

## **Förderung der Europaarbeit**

### **1. Ziel und Grundlage**

Mit der Bereitstellung der Mittel für die EU-Arbeit soll ein Austausch über die Ländergrenzen hinweg gefördert werden. Aktionen mit dem Fokus auf europäischen Themen tragen zum gegenseitigen Verständnis bei. Gemeinsam mit europäischen Partnern können wir für die Interessen von Chemnitz mehr erreichen, mehr Projekte umsetzen und gemeinsame Herausforderungen meistern. Daher unterstützt der Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen der Stadt Chemnitz als freiwillige Leistung transnationale Vorhaben von Chemnitzer Vereinen Initiativen, Institutionen, privaten und öffentliche Einrichtungen, gemeinnützige Unternehmen sowie Bürgerinnen und Bürgern mit Zuwendungen sowie mit Beratungsangeboten mit dem Ziel der Vernetzung von lokalen, regionalen und überregionalen Akteuren im Sinne des Projektvorhabens.

Die Projektförderung muss einen eindeutigen Bezug zu Europa und dem jeweiligen Förderprogramm haben und die Position der Stadt Chemnitz auf europäischer Ebene stärken und im öffentlichen Interesse liegen.

Ziel ist es, auch die Bürgerinnen und Bürger der Stadt für diese Vernetzung zu begeistern. Zur Stärkung der internationalen Zusammenarbeit steht dem Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen der Stadt Chemnitz als Instrument die Gewährung von Zuwendungen für Projekte im Rahmen der Europaarbeit zur Verfügung. Vereine, Initiativen, Institutionen, private und öffentliche Einrichtungen, gemeinnützige Unternehmen sowie Bürgerinnen und Bürger können auf diese Weise internationale Kontakte aufbauen und den Austausch auf europäischer Ebene beleben.

Für die Beantragung, Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendungen sowie für den

Nachweis und die Prüfung der Verwendung gelten die allgemeinen haushaltsrechtlichen Bestimmungen insbesondere §§ 23 und 44 Sächsische Haushaltsordnung.

### **2. Allgemeine Bewilligungsvoraussetzungen**

(1) Mit den bei der Stadt Chemnitz beantragten Mitteln zur Förderung können europäische Projekte kofinanziert werden, für die Mittel aus EU-Förderprogrammen oder ähnlichen Förderprogrammen beantragt werden. Möglich ist auch bei Projekten mit einem besonderen öffentlichen Interesse für die Stadt Chemnitz, Bewerbungskosten zur Beantragung einer europäischen Förderung zu finanzieren. Dabei unterstützt der Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen beim Finden von europäischen Projektpartnern.

(2) Zuwendungen erhalten darüber hinaus Projekte, die sich einer Aktion im Rahmen einer Themenwoche der Europäischen Union und des Europarates widmen.

(3) Zuwendungen werden nur bewilligt, wenn

- eine zweckentsprechende Mittelverwendung gewährleistet ist,
- die Zuwendung ausschließlich zur Deckung tatsächlicher Ausgaben dient,
- die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert und nachgewiesen ist,
- Eigenmittel bzw. Eigenleistungen von mindestens 10% erbracht werden,
- Vorhaben noch nicht begonnen worden sind, d. h. noch keine Liefer- und Leistungsverträge vorliegen.

(4) Zuwendungen werden nur im Rahmen der im Haushalt bereitgestellten Mittel und nur für solche Zwecke bewilligt, die im öffentlichen Interesse liegen. Sie sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

(5) Die Zuwendung erfolgt als Anteilsfinanzierung. Es wird keine nachträgliche Defizitbezuschung vorgenommen.

Die maximale Förderhöhe pro eingereichtem Vorhaben und Antragsteller beträgt 1.000 EUR pro Projekt. Davon kann im Ausnahmefall bis zu einer Höhe von 2.000 EUR abgewichen werden, wenn das Vorhaben ein öffentliches Interesse aufweist.

(6) Die Zusammenarbeit zwischen Antragsteller, Einrichtungen der öffentlichen Hand (z.B. Theater, Museum, Volkshochschule) und Ämtern der Stadtverwaltung schließt eine Zuwendung auf Grundlage dieser Richtlinie nicht aus. Die Zuwendung kann unter der Bedingung, dass die Summe der Zuwendungen die Ausgaben des Projektes nicht übersteigt, ergänzend zur institutionellen Zuwendung durch die Stadt Chemnitz genutzt werden.

