

**Synopse – Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung und Unterstützung sozialer Einrichtungen, Dienste und Projekte
anlässlich des Entwurfs der 1. Änderung**

gültige Fassung	Änderung (<u>unterstrichen, durchgestrichen</u>)
<p>2. Allgemeine Verfahrensgrundsätze 2.1 Zweck Der Landkreis Anhalt-Bitterfeld gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie Zuwendungen zum Zweck der Förderung sozialer Einrichtungen, Dienste und Projekte, die ohne die Zuwendung des Landkreises sonst nicht oder nicht in dem erforderlichen und notwendigen Umfang durchführbar wären und an deren Realisierung er ein erhebliches Interesse hat.</p> <p>Gegenstand der Förderung im Sinne dieser Richtlinie sind Angebote und Einrichtungen, die darauf ausgerichtet sind, die Beratungs- und Betreuungsleistungen im Zusammenhang mit der Sozialhilfe und sonstigen sozialen Angelegenheiten im Bereich der Durchführung des SGB XII, des SGB II und des Asylbewerberleistungsgesetzes zu erbringen.</p> <p>Dabei ist darauf zu achten, dass eine stabile Angebotsvielfalt in den drei Sozialräumen des Landkreises Anhalt-Bitterfeld gleichermaßen vorgehalten wird. Die Sozialräume werden durch die Mittelzentren mit den Verflechtungsräumen des Landkreises dargestellt.</p> <p>Vom Landkreis Anhalt-Bitterfeld erhalten deshalb die Träger der Wohlfahrtspflege und gemeinnützige Vereine in ihrer Tätigkeit auf dem Gebiet der Sozialhilfe gem. § 5 SGB XII angemessene Unterstützung.</p>	<p>2. Allgemeine Verfahrensgrundsätze 2.1 Zweck Der Landkreis Anhalt-Bitterfeld gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie Zuwendungen zum Zweck der Förderung sozialer Einrichtungen, Dienste und Projekte, die ohne die Zuwendung des Landkreises sonst nicht oder nicht in dem erforderlichen und notwendigen Umfang durchführbar wären und an deren Realisierung er ein erhebliches Interesse hat.</p> <p>Gegenstand der Förderung im Sinne dieser Richtlinie sind Angebote und Einrichtungen, die darauf ausgerichtet sind, die Beratungs- und Betreuungsleistungen im Zusammenhang mit der Sozialhilfe und sonstigen sozialen Angelegenheiten im Bereich der Durchführung des SGB XII, des SGB II und des Asylbewerberleistungsgesetzes zu erbringen.</p> <p><u>Gegenstand der Förderung im Sinne dieser Richtlinie sind Angebote und Einrichtungen, die darauf ausgerichtet sind, die Beratungs- und Betreuungsleistungen im Zusammenhang mit der Durchführung des SGB IX, SGB XII, SGB II, des Asylbewerberleistungsgesetzes sowie sonstigen sozialen Angelegenheiten und Maßnahmen zum Ausgleich armutsbedingter Nachteile, zu erbringen.</u></p> <p>Dabei ist darauf zu achten, dass eine stabile Angebotsvielfalt in den drei Sozialräumen des Landkreises Anhalt-Bitterfeld gleichermaßen vorgehalten wird. Die Sozialräume werden durch die Mittelzentren mit den Verflechtungsräumen des Landkreises dargestellt.</p> <p>Vom Landkreis Anhalt-Bitterfeld erhalten deshalb die Träger der Wohlfahrtspflege und gemeinnützige Vereine in ihrer Tätigkeit auf dem Gebiet der Sozialhilfe gem. § 5 SGB XII angemessene Unterstützung.</p>

