

**Richtlinie der Landeshauptstadt Dresden über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Gleichstellung von Frau und Mann
Vom 13. Juli 2006**

Veröffentlicht im Dresdner Amtsblatt Nr.31-32/06, vom 10.08.06

Inhaltsübersicht:	Seite:	
1	Zuwendungszweck, Rechtsgrundlagen	2
2	Gegenstand der Förderung	2
3	Zuwendungsempfängerinnen bzw. Zuwendungsempfänger	2
4	Zuwendungsvoraussetzungen	2
5	Art, Umfang und Höhe der Zuwendung	3
5.1	Zuwendungsart	3
5.1.1	Institutionelle Förderung	3
5.1.2	Projektförderung	3
5.2	Finanzierungsart, Zuwendungshöhe	3
5.3	Form der Zuwendung	3
5.4	Bemessungsgrundlage	3
6	Sonstige Zuwendungsbestimmungen	4
7	Verfahren	5
7.1	Antragsverfahren	5
7.2	Bewilligungsverfahren	5
7.3	Anforderungs- und Auszahlungsverfahren	5
7.4	Verwendungsnachweisverfahren	5
7.5	Allgemeine Vorschriften	6
8	Schlussbestimmungen	6
Anlage 1	Bestimmungen zur Untersetzung des Fachkräftegebotes	
Anlage 2	Antrag auf Gewährung einer Zuwendung für institutionelle Förderung	
Anlage 3	Antrag auf Gewährung einer Zuwendung für Projektförderung	
Anlage 4	Eingangsbestätigung/Rechtsbehelfsverzicht	
Anlage 5	Auszahlungsantrag	
Anlage 6	Stellenbeschreibung (LDr 132)	
Anlage 7	Verwendungsnachweis für institutionelle Förderung	
Anlage 8	Verwendungsnachweis für Projektförderung	
Anlage 9	Allgemeine Bewilligungsbedingungen (Nebenbestimmungen) für Zuwendungen zur institutionellen Förderung durch die Landeshauptstadt Dresden (AllgBewBed - I StDD)	
Anlage 10	Allgemeine Bewilligungsbedingungen (Nebenbestimmungen) für Zuwendungen zur Projektförderung durch die Landeshauptstadt Dresden (AllgBewBed - P StDD)	

1 Zuwendungszweck, Rechtsgrundlagen

(1) Diese Richtlinie regelt die Vergabe von Haushaltsmitteln zur Förderung der Gleichstellung von Frau und Mann in der Landeshauptstadt Dresden.

(2) Die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern gemäß

- Artikel 3 Abs. 2 des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland
- Artikel 8 und 18 der Verfassung des Freistaates Sachsen
- § 64 der Sächsischen Gemeindeordnung
- § 30 Abs. 2 der Hauptsatzung der Landeshauptstadt Dresden

ist eine weisungsfreie Pflichtaufgabe der Gemeinde.

(3) Die Landeshauptstadt Dresden gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie, der Rahmenrichtlinie zur Gewährung von Zuwendungen aus dem Haushalt der Landeshauptstadt Dresden (Richtlinie Städtische Zuschüsse) und der vorläufigen Verwaltungsvorschrift zum § 44 SächsHO Zuschüsse für die Entwicklung, Qualifizierung und Umsetzung von Maßnahmen, welche zur tatsächlichen Durchsetzung von Chancengleichheit und Geschlechtergerechtigkeit in der Kommune beitragen und auf die Beseitigung der bestehenden Nachteile hinwirken.

(4) Die Bewilligung erfolgt im jeweiligen Haushaltsjahr in Ausübung pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel. Ein Rechtsanspruch auf Förderung der Maßnahmen besteht nicht.

2 Gegenstand der Förderung

Die Gleichstellungsarbeit für Frauen und Männer bezieht sich auf alle Bereiche des gesellschaftlichen Lebens und der individuellen Lebensgestaltung. Sie soll mit geschlechtersensiblen, parteilichem und emanzipatorischem Ansatz und den folgenden Zielstellungen geleistet werden:

- Aufbruch der traditionellen geschlechtsspezifischen Sozialisation von Mädchen und Jungen
- Ermöglichung einer gleichberechtigten Teilhabe von Frauen und Männern am Arbeitsmarkt
- Schaffung von Rahmenbedingungen für eine gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern in der Politik und Gesellschaft
- Entwicklung einer unabhängigen physischen und psychischen Selbstbestimmung von Frauen und Männern
- Bestandssicherung der bisherigen gleichstellungspolitischen Erfolge
- Erhöhung der Sensibilität der Bevölkerung für Gleichstellungsbelange
- Erreichen von gesellschaftlicher und politischer Akzeptanz für verschiedene Lebensmodelle

3 Zuwendungsempfängerinnen bzw. Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfängerinnen bzw. Zuwendungsempfänger sind Vereine, Verbände, Gruppen und Initiativen, die Aufgaben gemäß Punkt 1 und 2 dieser Richtlinie im Interesse der Landeshauptstadt Dresden mit entsprechendem Ansatz erfüllen, über ein aussagefähiges Konzept verfügen sowie gemeinnützig arbeiten.

4 Zuwendungsvoraussetzungen

Die zuwendungsrechtlichen Bewilligungsbedingungen sind in Nr. 5 der Richtlinie Städtische Zuschüsse geregelt, davon wird abweichend bestimmt:

- Zuwendungen werden entsprechend der Veranschlagung im Haushaltsplan nur an Antragstellerinnen bzw. Antragsteller ausgereicht, die eine angemessene Eigenbeteiligung (Eigenmittel und Eigenleistung) nachweisen,
- Fördermöglichkeiten der EU, des Bundes und des Freistaates Sachsens sind nach Möglichkeit vorrangig in Anspruch zu nehmen und bei Antragstellung nachzuweisen.

5 Art, Umfang und Höhe der Zuwendung

5.1 Zuwendungsart

5.1.1 Institutionelle Förderung

(1) Eine institutionelle Förderung kann Vereinen, Verbänden, Gruppen als juristische Person gewährt werden, wenn sie

- in Einrichtungen über einen längeren Zeitraum nachweisbar erfolgreiche und kontinuierliche Gleichstellungsarbeit leisten oder
- das vorhandene kommunale Spektrum sinnvoll ergänzen.

(2) Die institutionelle Förderung soll zur anteiligen Deckung der laufenden Geschäftsaufwendungen für das Projekt- und Maßnahmemanagement dienen.

(3) Die Einrichtung muss mindestens an vier Tagen in der Woche geöffnet sein. Die Sprechzeiten sind so einzurichten, dass auch Berufstätige die Angebote wahrnehmen können.

(4) Die Einrichtung hat Daten zu Inhalten der täglichen Arbeit unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften zu erfassen.

5.1.2 Projektförderung

Eine Projektförderung wird zur Deckung für einzelne Maßnahmen oder für kurzzeitige oder zeitlich begrenzte gleichstellungsspezifisch bedeutsame Vorhaben, z. B. Veranstaltungen in Form von Tagungen, Seminaren, Kursen, Workshops und Ausstellungen, gewährt.

5.2 Finanzierungsart, Zuwendungshöhe

Die Zuwendung wird grundsätzlich nur als Teilfinanzierung der Gesamtkosten bewilligt und zwar als

- Anteilsfinanzierung oder
- Festbetragsfinanzierung oder
- Fehlbetragsfinanzierung (in Ausnahmefällen)

und wird auf einen Höchstbetrag begrenzt.

5.3 Form der Zuwendung

Die Zuwendung wird als Zuschuss gewährt.

5.4 Bemessungsgrundlage

(1) Im Rahmen der institutionellen Förderung sind folgende Ausgaben unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit förderfähig:

- a) anteilige Personalausgaben
- b) anteilige Mietkosten (kalt)
- c) anteilige Energie- und Betriebskosten
- d) anteiliger Geschäftsbedarf
- e) anteilige Honorare
- f) anteilige Porto-, Telefon- und Internetkosten

- g) anteilige Kosten für Dienstreisen und Fortbildungen
- h) anteilige Beiträge zu Dachverbänden
- i) anteilige Versicherungskosten
- j) anteilige Reparatur von Geräten
- k) anteilige Reinigung

(2) Im Rahmen der Projektförderung sind die unmittelbar projektbezogenen Ausgaben förderfähig:

- a) Sachausgaben für: Büromaterial, Telefonkosten, Portogebühren
- b) Reisekosten (gem. Sächsischem Reisekostengesetz)
- c) Miete, Leihgebühren
- d) Honorare
- e) Druck- und Werbekosten

6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen

(1) Werden aus der Zuwendung Personalkosten und Sachkosten geleistet und werden die Gesamtausgaben des Angebotes der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, dürfen die Beschäftigten finanziell nicht besser gestellt sein als vergleichbare Kommunalbedienstete (Besserstellungsverbot). Es dürfen keine höheren Vergütungen als im jeweils gültigen Tarifvertrag festgelegt sowie über- und außertarifliche Leistungen gewährt werden. Die Einhaltung des Besserstellungsverbotes bezüglich der Vergütung obliegt der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger. Bei Zuschüssen zu den Personalkosten der Vollzeitstellen wird eine analoge Stundenregelung entsprechend dem gültigen Anwendungstarifvertrag der Landeshauptstadt Dresden zugrunde gelegt.

