

Zuwendungsrichtlinie Stand 01.02.2022

Richtlinie der Landeshauptstadt Kiel über die Gewährung von Zuwendungen an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen oder Personen

I. Zweck und Geltungsbereich

Zweck dieser Richtlinie ist es, ein einheitliches Verfahren bei der Entscheidung über Anträge auf Bewilligung von Zuwendungen der Landeshauptstadt Kiel an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen oder Personen zu gewährleisten.

II. Zuwendungen

- (1) Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind Geld- oder Sachleistungen jeder Art der Landeshauptstadt Kiel an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen oder Personen (nachfolgend aus Vereinfachungsgründen als „Zuwendungsempfänger“ bezeichnet) zur Erfüllung bestimmter, von der Landeshauptstadt Kiel festgelegter Zwecke.
- (2) Um Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie handelt es sich auch in den Fällen, in denen einer außerhalb der Stadtverwaltung stehenden Stelle ein städtisches Gebäude, Gebäudeteile, Grundstücke oder andere Sachen unentgeltlich oder zumindest ermäßigt zur Nutzung zur Verfügung gestellt werden.
- (3) Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie stehen im Einklang mit den Zielen für Nachhaltige Entwicklung (Agenda 2030). Dies gilt insbesondere für die Klimaschutz- und Zero Waste-Strategie sowie die strategischen und sozialen Ziele der Landeshauptstadt Kiel.
- (4) Nicht anzuwenden ist diese Richtlinie
 - auf Leistungen, zu denen die Stadt nach Art und Umfang gesetzlich verpflichtet ist,
 - auf Umlagen öffentlich-rechtlicher Körperschaften, denen die Landeshauptstadt Kiel angehört,
 - auf Vereinsbeiträge,
 - auf Leistungsverträge¹,
 - auf Stipendien an ausländische Student*innen und junge Wissenschaftler*innen,

¹ Im Gegensatz zum Zuwendungsbescheid und –vertrag ist der Leistungsvertrag ein privatrechtlicher oder ein öffentlich-rechtlicher Vertrag, der die Vergabe öffentlicher Mittel mit einer konkreten, im Einzelnen festgelegten Gegenleistung verbindet. In einem Leistungsvertrag verpflichten sich eine Stelle zur Leistungserbringung und die andere zur Zahlung eines Entgelts. Es stehen ausschließlich Leistung und Gegenleistung in einem vertraglichen Verhältnis. Der Empfänger des Entgelts ist im Gegensatz zum Zuwendungsvertrag grundsätzlich nicht verpflichtet, einen Verwendungsnachweis entsprechend XII. vorzulegen.

- auf Geld- oder Sachleistungen von in der Regel nicht mehr als 2.500 EUR, die außerhalb der Stadtverwaltung stehenden Stellen oder Personen als Anerkennung bzw. Würdigung für ihre Tätigkeit gewährt werden und auf dotierte Preise (z.B. Kulturpreise der Landeshauptstadt Kiel)
- (5) Zuwendungen im Rahmen der Städtebauförderung bleiben von dieser Richtlinie unberührt.
 - (6) Diese Richtlinie ist dann und insoweit anzuwenden, sofern keine anderslautenden Regelungen bestehen

III. Bewilligungsgrundsätze

- (1) Die Bewilligung einer Zuwendung setzt einen begründeten und mit den notwendigen Unterlagen versehenen schriftlichen Antrag voraus und wird grundsätzlich nur für solche Zwecke geleistet,
 - an denen ein erhebliches öffentliches Interesse besteht,
 - wenn der Zweck nicht ohne die Zuwendung erreicht werden kann,
 - wenn andere Einnahmen des Zuwendungsempfängers dessen Ausgaben für den beantragten Zweck nicht decken,
 - die notwendigen Mittel im Haushalt der Landeshauptstadt Kiel zur Verfügung stehen und
 - die ordnungsgemäße Geschäftsführung des Zuwendungsempfängers gesichert erscheint.
- (2) Bei der Bewilligung einer Zuwendung ist der Grundsatz wirtschaftlichen und sparsamen Handelns unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit und des Ressourcenschutzes zu beachten.

