



Richtlinie

zur Vergabe von Zuwendungen der Stadt Merseburg an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen (**Zuwendungsrichtlinie 2023**)

Inhalt

1. Allgemeines	4
2. Geltungsbereich	4
3. Rechtliche Grundlagen (in der jeweils gültigen Fassung)	4
4. Voraussetzungen	5
4.1. Begriffsbestimmungen	5
4.2. Zwecksetzung.....	5
4.3. Zuwendungsempfänger	6
4.4. Zuwendungsvoraussetzungen	6
4.5. Zuständigkeit für Zuwendungsbewilligung.....	7
5. Zuwendungsarten	8
5.1. Projektförderung.....	8
5.2. Institutionelle Förderung.....	8
6. Finanzierungsarten	9
6.1. Höchstbetragsfinanzierung	9
6.2. Anteilsfinanzierung.....	9
6.3. Festbetragsfinanzierung.....	10
6.4. Fehlbetragsfinanzierung.....	10
6.5. verlorener Zuschuss oder Darlehen	10
7. Zuwendungsfähige Kosten	11
7.1. Bemessungsgrundlage	11
8. Antragsverfahren und –prüfung	12
8.1. Antragstellung	12
8.2. Zuständigkeitsmehrheit innerhalb der Stadt.....	13
8.3. Antragsfristen.....	13
8.4. Vorzeitiger Maßnahmenbeginn	14
8.5. Ergebnis Antragsprüfung	14
9. Zuwendungen für Baumaßnahmen	15



10.	Bewilligungsverfahren.....	16
10.1.	Zuwendungsbescheid	16
10.2.	Zuwendungsvertrag	17
10.3.	Allgemeine Nebenbestimmungen	17
10.4.	Zweckbindungsfrist	17
10.5.	Bewilligungszeitraum	18
11.	Auszahlungsverfahren	18
11.1.	Voraussetzung Bestandskraft des Bescheides	18
11.2.	Auszahlungsmodalitäten	18
12.	Nachweis- und Prüfungsverfahren.....	19
12.1.	Verwendungsnachweis	19
12.2.	Vorlagefrist Verwendungsnachweis	20
12.3.	Prüfung der Verwendung	20
12.4.	Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers.....	21
13.	Rückforderung und Verzinsung.....	22
14.	Zusammentreffen mehrerer Fördermittelgeber	23
15.	Zuständigkeit in Grundsatzfragen	23
16.	Formularveröffentlichung.....	23
17.	In-Kraft-Treten / Außer-Kraft-Treten / Übergangsbestimmungen	24
Anlage I.1	Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest)	25
Anlage I.2	Baufachliche Nebenbestimmungen.....	27
Anlage II.80.1	Förderzwecke im Kinder- und Jugendbereich	28
Anlage II.80.2	Förderzwecke im sozialen Bereich.....	29
Anlage II.80.3	Förderzwecke im Sportbereich.....	30
Anlage II.90.2	Förderzwecke im kulturellen Bereich.....	31
Anlage III.1	Antragsformular.....	32
Anlage III.2	Zuwendungsbescheid	34
Anlage III.3	Rechtsbehelfsverzicht	37
Anlage III.4	Verwendungsnachweis	38



Anlage I.1

Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest)

Anlage I.2

Baufachliche Nebenbestimmungen

Anlage II.80.1

Förderzwecke im Kinder- und Jugendbereich

Anlage II.80.2

Förderzwecke im sozialen Bereich

Anlage II.80.3

Förderzwecke im Sportbereich

Anlage II.90.2

Förderzwecke im kulturellen Bereich

Anlage III.1

Antragsformular

Anlage III.2

Zuwendungsbescheid

Anlage III.3

Rechtsbehelfsverzicht

Anlage III.4

Verwendungsnachweis



1. Allgemeines

Die Stadt Merseburg gewährt auf der Grundlage des § 29 KomHVO-LSA (Kommunalhaushaltsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt) Zuwendungen zur Förderung von außerhalb der Stadtverwaltung Merseburg stehenden Institutionen und zu Projekten Dritter im Kinder-, Jugend-, Sozial-, Kultur-, Sport- und sonstigen Bereichen, **die der Allgemeinheit dienen** und die von der Stadt Merseburg unabhängig sind.

Die Zuwendungen sind ausschließlich **freiwillige Leistungen** der Stadt an diese Dritten, auf die **kein Rechtsanspruch** besteht, aber an deren Zweckerfüllung die Stadt ein erhebliches Interesse hat.

Zweck dieser Zuwendungsrichtlinie ist es, eine einheitliche Verfahrensweise zur Gewährung von Zuwendungen durch die Dienststellen der Stadtverwaltung Merseburg sicherzustellen und im Vergleich zu den bisherigen Verfahren Vereinfachungen und eine Reduzierung des Bearbeitungsaufwands zu erreichen. Die Zuwendungsrichtlinie enthält allgemein verbindliche Vorgaben für die Zuwendungsbearbeitung.

2. Geltungsbereich

Diese Zuwendungsrichtlinie gilt für alle Bediensteten der Stadt Merseburg (Angestellte, Beamte, Auszubildende oder sonstige im Namen der Stadt tätige Personen) zur

- Gewährung von Zuwendungen an Dritte (nicht jedoch für das Bürgerbudget)

Die vorliegende Richtlinie nutzt zur besseren Verständlichkeit die Funktionsbezeichnungen entsprechend dem allgemeinen Sprachgebrauch; sie wendet sich aber in gleicher Weise an Frauen und Männer und jede in sonstiger Weise geschlechtlich orientierte Person.

3. Rechtliche Grundlagen (in der jeweils gültigen Fassung)

- Kommunalverfassungsgesetz (**KVG-LSA**)
- Kommunalhaushaltsverordnung (**KomHVO-LSA**)
- Landeshaushaltsordnung (**LHO-LSA**), insbesondere § 23 und 44
- dazu ergangene Verwaltungsvorschriften (**VV-LHO**), insbesondere Zuwendungsrechtsergänzungserlass
- Abgabenordnung (**AO**)
- Verwaltungsverfahrensgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (**VwVfG-LSA**)
- Hauptsatzung der Stadt Merseburg



4. Voraussetzungen

4.1. Begriffsbestimmungen

Zuwendungen

Zuwendungen sind zweckgebundene Geldleistungen öffentlich-rechtlicher Art, die die Stadt Merseburg freiwillig zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben an Stellen außerhalb der Stadtverwaltung erbringt, **ohne** dass der Zuwendungsempfänger vor der Vergabeentscheidung der Stadt einen dem Grunde und der Höhe nach bestimmten oder bestimmbaren **Rechtsanspruch** hat und **ohne** dass ein unmittelbarer **Leistungsaustausch** stattfindet.

Zuwendungen umfassen neben den nicht rückzahlbaren Leistungen auch zweckgebundene Darlehen.

Keine Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind insbesondere

- Sachleistungen
- Leistungen, auf die der Empfänger einen dem Grunde und der Höhe nach unmittelbar durch Rechtsvorschriften begründeten Anspruch hat
- Ersatz von Aufwendungen (wird aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung gewährt, in der Regel dem Grunde und der Höhe nach bestimmt oder bestimmbar)
- Entgelte aufgrund von privatrechtlichen Verträgen (z. B. Kaufpreiszahlungen, Mietzahlungen)
- satzungsgemäße Mitgliedsbeiträge, Pflichtumlagen, Geldpreise, Spenden oder Ähnliches

4.2. Zweckbindung

Förderfähig sind insbesondere Aufwendungen für soziale, kulturelle, sportliche, gesundheitliche, wirtschaftliche und sonstige Maßnahmen/Vorhaben im Rahmen von Projekten sowie an Institutionen, die gemeinnützigen Zwecken gemäß § 52 AO oder auf andere Art der Allgemeinheit dienen und im erheblichen Interesse der Stadt Merseburg liegen.



