

**Allgemeine Richtlinien
über die Beantragung, Bewilligung und Verwendung von Zuwendungen
der Stadt Pforzheim
- Allgemeine Zuwendungsrichtlinie -
(9.6)**

Neu-/Erstfassung	Beschlussvorlage:	Q 1234
	Beschlussfassung im Gemeinderat:	19.12.2017
	Inkrafttreten:	20.12.2017
Verantwortlicher Fachbereich	Stadtkämmerei Tel. 07231/39-3844	

- I. Allgemeiner Teil
 1. Begriff der Zuwendung, Abgrenzung
 2. Allgemeine Förderungsvoraussetzungen
 3. Zuwendungsfähige Ausgaben
 4. Nichtzuwendungsfähige Ausgaben
 5. Nachrangigkeit (Subsidiarität) der Förderung, Einsatz v. Eigenmittel und Eigenleistungen
 6. Finanzierungsarten
 7. Finanzierungsumfang
 8. Zweckbindung/Abtretungsverbot
 9. Mitteilungs- und Informationspflichten
- II. Antragsverfahren
 10. Antragsfristen
 11. Antragstellung
 12. Antragsprüfung
 13. Beschlussfassung
 14. Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid
 15. Auszahlung der Zuwendungen
 16. Verwendungsnachweis
 17. Prüfung des Verwendungsnachweises
 18. Eigentumsverhältnisse
- III. Widerruf und Rückzahlung der Zuwendungen
 19. Rücknahme und Widerruf des Bewilligungsbescheides
 20. Rückzahlung der Zuwendung
- IV. Institutionelle Förderung
 21. Grundlagen des Zuwendungsvertrages
 22. Inhalt des Zuwendungsvertrages
 23. Befristung
 24. Kündigung
- V. Inkrafttreten

Präambel

Die Stadt Pforzheim gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie Zuwendungen an Dritte zur nachhaltigen Erfüllung und Förderung kommunaler Zwecke, insbesondere im karitativen, sozialen, kulturellen und sportlichen Bereich. Diese Richtlinie gilt für alle Zuwendungen der Stadt Pforzheim an Dritte. Detailbestimmungen spezieller Richtlinien gehen vor.

Die Zuwendungen werden ohne Rechtsanspruch im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gewährt.

I. Allgemeiner Teil

1. Begriff der Zuwendung, Abgrenzung

(1) Zuwendungen sind zweckgebundene Geldleistungen öffentlich-rechtlicher Art, die die Stadt Pforzheim Dritten zur Erfüllung und Förderung von kommunalen Aufgaben, an denen ein öffentliches Interesse besteht, gewährt, ohne dass der Empfänger einen dem Grunde und der Höhe nach gebundenen Rechtsanspruch hat.

(2) Die Zuwendungen werden in Form von Zuschüssen gewährt.

(3) Keine Zuwendungen sind insbesondere Sachleistungen, Leistungen aufgrund von Rechtsvorschriften, Ersatz von Aufwendungen, Entgelte aufgrund von Verträgen und satzungsgemäße Mitgliedsbeiträge.

(4) Leistungsvereinbarungen (Erwerb von Leistungen durch Zahlung eines Entgelts) werden von dieser Richtlinie nicht erfasst.

