

**Richtlinie über die Gewährung von freiwilligen Zuschüssen  
auf dem Gebiet der Bundesstadt Bonn zur Förderung von  
sozialen Maßnahmen und zur Förderung von Vereinen,  
Verbänden und Organisationen im sozialen Bereich  
(Förderrichtlinie freiwillige Zuschüsse Soziales)**

Der Rat der Bundesstadt Bonn hat in seiner Sitzung am 8. Dezember 2016 die Förderrichtlinie freiwillige Zuschüsse Soziales beschlossen.

## Vorbemerkungen

Angesichts der gesellschaftlichen Bedeutung und der nachhaltigen Weiterentwicklung der Lebensqualität in Bonn sieht sich die Bundesstadt Bonn in besonderer Weise verpflichtet, soziale Maßnahmen aber auch auf diesem Gebiet tätige Vereine, Verbände und Organisationen über den gesetzlichen Anspruch hinaus zu unterstützen und zu begleiten. Die Bundesstadt Bonn gewährt daher im Rahmen der haushaltsrechtlich zur Verfügung stehenden Finanzmittel freiwillige Zuschüsse auf der Grundlage dieser Förderrichtlinie. Darüber hinaus werden im Amt für Soziales und Wohnen für den notwendigen Verwaltungsaufwand Personal- und Verwaltungsressourcen in notwendiger Höhe bereitgestellt.

Freiwillige Zuschüsse sollen den Antragstellenden in die Lage versetzen, seine sich selbst gegebenen (satzungsmäßigen) Ziele zu erreichen. Insoweit verbleibt die Verantwortung für die Leistungserbringung wie auch für die Finanzierung vollumfänglich beim Zuschussempfänger.

Die Bundesstadt Bonn erwartet vom Zuschussempfänger, dass im Rahmen seiner Öffentlichkeitsarbeit und seiner Internetpräsenz über die städtische Förderung positiv berichtet wird.

Förderrichtlinien beinhalten Regelungen für einzelne Zielgruppen. Sie stellen in erster Linie verbindliche Regelungen für die Verwaltung dar. Gleichwohl dienen sie auch der Information der Antragstellenden über Fördermöglichkeiten, Fördervoraussetzungen und Förderverfahren.

Diese Förderrichtlinie umfasst ausschließlich freiwillige Maßnahmen in Zuständigkeit des Amtes für Soziales und Wohnen der Bundesstadt Bonn. Gesetzliche Leistungen nach den Sozialgesetzbüchern wie auch freiwillige Maßnahmen der Jugendhilfe sind von dieser Förderrichtlinie ausdrücklich ausgenommen.

Die Förderung erfolgt im Rahmen der finanziellen Leistungsfähigkeit der Bundesstadt Bonn. Ein Rechtsanspruch auf Förderung wird durch diese Förderrichtlinie nicht begründet. Die Förderung durch die Bundesstadt Bonn erfolgt nach dem Subsidiaritätsprinzip. Das bedeutet, dass die Förderung durch die Bundesstadt Bonn nachrangig gegenüber allen weiteren Finanzierungsmöglichkeiten wie Spenden, Stiftungsmitteln und Mitgliedsbeiträgen erfolgt. Insbesondere sind Fördermittel anderer Zuschussgeber vorrangig einzusetzen.

Es ist nicht auszuschließen, dass der notwendige Verwaltungsaufwand seitens der Zuschussempfänger als unangemessen hoch empfunden wird. Der Aufwand für Antragstellung, Dokumentation und Verwendungsnachweis ist erforderlich, die ordnungsgemäße Bereitstellung und Verwendung öffentlicher Mittel, insbesondere in Bezug auf die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Subsidiarität, zu gewährleisten. Es ist jedoch ein Anliegen des Amtes für Soziales und Wohnen, den Verwaltungsaufwand beim Zuschussempfänger so gering wie möglich zu halten.

## **1. Zweck der Förderung**

- 1.1. Die gesetzlichen Vorschriften der Sozialgesetzbücher (vor allem der Sozialgesetzbücher SGB II und SGB XII) stellen in der Regel eine Grundversorgung an sozialen Hilfsangeboten der Bürgerinnen und Bürger sicher. Darüber hinaus besteht aber in den vielfältigsten Bereichen ein zusätzlicher über den gesetzlichen Anspruch hinausgehender Unterstützungsbedarf. Die Bundesstadt Bonn ist sich dessen bewusst und fördert daher Maßnahmen aber auch Vereine, Verbände und Organisationen im sozialen Bereich institutionell. Hierfür werden im Rahmen der Haushaltsberatungen entsprechende Finanzmittel von der Fachverwaltung angemeldet und durch den Rat der Bundesstadt Bonn durch Haushaltsbeschluss bereitgestellt.

## **2. Förderberechtigt**

- 2.1. Förderberechtigt sind alle Bonner Einwohnerinnen und Einwohner, Vereine, Verbände und Organisationen, die soziale Projekte / Maßnahmen auf dem Gebiet der Bundesstadt Bonn für Menschen, die in Bonn gemeldet sind, durchführen. Sollte aufgrund der Struktur des Projektes / der Maßnahme oder des zu fördernden Personenkreises eine eindeutige räumliche Abgrenzung („auf dem Gebiet der Bundesstadt Bonn“; „für Bonner Bürgerinnen und Bürger“) nicht möglich sein, so ist eine Förderung dennoch möglich, soweit in dem Förderbeschluss über die Einzelförderung ausdrücklich auf diesen Umstand hingewiesen wird. Das erhebliche öffentliche Interesse der Bundesstadt Bonn ist im Beschluss ausführlich darzustellen.