4.3. Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger im Sinne dieser Zuwendungsrichtlinie sind

- Vereine
- Verbände
- freie Träger
- Gruppen
- Initiativen
- Privatpersonen (natürliche Personen)
- (andere) juristische Personen sowie Körperschaften des öffentlichen Rechts, die im Interesse der Stadt Merseburg liegende Aufgaben erfüllen

Bei der Bezeichnung des Zuwendungsempfängers ist der verantwortliche Vertreter anzugeben, wenn es sich um eine juristische oder nicht rechtsfähige Personenmehrheit handelt. Gesetzliche Vertreter (Organe) werden durch natürliche Personen repräsentiert, da nur eine natürliche Person handlungsfähig sein kann. Insoweit ist bei der notwendigen Bezeichnung der/des Vertreter(s) die namentliche Benennung gemeint und rechtlich notwendig.

4.4. Zuwendungsvoraussetzungen

Zuwendungen müssen zweckgebunden sein und dürfen nur gewährt werden, wenn

- an der Erfüllung der Maßnahme ein erhebliches Interesse der Stadt Merseburg besteht und das Vorhaben unter Berücksichtigung etwaiger Förderbeiträge Dritter ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang durchgeführt werden kann (**Nachrangigkeitsprinzip**)
- die fachlichen Voraussetzungen für die geplante Maßnahme erfüllt werden
- die **Gesamtfinanzierung** im Rahmen der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit **gesichert** ist
- die **ordnungsgemäße Geschäftsführung** des Zuwendungsempfängers außer Zweifel steht und der ordnungsgemäße Nachweis über die Mittelverwendung gesichert erscheint
- eine **angemessene Eigenbeteiligung** erfolgt
- der Zuwendungsempfänger seinen **Sitz in Merseburg** hat und/oder zumindest die Zuwendung einen eindeutigen Bezug zur Stadt Merseburg aufweist



Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und bei Investitionsanschaffungen muss der Empfänger auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Anlagen über die gesamte Nutzungsdauer der Bauten und Anschaffungen bieten.

4.5. Zuständigkeit für Zuwendungsbewilligung

Über Zuwendungen entscheidet das Fachamt der Stadt Merseburg, in dessen Teilplan die auszureichenden Zuwendungen veranschlagt sind. Die Beteiligung von Ausschüssen und Stadtrat gemäß Hauptsatzung der Stadt Merseburg ist zu beachten.

Zu den Aufgaben des Fachamtes gehören insbesondere:

- Antragsprüfung und Prüfung der Bewilligungsvoraussetzungen
- Erlass/Änderung/Ablehnung des Zuwendungsbescheides oder Abschluss des Zuwendungsvertrages
- Auszahlung der Zuwendung
- Überwachung der Verwendung der Zuwendung
- Prüfung des Verwendungsnachweises
- Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides
- teilweise oder vollständige Rückforderung der Zuwendung bei teilweiser oder vollständiger Aufhebung oder Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides
- Verzinsung des Erstattungsanspruchs



5. Zuwendungsarten

Die Stadt Merseburg vergibt Zuwendungen als **Projektförderung** oder als **institutionelle Förderung**. Eine Kombination verschiedener Zuwendungsarten oder die Förderung mehrerer Projekte desselben Empfängers ist grundsätzlich zulässig, sofern es dadurch nicht zu einer Doppelförderung desselben Sachverhalts kommt.

5.1. Projektförderung

Als **Projektförderung** werden Zuwendungen zur Deckung von Aufwendungen des Zuwendungsempfängers für einzelne, zeitlich und inhaltlich abgegrenzte Vorhaben bezeichnet. Es sind deshalb nur die Einnahmen und Ausgaben zu betrachten, die sich auf das beantragte Projekt beziehen, nicht jedoch die übrigen Einnahmen und Ausgaben des Zuwendungsempfängers.

Ein Antrag auf Projektförderung soll in der Regel vor Projektbeginn gestellt werden. Die Projektförderung erfolgt auch für den investiven Bereich. Hier wird die Zuwendung zur Deckung von Aufwendungen für eine Investition gewährt, die sich auf die Beschaffung oder Herstellung eines Vermögensgegenstandes bezieht.

5.2. Institutionelle Förderung

Bei **institutioneller Förderung** wird die Zuwendung zur teilweisen Deckung der gesamten Aufwendungen des Zuwendungsempfängers eingesetzt. Gefördert wird die Institution als solche, so dass **alle** Einnahmen und Ausgaben der Institution (Verein, Initiative, GbR, GmbH ...) zu betrachten sind.



6. Finanzierungsarten

Die Finanzierungsart entscheidet über den Umfang einer Förderung und hat damit Einfluss auf die Höhe der Zuwendung. Vor Bewilligung der Zuwendung ist durch das Fachamt zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage der Stadt Merseburg und des Zuwendungsempfängers den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit am besten entspricht. Das Fachamt hat dabei die Interessen der Stadt Merseburg und des Zuwendungsempfängers gegeneinander abzuwägen. Die Prüfung hat sich vor allem auch darauf zu beziehen, ob der Aufwand für die Erreichung des unter Umständen zeitlich begrenzten Zweckes nach Art und Maß erforderlich ist.

Die Gründe für die Entscheidung sind in den Unterlagen zu dokumentieren.

6.1. Höchstbetragsfinanzierung

Im Zuwendungsbescheid ist der ausgewiesene Zuwendungsbetrag als Höchstbetrag festzulegen, so dass eine **automatische Nachschusspflicht der Stadt Merseburg** bei im Vergleich zum eingereichten Finanzierungsplan gestiegenen Kosten für das Projekt oder die Institution **ausgeschlossen** ist.

6.2. Anteilsfinanzierung

Bei Anteilsfinanzierung wird der Zuwendungsbetrag nach dem Vomhundertsatz der zuwendungsfähigen Aufwendungen berechnet. Da durch die Höchstbetragsfinanzierung jede Nachschusspflicht der Stadt Merseburg ausgeschlossen wird, findet die Anteilsfinanzierung nur Anwendung bei Rückforderung ausgezahlter Zuwendungen, weil die tatsächlichen Kosten des Zuwendungsempfängers unter den im von ihm eingereichten Finanzierungsplan dargestellten Kosten liegen. Zurückgefordert bei tatsächlich niedrigeren Kosten im Vergleich zu den Plankosten wird der Vomhundertsatz der eingesparten Kosten, der im Zuwendungsbescheid als Höhe der Anteilsfinanzierung festgelegt wurde.

In der Regel soll der **Eigenanteil** des Zuwendungsempfängers **mindestens 20%** betragen. Über Ausnahmen entscheiden die Fachämter selbständig.

Als Eigenanteil können die Fachämter auch unbare Leistungen des Zuwendungsempfängers anerkennen. Dabei ist der Zuwendungsrechtsergänzungserlass zu beachten.

Anteilsfinanzierung ist vor allem festzulegen, **wenn der Zuwendungsbetrag über 5.000 € liegt** oder große Unsicherheiten bei der Einhaltung des genehmigten Finanzierungsplans bestehen/zu erwarten sind (erstmalige Antragstellung oder große Kostenschwankungen bei bisherigen gleichartigen Anträgen).



6.3. Festbetragsfinanzierung

Die Zuwendung besteht bei **Festbetragsfinanzierung** aus einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Aufwendungen. Eine Rückforderung von gewährten Zuwendungen erfolgt auch dann nicht, wenn die tatsächlichen Kosten des Zuwendungsempfängers unter den im von ihm eingereichten Finanzierungsplan dargestellten Kosten liegen.

Sind allerdings die tatsächlichen Kosten niedriger als der gewährte Zuwendungsbetrag, ist die Differenz zurückzufordern.

Eine Festbetragsfinanzierung kommt dann nicht in Betracht, wenn zum Zeitpunkt der Bewilligung konkrete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass mit nicht hinreichend bestimmbar späteren Finanzierungsbeiträgen Dritter oder mit erheblichen Einsparungen zu rechnen ist.

Festbetragsfinanzierung soll vor allem festgelegt werden, wenn es sich bei den Zuwendungen um Beträge **bis 5.000 €** handelt.

6.4. Fehlbetragsfinanzierung

Bei der **Fehlbetragsfinanzierung** berechnet sich die Zuwendung nach dem Betrag, den der Zuwendungsempfänger in Bezug auf die zuwendungsfähigen Gesamtaufwendungen nach Abzug der eingebrachten Eigen- und Drittmittel nicht aufbringen kann. Sind die tatsächlichen Kosten niedriger als im eingereichten Finanzierungsplan dargestellt, ist der eingesparte Betrag, maximal der zugewendete Betrag zurückzufordern.