<p>3. Zielgruppen und Ziele der Förderung</p> <p>3.1 Zielgruppen Folgende Zielgruppen sollen durch die Zuwendungen unterstützt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rat- und hilfeschende Bürger mit sozialen Anliegen • ältere Bürger • körperlich, geistig und seelisch behinderte Menschen • Spätaussiedler • Flüchtlinge • Personen mit besonderen sozialen Schwierigkeiten 	<p>3. Zielgruppen und Ziele der Förderung</p> <p>3.1 Zielgruppen Folgende Zielgruppen sollen durch die Zuwendungen unterstützt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rat- und hilfeschende Bürger mit sozialen Anliegen ▪ ältere Bürger ▪ körperlich, geistig und, seelisch und <u>sinnesh</u>behinderte Menschen ▪ Spätaussiedler ▪ Flüchtlinge ▪ Personen mit besonderen sozialen Schwierigkeiten ▪ <u>von Armut bedrohte Bürger nach den Vorschriften SGB II, IX und XII</u>
<p>6. Art, Umfang und Höhe der Zuwendung</p> <p>6.1 Zuwendungsarten</p> <p>6.1.1 Projektförderung Projektförderung umfasst Zuwendungen zur Deckung von Personal- und Sachaufwendungen des Zuwendungsempfängers für einzelne, abgegrenzte Vorhaben und Maßnahmen. Mit diesem Zuschuss sollen Projekte gefördert werden, die der sozialen Betreuung der Bürger des Landkreises Anhalt-Bitterfeld dienen und einen dringenden Bedarf abdecken.</p>	<p>6. Art, Umfang und Höhe der Zuwendung</p> <p>6.1 Zuwendungsarten</p> <p>6.1.1 Projektförderung Projektförderung umfasst Zuwendungen zur Deckung von Personal- und Sachaufwendungen des Zuwendungsempfängers für einzelne, abgegrenzte Vorhaben und Maßnahmen. Mit diesem Zuschuss sollen Projekte gefördert werden, die der sozialen Betreuung der Bürger des Landkreises Anhalt-Bitterfeld dienen und einen dringenden Bedarf abdecken.</p>
<p>7. Zuwendungs- und nichtzuwendungsfähige Aufwendungen</p> <p>Zuwendungsfähige Aufwendungen sind nur die in direktem Zusammenhang mit der Maßnahme entstehenden und je nach Art und Umfang der Maßnahme angemessenen Ausgaben.</p> <p>Zuwendungsfähige Ausgaben sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalkosten • Miet- und Mietnebenkosten • Anschaffung von technischen Geräten, Materialien • sonstige Ausstattungsgegenstände für Gemeinschaftsräume, in denen soziale Betreuungsaufgaben erfüllt werden • Sachausgaben (Arbeits- und Verbrauchsmaterialien) • Weiterbildungsmaßnahmen 	<p>7. Zuwendungs- und nichtzuwendungsfähige Aufwendungen</p> <p>Zuwendungsfähige Aufwendungen sind nur die in direktem Zusammenhang mit der Maßnahme entstehenden und je nach Art und Umfang der Maßnahme angemessenen, <u>tatsächlichen und zahlungswirksamen</u> Ausgaben.</p> <p><u>Zuwendungsfähige Ausgaben sind die notwendigen Personal- und Sachausgaben, die unter Anlegung eines strengen Maßstabs für eine sparsame und wirtschaftliche Erlangung des <u>Zuwendungszwecks</u> notwendig sind und dem Antragsteller erst durch das Projekt entstehen.</u></p> <p>Zuwendungsfähige Ausgaben sind:</p> <p><u>Darunter zu verstehen sind:</u></p>

- Aufwandsentschädigungen/Honorare/
- Fahrtkosten gemäß gültigem Bundesreisekostengesetz
- Pauschale Verwaltungsausgaben in den Fällen in denen der konkrete Nachweis der Höhe der einzelnen Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand festgestellt werden kann; sofern Personalkosten anfallen, wird eine Verwaltungskostenpauschale von maximal 6 % der Personalkosten anerkannt

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben sind:

- unbare Eigenarbeitsleistungen (kassenmäßig nicht nachgewiesene Leistungen),
- Aufwendungen für allgemeine Vereinszwecke und Maßnahmen, die sich ausschließlich an die eigenen Mitglieder richten sowie Mitgliedsbeiträge für Verbände/Dachverbände