## **3. Beteiligung des Fachausschusses**

- 3.1. Der Fachausschuss (Ausschuss für Soziales, Migration, Gesundheit und Wohnen) bewilligt jede institutionelle Förderung wie auch jede Projektförderung ab einem Förderbetrag von 5.000 EURO pro Jahr. Haushaltsbeschlüsse der Fachausschüsse und des Rates ersetzen die Notwendigkeit von Einzelbeschlüssen nicht.
- 3.2. Bei einer Fördersumme von unter 5.000 EURO pro Jahr entscheidet die Leiterin / der Leiter des Amtes für Soziales und Wohnen über die Förderung. Der Fachausschuss erhält jährlich im Rahmen einer Mitteilungsvorlage hierüber Kenntnis.

## **4. Förderarten**

- 4.1. Institutionelle Förderung: Vereine, Verbände und Organisationen können einen institutionellen Zuschuss erhalten. Hierbei ist in der Regel der Verein, der Verband, die Organisation an sich Gegenstand der Förderung. Die Förderung soll die Vereine, die Verbände oder die Organisationen in die Lage versetzen, die durch Satzung selbst auferlegten Ziele zu verfolgen, soweit sie durch das Amt für Soziales und Wohnen der Bundesstadt Bonn bzw. durch Beschluss des Fachausschusses des Rates der Stadt Bonn als förderwürdig erachtet werden.
- 4.2. Projektförderung: Gefördert werden Einzelprojekte / Einzelmaßnahmen. Hierbei handelt es sich um Vorhaben die zeitlich, fachlich, inhaltlich und finanziell abgrenzbar sind. Durch die Förderung von Einzelprojekten soll die soziale Situation von Bonner Bürgerinnen und Bürgern nachhaltig stabilisiert oder verbessert werden.
- 4.3. Investitionszuschüsse: Zuschüsse zur Anschaffung von beweglichen oder unbeweglichen Wirtschaftsgütern (des Anlagevermögens), die zur Erfüllung des Förderzweckes / Förderzieles erforderlich sind.

## **5. Finanzierungsarten**

- 5.1. Bei der Festbetragsfinanzierung erfolgt die Finanzierung in Form eines festen Förderbetrages. Dieser Betrag verbleibt auch bei Einsparungen und höheren Einnahmen in voller Höhe beim Zuschussempfänger, es sei denn, seine Gesamtausgaben liegen unter dem Zuschussbetrag.

- 5.2. Bei der Fehlbedarfsfinanzierung wird die Lücke zwischen den anerkannten zuschussfähigen Ausgaben einerseits und den Eigenmitteln und sonstigen Einnahmen andererseits geschlossen. Es ist ein Höchstförderbetrag festzulegen. Einsparungen oder Mehreinnahmen führen in ihrer vollen Höhe zur Rückzahlung des Zuschusses.
- 5.3. Bei der Anteilsfinanzierung errechnet sich der Zuschuss als Anteil bzw. Prozentsatz der anerkannten zuschussfähigen Ausgaben. Es ist ein Höchstbetrag festzulegen. Erzielt der Zuschussempfänger Einsparungen oder höhere Einnahmen als ursprünglich angenommen, ist der Zuschuss anteilig zurückzuzahlen. Im Bereich der Investitionsförderung stellt die Anteilsfinanzierung den Regelfall dar.
- 5.4. Bei der Vollfinanzierung werden alle Ausgaben des Zuschussempfängers finanziert. Ein festgelegter Höchstbetrag darf nicht überschritten werden. Jede Einnahme bzw. Ausgabenminderung mindert den Zuschuss in entsprechender Höhe.
- 5.5. Jeder Förderbescheid hat auf die Finanzierungsart zu verweisen, die im Einzelfall Grundlage der Bewilligung ist.

## **6. Fördervoraussetzungen**

- 6.1. Freiwillige Zuschüsse dürfen nur dann bewilligt werden, wenn:
  - 6.1.1. An der Durchführung des Projektes / der Maßnahme bzw. bei institutionellen Zuschüssen an der Arbeit des Vereins, des Verbandes, der Organisation ein öffentliches Interesse besteht.
  - 6.1.2. Sichergestellt ist, dass die ordnungsgemäße Geschäftsführung des Antragsstellers außer Zweifel steht und dieser in der Lage ist, die sachgerechte, zweckentsprechende und wirtschaftliche Verwendung der Mittel nachzuweisen.
  - 6.1.3. Die Gesamtfinanzierung des Zuschussempfängers wie auch des Projektes / der Maßnahme sichergestellt ist. Es kann eine angemessene Eigenbeteiligung gefordert werden. Sie sollte mindestens 10 Prozent der Gesamtkosten betragen.
  - 6.1.4. Das Projekt / die Maßnahme ohne eine städtische Förderung nicht oder nicht in dem erforderlichen Umfang und in der erforderlichen Güte erbracht werden kann.
  - 6.1.5. Ein schriftlicher Antrag vorliegt.
- 6.2. Gefördert werden dürfen nur Projekte und Maßnahmen, die durch qualifiziertes / geeignetes Personal durchgeführt werden. Die bewilligende Stelle im Amt für Soziales und Wohnen hat die Qualifikation / Geeignetheit des mit der Wahrnehmung des Projektes / der Maßnahme betrauten Personals zu überprüfen. Der Zuschussempfänger hat der bewilligenden Stelle die Qualifikation / Geeignetheit des eingesetzten Personals inklusive Leitung und Helfern auf Anfrage nachzuweisen.
- 6.3. Förderfähig sind nur Ausgaben, die tatsächlich kassenwirksam geworden sind.

