschöpft und eingesetzt werden. Werden Landeszuschüsse u.ä. beantragt, so genügt eine Durchschrift des Zuschussantrages mit allen Angaben. Mit dem Zuschuss muss die Gesamtfinanzierung des Vorhabens tatsächlich und rechtlich gesichert sein.
- 1.4 Durch die Veranschlagung von Haushaltsmitteln für Zuschüsse entsteht kein Rechtsanspruch auf Förderung nach dieser Richtlinie.

## **2 Zuschussempfänger**

- 2.1. Zuschussempfänger sind ohne Rücksicht auf ihre Organisation und Rechtsperson nur solche Träger, deren Sitz der Landkreis Ostprignitz-Ruppin ist und/oder die Angebote und Aktivitäten für Einwohner des Landkreises Ostprignitz-Ruppin durchführen.
- 2.2. Der Zuschussempfänger muss in einer gesetzlich anerkannten Rechtsform organisiert sein und in fachlicher, organisatorischer und finanzieller Hinsicht die Durchführung der geförderten Vorhaben nachhaltig gewährleisten. Er muss in der Lage sein, die Verwendung der Fördermittel im Sinne der Richtlinie nachzuweisen.
- 2.3. Der Zuschussempfänger muss auf Verlangen des Landkreises Ostprignitz-Ruppin jederzeit Einblick in seine Arbeit geben:
  - die für die Beurteilung seiner Tätigkeit erforderlichen Auskünfte erteilen,
  - das Rechnungswesen zur Nachprüfung offen legen.

## **3 Zuschussformen/Zuschussarten**

Ein Zuschuss kann nach Interessenlage (Sozialplanung) des Landkreises Ostprignitz-Ruppin sowie den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit wie folgt bewilligt werden:

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

## **4 Förderungsgrundsätze für Betriebskostenzuschüsse**

- 4.1 Zuschussfähige Kosten sind die laufenden oder einmaligen Ausgaben eines Kalenderjahres. Durch die Zuschüsse dürfen keine Überschüsse erzielt werden.

- 4.2 Personalkosten sind nur dann zuschussfähig, wenn die Personalstellen unter Berücksichtigung von Größe und Ausstattung des jeweiligen Arbeitsfeldes für erforderlich gehalten und vorher anerkannt worden sind.
- 4.3 Aufwendungen für Personalausgaben sind grundsätzlich nur bis zur Höhe der Ausgaben für vergleichbare Mitarbeiter des Landkreises zuschussfähig. Diese Einschränkung für die Zuwendungsgewährung gilt auch dann, wenn der Zuschussempfänger für die Aufgabenerledigung mehr Beschäftigte einsetzt als dieses notwendig sein würde. Dieses gilt sinngemäß für Sachausgaben. Vergleichsgrundlage TVöD in der jeweils gültigen Fassung.
- 4.4 Nicht zuschussfähig sind:
- a) außergewöhnliche, betriebs- oder periodenfremde Aufwendungen,
  - b) Aufwendungen, die nicht dem förderungsfähigen Zweck entsprechen,
  - c) Aufwendungen, die bestehenden preisrechtlichen Bestimmungen widersprechen bzw. die nicht nach den jeweils geltenden Vergabegrundsätzen der VOL vergeben werden.
- 4.5 Der Träger hat grundsätzlich einen angemessenen Teil der Kosten selbst aufzubringen.

## **5 Investitionskostenzuschüsse**

- 5.1 Zuschussfähige Kosten sind Anschaffungs- und Herstellungskosten. Zu ihnen zählen nicht:
- a) Aufwendungen für die Teile der Einrichtung, welche nicht der förderungsfähigen Zweckbestimmung dienen,
  - b) der Wert eines Baugrundstückes sowie die Erwerbs- und Erschließungskosten,
  - c) die Kosten der Beschaffung und Verzinsung von Finanzmitteln.
- 5.2 Zuschüsse zur Förderung von Investitionen dürfen nur bewilligt werden, solange mit der Ausführung der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist. In Ausnahmefällen, z.B. im Interesse des Landkreises liegend, kann die Zustimmung zur Ausführung einer Maßnahme vor Bewilligung der Zuschüsse erteilt werden.
- 5.3 Der Träger hat grundsätzlich einen angemessenen Teil der Kosten selbst aufzubringen.