### **3. Zuwendungsempfänger**

(1) Anträge können alle natürlichen Personen, Initiativen, Institutionen, privaten und öffentlichen Einrichtungen, gemeinnützige Unternehmen und Vereine stellen, die Vorhaben planen und umsetzen wollen, die die Chemnitzer Europaarbeit stärken.

(2) Die Antragsteller sollen ihren Tätigkeitsbereich in Chemnitz haben. Ausnahmen gelten, wenn Maßnahmen im besonderen öffentlichen Interesse der Stadt Chemnitz liegen.

### **4. Kriterien der Zuwendung**

(1) Die Vorhaben müssen der Pflege und Intensivierung der Beziehungen zu europäischen Partnern dienen bzw. ein aktuelles EU-Thema fokussieren.

Vorhaben können zum Beispiel sein:

- Aktionstage, Feste, Seminare, Workshops, Konferenzen, Symposien
- Erfahrungsaustausch in den Bereichen Bildung, Stadtentwicklung, Verkehr, Demografischer Wandel, Umwelt/Klimawandel, Kultur/Sport
- Schwerpunkte: Jugendaustausch, Bürgerbeteiligung, Gleichstellung, Kriminalprävention

(2) Förderfähige Sachkosten sind zum Beispiel:

- Reisekosten für die Fahrt in die Projektpartnerstädte
- Übersetzungskosten
- Aufenthalts- und Verpflegungskosten für Gäste
- Kosten für Programmgestaltung

(3) Nicht berücksichtigt werden können u. a. Kosten für Geschenke und Gegenstände mit Dauerwert.

(4) Die Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, für europäische Aktionswochen das entsprechende Logo zu verwenden, sowie über Öffentlichkeitsarbeit, ggf. soziale Netzwerke von dem Projekt zu berichten und so auf die Fördermöglichkeit durch die Stadt Chemnitz aufmerksam zu machen.

## **5. Antragsverfahren**

(1) Für Zuwendungen erfolgt das Antragsverfahren über das Formular „Antrag auf Gewährung einer Zuwendung für Aktivitäten mit Europabezug“. Neben dem vollständig ausgefüllten Antrag auf Gewährung einer Zuwendung sind einzureichen:

- eine Kurzbeschreibung des Vorhabens,
- eine Versicherung, dass vor Antragstellung an die Stadt Chemnitz alle Möglichkeiten auf Zuwendungen vom Land und vom Bund geprüft sind und keine Doppelförderung für dieselben Kostenpunkte durch andere Ämter der Stadt Chemnitz erfolgt.

Der Antrag ist grundsätzlich zwei Monate vor Maßnahmenbeginn beim Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen zu stellen.

Anträge über den Jahreswechsel werden als Vorschusszahlung ausgezahlt.

Die Anträge werden nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel genehmigt.

(2) Für alle Anträge ist ein Finanzierungsplan, gegliedert in Einnahmen und Ausgaben, sowie ein Projektkonzept einzureichen.

(3) Formulare sind im Internet unter [www.chemnitz.de](http://www.chemnitz.de) erhältlich. Mit der Antragstellung versichert der Antragsteller, die Allgemeinen Bewilligungsvoraussetzungen und Nebenbestimmungen zur Kenntnis genommen zu haben.

## **6. Verwaltungsinterner Verfahrensablauf**

Über die Bewilligung der Anträge entscheidet der Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen.

Über die Verwendung der Mittel wird im Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen eine Statistik geführt.

Der Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen erteilt eine Zusage.

## **7. Verwendungsnachweis – Auszahlung der Zuwendungen**

(1) Ist die Zuwendung gewährt worden, hat der Zuwendungsempfänger über die Verwendung der Mittel einen Nachweis zu führen. Das entsprechende Formblatt erhält der Zuwendungsempfänger bei Bewilligung. Den Nachweis muss der Zuwendungsempfänger spätestens drei Monate nach Beendigung des Bewilligungszeitraums durch Vorlage des ausgefüllten Formblatts und der Originalbelege vollständig erbringen. Die Originalbelege gehen nach der Prüfung direkt an den Zuwendungsempfänger zurück.