- Personalkosten (Löhne, Gehälter, Arbeitgeberanteile, U1 und U2 Abgaben, Honorare für Projektbeschäftigte)
- Miet- und Mietnebenkosten
- Anschaffung von technischen Geräten, Materialien
- sonstige Ausstattungsgegenstände (für Gemeinschaftsräume, in denen soziale Betreuungs- Aufgaben erfüllt werden)
- Sachausgaben (Arbeits- und Verbrauchsmaterialien, Telefon, Internet, Porto)
- Kosten für Öffentlichkeitsarbeit
- Weiterbildungsmaßnahmen
- Aufwandsentschädigungen/Honorare/
- Fahrtkosten gemäß gültigem Bundesreisekostengesetz
- ~~Pauschale Verwaltungsausgaben in den Fällen in denen der konkrete Nachweis der Höhe der einzelnen Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand festgestellt werden kann; sofern Personalkosten anfallen, wird eine Verwaltungskostenpauschale von maximal 6 % der Personalkosten anerkannt~~
- Verwaltungsausgaben in Form einer Pauschale in Höhe eines zu ermittelnden Prozentsatzes abhängig von der Aufgabenstruktur des Vorhabens, in Fällen in denen der konkrete Nachweis der Höhe der einzelnen Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden kann (z.B. Personalausgaben für Mitarbeiter der Verwaltung, Büromaterial, Telefon usw.); sofern Personalkosten nachgewiesen werden können, kann eine Verwaltungskostenpauschale in Höhe von maximal 6 % der Personalkosten anerkannt werden

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben sind:

- unbare Eigenleistungen (kassenmäßig nicht nachgewiesene Leistungen),
- Aufwendungen für allgemeine Vereinszwecke und Maßnahmen, die sich ausschließlich an die eigenen Mitglieder richten sowie Mitgliedsbeiträge für Verbände/Dachverbände