2. Allgemeine Förderungsvoraussetzungen

Eine Förderung kann grundsätzlich nur dann erfolgen, wenn

- die Ziele und Inhalte der geförderten Maßnahme im Interesse der Stadt Pforzheim liegen,
- die ordnungsgemäße Geschäftsführung des Zuwendungsempfängers außer Zweifel steht und dieser in der Lage ist, die Verwendung der Mittel entsprechend den gesetzlichen Vorschriften zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen nachzuweisen,
- die Selbstorganisation und Eigenbeteiligung des Zuwendungsempfängers aus dem Antrag erkennbar ist,
- die Fachlichkeit des Zuwendungsempfängers für die Erfüllung der jeweiligen Aufgabe gewährleistet werden kann,
- die Maßnahme vor der Bewilligung der Zuwendung durch die Stadt Pforzheim noch nicht begonnen wurde. Ist eine Entscheidung über die Bewilligung noch nicht möglich, kann die Stadt Pforzheim bei Maßnahmen, die aus sachlichen oder wirtschaftlichen Gründen keinen Aufschub dulden, einen vorzeitigen Maßnahmen-/Baubeginn zulassen. Die Zustimmung zum vorzeitigen Beginn der Maßnahme begründet keinen Rechtsanspruch auf eine Zuwendung,
- für den Fall, dass die Zuwendung eine Beihilfe i. S. v. Art. 107 Abs. 1 des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) beinhaltet, die sich hieraus ergebenden weitergehenden gesetzlichen Anforderungen und Vorgaben des EU-Beihilfenrechts eingehalten werden,
- befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Pforzheim nach vorheriger Vereinbarung der Besuch einer geförderten Einrichtung oder Veranstaltung zu Prüfzwecken unentgeltlich gestattet wird, soweit dies erforderlich ist, um den Förderzweck sicherzustellen,
- sich der Geförderte verpflichtet, die ordnungsgemäße Verwendung der bewilligten Mittel über einen Verwendungsnachweis im Sinne der Bestimmungen von II. Nummer 16 dieser Richtlinie nachzuweisen,
- mit dem Antrag diese Richtlinie vom Antragsteller anerkannt wird.

3. Zuwendungsfähige Ausgaben

(1) Die zuwendungsfähigen Ausgaben (Sach- und Personalkosten) orientieren sich an der Art der Maßnahme und an dem von der Stadt Pforzheim als erforderlich anerkannten Aufwand.

(2) Ausgaben sind zuwendungsfähig, wenn sie im angemessenen Verhältnis zur Zielsetzung, zum Zeitraum und zum Umfang der Arbeit und im Zusammenhang mit der Erfüllung des Förderzweckes stehen.

4. Nichtzuwendungsfähige Ausgaben

Zu den nichtzuwendungsfähigen Ausgaben zählen grundsätzlich:

1. Grundstückskosten/Gründerwerbskosten,
2. Rückstellungen,
3. Rücklagen,
4. Kalkulatorische Kosten (außer zur Berechnung von Mietzuschüssen),
5. Abschreibungen auf das Anlage-/Umlaufvermögen,
6. Kosten, die durch Versäumnisse oder Fehlverhalten des Zuwendungsempfängers entstanden sind,
7. Repräsentationskosten, Bewirtungskosten,
8. Rückzahlungen von Darlehen einschließlich zugehöriger Zinsen,
9. Sonstige Zinsen,
10. Mehrwertsteuer, sofern der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist,
11. Finanzierungskosten und Kautionen,
12. Spenden.

5. Nachrangigkeit (Subsidiarität) der Förderung, Einsatz v. Eigenmittel und Eigenleistungen

(1) Eine Förderung durch die Stadt Pforzheim setzt voraus, dass alle Förderungsmöglichkeiten durch Dritte (Europäische Union, Bund, Länder, Verbände, u. a.) ausgeschöpft sind. Anderweitig beantragte Zuwendungen (auch städtische) können vom Zuwendungsempfänger nicht als Eigenmittel eingesetzt werden. Eine Doppelförderung ist ausgeschlossen. Zuwendungsempfänger weisen dies durch Erklärung nach und geben an, bei welchen Stellen (inkl. anderer städtischer Ämter) Förderanträge gestellt wurden.

(2) Zur Verminderung des Zuwendungsbedarfes, zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und der Zielerreichung und damit zur Sicherung des Projekterfolges ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, Eigenmittel (z. B. Erlöse aus Vermietung und Verpachtung, nicht aber Bewirtschaftungserlöse aus Kantinen etc.) sowie Eigenleistungen in angemessener Höhe (im Rahmen der Finanzkraft) einzubringen und sich im Rahmen seiner Möglichkeiten um diese zu bemühen. Eigenmittel und Eigenleistungen vermindern den Zuwendungsbedarf.