(2) Personalkosten können nur für Stellen mit fachbezogener Tätigkeit übernommen werden, wenn eine vom Haupt- und Personalamt bewertete Stellenbeschreibung vorliegt. Personalkosten können bis zu 90 v. H. gefördert werden. Es erfolgt keine Förderung von Vereins- und Geschäftsführungstätigkeiten.

(3) Das der Richtlinie Städtische Zuschüsse zugrunde liegende Fachkräftegebot für die Förderung von Personalkosten gilt als erfüllt, wenn die vorgesehene Person mindestens über einen Fachhochschulabschluss/Bachelor in Gender-Studies oder einrichtungsabhängig in einem fachspezifischen Bereich bzw. im Management verfügt sowie glaubhaft folgendende Kompetenzen nachweisen kann:

- a) Kompetenzen zur geschlechtersensiblen, parteilichen, emanzipatorischen Arbeit sowie
- b) Kompetenzen im Management und
- c) Kompetenzen in der einrichtungsabhängigen und fachspezifischen Arbeit

Die Umsetzung dieser Bestimmung erfolgt auf der Grundlage der Anlage 1.

(4) Mietkosten zur Kaltmiete können bis zu 5,00 EUR/m² gefördert werden.

(5) Geschäftsbedarf (Büromaterial, Druck- und Werbungskosten, Ersatz von Geräten, Fachliteratur, Anschaffungen, Ausstattung bis 410,00 EUR) kann bis zu 1.600,00 EUR gefördert werden.

(6) Reisekosten für Fortbildungen und Dienstreisen können bis zu 400,00 EUR je geförderter Vollzeitstelle gefördert werden, bei Teilzeitstellen und Kofinanzierungen entsprechend dem durch diese Richtlinie geförderten prozentualen Anteil.

(7) Der Eigenanteil der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers soll mindestens 5 v. H. der Gesamtausgaben betragen. Dieser kann aus Eigenleistungen und Eigenmitteln bestehen.

7 Verfahren

7.1 Antragsverfahren

(1) Der Antrag ist schriftlich unter Verwendung der Anlage 2 oder 3 im Büro der Gleichstellungsbeauftragten einzureichen. Unvollständig vorgelegte Anträge führen unter Beachtung des § 28 VwVfG zu einer Ablehnung des Antrages.

(2) Termin zur Antragstellung für institutionelle Förderung ist der 15.09. des Vorjahres.

(3) Die Antragstellung für Projektförderung soll spätestens 8 Wochen vor Projektbeginn erfolgen.

(4) Dem Antrag sind insbesondere beizufügen:

- für die Förderung von Personalkosten die Stellenbeschreibung für die beantragten Personalstellen, ein Nachweis über die beruflichen Qualifikationen
- aussagefähige Jahreskonzeption (bei institutioneller Förderung)
- Projektbeschreibung (bei Projektförderung)
- bestätigte Jahresrechnung des Vorjahres

7.2 Bewilligungsverfahren

Die Zuwendung wird durch schriftlichen Bescheid (Zuwendungsbescheid) des Oberbürgermeisters bewilligt. Erfolgt nach Prüfung des Antrages eine Ablehnung, so ist diese der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller mit einer Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung (Ablehnungsbescheid) mitzuteilen.

7.3 Anforderungs- und Auszahlungsverfahren

(1) Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger kann die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, indem ein Rechtsbehelfsverzicht unterschrieben wird.

(2) Die Zuwendung wird nur insoweit und nicht eher ausgezahlt, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten (bei Projektförderung) bzw. von drei Monaten (bei institutioneller Förderung) für fällige Zahlungen/Ausgaben im Rahmen des Zuwendungszweckes benötigt wird.

(3) Bei der Projektförderung werden Zuwendungen bis 1.000,00 EUR in einer Summe ausgezahlt.

(4) Die Anforderung der Zuwendung sowie Abschlagszahlungen erfolgen mittels Auszahlungsantrag (Anlage 5).

7.4 Verwendungsnachweisverfahren

Die Verwendung der Zuwendung ist abweichend von den Allgemeinen Bewilligungsbedingungen

- innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres für institutionelle Förderung sowie/bzw.
- innerhalb von zwei Monaten nach Erfüllung des Verwendungszweckes für Projektförderung
- schriftlich unter Verwendung des Formulars „Verwendungsnachweis“ nachzuweisen.

7.5 Allgemeine Vorschriften

Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen (AllgBew - I StDD, AllgBew - P StDD) und die in dieser Richtlinie zugelassenen Abweichungen.

8 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Gleichstellung von Frau und Mann durch die Gleichstellungsbeauftragte der Landeshauptstadt Dresden vom 9. September 2005 außer Kraft.

Dresden, 19. Juli 2006

gez. Dr. Vogel
Erster Bürgermeister
der Landeshauptstadt Dresden

Bestimmungen zur Umsetzung des Fachkräftegebotes gemäß Punkt 6 Absatz 3 der Richtlinie der Landeshauptstadt Dresden über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Gleichstellung von Frau und Mann

Fachhochschulabschlüsse/Bachelor im Bereich Gender-Studies werden anerkannt.

Als einrichtungsabhängige und fachspezifische Fachhochschulabschlüsse/Bachelor werden für alle Einrichtungen Studienabschlüsse in folgenden Fachrichtungen anerkannt:

- Sozialarbeit/Sozialpädagogik
- Sozialwissenschaften/Soziologie
- Erziehungswissenschaften (außer Elementar- und Schulpädagogik)
- Politologie/Politikwissenschaften
- Psychologie
- Kommunikationswissenschaften/Journalistik
- Theologie/Religionswissenschaft
- Philosophie

Darüber hinaus sind entsprechend des Profils der Einrichtungen weitere fachspezifische Fachhochschulabschlüsse/Bachelor anerkannt:

- Kunst- und Kulturwissenschaft
- Gestaltung/Design
- Bildende, Darstellende und Angewandte Kunst
- Humanmedizin
- Fachhochschulabschlüsse in therapeutischen Fachrichtungen
- Pharmazie
- Reha-Wissenschaften
- Public-Health
- Ingenieurwissenschaften
- Informatik/Datenverarbeitung
- Geschichtswissenschaften/Archivwesen
- Betriebs-/Berufspädagogik verschiedener Fachrichtungen
- Heil- und Sonderpädagogik
- Gerontologie

Als Fachhochschulabschluss/Bachelor im Bereich Management werden Studiengänge anerkannt in den Bereichen:

- Management
- Wirtschaftswissenschaften
- Verwaltungswissenschaften
- Sozialwissenschaften und
- Rechtswissenschaften

a) Kompetenzen zur geschlechtersensiblen, parteilichen, emanzipatorischen Arbeit

Unter Gender-Kompetenz wird die Kompetenz der Fachkraft zur geschlechtersensiblen, parteilichen, emanzipatorischen Arbeit verstanden. Der Nachweis dieser Kompetenz erfolgt über entsprechende Qualifikationsnachweise oder eine mindestens zweijährige ehrenamtliche/freiberufliche/berufliche Tätigkeit in einem emanzipatorischen, geschlechtersensiblen Projekt bzw. durch vergleichbare Tätigkeiten.

b) Kompetenzen im Management

Der Nachweis von Kompetenzen im Management erfolgt durch entsprechende Qualifikationsnachweise oder eine mindestens zweijährige ehrenamtliche/freiberufliche/berufliche Tätigkeit im Bereich Management/Leitung.

c) Kompetenzen in der einrichtungsabhängigen und fachspezifischen Arbeit

Der Nachweis von einrichtungsabhängiger, fachspezifischer Kompetenz erfolgt durch entsprechende Qualifikationsnachweise oder eine mindestens zweijährige ehrenamtliche/freiberufliche/berufliche Tätigkeit im Fachbereich.