## **7. Gegenstand der Förderung**

- 7.1. Personalausgaben
  - 7.1.1. Personalausgaben sind die Ausgaben, die unmittelbar durch das zur Leistungserbringung herangezogene Personal in Form von Gehältern, Sonderzuwendungen, Steuern, Sozialversicherungsabgaben, Beiträgen zu Berufsgenossenschaften, etc. anfallen. Ausdrücklich ausgenommen von der Förderung sind außer- / übertarifliche Leistungen und Sonderzuwendungen wie z.B. Werksverpflegung, freiwillige Sozialbeiträge, Weihnachts- oder Jubiläumszuwendungen oder aber auch Ausgaben für Jobtickets.
  - 7.1.2. Bei der Prüfung / Beurteilung der Höhe der anerkennungsfähigen Personalausgaben ist das Besserstellungsverbot, welches sich aus dem Subsidiaritätsprinzip ableitet, zu beach-

ten. Es bedeutet, dass der Zuschussempfänger sein Personal finanziell nicht besser stellen darf als vergleichbare Beschäftigte bei der Stadtverwaltung Bonn.

- 7.1.3. Personalausgaben können bis zur tatsächlich nachgewiesenen Höhe gefördert werden, soweit die geförderten Personalausgaben des Zuschussempfängers die durchschnittlichen städtischen Personalausgaben nicht übersteigen. Basis für die Höchstbetragsbemessung stellen die vom Personalamt der Bundesstadt Bonn jährlich ermittelten durchschnittlichen Personalausgaben (Kosten einer Planstelle) in ihrer jeweils aktuellsten Fassung zum Zeitpunkt der Förderbewilligung dar.
- 7.2. Leitungsanteil
  - 7.2.1. Als Personalausgaben können auch unmittelbar für die Leitung eines Dienstes / einer Einrichtung zuzurechnende Personalausgaben anerkannt werden. Ein Leitungsanteil kann grundsätzlich erst ab 2 Vollzeitstellen anerkannt werden. Die anzuerkennenden Leitungsanteile richten sich nach der Anzahl der in dem Dienst / in der Einrichtung beschäftigten Mitarbeiter/-innen. Bei 2 bis 5 Vollzeitstellen können 0,12 Leitungsstellen je Vollzeitstelle anerkannt werden, ab 6 Vollzeitstellen 0,1 Leitungsstellen je Vollzeitstelle.
- 7.3. Jahresarbeitszeit
  - 7.3.1. Bei der Berechnung eines angemessenen und förderfähigen Personalbedarfes ist von den bereinigten Jahresarbeitszeitstunden einer Vollzeitstelle (aktuell 39 Stunden pro Woche / 7,8 Stunden pro Arbeitstag) auszugehen. Dabei werden die jährlich zur Verfügung stehenden 365 Tage (Schaltjahre bleiben unberücksichtigt) um Samstage, Sonntage, Feiertage sowie um eine angemessene Anzahl an Urlaubs- und Krankheitstagen bereinigt. Dieser Wert kann um
    - 7.3.1.1. maximal 10% für berufsspezifische Minderzeiten (z.B. Supervision, Fortbildungen, Teambesprechungen, kollegialer Austausch),
    - 7.3.1.2. maximal 15% für angebotsspezifische Minderzeiten (z.B. Vor- und Nachbereitung von Kundenkontakten) und
    - 7.3.1.3. maximal 15% für mobilitätsspezifische Minderzeiten (z.B. An- und Abfahrt zum / vom Kunden)bereinigt werden. Minderzeiten sind in Bezug auf Notwendigkeit und Umfang detailliert zu begründen und zu belegen.
- 7.4. Sachausgaben
  - 7.4.1. Sachausgaben beinhalten alle einer Leistung unmittelbar zuzuordnenden Ausgaben des Zuschussempfängers, die für die Leistungserbringung unmittelbar notwendig sind und keine Personal- oder Verwaltungsgemeinschaftsausgaben sind. Hierunter fallen z.B. Mieten, Energieausgaben, Druckausgaben, aber auch Honorare für typisch freiberuflich Tätige.
  - 7.4.2. Die anerkannten Sachausgaben sollen einen Wert von 15 vom Hundert der anerkannten Personalausgaben nicht übersteigen. Über diesen Wert hinausgehende Sachausgaben können anerkannt werden, wenn wichtige und sachliche Gründe dies rechtfertigen. Erhöhte Sachausgaben sind besonders zu begründen und zu belegen.
  - 7.4.3. Geldleistungen oder geldwerte Leistungen, die der Zuschussempfänger an Transferleistungsempfänger/-innen (z.B. SGB II, SGB XII) auszahlt oder gewährt, können grundsätzlich nicht als Sachausgaben anerkannt werden. Ebenso können Ausgaben, die durch Versäumnisse oder Fehlverhalten des Zuschussempfängers entstehen wie z.B. Mahngebühren, Bußgelder, oder Säumniszuschläge nicht anerkannt werden. Ebenfalls nicht förderfähig sind Zinsen und Kreditbeschaffungskosten. Die Finanzierung von Geschenken und Feierlichkeiten zu Gunsten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Zuwendungsempfängers ist ausdrücklich ausgeschlossen. Ausgaben für Feierlichkeiten und Repräsentationsaufgaben können nur dann anerkannt werden, wenn sie in unmittelbarem Zusammen-

hang mit der geförderten Leistung / dem Projekt stehen. Sie sind bereits im Förderantrag darzustellen.

7.4.4. Zuschüsse sind ein Instrument zur teilweisen oder vollständigen Kompensation von Ausgaben des Zuschussempfängers. Abschreibungen sind daher nicht förderfähig, da sie das Vermögen des Zuschussempfängers rein rechnerisch reduzieren. Sie stellen einen Ausgleich für einen Vermögensverlust dar (Aufwand), sie sind aber keine Ausgaben. Gleiches gilt auch für kalkulatorische oder fiktive Mieten und Zinsverluste.

7.5. Verwaltungsgemeinausgaben

7.5.1. Verwaltungsgemeinausgaben (auch Overheadausgaben genannt) beinhalten Infrastruktur- und / oder Managementkosten des Zuschussempfängers, die nicht unmittelbar einer Leistung zuzuordnen sind. Die anerkannten Verwaltungsgemeinausgaben dürfen einen Wert von 5 vom Hundert der anerkannten Personalausgaben nicht übersteigen. Sollte ein Zuschussempfänger im Rahmen einer institutionellen Förderung einen Zuschuss erhalten, dürfen im Rahmen von darüber hinaus gehenden Projektförderungen keine zusätzlichen Verwaltungsgemeinausgaben anerkannt werden.