<ul style="list-style-type: none"> • Kosten für Speisen und Getränke sowie Präsente • Kosten, die durch Versäumnisse oder das Fehlverhalten des Zuwendungsempfängers entstanden sind (Versäumnisgebühren, nicht genutzte Skonti und Rabatte etc.), • Kosten die nicht im direkten Zusammenhang mit dem Anliegen der Förderung stehen. • die Umsatzsteuer, die nach § 15 Umsatzsteuergesetz (UStG) als Vorsteuer abziehbar ist 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kosten für Speisen und Getränke sowie Präsente ▪ Kosten, die durch Versäumnisse oder das Fehlverhalten des Zuwendungsempfängers entstanden sind (Versäumnisgebühren, nicht genutzte Skonti und Rabatte etc.), ▪ Kosten die nicht im direkten Zusammenhang mit dem Anliegen der Förderung stehen ▪ die Umsatzsteuer, die nach § 15 Umsatzsteuergesetz (UStG) als Vorsteuer abziehbar ist ▪ <u>Abschreibungen auf Vermögensgegenstände des Anlage- und Umlaufvermögens</u> ▪ <u>kalkulatorische Kosten</u>
<p>8. Verwaltungsverfahren</p> <p>8.1 Antragstellung</p> <p>Anträge auf Zuschüsse sind schriftlich bis zum 15.10. des laufenden Jahres für das Folgejahr zu stellen.</p> <p>Die dafür erforderlichen Antragsformulare sind beim Landkreis Anhalt-Bitterfeld, Dezernat I, Sozialamt erhältlich. Nicht fristgemäß eingereichte Anträge werden zurückgestellt. Es gilt der Posteingangsstempel des Landkreises Anhalt-Bitterfeld.</p> <p>Über die Förderung verfristet eingegangener und zurückgestellter Anträge wird in der Reihenfolge ihres Einganges (Posteingangsstempel des Landkreises Anhalt-Bitterfeld) erst entschieden, wenn die fristgerecht eingereichten Anträge beschieden sind und im Rahmen der für die Förderung zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel die Möglichkeit besteht, eine Förderung noch im laufenden Haushaltsjahr vorzunehmen.</p> <p>Endtermin für die Berücksichtigung verfristet eingegangener Anträge (Ausnahmefälle) ist der 31.08. (Posteingangsstempel des Landkreises Anhalt-Bitterfeld) des laufenden Haushaltsjahres.</p> <p>Art, Umfang und Notwendigkeit der vorgesehenen Maßnahme sind im Antrag detailliert darzustellen.</p> <p>Der Antrag muss einen Kosten und Finanzierungsplan enthalten unter Angabe aller erwarteten Einnahmen und Ausgaben. Sofern eine institutionelle Förderung beantragt wird, ist der Wirtschafts- oder Haushaltsplan beizufügen.</p> <p>Vorzulegen ist der Freistellungsbescheid des Finanzamtes zum Nachweis der Gemeinnützigkeit.</p>	<p>8. Verwaltungsverfahren</p> <p>8.1 Antragstellung</p> <p><u>Anträge auf Zuschüsse sind schriftlich bis zum 15.10. des laufenden Jahres für das Folgejahr zu stellen.</u></p> <p><u>Die dafür erforderlichen Antragsformulare sind beim Landkreis Anhalt-Bitterfeld, Dezernat I, Sozialamt erhältlich. Nicht fristgemäß eingereichte Anträge werden zurückgestellt. Es gilt der Posteingangsstempel des Landkreises Anhalt-Bitterfeld.</u></p> <p><u>Über die Förderung verfristet eingegangener und zurückgestellter Anträge wird in der Reihenfolge ihres Einganges (Posteingangsstempel des Landkreises Anhalt-Bitterfeld) erst entschieden, wenn die fristgerecht eingereichten Anträge beschieden sind und im Rahmen der für die Förderung zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel die Möglichkeit besteht, eine Förderung noch im laufenden Haushaltsjahr vorzunehmen.</u></p> <p><u>Endtermin für die Berücksichtigung verfristet eingegangener Anträge (Ausnahmefälle) ist der 31.08. (Posteingangsstempel des Landkreises Anhalt-Bitterfeld) des laufenden Haushaltsjahres.</u></p> <p><u>Art, Umfang und Notwendigkeit der vorgesehenen Maßnahme sind im Antrag detailliert darzustellen.</u></p> <p><u>Der Antrag muss einen Kosten- und Finanzierungsplan enthalten unter Angabe aller erwarteten Einnahmen und Ausgaben. Sofern eine institutionelle Förderung beantragt wird, ist der Wirtschafts- oder Haushaltsplan beizufügen.</u></p> <p><u>Vorzulegen ist der Freistellungsbescheid des Finanzamtes zum Nachweis der Gemeinnützigkeit.</u></p>

Der Landkreis kann weitere für die Prüfung der Antragstellung notwendigen bzw. erforderlichen Unterlagen vom Antragsteller abfordern.

Der Landkreis kann weitere für die Prüfung der Antragstellung notwendigen bzw. erforderlichen Unterlagen vom Antragsteller abfordern.

Anträge auf Zuschüsse sind schriftlich bis zum 15.10. des laufenden Jahres für das Folgejahr zu stellen.

Die dafür erforderlichen Antragsformulare sind beim Landkreis Anhalt-Bitterfeld, Dezernat II, Fachbereich Soziales, Senioren und Inklusion erhältlich. Nicht fristgemäß eingereichte Anträge werden zurückgestellt.

Es gilt der Posteingangsstempel des Landkreises Anhalt-Bitterfeld.

Über die Förderung verfristeter eingegangener und zurückgestellter Anträge wird in der Reihenfolge ihres Einganges

(Posteingangsstempel des Landkreises Anhalt-Bitterfeld) erst entschieden, wenn die fristgerecht eingereichten Anträge beschieden sind und im Rahmen der für die Förderung zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel die Möglichkeit besteht, eine Förderung noch im laufenden Haushaltsjahr vorzunehmen. Endtermin für die Berücksichtigung verfristeter eingegangener Anträge (Ausnahmefälle) ist der 31.08. (Posteingangsstempel des Landkreises Anhalt-Bitterfeld) des laufenden Haushaltsjahres.