Eigenleistungen im Sinne dieser Richtlinie sind bare Mittel (Geldmittel, Bankguthaben) des Antragstellers und unbare Eigenleistungen in Form von persönlichen Arbeitsleistungen - insbesondere ehrenamtlich Tätiger -, die zu einem qualitäts- und quantitätsadäquaten Festpreis je erbrachter Leistungsart vorab bewertet werden. Für diese persönlichen Arbeitsleistungen dürfen - je nach Aufgabengebiet und Qualifikation - 9,00 bis 90,00 € pro Stunde angesetzt werden. Sie sind im Einzelnen nachzuweisen.

6. Finanzierungsarten

(1) Die Zuwendungen werden grundsätzlich nur zur Teilfinanzierung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks bei gleichzeitiger Begrenzung auf einen Höchstbetrag bewilligt. Es wird unterschieden zwischen:

- Anteilsfinanzierung: hier bemisst sich die Zuwendung im Sinne dieser Richtlinie nach einem bestimmten Prozentsatz der zuwendungsfähigen Ausgaben.
- Fehlbedarfsfinanzierung: die Zuwendung wird hier auf einen Höchstbetrag begrenzt, mit dem die Zuwendung den Fehlbedarf deckt, der dadurch verbleibt, dass der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel decken kann.
- Festbetragsfinanzierung: die Zuwendung besteht aus einem festen, nicht veränderbaren Betrag, bezogen auf klar abgegrenzte Ausgaben, die im Bewilligungsbescheid aufgeführt werden.

(2) Bezüglich des Umfangs der Förderung gliedern sich die Finanzierungsarten in:

- Projektförderung (einzelne, zeitlich und sachlich abgrenzbare, nicht vermögenswirksame Vorhaben),
- Investitionszuwendungen (Zuwendungen für Anschaffungen von beweglichen oder Herstellung von unbeweglichen Wirtschaftsgütern, die für die Erfüllung des Förderzwecks erforderlich sind),
- Institutionelle Förderung für einen Teil der Ausgaben oder alle Ausgaben des Zuwendungsempfängers aus seiner zuwendungsfähigen Tätigkeit. Die Institutionelle Förderung zur Deckung der laufenden Betriebsaufwendungen in Form von Personal- und/oder Sachkosten erfolgt auf Basis von Zuwendungsverträgen. Auf diese sind die Regelungen gem. Ziff. IV dieser Richtlinie anzuwenden.

- (3) Art und Umfang der jeweiligen Förderung werden durch die Bewilligungsbehörde im Lichte der Angaben aus dem Zuwendungsantrag festgelegt.
7. Finanzierungsumfang
- (1) Durch die Zuwendungen dürfen keine Überschüsse der Einnahmen über die Ausgaben entstehen.
- (2) Zur Ermittlung der Ausgaben sind nur solche Aufwendungen berücksichtigungsfähig, die zu einer wirtschaftlichen, sparsamen und zweckmäßigen Durchführung der förderungsfähigen Maßnahme notwendig sind. Ziffer 4 dieser Richtlinie bleibt hiervon unberührt.
- (3) Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtaufwendungen für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel (Eigenleistungen, Eigenmittel, Zuschüsse Dritter) oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so vermindert sich die Zuwendung bei
- a) Anteilsfinanzierung: anteilig,
- b) Fehlbedarfsfinanzierung: um den vollen in Betracht kommenden Betrag,
- c) Festbetragsfinanzierung: wenn sich die zuwendungsfähigen Aufwendungen auf einen Betrag unterhalb der Zuwendung der Stadt Pforzheim ermäßigen, auf die Höhe der tatsächlichen zuwendungsfähigen Aufwendungen.
8. Zweckbindung/Abtretungsverbot
- (1) Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid bestimmten Zuwendungszweckes verwendet werden.
- (2) Ansprüche aus dem Bewilligungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.
9. Mitteilungs- und Informationspflichten
- (1) Der Beginn der Maßnahme ist der Bewilligungsstelle schriftlich anzuzeigen.
- (2) Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, der Stadt unverzüglich jede erhebliche Änderung oder den Wegfall der für die Gewährung der Zuwendung dem Grunde, der Höhe und der Zeit nach maßgeblichen Voraussetzungen mitzuteilen.
- (3) Bei Baumaßnahmen verpflichtet sich der Zuwendungsempfänger, jede erhebliche Abweichung von der vorgesehenen Bauausführung sowie erhebliche Kostensteigerungen oder -minderungen unverzüglich der Stadt mitzuteilen. Darüber hinaus sind von ihm geeignete Maßnahmen zu ergreifen und Vorschläge zu erarbeiten, um eine Überschreitung der projektierten Gesamtkosten zu vermeiden.