IV. Bewilligungsdauer einer Zuwendung

- (1) Eine Zuwendung soll grundsätzlich erst zu dem Zeitpunkt und in der Höhe geleistet werden, zu dem sie zur Zweckerfüllung in der jeweiligen Höhe tatsächlich benötigt wird („Kassenwirksamkeit“).
Ausnahmen sind möglich, jedoch aktenkundig zu begründen. Bei periodisch wiederkehrenden Ausgaben können Abschläge vereinbart werden.
- (2) Eine Zuwendung wird in der Regel für die Dauer von 1 bis 3 Jahren, bei begründeten Ausnahmen längstens jedoch für 5 Jahre geleistet. Über solche Ausnahmen entscheidet die Ratsversammlung nach Vorberatung in den Fachausschüssen. Wiederholte Bewilligungen sind möglich.

V. Formelle Voraussetzungen/Antragsverfahren/Antragsprüfung

- (1) Der begründete, mit den notwendigen Unterlagen versehene schriftliche Antrag muss die zur Beurteilung der Notwendigkeit einer Zuwendung erforderlichen Angaben und Unterlagen enthalten.

Der Richtlinie ist als Anlage 1 ein Muster beigelegt, das einem Antragsteller/einer

Antragstellerin bei Bedarf und als Hilfestellung zur Verfügung gestellt werden kann.

(2) Zu den notwendigen Angaben und Unterlagen zählen insbesondere:

- a. Die Bezeichnung der Stelle oder Person, (für) die die Zuwendung beantragt (wird).
- b. Angaben zur Legitimation/Bevollmächtigung des Antragstellers/der Antragstellerin für die Antragstellung und dessen/deren rechtsverbindliche Unterschrift.
- c. Bei erstmaliger Antragstellung oder Änderung der Rechtsform und sofern eine solche Registrierung zwingend ist, ein Nachweis aus dem Handels- bzw. Vereinsregister.
- d. Eine nachvollziehbare Beschreibung des Zwecks, für den die Zuwendung beantragt wird.
- e. Angaben zum Durchführungszeitraum, für dessen Erfüllung eine Zuwendung beantragt wird, einschließlich Darstellung der Projektziele.
- f. Bei einer Projektförderung eine Bestätigung, dass das Projekt noch nicht begonnen wurde.
- g. Ein Stellen- und Finanzierungsplan einschließlich Darstellung der Sach- und Personalaufwendungen (einschließlich Angaben zur Qualifikation; s.a. Buchstabe i).
- h. Eine Bestätigung, dass mindestens der jeweils geltende gesetzliche Mindestlohn gezahlt wird, im Übrigen die Löhne der Beschäftigten grundsätzlich angemessen sind und nicht im Missverhältnis zur Tätigkeit stehen.
- i. Eine Bestätigung, dass die hauptberuflich Beschäftigten über eine am Zuwendungszweck orientierte angemessene Qualifikation verfügen.
- j. Angaben darüber, dass die Struktur des Antragstellers eine der beantragten Zuwendung entsprechende Aufgabenerfüllung erwarten lässt.
- k. Eine Erklärung, ob allgemein oder für die betreffende Maßnahme eine Berechtigung zum Vorsteuerabzug gegeben ist. Ist dies der Fall, so ist sich der daraus ergebende Vorteil auszuweisen und entsprechend abzusetzen.
- l. Den Wirtschaftsplan oder vergleichbare Unterlagen.
- m. Angaben und Unterlagen zu tatsächlich anfallenden Verwaltungsgemeinkosten im Sinne von IX. (2) Buchstabe e dieser Richtlinie.
- n. Angaben zu Art und Umfang weiterer Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln.
- o. Die Zusicherung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben und Unterlagen.
- p. Die rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers bzw. der Antragstellerin.

(3) Die Landeshauptstadt Kiel ist Klimaschutzstadt und bekennt sich zu einer Zero-Waste-Strategie sowie zu einer nachhaltigen und fairen Beschaffung (siehe auch oben II. (3))

Der Antragsteller/die Antragstellerin bekennt sich im Rahmen der Antragstellung zu den Zielen der Zero-Waste-Strategie und zu einer nachhaltigen und fairen Beschaffung.