## **6 Antragsverfahren**

- 6.1 Zuschüsse werden nur auf schriftlichen Antrag gewährt. Bei der Antragsstellung hat der Zuschussempfänger die Kenntnis dieser Richtlinie und evtl. Ausführungsrichtlinien schriftlich zu bestätigen und ihre Verbindlichkeit schriftlich anzuerkennen. (Anlage 2, in der jeweilsgültigen Fassung)
- 6.2 Der Antrag muss die Beurteilung der Notwendigkeit, Angemessenheit, Zweckmäßigkeit und Höhe des Zuschusses erforderlichen, durch geeignete Unterlagen zu belegenden, Angaben enthalten.
- 6.3 Dem Antrag auf Gewährung von Betriebskostenzuschüssen ist beizufügen:
- konzeptionelle Darstellung
  - detaillierte Kostenvoranschläge mit Aufstellungen der Personal-, Honorar- und Sachkosten
  - detaillierte Finanzierungspläne unter Angabe aller Einnahmen sowie der Eigenmittel
  - eine Aufstellung der hauptamtlichen Kräfte (Stellenplan) unter Angabe des Namens, der Berufsbezeichnung, der Eingruppierung und der Entgeltgruppe sowie der Funktionsbezeichnung
  - eine Aufstellung über die Anzahl der namentlich beschäftigten Kräfte unter Angabe der geplanten Honorarstunden und der zu zahlenden Honorarsätze je Stunde

- 6.4 Bei Investitionszuschüssen sind einzureichen:
- Kostenrechnungen
  - Finanzierungspläne
  - Erläuterungen
  - Berechnung der Folgekosten und deren Finanzierung

Bei Baumaßnahmen sind außerdem erforderlich:

- Bau- und/oder Raumprogramm
- Entwurfszeichnungen und
- Bauzeitplan

## **7 Antragsprüfung**

- 7.1 Zuständig ist das Amt für soziale Leistungen.
- 7.2 Geprüft wird, ob der Antragsteller die Voraussetzungen erfüllt, ob die Antragsunterlagen vollständig sind und der Antrag begründet ist sowie die Notwendigkeit und Angemessenheit des Zuschusses. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit orientieren sich auch an den Folgekosten.
- 7.3 Bei der Zuwendung für Baumaßnahmen sind die fachlich zuständigen Ämter zu beteiligen.
- 7.4 Das Ergebnis der Antragsprüfung ist in einem besonderen Vermerk festzuhalten. (Anlage 3) In dem Vermerk soll insbesondere eingegangen werden auf:
- das Ergebnis der Bedarfsprüfung,
  - Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung,
  - die Beteiligung anderer Ämter,
  - den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,
  - die Wahl der Finanzierungsart,
  - die Sicherung der Gesamtfinanzierung,
  - die finanziellen Auswirkungen für künftige Haushaltsjahre.

## **8 Bewilligung**

- 8.1 Zuschüsse dürfen nur gemäß der Richtlinie bewilligt werden.
- 8.2 Zuschüsse können nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gewährt und nur für den beantragten Zweck verwendet werden.
- 8.3 Ein Bewilligungsbescheid muss mindestens enthalten:
- die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,
  - Art und Höhe der Zuwendung,
  - die genaue Bezeichnung des Zuwendungszweckes und, wenn mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt werden, ggf. die Angabe, wie lange diese für den Zuwendungszweck gebunden sind,
  - bei Förderung desselben Zwecks durch mehrere öffentliche Stellen ausdrückliche Benennung der Stelle gegenüber der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,
  - die Zuschussform und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,
  - den Bewilligungszeitraum,
  - eine Einschränkung, nach Ziffer 11.
  - einen Widerrufvorbehalt,
  - Hinweis auf die Mitteilungspflicht des Zuschussempfängers,
  - eine Rechtsbehelfsbelehrung
  - Nebenbestimmungen in der jeweils gültigen Fassung (Anlage 4)