7.6. Rücklagen / Rückstellungen

7.6.1. Rücklagen sind Bestandteil des Eigenkapitals des Zuschussempfängers und werden aus Gewinnen / Überschüssen gebildet, um drohende Verluste auszugleichen. Städtische Zuschüsse dürfen nicht zur Bildung von Rücklagen verwendet werden. Hierbei handelt es sich um Überzahlungen, die letztendlich beim Zuschussempfänger zu einem Gewinn führen. Die Erwirtschaftung von Gewinnen auf Grund der Gewährung finanzieller Hilfen durch die Stadt ist jedoch nicht mit dem Subsidiaritätsprinzip vereinbar. Soweit ein Zuschussempfänger eigene Finanzmittel zurückgelegt hat bzw. zurücklegen möchte, sind diese zur Sicherung der Liquidität als angemessen zu akzeptieren, wenn einer der beiden Gesichtspunkte zutrifft:

- Die Höhe der eigenen Finanzmittel darf drei Monatsbeträge der als angemessen anerkannten Personal- und Raumausgaben nicht überschreiten.
- Eigene Finanzmittel für Projekte, Sanierungsbedarfe, Umbauten etc. können nur dann anerkannt werden, wenn diese im Vorfeld mit dem Amt für Soziales und Wohnen vereinbart wurden und im unmittelbaren Zusammenhang mit der finanzierten Leistung stehen.

Zweckgebundene Rücklagen, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der finanzierten Leistung stehen, werden nicht in die Prüfung einbezogen.

Eigene Finanzmittel sollen grundsätzlich nur bei Zuschussempfängern anerkannt werden, die ein hohes wirtschaftliches Risiko tragen bzw. in hohem Maße wirtschaftlich vom Amt für Soziales und Wohnen abhängig sind. Bei Wohlfahrtsverbänden liegen diese Voraussetzungen grundsätzlich nicht vor, begründete Ausnahmen sind aber zulässig.

Die bewilligende Stelle im Amt für Soziales und Wohnen hat die Zulässigkeit, die eigenen Finanzmittel zurück zu legen, schriftlich dem Zuschussempfänger mitzuteilen.

7.6.2. Rückstellungen werden gebildet, wenn eine ungewisse Rechtsverpflichtung gegenüber einem Dritten besteht (Schuldrückstellung) oder als Selbstverpflichtung, zum Beispiel für Instandsetzungsmaßnahmen (Aufwandsrückstellung). Sie sind in der Höhe ungewiss, aber mit hinreichend großer Wahrscheinlichkeit zu erwarten. Die Bildung von Rückstellungen aus städtischen Mitteln ist nicht zulässig, da sie Darlehen an den Zuschussempfänger darstellen, die bilanziell das Ergebnis der Bundesstadt Bonn negativ verändern. Hat der Zuschussempfänger eine Rückstellung für eine dem Grunde nach anerkennungsfähige Ausgabe (z.B. ausstehende Rechnung) gebildet, so kann eine Auszahlung der Fördermittel erst bei Auflösung der Rückstellung (Bezahlung der Rechnung) erfolgen. Dies entspricht einer haushaltsrechtlichen Ermächtigungsübertragung nach § 22 GemHVO. Es setzt voraus, dass der Zuschussempfänger das Amt für Soziales und Wohnen über die Umstände und die voraussichtliche Höhe der ausstehenden Rechnung informiert.

## **8. Ausschluss der Förderung**

- 8.1. Nicht gefördert werden Projekte und Maßnahmen, die überwiegend religiösen, gewerkschaftlichen oder parteipolitischen Charakter haben. Gleiches gilt für Sportvereine, sofern im Mittelpunkt der Maßnahme / des Projektes sportliche Aktivitäten stehen. Vereine, Verbände und Organisationen, die vorwiegend wirtschaftliche Interessen / Ziele verfolgen, sind ebenfalls von der Förderung ausgeschlossen.
- 8.2. Die nachträgliche Förderung bereits begonnener oder abgeschlossener Projekte und Maßnahmen ist nicht möglich. Soweit in der Umsetzung des Projektes / der Maßnahme ein erhebliches städtisches Interesse liegt, kann von diesem Grundsatz abgewichen werden. Das erhebliche städtische Interesse ist durch die bewilligende Stelle im Amt für Soziales und Wohnen besonders zu begründen. Eine nachträgliche Bewilligung bedarf der Zustimmung der Amtsleitung. Ebenfalls kann bei jährlich wiederkehrenden, ganzjährigen Maßnahmen vom Grundsatz abgewichen werden.
- 8.3. Liegen die Voraussetzungen für eine Förderung nicht vor bzw. werden sie nicht erfüllt oder es stehen keine ausreichenden Haushaltsmittel für eine Bewilligung zur Verfügung, ist der Antrag auf Bewilligung eines Zuschusses abzulehnen. Die Ablehnung stellt einen belastenden Verwaltungsakt dar, es sind die wesentlichen Ablehnungsgründe schriftlich darzustellen. Dies gilt auch in den Fällen, in denen dem Antrag nur teilweise entsprochen wird.