Fehlbetragsfinanzierung soll wegen ihrer demotivierenden Wirkung auf die Zuwendungsempfänger in der Regel nicht festgelegt werden.

Fehlbetragsfinanzierung gilt, wenn im Zuwendungsbescheid weder Anteilsfinanzierung noch Festbetragsfinanzierung festgelegt sind.

6.5. verlorener Zuschuss oder Darlehen

In der Regel sollen Zuwendungen der Stadt Merseburg als verlorener Zuschuss (also nicht rückzahlbar) gewährt werden.

Darlehensfinanzierung ist festzulegen, wenn der Zuwendungsempfänger einen erheblichen wirtschaftlichen Nutzen aus der Zuwendung ziehen kann.



7. Zuwendungsfähige Kosten

7.1. Bemessungsgrundlage

Bemessungsgrundlage für die Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben sind die geplanten Einnahmen und Ausgaben des Zuwendungsempfängers.

Bei der Bemessung der Höhe der Zuwendung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel sind sowohl das Eigeninteresse und die Leistungskraft des Zuwendungsempfängers (angemessene Eigenmittel) als auch die Finanzierungsbeteiligung Dritter zu berücksichtigen.

Soweit die Umsatzsteuer nach § 15 UStG als **Vorsteuer** abziehbar ist, gehört sie nicht zu den zuwendungsfähigen Aufwendungen. Die Pflicht zur Prüfung der Umsatzsteuerpflicht und das entsprechende Risiko der Umsatzsteuerbelastung verbleibt beim Zuwendungsempfänger.

Zuwendungsfähig sind:

- Personalkosten / Honorare
(jedoch nicht mehr als für vergleichbare Bedienstete nach TVöD oder Beamtenrecht ansetzbar - **Besserstellungsverbot**)
- Aus-, Fort- und Weiterbildungskosten
- Reisekosten gemäß Bundesreisekostengesetz und Transportkosten

- Gebäude- und Raumnutzungskosten wie z. B. Miete, Heizung, Reinigung, Wasser, Abwasser, Instandhaltung, Reparaturen
- Kommunikationskosten, wie z. B. Telefon, Porto, Internet ...
- Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Druckkosten

- Kosten für Geräte- und Ausstattungsbeschaffung, Instandhaltung und Reparaturen von Geräten, Ausstattung und Nutzungsflächen (z. B. Rasen)
- Büro- oder sonstige Verbrauchsmaterialien
- Bücher, Zeitschriften
- Versicherungen

- Investitionen

- Kosten für Feste, soweit sie allgemein für die Öffentlichkeit zugänglich sind

Über übrige zuwendungsfähige Kosten entscheiden die Fachämter in restriktiver Weise (Übernahme nur bei besonderer, nachzuweisender Begründung).

Rücklagenbildung und Abschreibungen für Investitionen sind **nicht zuwendungsfähig**.



8. Antragsverfahren und –prüfung

8.1. Antragstellung

Zuwendungen werden grundsätzlich nur auf einen **begründeten** und mit den notwendigen Unterlagen versehenen **schriftlichen Antrag** hin gewährt. Die Antragstellung erfolgt beim zuständigen Fachamt der Stadt Merseburg (siehe Punkt 4.5). Das Fachamt kann im Rahmen der Antragsprüfung andere Dienststellen (z. B. technische Ämter) beteiligen.

Der Antrag muss die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung erforderlichen Angaben enthalten. Ggf. sind Angaben beim Antragsteller durch das bearbeitende Fachamt nachzufordern. Dazu gehören auch Angaben über Ziele und Dringlichkeit des Vorhabens, alternative Lösungsmöglichkeiten, die Höhe der erforderlichen Auszahlungen einschließlich etwaiger Folgekosten, den erzielbaren Nutzen, sowie ein Zeitplan für die Durchführung.

Der Antrag auf Projektförderung umfasst insbesondere:

- Angaben zum Antragsteller (Kontaktdaten, vertretungsberechtigte Person(en), Kurzprofil, Rechtsform und ggf. Satzung)
- Angaben zum Verwendungszweck in Form einer Beschreibung des Vorhabens unter Erläuterung der angestrebten Ziele und Zielgruppe(n) und ggf. der Faktoren, nach denen die Wirkung des Vorhabens bewertet werden soll
- Angaben zu den Aufwendungen des Vorhabens (aufgegliedert nach einzelnen Positionen und einschließlich der nicht zuwendungsfähigen Aufwendungen) sowie deren Finanzierung (Einnahmen, Dritt- und Eigenmittel) in Form eines **Kosten- und Finanzierungsplans**

Der Antrag auf institutionelle Förderung umfasst insbesondere:

- Angaben zum Antragsteller (Kontaktdaten, vertretungsberechtigte Person(en), Kurzprofil, Rechtsform und ggf. Satzung, Organisations- und Stellenplan, aktueller Jahresabschluss, aktueller Geschäfts- oder Tätigkeitsbericht)
- Angaben zum Verwendungszweck in Form einer Beschreibung des Aufgaben- und Tätigkeitsbereichs des Empfängers unter Erläuterung der angestrebten Ziele und Zielgruppe(n) und ggf. der Faktoren, nach denen die Wirkung der Tätigkeit bewertet werden soll



- Angaben zu den Aufwendungen der Einrichtung bzw. des zu fördernden Teilbereichs in Form einer aufgegliederten Darstellung der einzelnen Positionen sowie deren Finanzierung (Einnahmen, Dritt- und Eigenmittel), beispielsweise in Form eines Haushalts- oder Wirtschaftsplans
- Angaben zu vorhandenen Mitteln (z. B. Rücklagen), die ggf. voll oder anteilig für den zu fördernden Aufgabenbereich zur Verfügung stehen

Hat ein Zuwendungsempfänger für seine Institution oder für ein Vorhaben **Zuwendungen von dritter Seite** beantragt, so ist dieser Zuwendungsantrag sowie ggf. ein bereits ergangener Zuwendungsbescheid ebenfalls beizufügen.

Im Antrag ist zu erklären, ob der Antragsteller allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum **Vorsteuerabzug** nach §15 UStG berechtigt ist. Ist dies der Fall, so hat der Antragsteller die sich ergebenden Vorteile auszuweisen und bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Aufwendungen abzusetzen.

8.2. Zuständigkeitsmehrheit innerhalb der Stadt

Auch wenn mehrere Fachämter der Stadt Merseburg für eine Förderung in Betracht kommen, darf ein **Zuwendungsantrag für denselben Zweck nur bei einem Fachamt** gestellt werden. Zuständig für die Zuwendungsgewährung ist das Fachamt, dessen Fachaufgabe dem Zuwendungszweck am nächsten kommt (Bsp. Kulturveranstaltungen sind beim Kulturamt zu beantragen).

Andere Fachämter können die Zuwendungsanträge vom eigentlich zuständigen Fachamt übernehmen, wenn es ihr Budget zulässt.

Stellt ein Antragsteller verbotswidrig Anträge bei mehreren Ämtern, sind gewährte Zuwendungen in jedem Fall vollständig zurückzufordern und im Übrigen alle Anträge abzulehnen.

8.3. Antragsfristen

Zuwendungsanträge auf Institutionelle Förderung und Projektförderung sollen grundsätzlich im laufenden Haushaltsjahr **bis zum 30.09. für das folgende Haushaltsjahr** gestellt werden.

Später eingehende Anträge werden als Nachanträge behandelt und können nur berücksichtigt werden, wenn nach Bearbeitung der fristgemäß eingereichten Anträge noch Haushaltsmittel vorhanden sind.



Bei Vorliegen eines Doppelhaushaltes sind Zuwendungsanträge dennoch **pro Jahr** mit den entsprechenden Fristen und Wirkungen zu stellen.

8.4. Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Zuwendungsempfänger dürfen auch vor Erhalt eines Zuwendungsbescheides/-vertrages mit der Maßnahme beginnen bei einem beabsichtigten Zuwendungsbetrag bis 50.000 €. Sie tun dies aber vollständig auf eigenes Risiko. Insbesondere ist **jeder Rechtsanspruch auf Zuwendung ausgeschlossen**, auch und selbst dann, wenn mit der Erreichung der Zweckzwecke bereits begonnen wurde.