(4) Die Antragsprüfung und die Entscheidung über den Antrag sind aktenkundig zu dokumentieren.

Als Arbeits-/Dokumentationshilfe kann dabei auf das der Richtlinie als Anlage 2 beigefügte Muster zurückgegriffen werden.

VI. Zuwendungsarten

Zuwendungen können geleistet werden

a. als Projektförderung

Die Projektförderung stellt den Regelfall für Zuwendungen dar.

Eine Projektförderung wird für einzelne, abgegrenzte Vorhaben zweckgebunden geleistet. Wesentliche Merkmale der Projektförderung sind, dass das finanzielle Engagement projektbezogen zeitlich begrenzt ist und die damit verbundene enge Zweckbindung der Mittel. Das Projekt kann auf einen längeren Zeitraum angelegt sein. Soll eine Zuwendung geleistet werden, wird genau festgelegt, welche(s) Vorhaben und Maßnahme(n) in welchem Umfang finanziert werden soll(en).

Bei erstmaliger Antragstellung für ein Projekt kommt eine Zuwendung grundsätzlich nur dann in Frage, wenn mit dem Projekt bei Antragstellung noch nicht begonnen wurde. Insbesondere dürfen noch keine Aufträge erteilt und/oder notwendige Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter eingestellt worden sein. Ausnahmen von diesem Grundsatz sind möglich, bedürfen jedoch der Zustimmung der Landeshauptstadt Kiel zum vorzeitigen Projektbeginn.

Für solche Projekte sollen die Zuwendungen in der Regel entweder nach Projektfortschritt oder nach Beendigung des Projektes geleistet werden, es sei denn, der Zweck der Zuwendung erfordert ein davon abweichendes Vorgehen. Im Rahmen einer wiederkehrenden Projektförderung sollen Zuwendungen in angemessenen Raten bzw. in monatlichen Teilbeträgen ausgezahlt werden.

b. als institutionelle Förderung

Die institutionelle Förderung stellt die Ausnahme für Zuwendungen dar.

Institutionelle Förderung ist die Förderung eines Trägers oder einer Stelle bezogen auf die Gesamtheit seiner Tätigkeit. In der Regel bezieht sich die Zuwendung auf einen nicht abgegrenzten Teil der Ausgaben. Wesentliches Merkmal ist die globale Zweckbindung der Mittel (Förderung der Aufgaben des Trägers gemäß z.B. seiner Satzung oder seines Gesellschaftsvertrages).

Im Rahmen der institutionellen Förderung sollen Zuwendungen in angemessenen Raten ausgezahlt werden.

VII. Finanzierungsarten

Die Zuwendung kann geleistet werden entweder

- a. als Anteilsfinanzierung
Die Anteilsfinanzierung ist eine Zuwendung zur Deckung eines bestimmten Anteils (Prozentsatzes) der zuwendungsfähigen Ausgaben, begrenzt durch einen Höchstbetrag.
- b. als Festbetragsfinanzierung
Die Festbetragsfinanzierung ist eine Zuwendung entweder als bestimmter Betrag zur Deckung zuwendungsfähiger Ausgaben oder als ein bestimmter Betrag pro Einheit (z.B. fester Betrag pro Teilnehmer) mit Begrenzung der Zuwendung insgesamt auf einen Höchstsatz.
Die Festbetragsfinanzierung kommt nur in den Fällen in Betracht, in denen zum Zeitpunkt der Entscheidung über die Zuwendung abzusehen ist, dass ein Zuwendungsbedarf in dieser Höhe während des gesamten beabsichtigten Bewilligungszeitraumes bestehen wird.
- c. als Fehlbedarfsfinanzierung
Die Fehlbedarfsfinanzierung ist eine Zuwendung zur Deckung der zuwendungsfähigen Ausgaben, die der Zuwendungsempfänger nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag, begrenzt durch einen Höchstbetrag. Die Fehlbedarfsfinanzierung kommt in den Fällen in Betracht, in denen zum Zeitpunkt der Entscheidung über die Zuwendung davon ausgegangen werden kann, dass sich der Bedarf des Zuwendungsempfängers während des beabsichtigten Bewilligungszeitraumes verändern wird.
- d. als Vollfinanzierung
Die Vollfinanzierung ist eine Zuwendung als Finanzierung sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben, begrenzt durch einen Höchstsatz.
Vollfinanzierungen sind nur dann angemessen, wenn der Zuwendungsempfänger an der Erfüllung des Zwecks kein oder nur ein geringes wirtschaftliches Interesse hat, das gegenüber dem Interesse des Zuwendungsgebers nicht ins Gewicht fällt, oder wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben bei festgelegter Qualität möglich ist. Die Vollfinanzierung ist als Ausnahme im Einzelfall vorgesehen und bedarf der Zustimmung der Ratsversammlung.