Zuwendungen werden nur für solche Maßnahmen / Projekte bewilligt, die noch nicht begonnen haben, es sei denn, es wurde auf Antrag des Zuwendungsempfängers ein vorzeitiger Maßnahmebeginn vom Landkreis bewilligt. Diese Bewilligung beinhaltet allerdings keinen Rechtsanspruch auf Vergabe der Zuwendung.

Den Anträgen sind grundsätzlich insbesondere folgende Unterlagen beizufügen:

- Art, Umfang und Notwendigkeit der vorgesehenen Maßnahme sind im Antrag detailliert darzustellen,
- detaillierte Beschreibung der Maßnahme, ggf. Konzeption,
- Kosten- und Finanzierungsplan unter Angabe der zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben,
- Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Begründung zum Eigenanteil des Antragstellers.</u> ▪ <u>Freistellungsbescheid des Finanzamtes zum Nachweis der Gemeinnützigkeit,</u> ▪ <u>Rechtsform und Vertretungsregelungen bzw. -befugnisse (Geschäftsführung etc.); insbesondere bei Vereinen Vorlage der Vereinssatzung sowie eines Auszugs aus dem Vereinsregister.</u> <p><u>Sofern eine institutionelle Förderung beantragt wird, ist der Wirtschafts- oder Haushaltsplan beizufügen.</u></p> <p><u>Der Landkreis kann weitere für die Prüfung der Antragstellung auf die Gewährung einer Zuwendung notwendige bzw. erforderliche Unterlagen vom Antragsteller abfordern.</u></p> <p><u>Soweit sowohl einnahmen- als auch ausgabenseitig veranschlagte Kostenpositionen nicht nachvollziehbar sind, ist der Landkreis berechtigt und verpflichtet, entsprechende Kalkulationen dieser Kostenpositionen vom Antragsteller abzufordern.</u></p>
<p>8.2 Antragsprüfung und -entscheidung Die schriftlichen Anträge für die Bewilligung eines Zuschusses werden vom Sozialamt entgegengenommen, registriert und geprüft. Über das Ergebnis der Vorprüfung, einschließlich der beabsichtigten Entscheidung, wird der Sozial- und Gesundheitsausschuss des Kreistages Anhalt-Bitterfeld informiert. Die Antragsunterlagen stehen den Ausschussmitgliedern zur Einsichtnahme im Sozialamt zur Verfügung. Der Ausschuss gibt nach Beratung eine Förderempfehlung für jeden Antrag ab.</p> <p>Lehnt der Ausschuss den Entscheidungsvorschlag ab, so kann der Landrat eine Entscheidung herbeiführen; der Sozial- und Gesundheitsausschuss des Kreistages ist unverzüglich darüber zu informieren.</p> <p>Die Bewilligung eines Antrages erfolgt nicht, wenn der Antragsteller seiner Verpflichtung zur Vorlage von Verwendungsnachweisen und Belegen früher gewährter Zuwendungen nicht oder nicht vollständig nachgekommen ist oder Rückforderungen nicht geleistet wurden.</p>	<p>8.2 Antragsprüfung und -entscheidung Die schriftlichen Anträge für die Bewilligung eines Zuschusses werden vom Sozialamt <u>Fachbereich Soziales, Senioren und Inklusion</u> entgegengenommen, registriert und geprüft. Über das Ergebnis der Vorprüfung, einschließlich der beabsichtigten Entscheidung, wird der Sozial- und Gesundheitsausschuss des Kreistages Anhalt-Bitterfeld informiert. Die Antragsunterlagen stehen den Ausschussmitgliedern zur Einsichtnahme im Sozialamt <u>Fachbereich Soziales, Senioren und Inklusion</u> zur Verfügung. Der Ausschuss gibt nach Beratung eine Förderempfehlung für jeden Antrag ab.</p> <p>Lehnt der Ausschuss den Entscheidungsvorschlag ab, so kann der Landrat eine Entscheidung herbeiführen; der Sozial- und Gesundheitsausschuss des Kreistages ist unverzüglich darüber zu informieren.</p> <p>Die Bewilligung eines Antrages erfolgt nicht, wenn der Antragsteller seiner Verpflichtung zur Vorlage von Verwendungsnachweisen und Belegen früher gewährter Zuwendungen nicht oder nicht vollständig nachgekommen ist oder Rückforderungen nicht geleistet wurden.</p>