(2) Der Zuwendungsempfänger kann formlos beantragen, dass die bewilligte Zuwendung im Voraus überwiesen wird. Zuviel gezahlte Mittel sind nach Prüfung der Abrechnungsunterlagen dem Zuwendungsgeber zurückzuzahlen.

(3) Der Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen als Zuwendungsgeber ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen abzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung zu prüfen. Der Zuwendungsempfänger muss die Unterlagen bereithalten und die notwendigen Auskünfte erteilen. Über Prüfergebnisse von Dritten ist der Zuwendungsgeber unverzüglich zu informieren.

Der Zuwendungsempfänger hat alle Belege und Verträge sowie alle sonstigen mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen 10 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.

(4) Der Zuwendungsgeber behält sich das Recht vor, auf Grund von aus der Mitteilungspflicht resultierenden neuen Erkenntnissen die Vereinbarung zu ändern.

Wenn eingetretene Veränderungen nicht angezeigt werden oder geforderte Unterlagen nicht vorgelegt werden, kann die Vereinbarung widerrufen werden.

## **8. Widerruf und Rückzahlung der Forderung**

(1) Auf die Gewährung von Zuwendungen besteht auch bei Vorliegen der Bewilligungsvoraussetzungen kein Rechtsanspruch. In der Phase der vorläufigen Haushaltsführung ist eine Entscheidung zur Zuwendungsgewährung entsprechend § 78 SächsGemO nur im Rahmen der Ermächtigung zur Mittelinanspruchnahme unter Vorbehalt des Widerrufs möglich. Der Zuwendungsempfänger wird schriftlich auf diesen Vorbehalt hingewiesen. Auch bei Einhaltung der eingeschränkten Ermächtigung kann die Zuwendung nur für die Fortsetzung von Projekten erfolgen. Neue Projektvorhaben können während der vorläufigen Haushaltsführung nicht gefördert werden. Wird im laufenden Haushaltsjahr eine Haushaltssperre nach § 30 SächsKomHVO ausgesprochen, so kann eine bereits erteilte Bewilligung für die Zukunft teilweise widerrufen werden.

(2) Werden Zuwendungen für einen anderen als in der Vereinbarung bestimmten Zweck verwendet oder werden mit der Zuwendung verbundene Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, so kann der Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen die Vereinbarung ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft und die Vergangenheit widerrufen. Die Bewilligung wird unverzüglich widerrufen, wenn der Zuwendungsempfänger sie zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben, erlangt hat.

(3) Soweit eine Vereinbarung widerrufen wird, ist die Zuwendung unverzüglich zurückzuzahlen.

## **Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen der Stadt Chemnitz**

### **1. Anforderung der Zuwendung/Auszahlungsverfahren**

1.1 Zuwendungen werden nur dann ausgezahlt, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert. Der Auszahlungsantrag muss rechtsverbindlich unterschrieben werden.

1.2 Die Gewährung von Zuwendungen aus Haushaltsmitteln der Stadt erfolgt nachrangig zu Eigenmitteln und sonstigen Finanzierungsmitteln der Vereine, Verbände sowie Dritter.

1.3 Bei der Abforderung von Auszahlungen ist darauf zu achten, dass die Auszahlung innerhalb des Zuwendungszeitraumes erfolgen muss.

### **2. Mitteilungs- und Mitwirkungspflichten des Zuwendungsempfängers**

2.1 Der Zuwendungsempfänger hat dem Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen der Stadt unverzüglich anzuzeigen, wenn

- sich die eigenen Einnahmen erhöhen,
- weitere Zuwendungen von anderer Stelle bewilligt wurden,
- abgerufene Beträge nicht im laufenden Haushaltsjahr verwendet werden können,
- sich die für die Bewilligung der Zuwendung zu Grunde liegenden Umstände ändern oder wegfallen,
- sich die Rahmenbedingungen des Zuwendungsempfängers maßgeblich ändern (z. B. Gesetzes- oder Rechtsformänderung),
- die Zweckbindung nicht eingehalten wird.

2.2 Aus der Mitteilungspflicht resultierende neue Erkenntnisse gemäß Punkt 2.1 können zur Änderung der Bewilligung führen.