8.5. Ergebnis Antragsprüfung

Das Ergebnis der Antragsprüfung ist vom zuständigen Fachamt in einem **Ergebnisvermerk** festzuhalten, wenn der Zuwendungsbetrag **über 5.000 €** liegt. Insbesondere ist darin auf die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung einzugehen und festzustellen, ob und warum der Antragsteller das Vorhaben nicht vollständig aus eigenen Mitteln bzw. unter Beteiligung Dritter durchzuführen vermag. Ein Verweis auf andere Unterlagen (Antrag, Zuwendungsbescheid) ist möglich.



9. Zuwendungen für Baumaßnahmen

Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen sind vor der Bewilligung die zuständigen fachtechnischen Ämter (Gebäude- und Liegenschaftsamt bzw. Straßen- und Grünflächenamt) zu beteiligen.

Von einer Beteiligung kann abgesehen werden, wenn die zuwendungsfähigen Auszahlungen den Betrag von 50.000 € nicht übersteigen und keine besonderen Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Baumaßnahme unwirtschaftlich ist.

Dem Zuwendungsantrag sind – vorbehaltlich weitergehender Regelungen in den besonderen Förderprogrammen / Fachförderrichtlinien – folgende Unterlagen beizufügen:

- Planungsunterlagen
- Vorbescheide oder sonstige Nachweise über die baurechtliche Zulässigkeit
- Kostenermittlung: die Kosten sind als Kostenberechnung nach DIN 276, ggf. nach Bauobjekten/Bauabschnitten unterteilt, vorzugsweise nach Gewerken, zu ermitteln, wobei diejenigen Kosten, für die eine Zuwendung beantragt wird, gesondert auszuweisen sind
als Anlage sind (soweit erforderlich) Kostenaufschlüsselungen oder Berechnungen anderer Art, deren Ergebnisse der Kostenermittlung zugrunde gelegt wurden, beizufügen; bei Hochbauten sind die Flächen und Rauminhalte nach DIN 277, bei Wohnflächen die Wohnflächen nach der Verordnung zur Berechnung der Wohnfläche (Wohnflächenverordnung – WoFIV) vom 25. November 2003, in der jeweils geltenden Fassung, zu berechnen; etwaige Abweichungen vom anerkannten Raumprogramm sind darzustellen
- Angaben zum vorgesehenen Vergabeverfahren
- Bauzeitplan und Finanzierungsplan
- ggf. weitere Unterlagen.

Die Prüfung der Bauunterlagen und der Bauausführung erstreckt sich auf die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Planung und Ausführung sowie auf die Angemessenheit der Kosten. Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme festzuhalten, soweit dies nicht bereits in einem vorausgegangenem Verfahren geschehen ist; dabei sind die erforderlichen technischen Auflagen vorzuschlagen. Die Bauunterlagen und die Kostenberechnungen sind mit einem Sichtvermerk des prüfenden Fachamtes zu versehen.



10. Bewilligungsverfahren

Die Bewilligung oder Ablehnung einer Zuwendung erfolgt durch schriftlichen Bescheid oder durch den Abschluss eines öffentlich-rechtlichen Zuwendungsvertrages. Soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht oder nicht voll entsprochen wird, ist dies zu begründen (§ 39 VwVfG).

10.1. Zuwendungsbescheid

Der Zuwendungsbescheid muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers
- genaue Bezeichnung des Projekts oder der geförderten Institution bzw. ihrer Tätigkeitsfelder (wobei ein Verweis auf den Zuwendungsantrag möglich ist)
- eindeutige und detaillierte Bezeichnung des Zuwendungszwecks (als Grundlage für eine begleitende oder abschließende Erfolgskontrolle)
- Umfang, Höhe und Finanzierungsherkunft der zuwendungsfähigen Aufwendungen, ggf. unter Beifügung des verbindlichen Kosten- und Finanzierungsplans bzw. des Haushalts- oder Wirtschaftsplans
- Höhe der Zuwendung, ggf. nach Bewilligungsjahren gegliedert
- Finanzierungsart, Fördersatz bzw. Höchstbetrag der Zuwendung
- Bewilligungszeitraum
- Bezeichnung des zuständigen Fachamtes, dem gegenüber der Verwendungsnachweis zu erbringen ist sowie Angabe der hierfür maßgeblichen Frist
- ermessensgerechte Einbeziehung der zutreffenden Nebenstimmungen (Bedingungen und Auflagen) sowie ggf. Aufnahme weiterer, einzelfallbezogener (ggf. abweichender) Nebenbestimmungen
- Auszahlungsmodalitäten
- Rechtsbehelfsbelehrung und Unterschrift

Der der Anlage beigefügte Muster-Zuwendungsbescheid (**Anlage III.2**) ist dem Zuwendungsbescheid zugrunde zu legen. Im Zuwendungsbescheid ist stets der nachstehende Satz auszuweisen:

"Aus der Gewährung der Zuwendung kann nicht auf eine künftige Förderung, insbesondere auch nicht im bisherigen Umfang, geschlossen werden. Ein Rechtsanspruch auf künftige Zuwendungen besteht nicht."



10.2. Zuwendungsvertrag

Die Bewilligungsbehörde kann - anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen - ausnahmsweise einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 VwVfG). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid sinngemäß.

10.3. Allgemeine Nebenbestimmungen

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen - **ANBest (Anlage I.1)** sind grundsätzlich zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides bzw. Zuwendungsvertrages zu machen. Sie enthalten Auflagen und Bedingungen im Sinne des § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen und haben Außenwirkung. Darüber hinaus verpflichten die Nebenbestimmungen den Zuwendungsempfänger zum Einhalten bestimmter Regelungen und zur Beachtung der Grundsätze des öffentlichen Haushaltsrechts. Ergänzend zu den ANBest kann das bewilligende Fachamt weitere Regelungen im Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungsvertrag festlegen. Darüber hinaus sind je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles entsprechende Bestimmungen in den Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungsvertrag aufzunehmen.

Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen gelten neben den Allgemeinen Nebenbestimmungen zusätzlich die Baufachlichen Nebenbestimmungen (**Anlage I.2**).

10.4. Zweckbindungsfrist

Wenn mit Hilfe der Zuwendung Vermögensgegenstände erworben oder hergestellt werden, ist im Zuwendungsbescheid anzugeben, wie lange diese für den Zuwendungszweck gebunden sind.

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der Zweckbindungsfrist nicht anderweitig verfügen.



10.5. Bewilligungszeitraum

Der Bewilligungszeitraum soll nicht länger als der 31.12. des auf das Zuwendungsbescheid-Datum/Zuwendungsvertrag-Datum folgende Kalenderjahr sein. Ausnahmen können die Fachämter zulassen, wenn es der Zweck der Zuwendung erfordert.

11. Auszahlungsverfahren

11.1. Voraussetzung Bestandskraft des Bescheides

Die bewilligte Zuwendung darf **erst nach Bestandskraft** (Ablauf der Rechtsbehelfsfrist) des Zuwendungsbescheides angefordert und **ausgezahlt** werden. Verzichtet der Zuwendungsempfänger schriftlich auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs, führt dies zur vorzeitigen Bestandskraft des Zuwendungsbescheides. Ein entsprechendes Muster für eine Verzichtserklärung ist der **Anlage III.3** beigelegt.

11.2. Auszahlungsmodalitäten

Die Zuwendung ist erst nach Eintreten der Bestandskraft des Zuwendungsbescheides auszuzahlen. Die Auszahlung soll zeitnah nach Bestandskraft erfolgen. Eines separaten Antrages bedarf es bei einem Gesamtzuwendungsbetrag **bis 50.000 €** nicht.

Bei Beträgen **über 50.000 €** sind im Zuwendungsbescheid Zahltermine mit angemessenen Raten oder Auszahlung auf Antrag festzulegen.

Die Auszahlung der Zuwendungen setzt voraus, dass die Verwendungsnachweise für dem Haushaltsjahr vorangegangene Zuwendungen der Stadtverwaltung vorher zugegangen sind. Das Fachamt kann Ausnahmen zulassen.



12. Nachweis- und Prüfungsverfahren

12.1. Verwendungsnachweis

Zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung der Zuwendung legt der Zuwendungsempfänger dem bewilligenden Fachamt einen Verwendungsnachweis vor.