## **9. Förderzeitraum**

- 9.1. Förderzeitraum ist bei institutioneller Förderung in der Regel das Haushaltsjahr (Jährlichkeitsprinzip). Bei beschlossenen Doppelhaushalten kann der Förderzeitraum sich auch auf 2 Haushaltsjahre erstrecken. Im Förderbescheid sind jährliche Förderbeträge festzusetzen.
- 9.2. Bei Projekten liegt es in der Natur der Sache, dass deren Laufzeiten unabhängig von Haushaltsjahren sind. Sie können unterjährig beginnen / enden und können sich über mehrere Jahre erstrecken. Insoweit kann bei Projektförderungen eine finanzielle Beteiligung auch unabhängig von Haushaltsjahren erfolgen. Grundsätzlich sollte die Förderung jedoch zum Ende der beschlossenen Haushaltsperiode (bei Doppelhaushalten mit Ende des zweiten Haushaltsjahres) auslaufen.
- 9.3. In begründeten Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, dass über den Zeitraum des bewilligten Haushalts hinaus, längstens jedoch für 3 Jahre, dem Zuschussempfänger die Absicht zur weiteren Förderung mitgeteilt wird. Diese Absichtserklärung soll dem Zuschussempfänger ein Stück weit Planungssicherheit bieten, sie entfaltet jedoch keinerlei Bindung für die Verwaltung. Die Absichtserklärung unterliegt insoweit dem Haushaltsvorbehalt der Genehmigung entsprechender Haushaltsmittel in den Folgejahren.
- 9.4. Der Förderzeitraum ist im Förderbescheid exakt zu benennen.

## **10. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

- 10.1. Der Zuschussempfänger trägt dafür Sorge, dass die mit der Leistungserbringung einhergehende Mittelverwendung wirtschaftlich, effizient und sparsam erfolgt. Das Amt für Soziales und Wohnen der Bundesstadt Bonn überwacht die wirtschaftliche und sparsame Mittelverwendung im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises. Diese Prüfung kann in begründeten Einzelfällen auch während des Förderzeitraums erfolgen.
- 10.2. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit beinhaltet die Pflicht, das günstigste Verhältnis zwischen dem angestrebten Zweck und der Höhe der eingesetzten Finanzmittel zu wählen. Hierzu gehört auch das Einholen von Vergleichsangeboten.
- 10.3. Der Grundsatz der Sparsamkeit verlangt, dass nur die Finanzmittel ausgegeben werden dürfen, die zur Zielerreichung unbedingt erforderlich sind.

## **11. Weitergehende Prüfrechte**

- 11.1. Der Bewilligungsbescheid ergeht unter der Bedingung, dass der Stadt ein umfassendes Prüfrecht eingeräumt wird. Danach ist die Bundesstadt Bonn als Zuwendungsgeberin berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher und sonstigen Geschäftsunterlagen örtlich zu prüfen oder prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten, zu überlassen und auf Wunsch zur Mitnahme auszuhandigen sowie die erbetenen Auskünfte zu erteilen. Das Prüfrecht erstreckt sich auch auf die sonstige Haushalts- und Wirtschaftsführung des Zuwendungsempfängers.

## **12. Förderantrag**

- 12.1. Eine Förderung wird nur auf schriftlichen Antrag bewilligt. Der Antrag soll auf dem hierfür vom Amt für Soziales und Wohnen vorgesehenen Formular gestellt werden. Der Förderantrag soll mindestens enthalten:
- 12.1.1. Eine Leistungsbeschreibung mit Angaben zum Leistungserbringer, zum Leistungsgegenstand (Projektskizze, Förderkonzeption) mit Benennung von Zielgruppen, Zielen und Wirkungen.
- 12.1.2. Angaben, ob und ggfls. wo weitere Förderanträge gestellt wurden.
- 12.1.3. Einen Finanzierungs- und Kostenplan zur Beschreibung des Finanzierungsbedarfes. Darin sind alle voraussichtlich anfallenden Ausgaben wie auch alle zu erzielenden Einnahmen aufzuführen. Soweit die Höhe der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben nicht bekannt ist, sind diese durch die Antragstellenden nachvollziehbar und realistisch zu schätzen.
- 12.1.4. Einen Stellenplan mit Angaben zum eingesetzten Personal incl. Tätigkeitsbeschreibung, Eingruppierung, Stellenanteil und Personalkosten.
- 12.2. Neben den genannten Mindestinhalten sollte durch den zuständigen Fachbereich im Amt für Soziales und Wohnen geprüft werden, ob und wenn ja, in welcher Höhe Vermögen oder eigene Finanzmittel beim Antragstellenden vorhanden ist.
- 12.3. Die bewilligende Stelle im Amt für Soziales und Wohnen hat die Angemessenheit und Höhe der Ausgaben und Einnahmen zu prüfen. Bei Bedarf sind vom Antragstellenden begründende / belegende Unterlagen einzufordern. Ein besonderes Augenmerk ist auf die Angaben zur Ausschöpfung vorrangiger Fördermöglichkeiten zu legen. Bei Bedarf ist ein Nachweis der finanziellen Leistungsfähigkeit des Zuschussempfängers zu fordern.
- 12.4. Die bewilligende Stelle im Amt für Soziales und Wohnen hat neben der rechnerischen Prüfung den Förderantrag auch sachlich und inhaltlich zu prüfen. Dabei kann auf vorherige Förderungen verwiesen werden.
- 12.5. Das Ergebnis der Antragsprüfung ist schriftlich zu dokumentieren und der Akte beizufügen.
- 12.6. Nach Bewilligung des Förderantrages ist eine Erhöhung der Förderung über die kalkulierten Ausgaben hinaus für die laufende Förderperiode nicht mehr möglich.
- 12.7. Der Antragsteller / die Antragstellerin hat die Richtigkeit und Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen / Angaben durch Unterschrift zu bestätigen. Darüber hinaus hat der Zuschussempfänger durch Unterschrift zu bestätigen, dass er die „Förderrichtlinie freiwillige Zuschüsse Soziales“ in ihrer jeweils gültigen Fassung anerkennt.

## **13. Bewilligung**

- 13.1. Der Antragsteller / die Antragstellerin erhält nach Prüfung des Förderantrages durch das Amt für Soziales und Wohnen und, soweit Voraussetzung, nach Beschluss durch den



Fachausschuss einen Förderbescheid. Soweit dem Antrag ganz oder teilweise nicht entsprochen wird, ist dies erforderlichenfalls durch Bescheid zu begründen.