VIII. EU-Beihilferecht

Bei der Entscheidung, ob eine Zuwendung geleistet werden soll, ist das Europäische Beihilferecht zu beachten.

Dazu wird als Orientierungshilfe auf die der Richtlinie beigefügten Anlage 3 verwiesen.

IX. Aufwendungen des Zuwendungsempfängers

- (1) Zuwendungsfähig sind nur solche Aufwendungen, die nach Art und Umfang und unter Berücksichtigung des Grundsatzes von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zur Erreichung des Zuwendungszwecks notwendig sind. Das Prinzip des nachhaltigen Wirtschaftens und des Ressourcenschutzes ist zu beachten.

(2) Im Einzelnen gilt:

- a. für Ausgaben für Investitionen
Wenn Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben für Investitionen über ein Jahr hinaus eingegangen werden sollen, sind § 95 f Gemeindeordnung S.-H. (s. Anlage 4) und § 11 Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik (s. Anlage 5) zu beachten.
Wenn die Art der Zuwendung es erfordert, sind begründete Ausnahmen möglich.
- b. für Sicherheits-/ Ausgleichsleistungen für Sachzuwendungen
Sofern Sachen, deren Wert 1.000 Euro übersteigt, als Zuwendung übereignet oder aus nicht rückzahlbaren Zuwendungen der Stadt beschafft werden, ist sicherzustellen, dass die Stadt einen Ausgleich erhält, für den Fall, dass der Zweck der Zuwendung wegfällt oder wesentlich geändert wird. Der Anspruch ist in geeigneter Weise (z.B. bei Gebäuden durch Grundbucheintrag) zu sichern.
Die Höhe des Ausgleichs richtet sich grundsätzlich nach den „Verwaltungsvorschriften über Abschreibungen von abnutzbaren Vermögensgegenständen des Anlagevermögens der Gemeinden (VV-Abschreibungen)“ in der jeweils gültigen Fassung.
- c. für den Personalaufwand des Zuwendungsempfängers
Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten nicht besserstellen als Beschäftigte im öffentlichen Dienst. Prüfungsmaßstab ist das für vergleichbare Beschäftigte der Landeshauptstadt Kiel gezahlte Entgelt gemäß TVöD.
- d. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn die Beschäftigten bereits vor Beantragung der Zuwendung regelmäßig nach einem Tarifvertrag entlohnt wurden, für den eine Allgemeinverbindlichkeitserklärung nach § 5 Tarifvertragsgesetz vorliegt.
- e. für Sachkosten
Sachkosten sind zuwendungsfähig, soweit sie nach Art und Umfang angemessen sind. Aufwendungen, die üblicherweise im Rahmen der privaten Lebensführung anfallen, sind nicht förderungsfähig.
für Verwaltungsgemeinkosten
Verwaltungsgemeinkosten im Sinne dieser Richtlinie sind solche Kosten für den allgemeinen Personal- und Sachaufwand, der beim Zuwendungsempfänger anfällt, der jedoch nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit dem eigentlichen Zweck, für den die Zuwendung gewährt wird, steht.

Zu den Verwaltungsgemeinkosten zählen die in der Anlage 6 dieser Richtlinie genannten Kosten.

Verwaltungsgemeinkosten sind nur zuwendungsfähig, wenn und soweit

1. solche Kosten beim Zuwendungsempfänger tatsächlich anfallen,
2. diese nicht bereits von anderen Zuwendungsgebern erstattet werden und
3. der Zweck, für den die Zuwendung gewährt werden soll, andernfalls nicht erfüllt würde.