Der Zuwendungsempfänger hat seinen Mitteilungspflichten sofort nach Bekanntwerden (spätestens jedoch nach zwei Wochen) nachzukommen.

### **3. Nachweis der Verwendung durch den Zuwendungsempfänger**

3.1 Ein Nachweis der Verwendung erfolgt durch den Zuwendungsempfänger entsprechend der Formvorschriften mit dem jeweils aktuellen Formular. Der Nachweis ist gemäß Festlegung in der Vereinbarung grundsätzlich 3 Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes für die geförderte Maßnahme zu erbringen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

Im Sachbericht sind die Verwendung der Mittel und der erzielte Erfolg darzustellen. Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes sowie einer Belegliste. In der Belegliste sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge und voneinander getrennt auszuweisen. Rechnungs- und Zahlungsdatum, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung sind anzugeben.

Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Preise ohne Umsatzsteuer berücksichtigt werden. Skonti sind bei der Abrechnung von den förderfähigen Ausgaben abzuziehen, soweit sie durch den Zuwendungsempfänger tatsächlich in Anspruch genommen wurden. Der zahlenmäßige Nachweis muss den Zuwendungsbedarf erkennen lassen.

Bei Zuwendungen bis 600 EUR ist das Beifügen der Originalbelege entbehrlich. Die Originalbelege sind prüfbereit vor Ort aufzubewahren und auf Nachfrage zur Verfügung zu stellen oder Einsicht beim Zuwendungsempfänger zu gewähren.

3.2 Hat der Empfänger für den gleichen Verwendungszweck auch eigene Mittel eingesetzt oder von dritter Seite Mittel erhalten, so hat sich der zahlenmäßige Nachweis auf alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben des Empfängers zu erstrecken.

Empfänger mit kaufmännischer Buchführung fügen eine Gewinn- und Verlustrechnung mit entsprechender Begründung bei.

3.3 In den Nachweisen ist durch rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist, die Angaben vollständig sind und mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Der Zuwendungsempfänger hat alle Belege und Verträge sowie alle sonstigen mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen 10 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.

#### **4. Widerruf von Vereinbarung, Erstattung und Verzinsung**

4.1 Werden Zuwendungen für einen anderen als in der Vereinbarung bestimmten Zweck verwendet oder werden mit der Zuwendung verbundene Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, so kann die Vereinbarung ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft und die Vergangenheit widerrufen werden.

Die Vereinbarung kann teilweise widerrufen werden, wenn sich die Gesamtausgaben für den Verwendungszweck verringern oder wenn beim Zuwendungsempfänger für den Verwendungszweck höhere Eigenmittel oder höhere Mittel von dritter Seite zur Verfügung stehen.

4.2 Die Vereinbarung wird unverzüglich widerrufen, wenn der Zuwendungsempfänger sie zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben, erlangt hat und bei investiven Zuwendungen die Zweckbindungsfrist nicht eingehalten wird. Die Vereinbarung kann außerdem widerrufen werden, wenn der Verwendungsnachweis nicht ordnungsgemäß oder nicht in einer gesetzten Frist vorgelegt wird.

Soweit der Zuwendungsempfänger seinen Mitteilungspflichten gemäß Punkt 2 nicht rechtzeitig nachkommt, kann die Bewilligung ebenfalls widerrufen werden.

Wird im laufenden Haushaltsjahr eine Haushaltssperre gemäß § 30 SächsKomHVO ausgesprochen, so kann eine bereits erteilte Vereinbarung für die Zukunft teilweise widerrufen werden.

4.3 Soweit eine Vereinbarung widerrufen wird, ist die Zuwendung unverzüglich zurückzuzahlen.

4.4 Der Rückzahlungsanspruch wird mit Zugang des Widerrufs der Vereinbarung beim Zuwendungsempfänger fällig und ist ab dem Tage der Auszahlung nach Maßgabe des § 49 a VwVfG in der jeweiligen geltenden Fassung (derzeit 5 % über dem Basiszinssatz) zu verzinsen.

#### **5. Prüfung der Verwendung**

5.1 Die Stadt Chemnitz als Zuwendungsgeber ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung zu prüfen bzw. durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

5.2 Über Prüfergebnisse von Dritten ist der Zuwendungsgeber unverzüglich zu informieren.