Für den Nachweis eines Fachhochschulabschlusses/Bachelor gilt eine Übergangszeit. Ab dem 01.01.2009 ist für die dauerhafte Anerkennung als Fachkraft im Rahmen der kommunalen Gleichstellungsarbeit ein den genannten Maßgaben entsprechender Fachhochschulabschluss/Bachelor nachzuweisen.

Antragsteller/-in (Stempel):

Aktenzeichen (falls bekannt):
Angebotsbezeichnung:

Antrags- und Bewilligungshörde:

Landeshauptstadt Dresden
 Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters
 Gleichstellungsbeauftragte
 Postfach 12 00 20
 01001 Dresden

Antrag auf Gewährung einer Zuwendung für institutionelle Förderung 20..

auf der Grundlage der allgemeinen Rahmenrichtlinie zur Gewährung von Zuwendungen aus dem Haushalt der Landeshauptstadt Dresden vom 21.06.2000 und der Richtlinie der Landeshauptstadt Dresden über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Gleichstellung von Frau und Mann vom ...

1. Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner

Name, Vorname

--

Tel./-Fax-Nr.

E-mail-Adresse

--	--

2. erforderliche Unterlagen:

	dem Antrag beigefügt:	liegt vor:	Datum der aktuellen Fassung
jahresbezogene Konzeption	£	£	_____
Satzung/Ordnung	£	£	_____
aktueller Vereinsregisterauszug	£	£	_____
Verzeichnis der Vorstandsmitglieder	£	£	_____
Vertretungsberechtigung (Seite 3)	£	£	_____
Mietvertrag	£	£	_____
Nachweis der Gemeinnützigkeit	£	£	_____
bestätigte Jahresrechnung	£	£	_____
Inhalt der Trägerinnenmappe	£	£	_____

3. Antragssummen

Beantragte Fördermittel

Gesamtausgaben

Sachausgaben EURSachausgaben EURPersonalkosten EURPersonalkosten EURgesamt EURgesamt EUR**4. Bankverbindung für die Überweisung der Zuwendung**

Kontoinhaber/-in

Konto-Nr.

Bankleitzahl

Kreditinstitut

Erklärung

Die/der Antragstellende erklärt:

Die Angaben im Antrag sind vollständig und richtig. Die Grundsätze einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsplanung wurden eingehalten. Die Gewähr der zweckentsprechenden und wirtschaftlichen Verwendung der Mittel wird geboten. Die fachlichen Voraussetzungen für die geplante Maßnahme sind erfüllt. Gemeinnützige Ziele werden verfolgt. Die Gewähr für eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit ist geboten. Änderungen, die Auswirkungen auf den Antrag haben, werden unverzüglich und unaufgefordert angezeigt.

Die Vorsteuerabzugsberechtigung liegt vor nein. Falls die/der Antragstellende für die beantragten Sachverhalte zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, sind die Kosten ohne Umsatzsteuer anzugeben.

Datum

Unterschrift

Bearbeitungsvermerk GleichstellungsbeauftragteAntragsunterlagen vollständig ja nein*Antragstermin eingehalten ja nein*

* nachgefordert:(was/Datum):

Vertretungsberechtigung für 20..

Aktenzeichen

Angebotsbezeichnung

Die im Folgenden genannten Personen sind berechtigt, die antragstellende Institution in folgenden Bereichen gegenüber der Gleichstellungsbeauftragten zu vertreten:

- Antragstellung	£
- Verwaltungsverfahren im laufenden Bewilligungsjahr	£
- Einlegen von Rechtsmitteln	£
- Nachweis zur Verwendung der Fördermittel	£
_____	£
_____	£

* nicht Zutreffendes streichen (löschen)!

Vertretungsberechtigung gemäß

der aktuellen Satzung/Ordnung*

der dem Antrag beigefügten Vertretungs-/Unterschriftsberechtigung*

Vertretungs- und somit unterschriftsberechtigte Personen

alleinige Vertretungsberechtigung:

Name, Vorname

gemeinsame Vertretungsberechtigung:

Name, Vorname_____
Name, Vorname_____
Name, Vorname_____
Name, Vorname_____
Datum_____
Unterschriften der lt. Satzung/Ordnung/Gesellschaftervertrag
vertretungsberechtigten (gerichtlich und außergerichtlich) Personen_____
Namen in Blockschrift

Haushaltsplan 20..

für institutionelle Förderung

Einnahmen - Gesamtübersicht

Pos.	Einnahmen/Zuwendungen		Ist Vorjahr in €	Plan lfd. Jahr in €	Planjahr in €
1	Einnahmen aus Kursen				
2	Einnahmen aus Veranstaltungen/ Eintrittsgebühren				
3	Einnahmen aus Spenden, Stiftungen, Sponsoring				
4	Einnahmen aus Vereins- beiträgen				
5	Einnahmen aus Nutzungsgebühren für Räume/Geräte				
6	Einnahmen aus Verkauf von Druckerzeugnissen				
7	Sonstige Einnahmen (getrennte Auflistung)				
8	Eigenmittel gesamt				
9	Zuwendungen der Agentur für Arbeit Dresden/Arbeitsgemein- schaft SGB II				
10	Zuwendungen des Freistaates Sachsen Regierungspräsidium	Sachkosten Personalkosten			
11	Zuwendungen durch den Europäischen Sozialfonds				
12	weitere Zuwendungen.....				
13	Zuwendungen durch weitere Fördermittelgeber gesamt				
14	Gleichstellungsbeauftragte	Sachkosten Personalkosten			
15	Jugendamt Projektbezeichnung	Sachkosten Personalkosten			
16	Kulturamt Projektbezeichnung	Sachkosten Personalkosten			
17	Sozialamt Projektbezeichnung	Sachkosten Personalkosten			
18	Umweltamt Projektbezeichnung	Sachkosten Personalkosten			
19	sonstige städtische Zuwendungen Projektbezeichnung	Sachkosten Personalkosten			
20	Zuwendungen durch Ämter der Stadt gesamt				
21	Gesamteinnahmen				

Eigenleistung		Eigenanteil	
Eigenmittel		in %	

Haushaltsplan 20..

für institutionelle Förderung

Ausgaben - Gesamtübersicht

Pos.	Ausgaben	Ist Vorjahr in €	Plan lfd. Jahr in €	Planjahr in €
1	Personalkosten gesamt			
2	Miete (kalt)			
3	Energie- und Betriebskosten			
4	Geschäftsbedarf (Ersatz von Geräten; Werbungs- u. Druckkosten; Büromaterial; Fachliteratur; Anschaffungen bis 410 €)			
5	Honorare			
6	Porto-, Telefon- und Internetkosten			
7	Dienstreisen/Fortbildung			
8	Beiträge Dachverbände			
9	Versicherungen			
10	Reparaturen von Geräten			
11	Reinigung			
12	Werterhaltung an Gebäuden			
13	Kreativmaterial/Verbrauchsmaterial/ Pädagogisches Material			
14	Sonstige Ausgaben (getrennte Auflistung)			
15	Sachkosten gesamt			
16	Personal- u. Sachkosten gesamt			

Gesamteinnahmen			
Gesamtausgaben			
Fehlbetrag			

Rückstellung aus Vorjahren

£ ja*

£ nein

* wofür und in welcher Höhe:

Betriebsmittelrücklage

£ ja*

£ nein

* Stand per 31.12.20..

Haushaltsplan 20..

für institutionelle Förderung

Zuwendungen durch die Gleichstellungsbeauftragte

	Antragssumme an die Gleichstellungs- beauftragte	Ist Vorjahr in €	Plan lfd. Jahr in €	Planjahr in €
davon				
1	Miete (kalt)			
2	Energie- und Betriebskosten			
3	Geschäftsbedarf (Ersatz von Geräten; Werbungs- u. Druckkosten; Büromaterial; Fachliteratur; Anschaffungen bis 410 €)			
4	Honorare			
5	Porto-, Telefon- und Internetkosten			
6	Dienstreisen/Fortbildung			
7	Beiträge Dachverbände			
8	Versicherungen			
9	Reparaturen von Geräten			
10	Reinigung			
11	Sonstige Ausgaben (getrennte Auflistung)			
	Beantragte Sachkosten gesamt			
	Beantragte Personalkosten gesamt			
davon	Personalstelle/Stellenbezeichnung			
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Hinweis: für jede beantragte Personalstelle ist je eine Seite 9 und 10 auszufüllen und fortlaufend mit a,b,c etc. zu nummerieren.