Im Rahmen der Wirtschaftsprüfung durch einen Wirtschaftsprüfer/eine Wirtschaftsprüferin soll die Zuwendungsfähigkeit dieser Kosten bestätigt werden. Wenn beim Antragsteller/der Antragstellerin eine Wirtschaftsprüfung nicht stattfindet, ist - sofern vorhanden - ein Bestätigungsvermerk eines Steuerberaters/einer Steuerberaterin einzuholen. Die unter XVI. genannten abweichenden Regelungen sind zu beachten.

Die Abgeltung erfolgt als Pauschale in Höhe von 6 % der zuwendungsfähigen Projektkosten.

Kassenunwirksame Kosten

Kassenunwirksame Kosten wie z.B. Abschreibungen, Verzinsung des Eigenkapitals und Rückstellungen sind nicht zuwendungsfähig. Abweichende Regelungen sind nur im begründeten Ausnahmefall und mit Zustimmung der Ratsversammlung möglich.

X. Zuwendungsbescheid/Zuwendungsvertrag

Die Bewilligung einer Zuwendung erfolgt entweder durch einen schriftlichen Zuwendungsbescheid oder durch Abschluss eines schriftlichen Zuwendungsvertrages. Soll ein Zuwendungsvertrag geschlossen werden, sind die Regelungen zum Zuwendungsbescheid sinngemäß anzuwenden bzw. in den Vertrag aufzunehmen.

Die tatsächlichen Regelungsinhalte sind einzelfallbezogen zu treffen (s. a. XI.).

Als Arbeitshilfe ist dieser Richtlinie als Anlage 7 ein Muster für einen „Zuwendungsbescheid“ beigefügt.

XI. Regelungsinhalte

- (1) Notwendige inhaltliche Regelungen im Zusammenhang mit der Bewilligung einer Zuwendung sind im Zuwendungsbescheid bzw. im Zuwendungsvertrag zu treffen.

Soweit dem Antrag eines Zuwendungsempfängers nicht oder nicht vollständig entsprochen wird, ist dies zu begründen.

- (2) Der Zuwendungsbescheid bzw. der Zuwendungsvertrag muss mindestens folgende Regelungen enthalten:

- a. die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,
- b. die genaue Bezeichnung des Projekts oder der geförderten Institution (Zweck),
- c. Art, Form, Höhe und Zahlungstermin(e) der Zuwendung,
- d. die Finanzierungsart und Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben des Zuwendungsempfängers,
- e. den Zeitraum, für den die Zuwendung gewährt wird,
- f. die Mitteilungs-/Mitwirkungspflichten des Zuwendungsempfängers während des Bewilligungszeitraumes,
- g. einen Vorbehalt hinsichtlich verfügbarer Haushaltsmittel und/oder anderer haushaltsrechtlicher Rahmenbedingungen (z.B. Haushaltssperre),
- h. Regelungen zum Umgang mit Überschüssen oder Defiziten beim Zuwendungsempfänger,
- i. den Hinweis, dass die Regelungen zur nachhaltigen Entwicklung der Landeshauptstadt Kiel, insbesondere die Klimaschutz- und Zero-Waste-Strategien zu beachten sind,
- j. ggf. notwendige Regelungen zur Deckungsfähigkeit der Zuwendung,
- k. einen Prüfungsvorbehalt für die Landeshauptstadt Kiel (einschließlich des Rechnungsprüfungsamtes) und/oder einer anderen von der Landeshauptstadt damit beauftragten Stelle einschließlich Verpflichtung des