Dieser besteht aus einem **Sachbericht** und einem **zahlenmäßigen Nachweis**.

Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis und seine Auswirkungen darzustellen und im Einzelnen zu erläutern. Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte, etwaige Veröffentlichungen und dergleichen sind ggf. beizufügen.

Auf einen Sachbericht kann bei Zuwendungen **bis 5.000 €** verzichtet werden, wenn der Zuwendungsempfänger schriftlich versichert, dass der Zweck der Zuwendung erreicht wurde.

Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle tatsächlichen Einzahlungen und Auszahlungen **einzeln** in der Gliederung/Reihenfolge vorzulegen, wie der Zuwendungsantrag gestellt und bewilligt wurde.

Die **Originalbelege** für Ein- und Auszahlungen hat der Zuwendungsempfänger zur jederzeitigen Prüfung durch Bedienstete der Stadtverwaltung oder von ihr beauftragten natürlichen oder juristischen Personen **mindestens 7 Jahre** nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Rate der gewährten Zuwendung gezahlt wurde, aufzubewahren.

Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege auf Anforderung der Stadt in der gesetzten Frist zu übergeben. Werden die Belege nicht oder nicht fristgerecht übergeben, kann die Stadt Merseburg die gewährte Zuwendung teilweise oder vollständig zurückfordern. Das Fachamt hat die Originalbelege in jedem Fall vom Zuwendungsempfänger abzufordern, wenn erstmalig eine Zuwendung an den Empfänger gewährt wurde, wenn in der Vergangenheit Unregelmäßigkeiten beim Empfänger festgestellt wurden oder wenn sonst Anlass zur Sorge besteht, dass der zahlenmäßige Nachweis nicht mit der Summe der Originalbelege übereinstimmen könnte.

Der Zuwendungsempfänger hat im Verwendungsnachweis zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen. Ein Muster für einen Verwendungsnachweis (**Anlage Muster III.4**) liegt dieser Richtlinie bei.

Bei Zuwendungen **über 50.000 €** ist bei mehrjährigem Bewilligungszeitraum zum 31.12. eines Jahres ein **Zwischennachweis** vorzulegen, wenn die Zuwendung zu diesem Zeitpunkt noch nicht vollständig verwendet wurde.



12.2. Vorlagefrist Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis für die gewährte Zuwendung ist **spätestens zwei Monate** nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes **unaufgefordert** beim Fachamt, das die Zuwendung bewilligt hat, vorzulegen.

Abweichende Regelungen zur Vorlage des Verwendungsnachweises können durch das Fachamt getroffen werden.

12.3. Prüfung der Verwendung

Das zuständige Fachamt hat unverzüglich nach Eingang des Verwendungsnachweises zu prüfen, ob

- der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist
- der Verwendungsnachweis den festgelegten Anforderungen im Zuwendungsbescheid (einschl. seiner Nebenbestimmungen) entspricht
- die Zuwendung nach den Angaben im Verwendungsnachweis und den beigefügten Belegen zweckentsprechend verwendet worden ist.

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.

Vom Fachamt ist die Einhaltung des Bewilligungszeitraums und der zeitlichen Zweckbindungsfrist für Vermögensgegenstände zu überwachen. Das Fachamt ist berechtigt, Bücher, Belege oder sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebung zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. Die Belege müssen so aufgeschlüsselt werden, dass sie prüfungsfähig sind.

Ergeben sich aus der summarischen Verwendungsprüfung Anhaltspunkte für Rückforderungsansprüche, sind diese Fälle vorrangig zu bearbeiten. Vorgelegte und geprüfte Originalbelege sind nach der Einsichtnahme mit einem Kontrollvermerk zu versehen und an den Zuwendungsempfänger zurückzugeben. Der Zuwendungsgeber kann Kopien dieser Originalbelege anfertigen.

Die Prüfung des Verwendungsnachweises kann auf **Stichproben** beschränkt werden. Das Fachamt hat schriftlich festzulegen, nach welchen Kriterien es die Stichproben zieht. Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Kontrollvermerk niederzulegen. Eine Ausfertigung des Kontrollvermerks ist mit einer Ausfertigung des



Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu den entsprechenden Kassenanordnungen zu nehmen.

Das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Merseburg ist unabhängig von der Prüfung des Fachamtes zur Prüfung beim Zuwendungsempfänger berechtigt. Es kann hierzu Bücher und Belege anfordern und einsehen sowie eigene Erhebungen vornehmen, die zur Erfüllung seiner Aufgaben notwendig sind. Dem Rechnungsprüfungsamt ist bei Zuwendungsbeträgen **über 50.000 €** unaufgefordert eine Ausfertigung des Kontrollvermerks zu übersenden, soweit sich bei der Prüfung wesentliche Feststellungen ergeben (z. B. Abweichung vom Finanzierungsplan mehr als 20%, Betrugsvermutungen, dauerhaftes Fehlen erforderlicher Belege etc.).

12.4. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, dem Fachamt unverzüglich Sachverhalte anzuzeigen, wenn

- er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplans bzw. Finanzierungsplanes weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Stellen beantragt oder von ihnen erhält
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen
- sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist
- Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck genutzt bzw. nicht mehr benötigt werden
- es bei der Durchführung der Maßnahme terminliche Verschiebungen gibt
- er seine Organisationsstruktur ändert
- ein Insolvenzverfahren von bzw. gegen ihn beantragt oder eröffnet wird



13. Rückforderung und Verzinsung

Voraussetzung für eine Rückforderung ist die Aufhebung des Zuwendungsbescheides durch (Teil-)Rücknahme oder (Teil-)Widerruf oder die Unwirksamkeit durch Befristung oder auflösende Bedingung.

Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsanspruches richten sich nach dem Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 43, 44, 48, 49, 49a VwVfG). Die erforderlichen Verwaltungsakte sind unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen.

Wird der Zuwendungsbescheid (teilweise) unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen, ist die Zuwendung – auch wenn sie bereits verwendet worden ist – anteilig oder vollständig zurückzuerstatten. Die zu erstattende Leistung wird durch schriftlichen Rückforderungsbescheid festgesetzt.

Dies gilt insbesondere, wenn

- eine nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung eingetreten ist (auflösende Bedingung)
- der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren
- die Zuwendung oder aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck oder unwirtschaftlich verwendet wird
- der Zuwendungsempfänger seiner Mitteilungspflicht gegenüber der Verwaltung nicht rechtzeitig und vollständig nachkommt
- der Verwendungsnachweis nicht wie vorgeschrieben geführt oder nicht rechtzeitig vorgelegt wird
- die Zweckbindungsfrist nicht eingehalten wird.

Es ist stets darauf zu achten, dass die Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheides innerhalb der Jahresfrist nach § 48 Abs. 4 und § 49 Abs. 2 Satz 2 VwVfG erfolgt. Die Frist beginnt, wenn dem zuständigen Fachamt die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.

Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig. Er ist gemäß § 2 Abs. 6 VwVfG-LSA zu **verzinsen**. Der Zinssatz ist für alle Rückforderungsbeträge im jeweiligen Rückforderungsbescheid einheitlich zu verwenden.

Als **Zahlungsziel für Rückforderungen** soll in der Regel 1 Monat festgesetzt werden.

Soweit sich nach überschläglicher Prüfung Rückforderungen und Zinsansprüche ergeben **bis zur Gesamthöhe von 500 €**, soll von einer Festsetzung und Rückforderung aus Aufwandsgründen abgesehen werden.



14. Zusammentreffen mehrerer Fördermittelgeber

Beteiligt sich die Stadt Merseburg zusammen mit anderen Zuwendungsgebern an der Förderung von Institutionen und Projekten und ist der städtische Zuwendungsbetrag kleiner als der eines anderen Zuwendungsgebers, so richtet sich das gesamte Zuwendungsverfahren nach den Regeln des Zuwendungsgebers mit dem höchsten Zuwendungsbetrag und es reicht aus Gründen der Effizienz die Verwendungsnachweisprüfung des Zuwendungsgebers mit dem höchsten Zuwendungsbetrag aus. Die Stadt verzichtet dann auf eine eigene Prüfung. Das städtische Fachamt hat aber den Feststellungsvermerk über die Verwendungsnachweisprüfung durch diesen Zuwendungsgeber vom Zuwendungsempfänger abzufordern und zu den städtischen Akten zu nehmen.