Haushaltsplan 20..

für institutionelle Förderung

Personalübersicht - über alle Stellen des Vereins/des Projektes

lfd. Nr	Blatt-Bez.	Bezeichnung der Tätigkeit/Stelle	Finanzierungsquelle	Finanzierungsart	Wochenarbeitszeit	Vergütungsgruppe	Personalkosten in € (incl. Lohnnebenkosten)
1	Seite 9a,10a						
2	Seite 9b,10b						
3	Seite 9c,10c						
4	Seite 9d,10d						
5	Seite 9e,10e						
6	Seite 9f,10f						
Zwischensumme Personal							
weitere Stellen							
Personal gesamt							

Datum _____

Unterschrift _____

Personalausgaben

1. Angaben zur Fachkraft

Name, Vorname

Geburtsdatum

Tätigkeitsbezeichnung

Familienstand ledig verheiratet verwitwet geschieden Ehepartner/-in im öffentlichen Dienst

Anzahl der Kinder, für welche der/die Beschäftigte kindergeldberechtigt ist:

Anzahl der Kinder, für welche der/die Beschäftigte unterhaltspflichtig ist:

2. Ausbildung

Abschluss als:

Kopie des Abschlusses

 liegt bei liegt vor

befindet sich in berufsbegleitender Ausbildung zum:

Immatrikulationsbescheinigung

 liegt bei liegt vor

für das Angebot relevante abgeschlossene Ausbildung als:

Nachweis

 liegt bei liegt vor

sonstige für das Angebot relevante Zusatzqualifikationen als:

Nachweis

 liegt bei liegt vor

3. Vergütung

 nach BAT-O nach TVöD

 nach eigenem Tarif, welcher? _____

 ohne hauseigenen Tarif analog BAT-O/TVöD

Vergütungs- und Fallgruppe

Bemerkungen

4. Beschäftigungszeit

seit _____ in der o. g. Tätigkeit beschäftigt

seit _____ ununterbrochen beschäftigt im öffentlichen Dienst bzw. in einer dem öffentlichen Dienst gleichzusetzenden Einrichtung

 Stellenbeschreibung liegt bei

5. Arbeitsumfang (regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit)

folgende Stunden pro Woche im benannten Projekt tätig sein:

ab (Datum) h

ab (Datum) h

ab (Datum) h

6. Entgelt

Zeitraum	ab	<input type="text"/>	ab	<input type="text"/>
wöchentliche Arbeitszeit in h		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Vergütungsgruppe (BAT-O bzw. TVöD)		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Lebensalterstufe (BAT-O) bzw. Stufe (TVöD)		<input type="text"/>		<input type="text"/>

6.1 Bruttovergütung je Monat

Grundvergütung	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	EUR
Ortszuschlag	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	EUR
Tarifl. Stellenzulage	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	EUR
Zwischensumme (Zs) 1	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	EUR

6.2 Arbeitgeberanteile

Pflegeversicherung	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>
Rentenversicherung	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>
Arbeitslosenversicherung	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>
Krankenversicherung	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>
Umlagen U 1, U 2	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>
Zwischensumme (Zs) 2	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>

Versicherungs-
sätze in %

6.3 Grundaufwand je Monat

Summe (Zs 1 + Zs 2)	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	EUR
Zeitraum in Monaten	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Grundaufwand je Zeitraum	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	EUR
Grundaufwand insgesamt	<input type="text"/>	EUR		
Berufsgenossenschaft	<input type="text"/>	EUR		
Gesamt	<input type="text"/>	EUR		

7. Finanzierungsplan

beantragte Zuwendung GSB*	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	in % der Gesamt- Personalkosten der Stelle
weitere öffentliche Mittel*	<input type="text"/>	EUR		
Art: _____				
sonstige Finanzierungsquellen	<input type="text"/>	EUR		
Art: _____				
Eigenmittel	<input type="text"/>	EUR		
Gesamt	<input type="text"/>	EUR		

*Gleichstellungsbeauftragte

* (EU/Bund/Land/AA/Kommune/ARGE)

Gleichstellungsarbeit der Antragstellenden im Jahr 20..

Aufbruch der traditionellen geschlechtsspezifischen Sozialisation von Mädchen und Jungen	Ermöglichung einer gleichberechtigten Teilhabe von Frauen und Männern am Arbeitsmarkt	Schaffung von Rahmenbedingungen für eine gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern in der Politik und Gesellschaft
<i>Fachbereich geschlechtergerechte Kinder- und Jugendarbeit/Kindertagesbetreuung</i> Gesamtkosten in € <input type="text"/> davon beantragte Personalkosten in € <input type="text"/> beantragte Sachkosten in € <input type="text"/>	<i>Fachbereich Arbeitsmarkt/Existenzgründung</i> Gesamtkosten in € <input type="text"/> davon beantragte Personalkosten in € <input type="text"/> beantragte Sachkosten in € <input type="text"/>	<i>Fachbereich Politik und Gesellschaft</i> Gesamtkosten in € <input type="text"/> davon beantragte Personalkosten in € <input type="text"/> beantragte Sachkosten in € <input type="text"/>
<i>Fachbereich</i> Gesamtkosten in € <input type="text"/> davon beantragte Personalkosten in € <input type="text"/> beantragte Sachkosten in € <input type="text"/>	<i>Fachbereich Berufsorientierung</i> Gesamtkosten in € <input type="text"/> davon beantragte Personalkosten in € <input type="text"/> beantragte Sachkosten in € <input type="text"/>	<i>Fachbereich Arbeit mit behinderten Menschen</i> Gesamtkosten in € <input type="text"/> davon beantragte Personalkosten in € <input type="text"/> beantragte Sachkosten in € <input type="text"/>
	<i>Fachbereich Vereinbarkeit von Familie und Beruf</i> Gesamtkosten in € <input type="text"/> davon beantragte Personalkosten in € <input type="text"/> beantragte Sachkosten in € <input type="text"/>	<i>Fachbereich Arbeit mit Alleinerziehenden</i> Gesamtkosten in € <input type="text"/> davon beantragte Personalkosten in € <input type="text"/> beantragte Sachkosten in € <input type="text"/>
	<i>Fachbereich</i> Gesamtkosten in € <input type="text"/> davon beantragte Personalkosten in € <input type="text"/> beantragte Sachkosten in € <input type="text"/>	<i>Fachbereich Migration</i> Gesamtkosten in € <input type="text"/> davon beantragte Personalkosten in € <input type="text"/> beantragte SK in € <input type="text"/>
		<i>Fachbereich Soziokultur/Kunst und Kultur</i> Gesamtkosten in € <input type="text"/> davon beantragte Personalkosten in € <input type="text"/> beantragte Sachkosten in € <input type="text"/>

Gleichstellungsarbeit der Antragstellenden im Jahr 20..

Entwicklung einer unabhängigen psychischen und physischen Selbstbestimmung von Frauen und Männern	Bestandssicherung der bisherigen gleichstellungspolitischen Erfolge	Erhöhung der Sensibilität der Bevölkerung für Gleichstellungsbelange	Erreichen von gesellschaftlicher und politischer Akzeptanz für verschiedene Lebensmodelle
<p><i>Fachbereich Schutz vor Gewalt</i></p> <p>Gesamtkosten in € <input type="text"/></p> <p>davon beantragte PK* in € <input type="text"/></p> <p>beantragte SK* in € <input type="text"/></p>	<p><i>Politische Gremienarbeit</i></p> <p>Gesamtkosten in € <input type="text"/></p> <p>davon beantragte PK* in € <input type="text"/></p> <p>beantragte SK* in € <input type="text"/></p>	<p><i>Fachbereich Arbeit für spezifische Zielgruppen</i></p> <p>Gesamtkosten in € <input type="text"/></p> <p>davon beantragte PK* in € <input type="text"/></p> <p>beantragte SK* in € <input type="text"/></p>	<p><i>Fachbereich gleichgeschlechtliche Lebensweisen</i></p> <p>Gesamtkosten in € <input type="text"/></p> <p>davon beantragte PK* in € <input type="text"/></p> <p>beantragte SK* in € <input type="text"/></p>
<p><i>Fachbereich Gesundheit</i></p> <p>Gesamtkosten in € <input type="text"/></p> <p>davon beantragte PK* in € <input type="text"/></p> <p>beantragte SK* in € <input type="text"/></p>	<p><i>Fachbereich</i></p> <p>Gesamtkosten in € <input type="text"/></p> <p>davon beantragte PK* in € <input type="text"/></p> <p>beantragte SK* in € <input type="text"/></p>	<p><i>Fachbereich Forschung zu Gleichstellungsfragen</i></p> <p>Gesamtkosten in € <input type="text"/></p> <p>davon beantragte PK* in € <input type="text"/></p> <p>beantragte SK* in € <input type="text"/></p>	<p><i>Fachbereich</i></p> <p>Gesamtkosten in € <input type="text"/></p> <p>davon beantragte PK* in € <input type="text"/></p> <p>beantragte SK* in € <input type="text"/></p>
<p><i>Fachbereich</i></p> <p>Gesamtkosten in € <input type="text"/></p> <p>davon beantragte PK* in € <input type="text"/></p> <p>beantragte SK* in € <input type="text"/></p>		<p><i>Fachbereich</i></p> <p>Gesamtkosten in € <input type="text"/></p> <p>davon beantragte PK* in € <input type="text"/></p> <p>beantragte SK* in € <input type="text"/></p>	