- Zuwendungsempfängers, sämtliche Unterlagen, die für die Prüfung der Zuwendung und der zuwendungsfähigen Aufwendungen (inkl. Verwaltungsgemeinkosten) erforderlich sind, prüffähig vorzuhalten,
- l. die Benennung der Stelle, der der Verwendungsnachweis vorzulegen ist,
 - m. Angaben zu Form, Umfang und Frist für die Vorlage des Verwendungsnachweises,
 - n. den Vorbehalt des Widerrufs/der Rückforderung gewährter Zuwendungen einschließlich Pauschalen zur Abgeltung von Verwaltungsgemeinkosten, u.a. für den Fall versäumter Mitteilungs-/Mitwirkungspflichten oder falscher Angaben im Antrag (einschließlich zu leistender Verzinsung zurückgeforderter Mittel),
 - o. Regelungen zur Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel (einschließlich Verwaltungsgemeinkosten),
 - p. Regelungen für den Fall, dass der Zuwendungszweck vorzeitig entfällt,
 - q. einen Vorbehalt für den Fall einer notwendigen Vollstreckung gegen den Zuwendungsempfänger,
 - r. einen Vorbehalt hinsichtlich der Verpfändung oder Abtretung von Ansprüchen,
 - s. Regelungen für die Aufbewahrungsdauer von Nachweisen und Belegen, die für die Bemessung der Zuwendung und der zuwendungsfähigen Aufwendungen erforderlich sind,
 - t. ein Vorbehalt für den Fall, dass der Zuwendungsempfänger nach Feststellung der Finanzverwaltung der Umsatzsteuerpflicht unterliegt oder für den Fall der Aberkennung der Gemeinnützigkeit, dass daraus resultierende Steuerbelastungen nicht zu Lasten der Landeshauptstadt Kiel gehen und nicht zu einem Anspruch auf eine höhere Zuwendung führen und
 - u. eine Rechtsbehelfsbelehrung (bei Bescheiderteilung).

Im Einzelfall notwendige weitere Regelungen und/oder Auflagen sind möglich.

Bei Erlass eines Zuwendungsbescheides sind anlassbezogen die der Richtlinie als Anlagen 8, 9 oder 10 beigefügten Nebenbestimmungen zu verwenden.

Bei Abschluss eines Zuwendungsvertrages sind die Regelungsinhalte der Nebenbestimmungen entsprechend zu vereinbaren.

- (3) Wenn die Landeshauptstadt Kiel für eine außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stelle Fördermittel z.B. für Land, Bund oder EU an den Empfänger weiterleitet, ist der entsprechende Bescheid als „Fördermittelweiterleitungsbescheid“ auszuweisen.
- (4) Im Zuwendungsbescheid bzw. im Zuwendungsvertrag ist darüber zu informieren, dass eine Veröffentlichung der geleisteten Zuwendung vorgesehen ist. Gleichzeitig ist die Rechtsgrundlage der Verarbeitung zu nennen (für juristische Personen: § 6 Abs. 1 Ziffer 8 c GemHVO; für natürliche Personen: Art. 6 Abs. 1 e) i.V.m. Art. 6 Abs. 2 DS-GVO i.V.m. § 3 Abs. 1 LDSG).

XII. Verwendungsnachweis

- (1) Der Verwendungsnachweis soll Aufschluss darüber geben, ob bzw. dass die Zuwendung zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurde.
- (2) Der Verwendungsnachweis besteht in der Regel aus einem Sachbericht, einer Aufstellung aller mit dem Zuwendungszweck im Zusammenhang stehenden Einnahmen und Ausgaben und den Belegen.
Der Sachbericht beschreibt den Verlauf und das Ergebnis der geförderten Maßnahme.
- (3) Der Zuwendungsempfänger hat im Verwendungsnachweis zu bestätigen, dass

- a. die Ausgaben notwendig waren,
- b. wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist,
- c. durch die ihm insgesamt zugeflossenen öffentlichen Mittel der Gesamtbetrag der tatsächlich angefallenen Verwaltungsgemeinkosten nicht überschritten wurde (ergänzt um eine Bestätigung eines Wirtschaftsprüfers/einer Wirtschaftsprüferin oder andere geeignete Nachweise über die Förderfähigkeit der Verwaltungsgemeinkosten nach IX. (2) Buchstabe e.),
- d. die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen und
- e. er die Zuwendungen gemäß den Anforderungen laut II. eingesetzt hat.

Zuwendungsempfänger, die auf mehreren Geschäftsfeldern tätig sind, sollen, bezogen auf die seitens der Landeshauptstadt Kiel gewährte(n) Zuwendung(en), entsprechende Bestätigungen eines bzw. einer Abschluss-, Wirtschafts- oder Steuerprüfers/-prüferin vorlegen.