Die vorgenannten Regeln gelten unabhängig von der städtischen Zuwendungsbeteiligungshöhe auch dann, wenn die Stadt mit anderen Zuwendungsgebern vereinbart, dass diese das Zuwendungsverfahren durchführen.

15. Zuständigkeit in Grundsatzfragen

Bei grundsätzlichen Fragen und Fragen von finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung dieser Richtlinie ergeben, entscheidet im Zweifel das Amt für Finanzen.

16. Formularveröffentlichung

Die Anlagen dieser Zuwendungsrichtlinie werden in der **Formularbibliothek** auf

www.merseburg.de hinterlegt.



17. In-Kraft-Treten / Außer-Kraft-Treten / Übergangsbestimmungen

Diese Zuwendungsrichtlinie tritt am Tag nach Veröffentlichung in Kraft. Bis zu diesem Tag versandte Zuwendungsbescheide werden nach dem bisherigen Verfahren abgewickelt.

Die bisherigen Richtlinien der Stadt Merseburg

- über Zuwendungen zur Förderung von Maßnahmen der freien Wohlfahrtspflege vom 01.02.2011
- über die Gewährung von Zuwendungen an Sportvereine der Stadt Merseburg vom 01.02.2011
- zur Förderung freier Träger bei der Kinder- und Jugendarbeit vom 01.02.2011
- über die Gewährung von Zuwendungen zur Kultur- und Heimatpflege in der Stadt Merseburg vom 17.07.2012
- zur Förderung von Modernisierungs- und Instandsetzungsmaßnahmen im Rahmen der städtebaulichen Sanierungsmaßnahme "Innenstadt/Neumarkt" und der Maßnahme des städtebaulichen Denkmalschutzes "Altstadt – Erhaltungsgebiet" in Merseburg vom 13.12.2001, ggf. in der Fassung aus 2011

werden nur noch auf Altfälle angewendet und treten nach deren Abschluss außer Kraft.

gez. Müller-Bahr
Oberbürgermeister

Merseburg, den 19.09.2023



Anlage I.1 Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest)



Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 1 VwVfG LSA i. V. m. § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhaltsübersicht

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 zur Erfüllung des Zweckzwecks beschaffte Gegenstände
- Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6 Nachweis der Verwendung
- Nr. 7 Prüfung der Verwendung
- Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1 Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle mit dem Zweckzweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen / Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zweckzweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Benutzt die Überschreitung ein Einzelansatz auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig.
- 1.3 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Kommunalbedienstete. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Kommunen (TVöD) sowie sonstige über- und außer-tarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.
- 1.4 Sind keine festen Auszahlungstermine festgelegt, darf bei Zuwendungen über 60.000 € diese oder Teilbeträge davon nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Dabei ist die Verwendung bereits erhaltener Teilbeträge in summarischer Form mitzuteilen. Gesamtbeträge unter 60.000 € werden zeitnah nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides ausgezahlt.
- 1.5 Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, den Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass der Zweckzweck nicht mehr zu erreichen ist.

2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

- Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zweckzweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung -
- 2.1 bei Anteilfinanzierung anteilig nach dem im Zuwendungsbescheid festgelegten Prozentsatz,
 - 2.2 bei Fehlbetrags- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Ermäßigungsbetrag.
- Satz 1 gilt nur, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben oder die Deckungsmittel um mehr als 600 € ändern.

3. Vergabe von Aufträgen

- 3.1 Der Zuwendungsempfänger hat Aufträge nach wirtschaftlichen und wettbewerblichen Gesichtspunkten an leistungsfähige Anbieter zu vergeben. Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Vergabepflichten durchzuführen.

- 3.2 Bei Aufträgen mit einem voraussichtlichen Auftragswert über 100.000 € je Los ohne Umsatzsteuer und gleichzeitiger überlegender Förderung der zuwendungsfähigen Ausgaben durch Zuwendungen der öffentlichen Hand (einschließlich Bund, EU) sind folgende Vorschriften zu beachten:

- 3.2.1 bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A),
- 3.2.2 bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A, Abschnitt 1)
- 3.2.3 Rechtsvorschriften und Runderlasse über Ausnahmeregelungen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge.

- 3.3 Bei Aufträgen, die nicht die Voraussetzungen nach Nr. 3.2 erfüllen, sind ab einem voraussichtlichen Auftragswert von 6.000 € je Los ohne Umsatzsteuer mehrere – grundsätzlich mindestens drei – Anbieter zur Angebotsabgabe aufzufordern. Dies gilt nicht bei Aufträgen für Leistungen im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit, sofern eine Vergütung nach den einschlägigen sich aus Rechtsvorschriften ergebenden Gebühren- oder Honorarordnungen erfolgt.

- 3.4 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers auf Grund des vierten Teils des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) sowie des Landesvergabegesetzes (LVG-LSA) und anderer Rechtsvorschriften, die einschlägigen Vergabevorschriften für öffentliche Auftraggeber oder andere Vergabebestimmungen anzuwenden, bleiben unberührt.

4. Zur Erfüllung des Zweckzwecks beschaffte Gegenstände

- 4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zweckzwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zweckzweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen.
- 4.2 Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zweckzwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 1.000 € ohne Umsatzsteuer übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen das Land Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

6. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

- 5.1 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn
 - 5.1.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Landes- oder sonstigen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 600 € ergibt.
 - 5.1.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
 - 5.1.3 sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zweckzweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
 - 5.1.4 bei einer Gesamtzuwendung über 60.000 € die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,
 - 5.1.5 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zweckzweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
 - 5.1.6 ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.



Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 1 VwVfG LSA i. V. m. § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

6. Nachweis der Verwendung

- 6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf des Bewilligungszeitraums der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Verwendungszweck nicht bis zum Ablauf eines Haushaltsjahres erfüllt, ist bei Zuwendungsbeträgen über 60.000 € binnen zwei Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen.
- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 6.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen. Dem Sachbericht sind gegebenenfalls die Berichte der von dem Zuwendungsempfänger beteiligten technischen Dienststellen beizufügen.
- 6.4 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und die Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des genehmigten Finanzierungsplanes auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 UstG hat oder die Umsatzsteuer innerhalb der Projektlaufzeit rückerstattet wird, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.
- 6.5 Mit dem Nachweis sind die Belege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen, und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen, wenn diese die Bewilligungsbehörde anfordert oder nachträglich anfordert. Reproduzierte Belege können unter folgenden Voraussetzungen anerkannt werden. Originär digitale Belege (z. B. ausschließlich in elektronischer Form übersandte Rechnungen) gelten als Originalbelege, deren lesbar gemachte Reproduktionen anerkannt werden können. Sofern ein DV-gestütztes Buchführungssystem verwendet wird, das die Voraussetzungen nach Nr. 5.9 erfüllt, können auch reproduzierte Belege von Belegen, die originär in Papierform vorgelegen haben und in das DV-gestützte Buchführungssystem digital aufgenommen wurden, anerkannt werden. Der Zuwendungsempfänger hat in jedem Fall die erforderlichen Unterlagen auf seine Kosten auszudrucken oder, sofern die Bewilligungsbehörde zustimmt, als ohne Hilfsmittel lesbare Reproduktionen (z. B. in digitaler Form auf allgemein anerkannten Bild- oder anderen Datenträgern) vorzulegen.
- 6.6 Sofern ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht dieser aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans in zeitlicher Reihenfolge in monatlichen Summen zusammenzustellen sind.
- 6.7 Der Zwischennachweis (Nr. 6.1 Satz 2) besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.
- 6.8 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbetrag und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.
- 6.9 Der Zuwendungsempfänger hat die Belege sieben Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung der Belege können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden, wenn das Buchführungssystem revisionssicher ist und Aufnahme- und Wiedergabeverfahren den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie

zum Datenzugriff (GoBD) oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen. Dies ist vom Zuwendungsempfänger in geeigneter Form nachzuweisen. Er hat sicherzustellen, dass die auf elektronischen Datenträgern gespeicherten Belege bildlich und inhaltlich mit den Originalbelegen übereinstimmen, jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und jederzeit reproduziert werden können.

- 6.10 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Verwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, muss er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die empfangenden Stellen ihm gegenüber Zwischen- und Verwendungsnachweise nach Nm. 6.1 bis 6.8 erbringen. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.