## **9 Auszahlung des Zuschusses**

- 9.1 Zuschüsse dürfen erst nach Bestandskraft des Bewilligungsbescheides ausgezahlt werden. (Rechtmittelverzicht – Anlage 5, in der jeweilsgültigen Fassung)
- 9.2 Auszahlungen erfolgen nach Rechtskraft der Haushaltssatzung oder bei Freigabe der Haushaltsmittel durch den Leiter der Kämmerei oder den Landrat.
- 9.3 Die Auszahlung von Zuschüssen kann ausgesetzt werden, wenn der Zuschussempfänger aus früheren Bewilligungen die Verwendung nicht oder nicht fristgerecht nachgewiesen hat.

## **10 Überwachung der Verwendung**

Der/die Beauftragte des Amtes für soziale Leistungen hat die Verwendung des Zuschusses zu überwachen.

## **11 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung**

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

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

## **12 Buchführung, Belege**

- 12.1 Die Belege sind vom Zuschussempfänger nach abgeschlossener Prüfung des Verwendungsnachweises 5 Jahre aufzubewahren.
- 12.2 Andere Gesetzliche Bestimmungen bleiben davon unberührt.
- 12.3 Die Einnahme- und Ausgabebelege sind vom Zahlungsempfänger nummeriert mit einem Vermerk zu versehen, aus dem sich ergibt, dass die in den Belegen enthaltenen Angaben sachlich und rechnerisch richtig sind.

## **13 Verwendungsnachweis** (Anlage 6, in der jeweilsgültigen Fassung)

- 13.1 Die Verwendungsnachweise für einmalige Betriebskostenzuschüsse sind innerhalb von 3 Monaten nach Abschluss der jeweiligen Maßnahme im Amt für soziale Leistungen vorzulegen. (Anlage 3)
- 13.2 Die Verwendungsnachweise über laufende Betriebskostenzuschüsse müssen bis spätestens zum 31.03. des auf die Bewilligung folgenden Jahre eingereicht sein.
- 13.3 Die Verwendungsnachweise über Betriebskostenzuschüsse müssen Aufstellungen über alle Einnahmen und Ausgaben (Personal-, Sach- und Honorarkosten), die im bezuschussten Rechnungsjahr bzw. bei der bezuschussten Maßnahme entstanden sind, enthalten. Die Originalrechnungsbelege bzw. die Buchführungsunterlagen sind auf Verlangen beizufügen. Dem Verwendungsnachweis sind außerdem Tätigkeitsberichte über die geleistete Arbeit beizufügen, wenn dies bei der Bewilligung oder zu einem späteren Zeitpunkt ausdrücklich gefordert wird.

Bei laufenden Betriebskostenzuschüssen sind zusätzlich anzugeben:

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

- 13.4 Die Verwendungsnachweise für Investitionsausgaben müssen Aufstellungen enthalten über:
- alle Einnahmen und Ausgaben, die für die bezuschusste Maßnahme entstanden sind, auf Verlagen unter Beifügung der Originalrechnungsbelege,
  - die Bankkostenabrechnung nach DIN,
  - Nachweis über in Anspruch genommene Finanzierung,
  - Ggf. Erläuterungen.
- 13.5 Vom Amt für soziale Leistungen ist unverzüglich zu prüfen, ob die Mittel entsprechend dem Antrag und der Bewilligung zweckentsprechend verwendet wurden. Das Ergebnis der Prüfung ist in einem Vermerk (Anlage 3, in der jeweilsgültigen Fassung) festzuhalten. Der Zuwendungsnehmer erhält eine entsprechende Mitteilung.

Anlagen:

1. Sozialplanung – Einzelmaßnahme
2. Antrag auf Zuwendung
3. Vermerk Antragprüfung/Ergebnisprüfung
4. Nebenbestimmungen
5. Rechtsmittelverzicht
6. Verwendungsnachweis