II. Antragsverfahren

10. Antragsfristen
- (1) Anträge sind - soweit keine besonderen Festlegungen getroffen wurden - bis spätestens 30. Juni des dem voraussichtlichen Förderungsbeginn vorhergehenden Jahres bei der Stadt Pforzheim einzureichen.
- (2) Anträge die nach diesem Zeitpunkt bei der Stadt Pforzheim eingehen, können in der Regel nicht berücksichtigt werden. Aus wichtigen sachlichen oder wirtschaftlichen Gründen sind Ausnahmen zulässig. Hierüber entscheidet das jeweils zuständige Amt in Absprache mit der Stadtkämmerei.
- (3) Bei regelmäßigen Zuwendungsanträgen im Rahmen jährlicher Pauschalansätze entscheidet das Fachamt über die Fristsetzung.
11. Antragstellung
- (1) Zuwendungen werden nur auf schriftlichen Antrag gewährt.
- (2) Der Antrag muss zur Beurteilung der Notwendigkeit, Angemessenheit, Zweckmäßigkeit und Zuwendungshöhe die erforderlichen, durch geeignete Unterlagen zu belegenden Angaben enthalten. Vorsteuerabzugsberechtigte Antragsteller haben ihren Zuwendungsantrag ohne Umsatzsteuer zu stellen.
- (3) Dem Antrag müssen mindestens beigefügt sein:
- eine detaillierte Beschreibung der mit dem Antrag verfolgten Ziele und Maßnahmen,
 - die Darstellung des konkreten Bedarfs,
 - Zeitplan
 - Kostenkalkulation,
 - Finanzierungsplan und Finanzierungsnachweis,

- bei Bauvorhaben zusätzlich einen Nachweis über Eigentum oder Erbbaurecht an dem Grundstück während der vorausgesetzten Nutzungsdauer sowie Baupläne und Berechnungen und ein Zeitplan für die Gesamtmaßnahme.
- (4) Entstehen Folgekosten, ist ein Nachweis des Vermögens und der Schulden sowie der laufenden Ausgaben und Einnahmen notwendig.
- (5) Einem Antrag auf Betriebskostenzuschuss muss mindestens ein Wirtschaftsplan sowie ein Nachweis über das Vermögen und der Schulden beigefügt werden.

12. Antragsprüfung

- (1) Der Zuwendungsgeber prüft, ob die für die Förderung notwendigen Angaben vollständig vorliegen und die Voraussetzungen für die Gewährung einer Zuwendung nach dieser Richtlinie sowie ggf. nach weiteren zu beachtenden Vorschriften (z. B. EU-Beihilfenrecht), erfüllt sind.
- (2) Soweit die Voraussetzungen nach dieser Richtlinie erfüllt sind, wird im Rahmen einer Prioritätensetzung auf Basis der verfügbaren Haushaltsmittel entschieden, ob, auf welche Weise und in welcher Höhe eine Förderung erfolgt.
- (3) Soweit Zuwendungen für denselben Zweck von verschiedenen Ämtern gewährt werden, ist ein Abgleich zwischen den beteiligten Stellen herbeizuführen.
- (4) Der Zuwendungsgeber kann Zielvorgaben treffen und Qualitätsstandards festlegen.

13. Beschlussfassung

- (1) Nach Prüfung des Antrages wird der Vorgang dem zuständigen Organ zur Entscheidung vorgelegt.
- (2) Mit der Beschlussfassung muss die Finanzierung der Zuwendung sichergestellt sein.

14. Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid

- (1) Die Entscheidung über den Antrag wird dem Antragsteller schriftlich mitgeteilt (Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid).
- (2) Die Bewilligung erfolgt erst nach rechtsaufsichtlicher Genehmigung des Haushaltes der Stadt Pforzheim.
- (3) Diese Richtlinie ist als Bestandteil in den Bewilligungsbescheid einzubeziehen. Weitergehende Bestimmungen oder Auflagen sind im Bewilligungsbescheid zulässig.
- (4) Der Bewilligungsbescheid wird erst nach Ablauf der Widerspruchsfrist bestandskräftig. Die Bestandskraft kann durch den Zuwendungsempfänger bereits vorher herbeigeführt werden, indem der Bescheid uneingeschränkt anerkannt, auf das Widerspruchsrecht verzichtet und dies schriftlich erklärt wurde.

15. Auszahlung der Zuwendungen

- (1) Zuwendungen dürfen erst nach Bestandskraft des Bewilligungsbescheides oder nach Wirksamkeit des Zuwendungsvertrages (siehe IV Nummer 21 ff.) ausgezahlt werden. Die Auszahlung erfolgt nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Vorgaben der Stadt Pforzheim. Die bewilligten Mittel werden nur insoweit und nicht eher zur Auszahlung angewiesen, als sie zur Erfüllung des Zuwendungszweckes notwendig sind. Eigenmittel oder verfügbare sonstige Mittel sind vorrangig einzusetzen. Auszahlungen in Raten sollen nach individueller Notwendigkeit vereinbart werden.

Im Regelfall ist die Obergrenze für den Mittelabruf und die Auszahlung bei allen Zuwendungsarten jeweils der Betrag, der voraussichtlich innerhalb von einem Monat nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des geförderten Zwecks benötigt wird.

- (2) Bei der Förderung größerer Vorhaben, insbesondere bei Bauvorhaben sollen nur Teilbeträge nach Baufortschritt in Verbindung mit der Kostenentwicklung ausgezahlt werden. Dabei ist das zuständige technische Fachamt zu beteiligen. Der Zuwendungsnehmer ist verpflichtet, über den Baufortschritt und die von ihm geleisteten Zahlungen entsprechende Nachweise vorzulegen, damit eine Auszahlung erfolgen kann.

- (3) Nicht abgerufene Zuwendungsbeträge verfallen mit Ablauf des Bewilligungszeitraums. Ausnahmen können in begründeten Einzelfällen durch Bescheid zugelassen werden.

- (3) Die Auszahlung kann ferner von der Vorlage verfahrensrelevanter Unterlagen abhängig gemacht werden.

16. Verwendungsnachweis

- (1) Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszweckes, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf das Ende des Bewilligungszeitraums folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

(2) Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Soweit einschlägig, sind im Bewilligungsbescheid weitere vorzulegende Unterlagen, z. B. ein fortgeschriebenes Inventarverzeichnis, ein Ist-Stellenplan mit Angabe der für die einzelnen Stellen angefallenen Gesamtpersonalkosten sowie etwaige Geschäfts-, Abschluss-, Prüfungsberichte und Veröffentlichungen, zur Vorlage aufzuführen.

Sachbericht: Im Sachbericht sind die bestimmungsgemäße Verwendung der Zuwendung, die durchgeführten Aktivitäten und das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den gesetzten Zielen gegenüber zu stellen. Einzelheiten bzgl. Form und Inhalt sind zwischen dem Fachamt und dem Zuwendungsnehmer zu vereinbaren und im Zuwendungsbescheid zu verankern. Darüber hinaus ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

Zahlenmäßiger Nachweis: Der zahlenmäßige Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

Inventarverzeichnis: Soweit ein Inventarverzeichnis zur Prüfung vorzulegen ist, besteht diese aus einer fortgeschriebenen Auflistung aller beweglichen Gegenstände, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten 150 € netto im Einzelfall übersteigt.

(3) Der zahlenmäßige Nachweis sowie der Sachbericht sind vom Zuwendungsempfänger oder einem Vertretungsberechtigten zu unterzeichnen.

(4) Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach anderen gesetzlichen Vorschriften (z. B. nach EU-Beihilfenrecht) eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

(5) Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Verwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, ist die empfangende Stelle ihm gegenüber verpflichtet den Verwendungsnachweis nach Abs. 2 vorzulegen.