- 13.2. Im Förderbescheid ist zu nennen
  - 13.2.1. der Gegenstand der Förderung / Förderzweck,
  - 13.2.2. die Art der Förderung,
  - 13.2.3. die Art der Finanzierung,
  - 13.2.4. die mit der Förderung verbundenen Rechte und Pflichten,
  - 13.2.5. mit der Förderung verbundene Auflagen und Bedingungen,
  - 13.2.6. mit der Förderung verbundene Fristen,
  - 13.2.7. der Förderzeitraum mit einem klar definierten Anfangs- und Endzeitpunkt,
  - 13.2.8. die Höhe des Förderbetrages,
  - 13.2.9. die beabsichtigten Ziele und Wirkungen,
  - 13.2.10. die Zielgruppen,
  - 13.2.11. bei Investitionsförderungen der Hinweis auf die Inventarisierung und die Nutzungsdauer des Anlagegutes,
  - 13.2.12. der Verzicht auf einen Verwendungsnachweis, soweit die Voraussetzungen der Ziffer 16.6 vorliegen,
  - 13.2.13. dass diese Richtlinien Bestandteil des Förderbescheides sind.
- 13.3. In geeigneten Fällen ist der Förderbescheid mit dem Vorbehalt zu versehen, dass die Förderung aus zwingenden Gründen ganz oder teilweise eingestellt werden kann. Ein solcher Vorbehalt kommt insbesondere in Betracht bei längerfristigen Projekten und bei Vereinen, Verbänden und Organisationen, die überwiegend institutionell gefördert werden.
- 13.4. Der Antragsteller / die Antragstellerin sollte über die Erwartung der Bundesstadt Bonn informiert werden, dass im Rahmen seiner Öffentlichkeitsarbeit und Internetpräsenz positiv über die finanzielle Unterstützung der Bundesstadt Bonn berichtet wird.
- 13.5. Der Förderbescheid endet mit einer Rechtsbehelfsbelehrung.
- 13.6. Das Amt für Soziales und Wohnen kann ausnahmsweise einen Zuschuss- / Fördervertrag mit dem Zuschussempfänger schließen. Hierbei gelten die Vorschriften für Zuschüsse durch Bescheid sinngemäß; die §§ 59, 60 und 62 VwVfG NRW sind anzuwenden.

#### **14. Nachrang städtischer Förderung**

- 14.1. Freiwillige Zuschüsse der Bundesstadt Bonn werden nur gewährt, um den Zuschussempfänger in die Lage zu versetzen, seine (satzungsgemäßen) Ziele / Zwecke zu erfüllen. Insofern ist es sach- und interessengerecht, dass freiwillige Zuschüsse als ergänzende und nachrangige staatliche Hilfen gewährt werden (Subsidiaritätsprinzip). Alle anderen Finanzierungs- / Fördermöglichkeiten, das bedeutet sonstige Drittmittel wie auch Eigenmittel des Zuschussempfängers, sind vorher auszuschöpfen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass auch Mitgliedsbeiträge und Spenden, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der finanzierten Leistung stehen, vorrangig einer städtischen Förderung einzusetzen sind.
- 14.2. Bei der Projekt- oder Maßnahmenförderung, die ein sachlich abgegrenztes Vorhaben betrifft und den Zuschussempfänger nicht in seiner gesamten Existenz erfasst, sind nicht sämtliche globalen Finanzmittel des Antragstellenden als Deckungsmittel vorrangig heran-

zuziehen, sondern nur ein angemessener Anteil. Für den jeweiligen Förderzweck bestimmte Dritt- und Eigenmittel sind vollständig zu berücksichtigen.

- 14.3. Das Amt für Soziales und Wohnen kann vom Zuschussempfänger verlangen, einen Eigenanteil von mindestens 10 Prozent der anererkennungsfähigen Ausgaben selbst zu tragen. Die Einforderung eines Eigenanteils ist dem Grunde nach angemessen und gerechtfertigt, da freiwillige Förderungen der Bundesstadt Bonn den Zuschussempfänger in die Lage versetzen sollen, seine (satzungsmäßigen) Ziele zu erreichen. Im Einzelfall kann durch Entscheidung der Amtsleiterin / des Amtsleiters von der Forderung eines Eigenanteils abgesehen werden. Diese Entscheidung ist in der Akte zu dokumentieren.
- 14.4. Bürgerschaftliches Engagement in Form von freiwilligen, unentgeltlichen Leistungen kann als fiktive Ausgabe in die Bemessungsgrundlage einbezogen werden. In diesem Fall wird pro Stunde bürgerschaftlichen Engagements ein Gegenwert von 10 EURO angerechnet. Bei Arbeitsleistungen, die eine besondere fachliche Qualifikation erfordern, kann die bewilligende Stelle im Amt für Soziales und Wohnen einen höheren Betrag anerkennen. Die Obergrenze beträgt 25 EURO pro Arbeitsstunde. Beim Zuschussempfänger gegen Entgelt angestellte Personen sind von dieser Regelung ausgenommen. Auch in diesem Fall darf der städtische Zuschuss die Summe der anerkannten Ist-Ausgaben nicht übersteigen. Geleistete Überstunden können nicht als Eigenanteil berücksichtigt werden.
- 14.5. Aus der Gewährung eines städtischen Zuschusses kann der Zuschussempfänger keine dauerhaften Ansprüche gegenüber der Bundesstadt Bonn ableiten. Ebenso kann der Zuschussempfänger aus der Einstellung eines Förderbetrages im Haushalt der Bundesstadt Bonn keinen Förderanspruch ableiten. Die Dauer der Zuschussgewährung wird durch den Förderbescheid bestimmt. Sollte der Förderbescheid keine Angaben zum Förderzeitraum enthalten, gilt der Zuschuss für das laufende Haushaltsjahr.
- 14.6. Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse Dritter, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen.