<p>Der Antragsteller verpflichtet sich, Änderungen (z.B. des Zuwendungszwecks) in Schriftform mit ausführlicher Begründung unverzüglich dem zuständigen Fachamt vorab mitzuteilen und dessen Einwilligung einzuholen. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, der Bewilligungsbehörde unverzüglich mitzuteilen, wenn sich für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände ändern oder wegfallen. Zuviel erhaltene Beträge sind ohne Aufforderung bis zum 31.03. des Folgejahres bzw. zu dem im Rückforderungsbescheid genannten Termin zurückzuzahlen.</p>	<p>Der Antragsteller verpflichtet sich, Änderungen (z.B. des Zuwendungszwecks) in Schriftform mit ausführlicher Begründung unverzüglich dem zuständigen Fachamt vorab mitzuteilen und dessen Einwilligung einzuholen. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, der Bewilligungsbehörde unverzüglich mitzuteilen, wenn sich für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände ändern oder wegfallen. Zuviel erhaltene Beträge sind ohne Aufforderung bis zum 31.03. des Folgejahres bzw. zu dem im Rückforderungsbescheid genannten Termin zurückzuzahlen.</p>
<p>9. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers</p> <p>Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich dem Landkreis anzuzeigen, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • er nach der Vorlage des Kosten- und Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Zuwendungsgebern und sonstigen Dritten beantragt und/oder von ihnen erhält oder wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung in der Finanzierung der Maßnahme ergibt, • der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen, • sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist, • die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung verbraucht werden können, • zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden, • ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird. 	<p>9. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers</p> <p>Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich dem Landkreis anzuzeigen, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ er nach der Vorlage des Kosten- und Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Zuwendungsgebern und sonstigen Dritten beantragt und/oder von ihnen erhält oder wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung in der Finanzierung der Maßnahme ergibt, ▪ der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen, ▪ sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist, ▪ die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung verbraucht werden können, ▪ zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden, ▪ ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird, ▪ <u>jede Personaländerung,</u> ▪ <u>Leistungsstörungen</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>u.a. längere Abwesenheit Beschäftigter - mehr als 6 Wochen arbeitsunfähig erkrankt, Mutterschutz/ Elternzeit u.ä.)</u> - <u>Schließung der Beratungsstelle länger als 1 Woche</u>