(6) Vom Zuwendungsempfänger ist im Verwendungsnachweis zu bestätigen, dass die Bestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden, die Aufwendungen notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Aufwendungen mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

17. Prüfung des Verwendungsnachweises

(1) Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen beim Zuwendungsempfänger 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 Ziffer 16 Abs. 6 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

(2) Der Verwendungsnachweis ist von der bewilligenden Stelle der Bewilligungsbehörde (Fachamt) auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen.

(3) Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk (Prüfungsvermerk) niederzulegen. Bei erheblichen Beanstandungen sind das Rechnungsprüfungsamt sowie die Kämmererei zu unterrichten.

(4) Bei Baumaßnahmen ist nach Abschluss beim zuständigen technischen Fachamt eine Kostenfeststellung zur Prüfung vorzulegen.

18. Eigentumsverhältnisse

(1) Bei Gewährung von Investitionszuschüssen ist die Zuwendung grundsätzlich abzusichern (z.B. durch Grundschuld, Bankbürgschaft, Versicherungsschutz, etc.).

(2) Der Empfänger von Investitionszuschüssen muss grundsätzlich Eigentum erwerben.

III. Widerruf und Rückzahlung der Zuwendungen

19. Rücknahme und Widerruf des Bewilligungsbescheides

(1) Rechtswidrige Zuwendungsbescheide können zurückgenommen werden (§ 48 VwVfG). Rechtmäßige Zuwendungsbescheide können widerrufen werden (§ 49 VwVfG). Außerdem steht die Bewilligung unter Widerrufsvorbehalt für den Fall, dass und soweit

1. über das Vermögen des Zuwendungsempfängers vor Auszahlung der Zuwendung das Insolvenzverfahren oder das vorläufige Insolvenzverfahren eröffnet wird oder
2. die Zuwendung nicht seinem Zweck entsprechend, nicht innerhalb der festgelegten Fristen, unwirtschaftlich verwendet oder nicht zeitnah abgerufen wird oder
3. der Verwendungsnachweis nicht ordnungsgemäß oder nicht rechtzeitig vorgelegt wird oder
4. wesentliche Bewirtschaftungsgrundsätze verletzt werden oder
5. sich wesentliche Voraussetzungen für die Zuwendung geändert haben oder
6. die Gesamtaufwendungen sich ermäßigen oder die Deckungsmittel sich erhöhen oder neue Deckungsmittel hinzugetreten sind oder
7. gesetzliche Vorgaben, Richtlinien nicht eingehalten wurden.

Ein entsprechender Vorbehalt ist im Zuwendungsbescheid bzw. im Zuwendungsvertrag vorzusehen. Weitere Widerrufsgründe sind entsprechend den Erfordernissen möglich.

20. Rückzahlung der Zuwendung

(1) Die Zuwendung ist unverzüglich an die Stadt Pforzheim zurück zu zahlen, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird. Der Rückzahlungsanspruch besteht unabhängig davon, ob die Zuwendung bereits verwendet worden ist.

(2) Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig. Er ist grundsätzlich von diesem Zeitpunkt an mit 6 v.H. zu verzinsen. Im Fall der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch in dem im Rücknahme- oder Widerrufsbescheid anzugebenden Zeitpunkt. Dies ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände eingetreten sind.

IV. Institutionelle Förderung

Soweit eine institutionelle Förderung i. S. d. Ziffer 6 Abs. 2 Spiegelstrich 3 beantragt ist und/oder die Bewilligungsbehörde eine solche institutionelle Förderung gewähren möchte, hat das Fachamt im Vorfeld im Benehmen mit der Kämmerei zu prüfen, ob anstelle eines Bewilligungsbescheides i. S. d. Ziffer 14 der Abschluss eines Zuwendungsvertrages geboten ist und welche steuerlichen oder anderweitigen rechtlichen (z. B. EU-Beihilfenrecht) Konsequenzen sich gegebenenfalls hieraus ergeben. Soweit die Prüfung ergibt, dass der Abschluss eines Zuwendungsvertrages tatsächlich und/oder wirtschaftlich geboten ist, ist mit dem Zuwendungsempfänger ein Zuwendungsvertrag nach folgenden Grundsätzen abzuschließen. Wird kein Zuwendungsvertrag geschlossen, kommen die Abschnitte I bis III dieser Richtlinie zur Anwendung.