*PK = Personalkosten, *SK = Sachkosten

3. Name des Projektes

--

Gesamtkosten		EUR
beantragte Zuwendung		EUR

Anlagen

4. Geplante Maßnahme/Projekt

Kurzdarstellung des Projektes: ggf. siehe Anlage	
Ort der Durchführung	
Zeit der Durchführung	
Zahl der Teilnehmenden	

5. Kosten- und Finanzierungsplan

5.1 Voraussichtliche Einnahmen gesamt

Eigenmittel	EUR
Eigenleistungen (siehe Seite 4)	EUR
Leistungen Dritter	EUR
Zuwendungen der Landeshauptstadt Dresden:	
Gleichstellungsbeauftragte	EUR
- Amt	EUR
weitere Zuwendungen:	
EU/Bund/Land/RP	EUR
AA/ARGE	EUR
sonstige Zuwendungen	EUR
GESAMT ohne Eigenleistung	EUR

5.2. Voraussichtliche Ausgaben

- Büromaterial	EUR
- Telefonkosten/Porto	EUR
- Reisekosten	EUR
- Miete, Leihgebühren	EUR
- Honorare	EUR
- Druck- und Werbekosten	EUR
- sonstige Kosten	EUR
GESAMT	EUR

5.3 Fehlbetrag

Summe der voraussichtlichen Einnahmen	EUR
Summe der voraussichtlichen Ausgaben	EUR
Fehlbetrag	EUR

Erklärung

Die/der Antragstellende erklärt:

Die Angaben im Antrag sind vollständig und richtig. Die Grundsätze einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsplanung wurden eingehalten. Die Gewähr der zweckentsprechenden und wirtschaftlichen Verwendung der Mittel wird geboten. Die fachlichen Voraussetzungen für die geplante Maßnahme sind erfüllt. Gemeinnützige Ziele werden verfolgt. Die Gewähr für eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit ist geboten. Änderungen, die Auswirkungen auf den Antrag haben, werden unverzüglich und unaufgefordert angezeigt.

Die Vorsteuerabzugsberechtigung liegt vor nein. Falls die/der Antragstellende für die beantragten Sachverhalte zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, sind die Kosten ohne Umsatzsteuer anzugeben.

Datum _____

Unterschrift _____

Eigenleistungen

Art der Leistung	zeitlicher Umfang in Stunden	Stundensatz in Euro	Eigenleistung in Euro
gesamt			

Datum

Unterschrift

Hinweis:

Eigenleistungen sind Leistungen, die keine tatsächlichen Ausgaben verursachen. Sie sind erwünscht und bei der Bemessung der Zuwendung grundsätzlich zu berücksichtigen. Eigenleistungen können in Form von Arbeits- und Sachleistungen erbracht werden. Der Umfang der beabsichtigten Eigenleistungen soll i. V. m. den Eigenmitteln mindestens fünf Prozent der Gesamtausgaben betragen. Arbeitsleistungen können nur mit einer Stundenvergütung von höchstens 7,50 EUR in Ansatz gebracht werden.

Vertretungsberechtigung für 20..

Aktenzeichen

Angebotsbezeichnung

Die im Folgenden genannten Personen sind berechtigt, die antragstellende Institution in folgenden Bereichen gegenüber der Gleichstellungsbeauftragten zu vertreten:

- Antragstellung	€
- Verwaltungsverfahren im laufenden Bewilligungsjahr	€
- Einlegen von Rechtsmitteln	€
- Nachweis zur Verwendung der Fördermittel	€
_____	€
_____	€

* nicht Zutreffendes streichen (löschen)!

Vertretungsberechtigung gemäß

der aktuellen Satzung/Ordnung*

der dem Antrag beigefügten Vertretungs-/Unterschriftsberechtigung*

Vertretungs- und somit unterschriftsberechtigte Personen

alleinige Vertretungsberechtigung:

 Name, Vorname

gemeinsame Vertretungsberechtigung:

 Name, Vorname

 Name, Vorname

 Name, Vorname

 Name, Vorname

 Datum

 Unterschriften der lt. Satzung/Ordnung/Gesellschaftervertrag
 vertretungsberechtigten (gerichtlich und außergerichtlich) Personen

 Namen in Blockschrift

(Antragsteller/Antragstellerin)

Bewilligungsstelle

Ort, Datum

Zuwendungsbescheide vom: _____

Aktenzeichen: _____

Maßnahmetitel: _____

Eingangsbestätigung/Rechtsbehelfsverzicht

1. Hiermit bestätige ich den Erhalt des oben bezeichneten Zuwendungsbescheides zum

(Eingangsdatum)

2. Ich verzichte auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs gegen diesen Zuwendungsbescheid, um dessen Bestandskraft vorzeitig herbeizuführen und damit die Auszahlung der bewilligten Mittel zu beschleunigen.

Rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers/
der Zuwendungsempfängerin

Stempel des Zuwendungsempfängers/
der Zuwendungsempfängerin

Auszahlungsantrag

--

Aktenzeichen: _____

(Antrags- und Bewilligungsbehörde)

Zutreffendes bitte ankreuzen S oder ausfüllen**1. Angaben zum Antragsteller/zur Antragstellerin**

£ natürliche juristische Person

£ Verein

£ Sonstige

Ansprechperson	
Telefon/Fax	
E-Mail	
Bankverbindung für die Überweisung der Zuwendung:	
Kontonummer	
BLZ	
Kreditinstitut	

2. Maßnahmetitel

Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid

3. Beginn/Beendigung der Maßnahme

£ voraussichtlicher Beginn

£ tatsächliche Beendigung

4. Bewilligung und bisherige Auszahlung

Zuwendungsgebende/Zuwendungsbereich	Zuwendungsbescheid	
	Datum	Aktenzeichen
a)		
b)		
c)		
d)		

Bewilligter Betrag - € -	davon ausbezahlt	
	Zuschuss - € -	Darlehen - € -
a)		
b)		
c)		
d)		

5. Nunmehr beantragte Auszahlung

Zuwendungsbereich	Zuschuss - € -	Darlehen - € -
a)		
b)		
c)		
d)		

6. Veranschlagte Kosten

6.1 Gesamtkosten lt. Antrag	€
6.2 davon zuwendungsfähig lt. Bescheid	€

7. Kostenanfall

7.1 bisher bezahlte Kosten	€
7.2 vorliegende unbezahlte Rechnungen	€
7.3 innerhalb von zwei Monaten zu erwartende Rechnungen	€
Summe 7.1 bis 7.3	€

Stempel, Unterschrift Antragsteller/Antragstellerin

Stellenbeschreibung

Die stark umrandeten Felder werden vom Haupt- u. Personalamt ausgefüllt !

Organisationseinheit					
Bezeichnung (Stellenbezeichnung)				Stelleninhaber/-in	
Abkürzung	HHPlan -UA	Funktion		Wertigkeit :	
Stellenplannummer		Amtsbezeichnung		Bewertung *)	Fallgruppe
Vorgesetzte Stelle (Stpl.-Nr.)		Vertreter ist (Stpl.-Nr.)		Vertretung von (Stpl.-Nr.)	
Nachgeordnete Organisationseinheit(en) / Stelle(n)					
Tätigkeit / Arbeitsvorgänge / Arbeitsleistungen					Anteil Arbeitszeit in %

*) bei Beamtenstellen Besoldungs- und Vergütungsgruppe angeben

An der Aufgabenerfüllung mitwirkende Organisationseinheiten
Informationspflicht gegenüber anderen Organisationseinheiten und Dritten
Informationen von anderen Organisationseinheiten
Befugnisse entsprechend Dienstverteilungsplan :
Erforderliche Ausbildung
Erforderliche Fachkenntnisse
Erforderliche Fähigkeiten
Spezielle Anforderungen (Berufserfahrung, Fahrerlaubnis, Rufbereitschaft, Schichtdienst u. ä.)
Ziele

Fachamt
aufgestellt von : _____ Datum, Unterschrift Bearbeiter/-in
bestätigt : _____ Datum, Unterschrift Amtsleiter/-in

Haupt- u. Personalamt
aufgestellt/bearbeitet von : _____ Datum, Unterschrift Bearbeiter/-in
verbindlich ab : _____ Datum, Unterschrift

Antragsteller/-in:

Aktenzeichen (falls bekannt):
Angebotsbezeichnung:

Antrags- und Bewilligungshörde:

Landeshauptstadt Dresden
Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters
Gleichstellungsbeauftragte
Postfach 12 00 20
01001 Dresden

Verwendungsnachweis für institutionelle Förderung (Sach- und Personalkosten) 20..

1. Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner

Name, Vorname

Tel./Fax-Nr.

E-mail-Adresse

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

2. Abrechnung - in EUR -

Bewilligungszeitraum:

	Personalkosten	Sachkosten	gesamt
Zuwendung GSB* gemäß Bescheid	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ausgezahlte Zuwendung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Abrechnung Zuwendung GSB* 20.. gesamt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Erstattung an die Gleichstellungsbeauftragte	<input type="text"/>		

3. Erklärung

Der/die Zuwendungsempfänger/-in erklärt: Die Angaben im Verwendungsnachweis sind vollständig sowie sachlich und rechnerisch richtig. Die Ausgaben waren für das Angebot notwendig. Es wurde nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren. Die Angaben stimmen mit den Büchern und Belegen überein.

Datum

rechtsverbindliche Unterschriften

Namen in Blockschrift

* GSB = Gleichstellungsbeauftragte

Kosten- und Finanzierungsnachweis gesamt - in EUR -

Aktenzeichen:

Angebotsbezeichnung:

erbrachter Eigenanteil in %

Eigenmittel in %	Eigenleistungen	
	in EUR	in %
		0,0

Art der Einnahmen	lt. Zuwendungsbescheid		lt. Abrechnung				
	insgesamt	davon Stadt	insgesamt	davon Zuwendung		sonstige Mittel	Eigenanteil
				Stadt	Dritter		
Eigenmittel							
Zuwendungen der Stadt							
Gleichstellungsbeauftragte							
Amt							
Amt							
Zuwendungen Dritter (einzeln aufführen)							
AA							
ARGE Dresden							
RP Dresden							
ESF							
weitere Finanzierungsmittel							
Einnahmen gesamt							
Ausgaben gesamt							
Fehlbetrag							

Kosten- und Finanzierungsnachweis gesamt - in EUR -

Aktenzeichen:

Angebotsbezeichnung:

Art der Ausgaben	lt. Zuwendungsbescheid		lt. Abrechnung				
	insgesamt	davon Stadt	insgesamt	davon Zuwendung		sonstige Mittel	Eigenanteil
				Stadt	Dritter		
Personalkosten							
Beschäfte/-r							
geringfügig Beschäftigte/-r							
<i>Personalkosten gesamt</i>							
Sachkosten							
Miete							
Energie- und Betriebskosten							
Geschäftsbedarf*							
Honorare							
Porto-, Telefon- und Internetkosten							
Dienstreisen/Fortbildung							
Beiträge Dachverbände							
Versicherungen							
Reparatur von Geräten							
Reinigung							
Sonstige Ausgaben (getrennte Auflistung)							
<i>Sachkosten gesamt</i>							
Gesamtausgaben							

* Ersatz von Geräten; Werbungs- u. Druckkosten; Büromaterial; Fachliteratur; Anschaffungen; Ausstattungen bis 410 EUR

Sozialdaten (Beschäftigte/-r)

1. Angaben zur Person

Name, Vorname

Geburtsdatum

Tätigkeitsbezeichnung

Familienstand ledig verheiratet verwitwet geschieden Ehepartner/-in im öffentlichen Dienst

Anzahl der Kinder, für welche der/die Beschäftigte kindergeldberechtigt ist:

Anzahl der Kinder, für welche der/die Beschäftigte unterhaltspflichtig ist:

2. Vergütung

nach BAT-O nach TVöD nach eigenem Tarif, welcher? _____

ohne hauseigenem Tarif analog BAT-O/TVöD

3. Beschäftigungszeit

seit _____ in der o. g. Tätigkeit beschäftigt

seit _____ ununterbrochen beschäftigt im öffentlichen Dienst bzw. in einer dem öffentlichen Dienst gleichzusetzenden Einrichtung

4. Arbeitsumfang (regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit)

folgende Stunden pro Woche im benannten Projekt tätig sein:

ab (Datum)	h
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ab (Datum)	h
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ab (Datum)	h
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Arbeitgeberanteil gesamt

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Berufsgenossenschaft

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

VWL/Jahr

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Altersvorsorge/Jahr

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

**Personalkosten (Beschäftigte/-r)
in EUR**

Aktenzeichen:

Angebotsbezeichnung:

Angaben zur beschäftigten Person					Finanzierung				
PK-Nr.	Name, Vorname	Stellenbezeichnung	wöch. AZ in h	beschäftigt von - bis (Datum)	Gleichstellungsbeauftragte	weitere öffentliche Mittel	sonstige Finanzierungsquellen	Eigenmittel	Gesamtkosten
gesamt									

Die Qualifikationsnachweise sind der Gleichstellungsbeauftragten mit dem Verwendungsnachweis einzureichen!

Personalkosten (geringfügig Beschäftigte/-r) im Rahmen der geförderten wöchentlichen Arbeitszeit in EUR

Aktenzeichen:

Angebotsbezeichnung:

Angaben zur geringfügig beschäftigten Person				Finanzierung				
Name, Vorname	Tätigkeit/Qualifikation	wöch. AZ in h	beschäftigt von - bis (Datum)	Gleichstellungs- beauftragte	weitere öffentliche Mittel	sonstige Finanzierungs- quellen	Eigenmittel	Gesamtkosten
gesamt								

Die Qualifikationsnachweise sind der Gleichstellungsbeauftragten mit dem Verwendungsnachweis einzureichen!

Sachkosten

Aktenzeichen:

Angebotsbezeichnung:

Kosten

Position	Ausgaben	in EUR	Beleg-Nummern (von - bis)
1	Miete (kalt)		
2	Energie- und Betriebskosten		
3	Geschäftsbedarf (Ersatz von Geräten; Werbungs- u. Druckkosten; Büromaterial; Fachliteratur; Anschaffungen bis 410 €)		
4	Honorare		
5	Porto-, Telefon- und Internetkosten		
6	Dienstreisen/Fortbildung		
7	Beiträge Dachverbände		
8	Versicherungen		
9	Reparatur von Geräten		
10	Reinigung		
11	Sonstige Ausgaben (getrennte Auflistung)		
Sachkosten gesamt			

Nr.	Sonstige Ausgaben (getrennte Auflistung)	in EUR	Belegnummer

Bemerkungen:

Antragsteller/-in:

Aktenzeichen (falls bekannt):
Angebotsbezeichnung:

Antrags- und Bewilligungshörde:

Landeshauptstadt Dresden
Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters
Gleichstellungsbeauftragte
Postfach 12 00 20
01001 Dresden

Verwendungsnachweis für Projektförderung (Sachkosten) 20..

1. Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner

Name, Vorname

--

Tel./Fax-Nr.

E-mail-Adresse

--	--

2. Abrechnung - in EUR -

Bewilligungszeitraum:

Zuwendung gemäß Bescheid

--

ausgezahlte Zuwendung

--

Abrechnung Zuwendung
gesamt

--

Erstattung an die GSB*

--

3. Erklärung

Der/die Zuwendungsempfänger/-in erklärt: Die Angaben im Verwendungsnachweis sind vollständig sowie sachlich und rechnerisch richtig. Die Ausgaben waren für das Angebot notwendig. Es wurde nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren. Die Angaben stimmen mit den Büchern und Belegen überein.