7. Prüfung der Verwendung

- 7.1 Die Bewilligungsbehörde (einschließlich der für sie zuständigen Vorprüfstelle) ist jederzeit berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern, sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 6.10 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedenken.
- 7.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu beschließen.
- 7.3 Der Landesrechnungshof und das städtische Rechnungsprüfungsamt sind berechtigt, bei allen Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 LHO-LSA bzw. §§ 136 ff KVG-LSA).

8. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere § 1 VwVfG LSA i. V. m. §§ 48, 49 VwVfG) oder andere Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.
- 8.2 Nr. 8.1 gilt insbesondere, wenn
- 8.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z. B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),
- 8.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- 8.2.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.
- 8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
- 8.3.1 die Zuwendung nicht innerhalb des Zuwendungszeitraums für fällige Zahlungen verwendet oder
- 8.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 8.4 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 1 VwVfG LSA i. V. m. § 45a Abs. 3 VwVfG jährlich mit fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB zu verzinsen, soweit sich zusammen mit dem Rückforderungsbetrag und dem Zinsbetrag eine Rückforderung von mehr als 600 € ergibt. Die Zinsberechnung startet am Tag nach Ablauf des Bewilligungszeitraums.



Anlage I.2 Baufachliche Nebenbestimmungen



Baufachliche Nebenbestimmungen für Zuwendungen (ANBest-Bau)

Die ANBest-Bau ergänzen die Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest) im Sinne des § 1 VwVfG LSA i. V. m. § 36 VwVfG. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

1 Vergabe*) und Ausführung

- 1.1 Der Zuwendungsempfänger hat die Bewilligungsbehörde rechtzeitig über die jeweils vorgesehene Vergabeart, den Baubeginn und die Beendigung der Baumaßnahme zu unterrichten.
- 1.2 Die Ausführung der Baumaßnahme muss den der Bewilligung zugrundeliegenden Bauunterlagen sowie den technischen und baurechtlichen Vorschriften entsprechen.
- 1.3 Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichungen nicht erheblich sind. Wenn die Abweichungen zu einer wesentlichen Änderung des Bau- oder Raumprogramms, einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten oder einer wesentlichen Überschreitung der Baukosten führen, bedürfen sie vor ihrer Ausführung der Zustimmung durch die Bewilligungsbehörde.

2 Baurechnung

- 2.1 Der Zuwendungsempfänger muss für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/Baubabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.
- 2.2 Die Baurechnung besteht aus
 - 2.2.1 dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten nach DIN 276 Teil 2 gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides) werden die Einnahmen und Ausgaben für das geförderte Bauobjekt von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen, entsprechen die Nachweise unmittelbar oder durch ergänzende Aufzeichnungen den Inhalts- und Gliederungsansprüchen der DIN 276 und können sie zur Prüfung der Baurechnung beigelegt werden, so kann mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde von der Führung eines gesonderten Bauausgabebuches abgesehen werden;
 - 2.2.2 den Rechnungsbelegen, bezichnet und geordnet entsprechend Nr. 2.1.
 - 2.2.3 den Abrechnungzeichnungen und Bestandsplänen
 - 2.2.4 den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr
 - 2.2.5 den bauaufsichtlichen Genehmigungen, den Prüf- und Abnahmebescheinigungen
 - 2.2.6 dem Zuwendungsbescheid und dem Schreiben über die Bereitstellung der Mittel
 - 2.2.7 den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrunde gelegten Bauunterlagen
 - 2.2.8 der Berechnung der ausgeführten Flächen und des Rauminhaltes nach DIN 277 (nur bei Hochbauten) und bei Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283
 - 2.2.9 dem Bautagebuch.

*) Siehe auch ANBest-P



Anlage II.80.1 Förderzwecke im Kinder- und Jugendbereich

verantwortlich Amt 80 (Amt für Jugend und Sport)

- Kinder- und Jugendfreizeiten
Dauer max. 1 Monat (inklusive An- und Abreisetag)
Mindestens 6 Teilnehmer
Betreuerschlüssel 1 Erwachsener auf 10 (oder weniger) Kinder
- Außerschulische Jugendbildung
auf (nicht partei-)politischem, sozialem, natur-wissenschaftlichem oder kulturellem Gebiet (nicht jedoch auf religiösem Gebiet)
(Vorträge, Seminare, Kurse, Workshops ...)
- Förderung von Gruppenarbeit
z. B. Bastel-, Musik-, Tanz-, Fotogruppen ...
- Internationale Begegnungen
Jugendaustausche insbesondere mit den Partnerstädten Merseburgs, um ein besseres Verständnis anderer Kulturen zu ermöglichen und ein friedliches Miteinander in einer multikulturellen Welt zu fördern
- Kinder- und Jugendfeste, Theater-, Konzert-, Museums- und Ausstellungsausflüge
- Förderung von Übungsleitern / Jugendcoaches zur Betreuung von Kindern und Jugendlichen



Anlage II.80.2 Förderzwecke im sozialen Bereich

verantwortlich Amt 80 (Amt für Jugend und Sport)

- Angebote für einzelne hilfebedürftige Kinder, Jugendliche und Erwachsene
- Angebote für hilfsbedürftige Familien und Alleinerziehende
- Angebote für Behinderte und hilfsbedürftige ältere Menschen

Dazu insbesondere Projekte und Maßnahmen

- zur Schaffung und Sicherung von Beratungs-, Hilfs- und Betreuungsangeboten
- zur Förderung von Selbsthilfegruppen oder sonstige Aktivierung der Selbsthilfe
- zur Verbesserung der Integration von hilfsbedürftigen Menschen in die Stadtgesellschaft
- zur Freizeitgestaltung für hilfebedürftige oder ältere Menschen



Anlage II.80.3 Förderzwecke im Sportbereich

verantwortlich Amt 80 (Amt für Jugend und Sport)

- Angebote zur Sicherstellung der Vereinsarbeit im Sportbereich
- Kauf von Sportgegenständen und Sportbekleidung
- Unterhaltung und Erneuerung von Sporteinrichtungen und -anlagen
- Zuschüsse für Betriebskosten von Sporteinrichtungen und -anlagen
- Unterstützung von Sportveranstaltungen, Wettkämpfen und Meisterschaften (z. B. Fahrtkostenübernahme)
- Unterstützung der Gewinnung von Übungsleitern/Trainern
- Pauschale Nachwuchsförderung in Höhe von max. 5 € je Merseburger Vereinsmitglied



Anlage II.90.2 Förderzwecke im kulturellen Bereich

verantwortlich Amt 90 (Kulturamt)

- Einrichtungen der Kultur- und Heimatpflege
- Pflege des Brauchtums
- Erforschung der Stadtgeschichte und –kultur sowie ihre Publizierung
- Künstlerische und kulturelle Projekte zu Stadt(teil)- und Ortschaftsfesten sowie Jahrfeiern
- Nichtkommerzielle Kunst- und Kulturangebote
- Projekte im Bereich Soziokultur
- Projekte zur Förderung der Veranstaltungsvielfalt



Anlage III.1 Antragsformular

Antrag auf Zuwendung gemäß Zuwendungsrichtlinie der Stadt Merseburg

bitte die grauen Felder ausfüllen, bei Übersendung als eMail bitte pdf-Format

An die
Stadt Merseburg / ... Amt

Lauchstädter Str. 1-3
06217 Merseburg

Eingangsvermerk

Angaben des Zuwendungsempfängers	
Kurzprofil / Name	
vertretungsberechtigte Person	
Anschrift	
Telefon	
eMail	
Bankverbindung (IBAN)	
Angaben zum Verwendungszweck	
Beschreibung des Vorhabens (bei institutioneller Zuwendung des Aufgaben- und Tätigkeitsbereichs des Zuwendungsempfängers)	
Ziele und Zielgruppen (Wirkung des Vorhabens/ der Tätigkeit)	
Durchführungs-/ Verwendungszeitraum	



Angaben zu den Aufwendungen des Vorhabens (Finanzierungsplan Teil Aufwendungen)		
Kostenposition	Betrag	davon nicht zuwendungsfähig
Summe Aufwendungen / Kosten	0,00 €	0,00 €