21. Grundlagen des Zuwendungsvertrages

(1) Soweit die Stadt Pforzheim zur laufenden Förderung einer Einrichtung nicht aufgrund eines Gesetzes, einer Verordnung oder aus sonstigen vorrangigen öffentlich-rechtlichen oder zivilrechtlichen Verträgen verpflichtet ist, erfolgt eine laufende Förderung einer Einrichtung ausschließlich durch einen Vertrag, in welchem das Leistungsangebot und die Höhe der Zuwendung abschließend geregelt ist (Zuwendungsvertrag).

(2) Das Leistungsangebot muss zwischen der Stadt Pforzheim und dem Leistungserbringer abgestimmt sein. Es muss gewährleistet sein, dass die Leistungsangebote im Hinblick auf die verfolgten Ziele geeignet, ausreichend, zweckmäßig und wirtschaftlich sind. Zuwendungsverträge sind nur mit solchen Leistungserbringern abzuschließen, die unter Berücksichtigung der Grundsätze der Leistungsfähigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit geeignet sind.

(3) Vor Abschluss eines Zuwendungsvertrages sind die Stadtkämmerei, das Rechtsamt und das Personal- und Organisationsamt (Abteilung Controlling) frühzeitig einzubinden.

22. Inhalt des Zuwendungsvertrages

Der Zuwendungsvertrag regelt grundsätzlich:

1. Art, Ziel und Qualität (gegebenenfalls Qualitätsentwicklung) des Leistungsangebotes,
2. betroffener Personenkreis (Leistungsempfänger/-innen),

3. erforderliche sächliche und personelle Ausstattung,
 4. Qualifikation des Personals,
 5. Beschreibung der betriebsnotwendigen Anlagen der Einrichtung,
 6. Grundlagen für die Bemessung und die Höhe der Zuwendung,
 7. Auszahlungsmodalitäten der Zuwendung,
 8. Regelungen zur Vorlage und Prüfung des Verwendungsnachweises. Gegebenenfalls Vereinbarungen über Dokumentation und Berichtswesen bzw. Vereinbarungen zu Methoden der Auswertung und die Indikatoren der Bewertung,
 9. Gegebenenfalls Regelungen über die Zulässigkeit der Bildung von Rücklagen,
 10. Regelungen zur Überprüfung der Leistungserbringung und zu Konsequenzen bei Nicht- oder Schlechterfüllung sowie
 11. Laufzeit/Befristung und Kündigungsregelungen
 12. Rückzahlungsmodalitäten im Falle einer außerordentlichen Kündigung.
23. Befristung
- (1) Die Laufzeit von Zuwendungsverträgen ist in der Regel auf einen Zeitraum von drei Jahren zu begrenzen.
 - (2) Ein neuer Vertrag soll nur abgeschlossen werden, wenn die Prüfung der Leistungserbringung ergeben hat, dass die Anforderungen an die Wirtschaftlichkeit und Qualität erfüllt worden sind und dass das mit der Leistung angestrebte Ziel erreicht wurde.
24. Kündigung
- Der Zuwendungsvertrag muss vorsehen, dass er bei einer wesentlichen und voraussichtlich nachhaltigen Änderung der Verhältnisse, die im Zeitpunkt der Vereinbarung vorgelegen haben, mit einer Frist von drei Monaten und aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden kann. In begründeten Einzelfällen kann die 3-Monatsfrist auf sechs Monate verlängert werden. Ein wichtiger Grund im o.g. Sinne liegt insbesondere vor, wenn Widerrufs- oder Rücknahmegründe i. S. d. Ziffer 19 vorliegen.

V. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Beschlussfassung im Gemeinderat der Stadt Pforzheim in Kraft. Gleichzeitig tritt die in der Sitzung des Gemeinderates vom 07.10.2008 beschlossene Fassung dieser Richtlinie außer Kraft.