XIII. Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises

- (1) Sofern im Einzelfall nicht anderes geregelt wurde, soll der Verwendungsnachweis der Landeshauptstadt Kiel unaufgefordert mit Ablauf des dritten auf den im Zuwendungsbescheid bzw. -vertrag genannten Förderzeitraum folgenden Monats, spätestens aber grundsätzlich innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zweckzwecks vorgelegt werden.
- (2) Wurde die Zuwendung für mehrere Jahre gewährt, soll der Verwendungsnachweis für jedes Jahr jeweils 6 Monate nach Ablauf des jeweiligen Jahres vorgelegt werden. Soll von dieser Frist abgewichen werden, ist dies aktenkundig zu begründen.
- (3) Bei Baumaßnahmen ist die Verwendung der Zuwendung innerhalb eines Jahres nach Ablauf des Bewilligungszeitraums, spätestens jedoch ein Jahr nach Durchführung des Vorhabens, der Landeshauptstadt Kiel nachzuweisen.

XIV. Verlust der Zuwendung/Rückforderung

- (1) Für den Fall, dass innerhalb der gesetzten Fristen und ohne Begründung kein Verwendungsnachweis vorgelegt wird, erlischt der Anspruch auf die gewährte Zuwendung. Bereits geleistete Zuwendungen sind zurückzufordern und gemäß den geltenden Vorschriften zu erstatten.
- (2) Steht der mit einer Rückforderung durch die Landeshauptstadt Kiel zu leistende Aufwand in keinem angemessenen Verhältnis zum Rückforderungsbetrag, kann auf die Rückforderung verzichtet werden. Für das Verfahren sind die Hauptsatzung sowie die „Geschäftsanweisung über das Verfahren bei Stundung, Niederschlagung und Erlass“ in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

XV. Prüfung des Verwendungsnachweises

- (1) Die Prüfung des Verwendungsnachweises obliegt dem Bereich, der über die Bewilligung der Zuwendung entschieden hat. Andere Bereiche, deren Fachkenntnisse zur fachkundigen Prüfung notwendig sind, leisten Unterstützung. Das Prüfrecht des Rechnungsprüfungsamtes bleibt davon unberührt. Die Prüfung ist aktenkundig zu dokumentieren.

Das Ergebnis der Prüfung ist dem Zuwendungsempfänger mitzuteilen.

Für die Prüfung des Verwendungsnachweises kann das dieser Richtlinie als Anlage 11 beigefügte Muster verwendet werden.

- (2) Bei jeder Zuwendung ist eine Prüfung des Verwendungsnachweises durchzuführen.

Dabei ist mindestens zu prüfen, ob

- der Verwendungsnachweis den festgelegten Anforderungen laut Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungsvertrag (einschließlich Nebenbestimmungen) entspricht und
- die Zuwendung nach den Angaben im Verwendungsnachweis zweckentsprechend verwendet worden ist.²

Bestehen nach dieser Prüfung Zweifel, insbesondere an der Richtigkeit oder Vollständigkeit der Angaben und/oder an der Verwendung der Zuwendung ist eine weitergehende Prüfung durchzuführen, dazu notwendige Belege sind anzufordern.

Bei Investitionen ist eine solche weitergehende Prüfung stets durchzuführen.

- (3) Wenn die ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendung aus Gründen, die der Zuwendungsempfänger zu vertreten hat, nicht festgestellt werden kann, muss die Zuwendung ganz oder - soweit dies nach dem Prüfungsergebnis möglich und angemessen ist - (ggf. auch teilweise) zurückgefordert werden.
- (4) Der Zuwendungsempfänger hat die Bücher, Belege und alle sonstigen mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen zehn Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Sofern erforderlich ist dem Zuwendungsempfänger eine längere Aufbewahrungsfrist aufzugeben.
- (5) Bestehen abschließend Zweifel an der Vollständigkeit und Richtigkeit des Verwendungsnachweises, ist zu entscheiden, ob (ggf. unter Einbindung eines Dritten) eine detaillierte Prüfung der Bücher und Belege beim Zuwendungsempfänger zu veranlassen ist.