Angaben zur Finanzierung des Vorhabens (Finanzierungsplan Teil Einnahmen)	
Bezeichnung der Einnahme	Betrag
Eigenmittel	
Leistungen Dritter (Sponsoren, Spenden)	
Förderung anderer öffentlicher Stellen	
beantragte Zuwendung bei der Stadt Merseburg	
Summe Einnahmen	0,00 €

Hat der Zuwendungsempfänger bereits Zuwendungen von dritter Seite beantragt / erhalten?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
wenn ja, bei wem _____	
Ist der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das Vorhaben zum Vorsteuerabzug berechtigt?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Der Zuwendungsempfänger bestätigt seine Kenntnisnahme, dass ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn keinen Anspruch auf Förderung bewirkt.	
Hinweise / Erläuterungen	
<small>Ort / Datum</small>	<small>Unterschriften(en) der vertretungsberechtigten Person(en)</small>



Anlage III.2 Zuwendungsbescheid

Stadt Merseburg

Der Oberbürgermeister



Stadt Merseburg, Postfach 16 61, 06206 Merseburg

Herrn
Max Mustermann

Musterstraße 1
06217 Merseburg

Amt: Musteramt
Gebäude: Lauchstädter Str. 1-3
Zimmer:
Auskunft erteilt:
Telefon: 03461 445-0
Telefax:
eMail*:

*eMail ohne elektronische Signatur

Ihr Zeichen

Ihr Schreiben vom

Unser Zeichen
90/...

Datum
02.06.2022

Zuwendung für ... Projekt

Sehr geehrter Herr Mustermann,

die Stadt Merseburg erlässt folgenden Bescheid:

1. Ihrem Antrag auf Zuwendung in Höhe von ... € für das Projekt ... wird **vollständig/teilweise** (in Höhe von ... €) stattgegeben.
2. Der Betrag ist zugleich der Zuwendungshöchstbetrag. Ein Anspruch auf weitere/künftige Förderung (gleich welcher Art) ist ausgeschlossen.
3. Die Finanzierung wird als **Anteils**finanzierung festgelegt.
4. Die Zuwendung ist in der Zeit vom ... bis ... zu verwenden (**Bewilligungszeitraum**). Eine spätere Verwendung führt automatisch zur Rückforderung der gesamten Zuwendung.
5. Der eingereichte Finanzierungsplan wird für verbindlich erklärt.

Hausanschrift:
Lauchstädter Straße 1-3
06217 Merseburg
Telefon: +49 3401 445-0
Telefax: +49 3401 445-212
www.merseburg.de

Steuer-Nr.: 112/144/50090
USt-IdNr.: DE139716678

Bankverbindungen:
Saxsisparkasse
IBAN:
DE35 8005 3702 3310 0037 43
BIC: NOLADE21HAL

Volks- und Raiffeisenbank
Saxsis-Unstrut e.G.
IBAN:
DE25 8008 3648 0015 0797 00
BIC: GENODEF1NMB

Deutsche Bank AG
IBAN:
DE80 8007 0000 0638 0943 00
BIC: DEUTDE33XXX

Öffnungszeiten:
Montag 9.00 - 12.00 Uhr
Dienstag 9.00 - 12.00, 14.00 - 18.00 Uhr
Donnerstag 9.00 - 12.00, 14.00 - 15.30 Uhr
Freitag 9.00 - 12.00 Uhr



Stadt Merseburg
an Herrn Max Mustermann
zum Zuwendungsbescheid für Projekt ...
vom ...

Seite 2

6. Die Zuwendung wird ... Wochen nach Eintritt der Bestandskraft des Bescheides auf das von Ihnen angegebene Konto ausgezahlt.
7. Der Verwendungsnachweis ist bis zum ... bei der Stadt Merseburg ...amt einzureichen
8. Folgende Auflagen/Bedingungen sind zu erfüllen ...
9. Die Zuwendungsrichtlinie der Stadt Merseburg und die beigefügten ANBest werden Bestandteil dieses Bescheides und ist zu beachten.
10. Die Entscheidung ergeht kostenfrei.

Begründung:

Mit Schreiben vom ... beantragten Sie eine Zuwendung in Höhe von ... € für das Projekt ...

Der ... Ausschuss hat am ... zugestimmt, dass Ihrem Antrag stattgegeben wird.

Ausschluss automatischer weiterer Förderungen

Aus der Gewährung der Zuwendung kann nicht auf eine künftige Förderung, insbesondere auch nicht im bisherigen Umfang, geschlossen werden. Ein Rechtsanspruch auf weitere/künftige Zuwendungen (gleich welcher Art) besteht nicht, auch keine automatische Nachschusspflicht, sollte der Zuwendungsbetrag für das aktuell beantragte Projekt nicht ausreichen.

Auszahlung nach Bestandskraft

Die Zuwendung wird erst ausgezahlt, wenn der vorliegende Bescheid bestandskräftig geworden ist, gegen ihn also keine Rechtsbehelfe/-mittel mehr eingelegt werden können. Sie können die Auszahlung beschleunigen, indem Sie den Erhalt des Bescheides mit dem beigefügten Formular bestätigen und auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs/-mittels verzichten.



Stadt Merseburg
an Herrn Max Mustermann
zum Zuwendungsbescheid für Projekt ...
vom ...

Seite 3

Kostenentscheidung

Diese Entscheidung ergeht kostenfrei.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diese Verfügung können Sie innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich, mündlich zur Niederschrift oder in elektronischer Form gemäß §§ 68 ff. VwGO (Verwaltungsgerichtsordnung) Widerspruch erheben. Der Widerspruch ist bei der Stadt Merseburg, Lauchstädter Str. 1-3, 06217 Merseburg einzulegen.

Im Auftrag

Musterfrau
Sachbearbeiterin



Anlage III.3 Rechtsbehelfsverzicht

Rechtsbehelfsverzicht gemäß Zuwendungsrichtlinie der Stadt Merseburg

bitte die grauen Felder ausfüllen, bei Übersendung als eMail bitte pdf-Format

An die
Stadt Merseburg / Amt

Lauchstädter Str. 1-3

06217 Merseburg

Eingangsvermerk

Angaben zum Zuwendungsbescheid	
Bescheidnummer	
Bescheiddatum	
Angaben des Zuwendungsenpfängers	
Kurzprofil / Name	
vertretungsberechtigte Person	
Anschrift	
Telefon	
eMail	
Bankverbindung (IBAN)	
Empfangsbestätigung	
Den Zuwendungsbescheid vom in Höhe von€ für die Maßnahmen "....." habe ich erhalten.	
Erklärung zum Rechtsbehelf	
Auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs verzichte ich. Bitte überweisen Sie mir die Zuwendung auf das oben genannte Konto.	
Ort/ Datum	Unterschrift(en) der vertretungsberechtigten Person(en)



Anlage III.4 Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweis gemäß Zuwendungsrichtlinie der Stadt Merseburg

bitte die grauen Felder ausfüllen, bei Übersendung als eMail bitte pdf-Format

An die
Stadt Merseburg / ... Amt
Lauchstädter Str. 1-3
06217 Merseburg

Eingangsvermerk

Angaben zum Zuwendungsbescheid	
Bescheidnummer	
Bescheiddatum	
Angaben des Zuwendungsenpfängers	
Kurzprofil / Name	
vertretungsberechtigte Person	
Anschrift	
Telefon	
eMail	
Sachbericht	
Bei einer Zuwendung bis 5.000,00 € kann auf die Erstellung eines Sachberichts verzichtet werden.	
Darstellung der durchgeführten Maßnahme, ihres Erfolgs und ihrer Auswirkungen	



(Richtlinie für Zuwendungen der Stadt Merseburg an Dritte)
Beschluss des Stadtrates vom 14.09.2023

Zahlenmäßiger Nachweis zum Verwendungsnachweis					
lfd. Nr.	Tag der Zahlung	Zahlungsgrund	Empfänger	Einnahme	Ausgabe
Summe				0,00 €	0,00 €
Der Zuwendungsempfänger bestätigt, dass die Zuwendung zweckentsprechend und wirtschaftlich unter Einhaltung aller Bedingungen und Auflagen des Zuwendungsbescheids verwendet wurde.					
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein					
Erläuterungen / Hinweise					
Ort/ Datum		Unterschrift(en) der vertretungsberechtigten Person(en)			