## **15. Auszahlung des Förderbetrages**

- 15.1. Ein unmittelbarer zeitlicher Zusammenhang zwischen Auszahlung und Mittelverwendung beim Zuschussempfänger ist Voraussetzung für die Auszahlung durch das Amt für Soziales und Wohnen. Soweit beim Zuschussempfänger regelmäßige Zahlungsverpflichtungen bestehen (z.B. Personalausgaben oder Mieten), kann durch monatliche Auszahlung von Teilbeträgen zu je 1/12 des Zuschussbetrages dem Erfordernis des zeitlichen Zusammenhangs Rechnung getragen werden.
- 15.2. Grundsätzlich sollten zwischen der Auszahlung durch das Amt für Soziales und Wohnen und der Mittelverwendung durch den Zuschussempfänger nicht mehr als 2 Monate liegen. Grundsätzlich ist aber zu beachten, dass die Auszahlung von Teilbeträgen in einem angemessenen Verhältnis zum Verwaltungsaufwand steht, der für die unterjährige Antragsbearbeitung und Zahlbarmachung beim Amt für Soziales und Wohnen entsteht.
- 15.3. Auszahlungen auf der Grundlage von Fördervereinbarungen / Förderverträgen sind unter Berücksichtigung spezieller im öffentlich-rechtlichen Vertrag geregelter Fristen grundsätzlich mit dem Vertragsabschluss möglich.
- 15.4. Die Zahlungsweise sollte im Förderbescheid wie auch in der Fördervereinbarung möglichst konkret festgehalten werden.
- 15.5. Sollte zum Beginn eines Haushaltsjahres kein beschlossener Haushalt vorliegen, so ist das Amt für Soziales und Wohnen berechtigt, auf der Basis von 80% des Haushaltsansatzes des Vorjahres dem Zuschussempfänger zur Sicherung seiner Liquidität Fördermittel auszusahlen. Voraussetzung ist, dass durch das Amt für Soziales und Wohnen entsprechende Haushaltsmittel angemeldet wurden, dass nicht erkennbar ist, dass der Fachausschuss einem Beschlussvorschlag der Verwaltung nicht zustimmen würde und dass alle Fördervoraussetzungen erfüllt sind. Besondere Regelungen wie z.B. Haushaltsverfügungen des Kämmerers sowie die gesetzlichen Vorschriften zur vorläufigen Haushaltsführung sind zu beachten und können Abweichungen von diesen Regelungen bestimmen.

- 15.6. Sollten nach Ablauf eines Förderzeitraums noch Rechnungen beim Zuschussempfänger eingehen, die für den Förderzeitraum bestimmt waren, so können diese bei auslaufender Projektförderung auch nachträglich anerkannt werden, soweit diese Rechnungen spätestens 3 Monate nach Ende des Förderzeitraums dem Amt für Soziales und Wohnen vorgelegt werden. Voraussetzung für die nachträgliche Berücksichtigung ist, dass das Amt für Soziales und Wohnen zum Ende des Haushaltsjahres hin seitens des Zuschussempfängers, der die Mittel auch nicht verfrüht abrufen darf, über die Umstände und die voraussichtliche Höhe der ausstehenden Rechnungen informiert wird.

## **16. Prüfung der ordnungsgemäßen Mittelverwendung**

- 16.1. Das Amt für Soziales und Wohnen behält sich vor, analog den Regelungen der §§ 44 und 91 LHO NRW, eine Prüfung der bestimmungsgemäßen und wirtschaftlichen Verwaltung und Verwendung der Mittel vorzunehmen. Die prüfungsrelevanten Unterlagen sind daher beim Zuschussempfänger für mindestens 5 Jahre aufzubewahren. Abweichende gesetzliche Aufbewahrungsfristen bleiben unberührt.
- 16.2. Nach Ablauf des vereinbarten Förderzeitraums, spätestens nach Ablauf des Kalenderjahres, hat der Zuschussempfänger innerhalb von 6 Monaten einen Nachweis über die entstandenen Ausgaben und erzielten Einnahmen, die im Zusammenhang mit der Förderung angefallen sind, vorzulegen. Der Nachweis umfasst in der Regel eine tabellarische Aufstellung aller Ausgaben und Einnahmen. Das Amt für Soziales und Wohnen stellt hierfür einen entsprechenden Vordruck dem Zuschussempfänger zur Verfügung. Darüber hinaus sind dem Amt für Soziales und Wohnen auf Verlangen die aufgeführten Einnahmen und Ausgaben anhand der Originalbelege nachzuweisen. Bilanzen sowie Gewinn- und Verlustrechnungen stellen keinen geeigneten Nachweis dar.
- 16.3. Das Amt für Soziales und Wohnen hat die geltend gemachten Einnahmen und Ausgaben regelmäßig, mindestens einmal jährlich zu prüfen. Der Prüfumfang kann je nach Zuschusshöhe und Zuschussempfänger variieren (Prüfung von Stichproben, Prüfung aller Einzelbelege). Es ist ein entsprechender Prüfvermerk der Akte beizufügen. Die Prüfung soll zeitnah, spätestens 9 Monate nach Ende des vereinbarten Bewilligungszeitraums, abgeschlossen sein. Der Zuschussempfänger erhält über die Prüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Mittel einen schriftlichen Bescheid, in dem die Prüfergebnisse dargestellt werden.
- 16.4. Belege stellen den Nachweis insbesondere für Ausgaben, aber auch für erwirtschaftete Einnahmen dar und sind in der Regel im Original vorzulegen. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten. Bei Ausgabebelegen insbesondere den Namen des Zahlungsempfängers, Grund und Datum der Zahlung, den Zahlungsbeweis (Quittungen, Kontoauszüge) und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Die Belege sind nach Einsichtnahme mit einem Prüfvermerk zu versehen (Stempel) und an den Zuschussempfänger zurückzugeben. Ausnahmsweise kann ein einfacher Verwendungsnachweis als ausreichend betrachtet werden. Der zahlenmäßige Nachweis besteht in diesen Fällen aus einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans. Auf die Vorlage von Belegen und deren Prüfung kann in diesen Fällen verzichtet werden.
- 16.5. Neben dem zahlenmäßigen Nachweis sollte in der Regel vom Zuschussempfänger ein Sach- oder Erfahrungsbericht vorgelegt werden, der eine qualitative und quantitative Bewertung des Fördergegenstandes ermöglicht.
- 16.6. Bei Förderungen von geringer finanzieller Bedeutung (unter 500 EURO) kann auf eine Prüfung der ordnungsgemäßen Mittelverwendung verzichtet werden.
- 16.7. Der Zuschussempfänger hat das Amt für Soziales und Wohnen unverzüglich über alle Änderungen zu informieren, die das Zuschussverhältnis zur Bundesstadt Bonn betreffen. Insbesondere Veränderungen gegenüber dem Förderantrag und gegenüber dem Förderbescheid bzw. dem Fördervertrag / der Fördervereinbarung wie auch beim Förderzweck sind anzuzeigen. Alle Veränderungen bedürfen der schriftlichen Zustimmung durch die bewilligende Stelle im Amt für Soziales und Wohnen.