² Hierbei handelt es sich überwiegend um die Prüfung der formalen Ordnungsmäßigkeit des Verwendungsnachweises. Es ist festzustellen, ob der Verwendungsnachweis rechtzeitig und vollständig mit den vorgeschriebenen Unterlagen (Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis) vorgelegt worden ist. Ferner ist zu prüfen, ob die Zuwendung nach Maßgabe des Finanzierungsplanes oder des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes des Zuwendungsempfängers auch im Einzelnen zahlenmäßig zweckentsprechend verwendet worden ist oder ob möglicherweise Rückforderungsansprüche in Betracht kommen. Die Prüfung schließt auch die Frage ein, ob der Zuwendungsempfänger die Nebenbestimmungen beachtet hat.

- (6) Das Prüfergebnis hat in einem angemessenen Zeitraum - spätestens aber grundsätzlich 6 Monate nach Eingang des Verwendungsnachweises - dem Zuwendungsempfänger vorzuliegen. Abweichungen sind aktenkundig zu belegen und dem Zuwendungsempfänger mitzuteilen.

XVI. Abweichende Regelungen

- (1) Für Zuwendungen von nicht mehr als 5.000 Euro/Jahr, gelten folgende abweichende Regelungen:
 - a. Abweichend von V. genügen im Rahmen der Antragstellung und neben dem Nachweis der entsprechenden Legitimation/Bevollmächtigung eine nachvollziehbare Darstellung des Zweckes, für den die Zuwendung beantragt wird, und eine Aufstellung von Einnahmen und Ausgaben.
 - b. Bei Zuwendungen von mehr als 1.000 Euro/Jahr aber nicht mehr als 5.000 Euro /Jahr kann das Fachamt anstelle des Sachberichtes eine Bestätigung des Zuwendungsempfängers über die sachgerechte Verwendung und ein vereinfachter zahlenmäßiger Nachweis der Einnahmen und Ausgaben in Form einer Belegliste als ausreichend ansehen.
 - c. Bei einem Zuwendungsbetrag von nicht mehr als 1.000 Euro/Jahr kann das Fachamt auf die Vorlage eines Verwendungsnachweises verzichten. In diesen Fällen hat der Zuwendungsempfänger die zweckentsprechende Verwendung schriftlich zu versichern.

Bestehen Zweifel an der zweckgemäßen Verwendung der Zuwendungen, sind weitere Angaben oder Belege anzufordern.

- (2) Soll einer außerhalb der Stadtverwaltung stehenden Stelle oder Person ein städtisches Objekt (Gebäude, Gebäudeteile, Grundstücke oder andere Sachen) kostenlos oder zumindest zu ermäßigten Bedingungen zur Nutzung zur Verfügung gestellt werden, ist die Zustimmung des zuständigen Fachausschusses einzuholen. Anschließend ist mindestens alle drei Jahre zu überprüfen, ob die Notwendigkeit für eine solche Nutzung weiterhin besteht.

XVII. Zuwendungsbericht

- (1) Über die im Haushaltsjahr gewährten Zuwendungen nach dieser Richtlinie ist der Selbstverwaltung zu berichten.
- (2) Die Berichterstattung erfolgt durch das Amt für Finanzwirtschaft unter Einbindung aller Dezernate.

XVIII. Inkrafttreten/Übergangsregelungen

- (1) Diese Richtlinie tritt am 01.02.2022 in Kraft und ersetzt die bisherige Richtlinie der Landeshauptstadt Kiel über die finanzielle Förderung außerhalb der Stadtverwaltung stehender Stellen vom 13./14.12.2001 (Grundsätze) und 19.12.2001 (Geschäftsanweisung) in der gemeinsamen Fassung vom 18.02.2010.
- (2) Für zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Richtlinie bereits gewährte bzw. vereinbarte Zuwendungen gelten bis zum Ablauf des Zeitraumes die im Zuwendungsbescheid bzw. im Zuwendungsvertrag genannten Regelungen.

gez.
Dr. Ulf Kämpfer

Kiel, den 22.11.2021