_____ Datum

_____ rechtsverbindliche Unterschriften

_____ Namen in Blockschrift

* Gleichstellungsbeauftragte

Kosten- und Finanzierungsnachweis gesamt - in EUR -

Aktenzeichen:

Angebotsbezeichnung:

erbrachter Eigenanteil in %

Eigenmittel in %	Eigenleistungen	
	in EUR	in %

Art	lt. Zuwendungsbescheid		lt. Abrechnung				
	insgesamt	davon Stadt	insgesamt	davon Zuwendung		sonstige Mittel	Eigenanteil
Einnahmen				Stadt	Dritter		
Eigenmittel							
Zuwendungen der Stadt:							
Gleichstellungsbeauftragte							
Zuwendungen Dritter (einzeln aufführen):							
Einnahmen gesamt							
Ausgaben							
Büromaterial							
Porto-, Telefon- und Internetkosten							
Reisekosten							
Miete, Leihgebühren							
Honorare							
Druck- und Werbekosten							
sonstige Ausgaben							
Ausgaben gesamt							
Einnahmen./Ausgaben							

Sachkosten

Aktenzeichen:

Angebotsbezeichnung:

Kosten

Position	Ausgaben	in EUR	Beleg-Nummern (von - bis)
1	Büromaterial		
2	Porto-, Telefon- und Internetkosten		
3	Reisekosten		
4	Miete, Leihgebühren		
5	Honorare		
6	Druck- und Werbekosten		
7	Sonstige Ausgaben (getrennte Auflistung)		
	Sachkosten gesamt		

Nr.	Sonstige Ausgaben (getrennte Auflistung)	in EUR	Belegnummer

Bemerkungen:

Landeshauptstadt Dresden**Allgemeine Bewilligungsbedingungen (Nebenbestimmungen) für Zuwendungen zur institutionellen Förderung durch die Landeshauptstadt Dresden****(AllgBewBed - I StDD)**

Die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 Verwaltungsverfahrensgesetz (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 Inventarisierungspflicht
- Nr. 5 Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6 Buchführung
- Nr. 7 Nachweis der Verwendung
- Nr. 8 Prüfung der Verwendung
- Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweckes verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Alle mit dem Zweckzweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) und die Eigenmittel der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen. Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich.

1.3 Die Zuwendung darf nicht für Ausgaben angefordert oder verwendet werden, die entstehen, weil die Eingruppierungen oder die Vergütungen der Beschäftigten der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers höher sind als die Eingruppierungen oder die Vergütungen vergleichbarer städtischer Beschäftigter nach den tariflichen Bestimmungen wären, wenn die entsprechenden Aufgaben von der Landeshauptstadt Dresden wahrgenommen würden. Das Gleiche gilt, wenn Ausgaben darauf zurückzuführen sind, dass die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger für die Aufgabenerledigung mehr Beschäftigte einsetzt, als dies die Landeshauptstadt Dresden tun würde.

1.4 Beim Abschluss von Versicherungen ist das Besserstellungsverbot im Vergleich zu Beschäftigten der Landeshauptstadt Dresden zu beachten.

1.5 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von drei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Wird eine institutionell geförderte Zuwendungsempfängerin bzw. ein institutionell geförderter Zuwendungsempfänger anteilig durch mehrere Zuwendungsgebende finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger der anderen Zuwendungsgebenden angefordert werden.

1.6 Am Jahresende nicht verbrauchte Kassenmittel werden auf die Auszahlungen zu Beginn des Folgejahres kassenmäßig angerechnet (gilt nur für Fortsetzungsmaßnahmen im Rahmen der Betriebskostenförderung).

1.7 Rücklagen dürfen nicht gebildet werden. Dem steht die Beibehaltung oder die Ansammlung einer Betriebsmittelrücklage bis zur Höhe der üblicherweise in drei Monaten anfallenden Personal- und Sachausgaben zum Jahresende nicht entgegen, soweit sie aus Liquiditätsgründen erforderlich ist.

Die Bildung von Rückstellungen bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Landeshauptstadt Dresden.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan veranschlagten zuwendungsfähigen Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung,

- bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsempfängerinnen und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers,
- bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

2.2 Die Bestimmung unter Nr. 2.1 gilt (mit Ausnahme der Vollfinanzierung und wiederkehrender Förderung desselben Zuwendungszwecks) nur, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben oder die Deckungsmittel um mehr als 500 € ändern. Zweckgebundene Spenden werden von dieser Regelung nicht erfasst.

3 Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind folgende Vorschriften zu beachten:

3.1 Bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB). Die Verpflichtung zur Anwendung der a-Paragraphen des Teils A der VOB besteht nur für Zuwendungsempfängerinnen bzw. Zuwendungsempfänger, die durch eine oder mehrere Stellen zu mehr als 50 v. H. mit öffentlichen Mitteln gefördert werden.

3.2 Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen die Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL). Eine Verpflichtung zur Anwendung der a-Paragraphen der VOL besteht nicht, es sei denn, die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger ist aus anderen Gründen dazu verpflichtet, diese Bestimmungen zu beachten.

4 Inventarisierungspflicht

4.1 Gegenstände, die mit der Zuwendung erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen. Die Landeshauptstadt Dresden behält sich vor, mit städtischen Mitteln erworbene Gegenstände nach Beendigung der Maßnahme zurückzufordern. Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger kann nach Ablauf entsprechend der normativen Nutzungsdauer einen Antrag auf Nachnutzung der beweglichen Gegenstände stellen. Die Entscheidung über die weitere Nutzung dieser Gegenstände trifft die Landeshauptstadt Dresden.

4.2 Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat ganz oder überwiegend zu Lasten nicht rückzahlbarer Zuwendungen beschaffte Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 50 € übersteigt, zu inventarisieren. Soweit die Landeshauptstadt Dresden Eigentümerin ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen. Verbindliche Grundlage sind die jeweils geltenden Inventarregelungen der Landeshauptstadt Dresden.

5 Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Landeshauptstadt Dresden anzuzeigen, wenn

5.1 sie bzw. er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes weitere Zuwendungen bei anderen Bewilligungsbehörden beantragt hat oder von ihnen erhält oder wenn sich eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 7,5 v. H. oder mehr als 10.000 € ergibt,

5.2 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen (z. B. zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck oder nicht mehr benötigt werden),

5.3 sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

5.4 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von drei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

5.5 die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger ihre bzw. seine Organisationsstruktur ändert, z. B. Vereinsfusionen, Auflösung des Vereins, Statutenänderung,

5.6 ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen sie bzw. ihn beantragt oder eröffnet wird.

6 Buchführung

6.1 Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat ihre bzw. seine Einnahmen und Ausgaben schriftlich nachzuweisen, dabei sind die jeweils zutreffenden Regelungen zu beachten.

6.2 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere die Zahlungsempfängerin bzw. den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

6.3 Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat die Bücher, Belege und alle sonstigen Geschäftsunterlagen auf Verlangen vorzulegen und fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, soweit nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

7 Nachweis der Verwendung

7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von vier Monaten nach Abschluss des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

7.2 In dem Sachbericht sind die Tätigkeit der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen. Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.

7.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus der Jahresrechnung (Einnahmen- und Ausgabenbuchung). Diese muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes sowie das Vermögen und die Schulden zum Beginn und Ende des Haushaltsjahres ausweisen. Zum Zwecke der Nachweisführung sind in der Regel Originalbelege vorzulegen. In diesem Zusammenhang sind vom Fachamt, im Zuge der Prüfung des Verwendungsnachweises, die Originalbelege mit einem Stempel mit dem Vermerk "hat zur Verwendungsnachweisprüfung vorgelegen" zu versehen. In begründeten Fällen kann davon abgewichen werden. Insbesondere, wenn die Erstellung der Zuwendungsabrechnung durch eine Wirtschaftsprüferin bzw. einen Wirtschaftsprüfer erfolgt, ist die Vorlage von Originalbelegen nicht erforderlich. Die Übereinstimmung der angegebenen Beträge mit den Büchern und Belegen ist von der Wirtschaftsprüferin bzw. dem Wirtschaftsprüfer zu bestätigen. Bei kaufmännischer doppelter Buchführung besteht der zahlenmäßige Nachweis im Regelfall aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustabrechnung) und auf Verlangen der Landeshauptstadt Dresden einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben. In der Überleitungsrechnung sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben nach den Ansätzen des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes abzurechnen.

7.4 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

7.5 Darf die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, muss sie bzw. er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die Drittempfängerin bzw. der Drittempfänger ihr bzw. ihm gegenüber Verwendungsnachweise nach Nr. 7.1 - 7.4 erbringen. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis beizufügen.

7.6 Ist neben der institutionellen Förderung auch eine Zuwendung zur Projektförderung bewilligt worden, so ist jede Zuwendung getrennt nachzuweisen. In jedem Falle sind in dem Verwendungsnachweis für die institutionelle Förderung die Zuwendungen zur Projektförderung nachrichtlich anzugeben.