<p>Verletzt der Zuwendungsempfänger seine Mitteilungspflichten prüft die Verwaltung ein Rücknahme bzw. den Teilwiderruf oder Widerruf des Zuwendungsbescheides.</p>	<p>- <u>Rückgang von Beratungs-, Versorgungs-, Betreuungsfällen u.ä. von mehr als 10 % in einem Zeitraum von 6 Monaten.</u></p> <p>Verletzt der Zuwendungsempfänger seine Mitteilungspflichten prüft die Verwaltung ein Rücknahme bzw. den Teilwiderruf oder Widerruf des Zuwendungsbescheides.</p>
<p>10. Auszahlungsverfahren Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt nach Erteilung des Zuwendungsbescheides und nach dem Eintritt der Bestandskraft dieses Bescheides. Der Zeitraum bis zur Auszahlung der Zuwendung kann verkürzt werden, indem der Zuwendungsempfänger die Anerkennung des Zuwendungsbescheides und den Verzicht auf die Einlegung des Rechtsbehelfs schriftlich gegenüber dem Landkreis erklärt. Dies kann mittels Vordruck erfolgen, der durch die Verwaltung mit der Bescheiderteilung zur Verfügung gestellt wird.</p> <p>Der Zuwendungsempfänger darf die Zuwendung nur insoweit und nicht eher vom Landkreis abfordern, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für die fälligen Zahlungen benötigt wird.</p>	<p>10. Auszahlungsverfahren Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt <u>auf schriftliche Anforderung</u> nach Erteilung des Zuwendungsbescheides und nach dem Eintritt der Bestandskraft dieses Bescheides. Der Zeitraum bis zur Auszahlung der Zuwendung kann verkürzt werden, indem der Zuwendungsempfänger die Anerkennung des Zuwendungsbescheides und den Verzicht auf die Einlegung des Rechtsbehelfs schriftlich gegenüber dem Landkreis erklärt. Dies kann mittels Vordruck erfolgen, der durch die Verwaltung mit der Bescheiderteilung zur Verfügung gestellt wird.</p> <p>Der Zuwendungsempfänger darf die Zuwendung nur insoweit und nicht eher vom Landkreis abfordern, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für die fälligen Zahlungen benötigt wird.</p>
<p>11.2 Verwendungsnachweisführung Der Zuwendungsempfänger ist für die ordnungsgemäße und zweckentsprechende Verwendung und Abrechnung der vom Landkreis gewährten Zuwendung verantwortlich.</p> <p>Soweit im Zuwendungsbescheid nicht anderes festgelegt wurde, ist die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung (Verwendungsnachweis) grundsätzlich innerhalb von 6 Monaten nach Abschluss der Maßnahme durch den Zuwendungsempfänger gegenüber dem Landkreis nachzuweisen.</p>	<p>11.2 Verwendungsnachweisführung Der Zuwendungsempfänger ist für die ordnungsgemäße und zweckentsprechende Verwendung und Abrechnung der vom Landkreis gewährten Zuwendung verantwortlich. <u>Er haftet für evtl. entsprechende Rückforderungsansprüche des Landkreises.</u></p> <p>Soweit im Zuwendungsbescheid nicht anderes festgelegt wurde, ist die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung (Verwendungsnachweis) grundsätzlich innerhalb von 6 Monaten nach Abschluss der Maßnahme durch den Zuwendungsempfänger gegenüber dem Landkreis nachzuweisen. <u>Kann dieser Termin im Ausnahmefall durch den Zuwendungsempfänger nicht eingehalten werden, hat dieser schriftlich und ausführlich begründet einen Antrag auf Terminverlängerung zu stellen. Über diese Antragstellung entscheidet die Verwaltung. Sie kann zudem einen Zwischennachweis verlangen. Bei der Prüfung, ob ein</u></p>

<p>Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis. Der Zuwendungsempfänger hat zudem zu bestätigen, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die im Verwendungsnachweis gemachten Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.</p> <p>In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.</p> <p>Mit dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzahlungen und Zahlungen an Dritte sowie ggf. Verträge über Aufträge etc. vorzulegen.</p> <p>Nach Prüfung werden die Originalbelege mit einem Prüfvermerk versehen und zurückgesandt.</p>	<p><u>Ausnahmefall vorliegt, orientiert sich die Verwaltung am Verschuldensmaßstab des Zuwendungsempfängers. Wird der Nachweis geführt, dass die Frist ohne Verschulden des Zuwendungsempfängers versäumt worden ist, so wird ein Ausnahmefall angenommen und dem Antrag auf Terminverlängerung entsprochen.</u></p> <p>Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis. Der Zuwendungsempfänger hat zudem zu bestätigen, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die im Verwendungsnachweis gemachten Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen (<u>Selbstauskunftspflicht des Zuwendungsempfängers</u>).</p> <p><u>Im Sachbericht sind die bestimmungsgemäße Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen.</u></p> <p>In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.</p> <p>Mit dem zahlenmäßigen Nachweis sind <u>eine Belegliste und</u> die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzahlungen und Zahlungen an Dritte sowie ggf. Verträge über Aufträge etc. <u>und der entsprechende Zahlungsnachweis</u> vorzulegen.</p> <p>Nach Prüfung werden die Originalbelege mit einem Prüfvermerk versehen und zurückgesandt.</p>
<p>11.3 Vereinfachter Verwendungsnachweis Bei einer Höhe der gewährten Zuwendung von bis zu 2.000 Euro ist grundsätzlich der vereinfachte Verwendungsnachweis zugelassen. Dieser besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (Belegliste), ohne Vorlage von</p>	<p>11.3 Vereinfachter Verwendungsnachweis Bei einer Höhe der gewährten Zuwendung von bis zu 2.000 Euro ist <u>grundsätzlich generell</u> der vereinfachte Verwendungsnachweis zugelassen. Dieser besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von</p>