16.8. Soweit die bewilligende Stelle im Amt für Soziales und Wohnen Kenntnis darüber erlangt, dass Fördervoraussetzungen sich geändert haben bzw. keine Gültigkeit mehr haben, ist der Zuschussempfänger umgehend zur Stellungnahme aufzufordern. Die bewilligende Stelle hat in einem Prüfvermerk die Förderunschädlichkeit bzw. die Förderschädlichkeit zu dokumentieren.

16.9. Erlangt die bewilligende Stelle im Amt für Soziales und Wohnen im Laufe des Förderzeitraums darüber Kenntnis, dass die vom Zuschussempfänger kalkulierten Einnahmen und / oder Ausgaben bzw. sein Vermögen sich verändert haben, so ist das Amt für Soziales und Wohnen berechtigt, die Förderung entsprechend anzupassen. Die Anpassung ist dem Zuschussempfänger schriftlich mitzuteilen.

## **17. Rückforderung**

17.1. Das Amt für Soziales und Wohnen ist berechtigt, den gewährten Zuschuss ganz oder teilweise zurückzufordern bzw. einzubehalten, wenn mindestens einer der folgenden Tatbestände erfüllt ist:

17.1.1. Die Maßnahme / das Projekt wurde nicht oder nicht in dem Umfang, wie im Förderantrag beschrieben, durchgeführt.

17.1.2. Gegen die im Förderbescheid / in der Fördervereinbarung genannten Pflichten bzw. Nebenbestimmungen (wie Auflagen oder Bedingungen) wurde verstoßen.

17.1.3. Die Bestimmungen dieser Förderrichtlinie wurden nicht erfüllt.

17.1.4. Im Förderantrag wurden unrichtige oder unvollständige Angaben gemacht.

17.1.5. Der Zuschuss wurde nicht bestimmungsgemäß verwendet.

17.1.6. Der Zuschuss wurde vom Zuschussempfänger nicht innerhalb von 2 Monaten nach Auszahlung im Sinne des Förderbescheides verwendet.

17.1.7. Es wurde trotz Aufforderung kein ordnungsgemäßer Verwendungsnachweis binnen einer angemessenen Frist vorgelegt.

17.1.8. Ein mit städtischer Förderung angeschafftes Investitionsgut wird vor Ablauf der Nutzungsdauer verkauft oder es wird für einen anderen Zweck als im Zuwendungsbescheid aufgeführt genutzt.

17.2. Der Rückforderungsanspruch ist zeitnah durchzusetzen. Die Rückforderung des Zuschusses und die mögliche Verzinsung richten sich nach dem Verwaltungsverfahrensgesetz, insbesondere den §§ 48, 49, 49a VwVfG NRW. Im Rahmen der Prüfung des § 48 Abs. 2 – 4 VwVfG NRW ist insbesondere zu prüfen, ob der Zuschussempfänger in schutzwürdiger Weise auf den Bestand des rechtswidrigen Förderbescheides vertrauen konnte, also Vertrauensschutz besteht. Vor einer Rückforderung ist der Zuschussempfänger gem. § 28 VwVfG NRW anzuhören. Die Rückforderung an sich ist durch einen Rückforderungsbescheid geltend zu machen. Aus Zweckmäßigkeitsgründen ist es sinnvoll, diesen Rückforderungsbescheid mit dem Bescheid über den Widerruf oder die Rücknahme des Zuwendungsbescheides zu verbinden.

17.3. Sollte der Zuschussempfänger grob fahrlässig oder vorsätzlich die unter Ziffer 17.1 aufgeführten Tatbestände zu vertreten/herbeigeführt haben, so ist der Rückforderungsbetrag zu verzinsen. Der Zinssatz beträgt jährlich 5 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB. Bei rückwirkender Aufhebung des Bewilligungsbescheides tritt auch die Zinspflicht rückwirkend ein; sie beginnt jedoch frühestens ab der ersten Auszahlung. Der Zuschussempfänger kann von zukünftigen Förderungen ausgeschlossen werden.

17.4. Ermessensentscheidungen müssen die Besonderheiten des Einzelfalles sowie die Interessen des Zuschussempfängers wie auch das öffentliche Interesse gleichermaßen berücksichtigen und sind zu dokumentieren.

- 17.5. Eine Verrechnung von Rückforderungsbeträgen mit laufenden oder zukünftigen Zuschüssen ist nicht zulässig, da dies gegen den Grundsatz der Haushaltsklarheit (Jährlichkeits- und Bruttonprinzip) verstößt.
18. Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

Bonn, den 13. Dezember 2016

Sridharan  
Oberbürgermeister