8 Prüfung der Verwendung

8.1 Die Landeshauptstadt Dresden, insbesondere das Rechnungsprüfungsamt, ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen, insbesondere zu der Personalausstattung, zu den Eingruppierungen und zu den Vergütungen der Beschäftigten, anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

8.2 Unterhält die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

8.3 Ergibt die Prüfung des Verwendungsnachweises, dass die Zuwendung ganz oder teilweise zweckentfremdet verwendet worden ist oder die der Bewilligung zugrunde liegenden Angaben nicht den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechen, so sind die aufgrund der Bewilligung ausgezahlten (Teil-)Beträge ganz oder teilweise zuzüglich der vorgeschriebenen Verzinsung zurückzuzahlen. Gleiches gilt bei Verwendungsnachweisen, die nicht den vorgeschriebenen Anforderungen entsprechen sowie bei fahrlässigem zeitlichem Verzug.

9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (§§ 48, 49 VwVfG), nach Haushaltsrecht oder nach anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.

9.2 Die Bestimmung unter Nr. 9.1 gilt insbesondere, wenn

- eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z. B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),
- die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

9.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger

- die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder
- Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten nach Nr. 5 nicht rechtzeitig nachkommt.

9.4 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 VwVfG mit 3 v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetz (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) zu verzinsen.

9.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen (§ 49a Abs. 4 VwVfG) in Höhe von 3 v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetz (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) jährlich verlangt werden.

Landeshauptstadt Dresden**Allgemeine Bewilligungsbedingungen (Nebenbestimmungen) für Zuwendungen zur Projektförderung durch die Landeshauptstadt Dresden****(AllgBewBed - P StDD)**

Die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen für Zuwendungen zur Projektförderung enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 Verwaltungsverfahrensgesetz (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 Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände
- Nr. 5 Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin bzw. 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 darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweckes verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die einzelnen Ausgabeansätze dürfen um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Ausgabeansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Ausgabeansatzes auf behördliche Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplanes auch weitergehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 4 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung. Im Übrigen sind Überschreitungen zulässig, wenn sie die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger voll aus eigenen Mitteln trägt.

1.3 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers überwiegend aus öffentlichen Mitteln bestritten, darf die Zuwendung nicht für Ausgaben angefordert oder verwendet werden, die entstehen, weil die Eingruppierungen oder die Vergütungen der Beschäftigten der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers höher sind als die Eingruppierungen oder die Vergütungen vergleichbarer städtischer Bediensteter nach den tariflichen Bestimmungen wären, wenn die entsprechenden Aufgaben von der Landeshauptstadt Dresden wahrgenommen würden. Das Gleiche gilt, wenn Ausgaben darauf zurückzuführen sind, dass die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger für die Aufgabenerledigung mehr Beschäftigte einsetzt, als dies die Landeshauptstadt Dresden tun würde.

1.4 Die Zuwendung darf 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. Im Übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:

- bei Anteils- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgebenden und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers,
- bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.

1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen aus der Zuwendung nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.6 Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zweck der Zuwendung mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die im Finanzierungsplan veranschlagten zuwendungsfähigen Ausgaben für den Zweck der Zuwendung, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung,

- bei Anteilsfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgebenden und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers,
- bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

2.2 Die Bestimmung unter Nr. 2.1 gilt (mit Ausnahme der Vollfinanzierung und wiederkehrender Förderung desselben Zweckes) nur, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben oder die Deckungsmittel um mehr als 500 € ändern. Zuwendungen, deren endgültige Höhe erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises festgelegt wird, sowie zweckgebundene Spenden werden von dieser Regelung nicht erfasst.

3 Vergabe von Aufträgen

3.1 Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zweckes der Zuwendung sind folgende Vorschriften zu beachten:

Bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB). Die Verpflichtung zur Anwendung der a-Paragrafen des Teils A der VOB besteht nur für Zuwendungsempfängerinnen bzw. Zuwendungsempfänger, die durch eine oder mehrere Stellen zu mehr als 50 v. H. mit öffentlichen Mitteln gefördert werden. Eine Verpflichtung, nach der die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger die Bestimmungen aus anderen Gründen uneingeschränkt anzuwenden hat, bleibt unberührt.

3.2 Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen die Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL).

4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen. Die Landeshauptstadt Dresden behält sich vor, mit städtischen Mitteln erworbene Gegenstände nach Beendigung der Maßnahme zurückzufordern. Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger kann nach Ablauf entsprechend der normativen Nutzungsdauer einen Antrag auf Nachnutzung der beweglichen Gegenstände stellen. Die Entscheidung über die weitere Nutzung dieser Gegenstände trifft die Landeshauptstadt Dresden.

4.2 Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat ganz oder überwiegend zu Lasten nicht rückzahlbarer Zuwendungen beschaffte Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 50 € übersteigt, zu inventarisieren. Soweit die Landeshauptstadt Dresden Eigentümerin ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen. Verbindliche Grundlage sind die jeweils geltenden Inventarregelungen der Landeshauptstadt Dresden.

5 Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Landeshauptstadt Dresden anzuzeigen, wenn

5.1 sie bzw. er nach Vorlage des Finanzierungsplanes - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Bewilligungsbehörden beantragt hat oder von ihnen erhält oder wenn sich eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 7,5 v. H. oder mehr als 10.000 € ergibt,

5.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

5.3 sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

5.4 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

5.5 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,

5.6 die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger ihre bzw. seine Organisationsstruktur ändert, z. B. Vereinsfusionen, Auflösung des Vereins, Statutenänderung,

5.7 ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen sie bzw. ihn beantragt oder eröffnet wird.

6 Nachweis der Verwendung

6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von vier Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des vierten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats, der Landeshauptstadt Dresden nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen. Bei nicht vorgelegtem Zwischennachweis behält sich die Landeshauptstadt Dresden vor, keine weiteren Mittel auszuzahlen.

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 ggf. die Berichte der beteiligten Ämter der Bauverwaltung beizufügen.

6.4 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfängerin bzw. Empfänger/ die bzw. der Einzahlende sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit die Zweckempfangerin bzw. der Zweckempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

6.5 Mit dem Nachweis sind die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabenbelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen. Die Vorlage von Rechnungen (Originalbelege) entfällt, wenn deren Prüfung bereits bei Vorlage des Auszahlungsantrages von der Landeshauptstadt Dresden erfolgt ist.

6.6 Sofern ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht dieser aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen. In dem Nachweis sind Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans in zeitlicher Reihenfolge in monatlichen Summen aufzuführen.

6.7 Der Zwischennachweis 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 die Zahlungsempfängerin bzw. der Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die Angaben mit den Büchern und ggf. den Belegen übereinstimmen.

6.9 Die Zahlungsempfängerin bzw. der Zweckempfänger hat die in Nr. 6.5 genannten Belege und Verträge fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Datenträger verwendet werden.

6.10 Darf die Zweckempfangerin bzw. der Zweckempfänger zur Erfüllung des Zweckzwecks Mittel an Dritte weiterleiten, muss sie bzw. er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die Drittempfängerinnen bzw. Drittempfänger ihr bzw. ihm gegenüber Zwischen- und Verwendungsnachweise nach Nr. 6.1 - 6.9 erbringen. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis beizufügen.

7 Prüfung der Verwendung

7.1 Die Landeshauptstadt Dresden, insbesondere das Rechnungsprüfungsamt, ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen, insbesondere zu der Personalausstattung, zu den Eingruppierungen und zu den Vergütungen der Beschäftigten, anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Behebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen.

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen nach Nr. 6.10 sind diese Rechte der Landeshauptstadt Dresden auch dem bzw. der Dritten gegenüber auszubedingen.

7.2 Unterhält die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

7.3 Ergibt die Prüfung des Verwendungsnachweises, dass die Zuwendung ganz oder teilweise zweckentfremdet verwendet worden ist oder die, der Bewilligung zugrunde liegenden Angaben nicht den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechen, so sind die aufgrund der Bewilligung ausgezahlten (Teil-)Beträge ganz oder teilweise zuzüglich der vorgeschriebenen Verzinsung zurückzuzahlen. Gleiches gilt bei Verwendungsnachweisen, die nicht den vorgeschriebenen Anforderungen entsprechen sowie bei fahrlässigem zeitlichem Verzug.

8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (§§ 48, 49 VwVfG), nach Haushaltsrecht oder nach anderen Rechtsvorschriften unwirksam ist oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.

8.2 Die Bestimmung unter Nr. 8.1 gilt insbesondere, wenn

- eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z. B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),
- die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- 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, sobald die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger

- die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder
- Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten nach Nr. 5 nicht rechtzeitig nachkommt.

8.4 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 VwVfG mit 3 v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetz (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) zu verzinsen.

8.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen (§ 49a Abs. 4 VwVfG) in Höhe von 3 v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetz (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) jährlich verlangt werden.