<p>Belegen in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplanes in zeitlicher Reihenfolge in monatlichen Summen unter Verwendung eines entsprechenden Vordrucks, der durch die Verwaltung hierfür zur Verfügung gestellt wird, zusammenzustellen sind.</p> <p>Die Originalbelege verbleiben beim Zuwendungsempfänger.</p>	<p>Belegen (Belegliste), in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplanes in zeitlicher Reihenfolge in monatlichen Summen unter Verwendung eines entsprechenden Vordrucks, der durch die Verwaltung hierfür zur Verfügung gestellt wird, zusammenzustellen sind.</p> <p>Die Originalbelege verbleiben beim Zuwendungsempfänger.</p> <p><u>Von dieser Regelung ausgenommen sind Antragsteller, die erstmalig eine Förderung im Sinne dieser Richtlinie beim Landkreis beantragen.</u></p>
<p>11.4 Prüfung der Verwendung der Zuwendung</p> <p>Die den Verwendungsnachweis prüfende Behörde ist der Landkreis. Die Verwaltung prüft, ob der vom Zuwendungsempfänger eingereichte Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid einschließlich den in den Nebenbestimmungen festgelegten Anforderungen entspricht und ggf. erteilte Auflagen erfüllt wurden.</p> <p>Der Zuwendungsempfänger wird über das Prüfergebnis nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung schriftlich informiert.</p> <p>Unabhängig von der Bestätigung der zweckentsprechenden Mittelverwendung durch das bewilligende Fachamt ist das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises berechtigt, eigenständig Auskünfte zum Verwendungsnachweis einzuholen oder Einsicht in die Bücher und Belege des Zuwendungsempfängers zu nehmen.</p>	<p>11.4. Prüfung der Verwendung der Zuwendung</p> <p>Die den Verwendungsnachweis prüfende Behörde ist der Landkreis. Die Verwaltung prüft, ob der vom Zuwendungsempfänger eingereichte Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid einschließlich den in den Nebenbestimmungen festgelegten Anforderungen entspricht und ggf. erteilte Auflagen erfüllt wurden.</p> <p><u>Der Landkreis hat das Recht, die jeweiligen Maßnahmen während der Planung, Durchführung und nach Beendigung zu prüfen. Er ist des Weiteren berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Unterlagen vom Zuwendungsempfänger anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.</u></p> <p>Unabhängig von der Bestätigung der zweckentsprechenden Mittelverwendung durch das bewilligende Fachamt ist das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises berechtigt, eigenständig Auskünfte zum Verwendungsnachweis einzuholen oder Einsicht in die Bücher und Belege des Zuwendungsempfängers zu nehmen.</p> <p><u>Unabhängig von der Prüfung der Verwendungsnachweise durch den zuständigen Fachbereich, besteht das Prüfrecht des Fachbereichs Rechnungsprüfung des Landkreises weiter.</u></p> <p>Der Zuwendungsempfänger wird über das Prüfungsergebnis nach Abschluss der</p>

	<p>Verwendungsnachweisprüfung schriftlich informiert.</p> <p><u>Die Bücher, Belege und sonstige Unterlagen des Zuwendungsempfängers, die dieser im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung beim Landkreis eingereicht hat bzw. die durch diesen (vor Ort) eingesehen wurden, sind mindestens 10 Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren, soweit nicht andere Rechtsvorschriften von dieser Frist abweichende Aufbewahrungsfristen vorschreiben.</u></p> <p><u>Erhaltene Förderungen können im Einzelfall von der Europäischen Kommission geprüft werden.</u></p>
--	---