

Richtlinie zur Förderung der Städtepartnerschaften

Inhaltsverzeichnis

1. Ziel und Grundlage
2. Allgemeine Bewilligungsvoraussetzungen
3. Zuwendungsempfänger
4. Kriterien der Förderungen
5. Antragsverfahren
6. Verwaltungsinterner Verfahrensablauf
7. Verwendungsnachweis - Auszahlung der Zuwendung - Mitteilungspflicht
8. Widerruf und Rückzahlung der Förderung
9. In-Kraft-Treten

1. Ziel und Grundlage

Die Vernetzung einer Stadt kann viele Vorteile und Entwicklungsimpulse mit sich bringen. Das gilt für die Vernetzung mit ihrer Region, mit anderen Städten in Deutschland und international. Chemnitz führt eine aktive Politik der internationalen Zusammenarbeit. Für das Ziel, ein weltoffenes und urbanes Zentrum zu werden, kann die Stadt von der Kooperation mit Partnerstädten profitieren. Die internationalen Kooperationen befördern die Weiterentwicklung verschiedener Bereiche, wie Stadtentwicklung, Lebensqualität, Kultur, Sport und Bildung.

Wichtig ist, auch die Bürgerinnen und Bürger einer 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 Zuschüssen für Projekte im Rahmen der Städtepartnerschaften zur Verfügung. Vereine, Initiativen, Institutionen, private und öffentliche Einrichtungen, Bürgerinnen und Bürger von Chemnitz können auf diese Weise internationale Kontakte aufbauen und die Städtepartnerschaften beleben.

Für die Beantragung, Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendungen sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung gelten die allgemeinen Haushaltsrechtlichen Bestimmungen (SäHO), insbesondere §§ 23 und 44.

2. Allgemeine Bewilligungsvoraussetzungen

(1) Gefördert werden können Projekte, die eine Partnerstadt oder mehrere Partnerstädte einbeziehen. Die Auflistung der Partnerstädte ist unter www.chemnitz.de/partnerstaedte zu finden und wird dort aktualisiert.

(2) Gefördert werden können auch bestehende partnerschaftliche Beziehungen der Ortschaften und Stadtteile von Chemnitz mit ihren Partnergemeinden.

(3) Zuwendungen werden nur bewilligt, wenn

- eine zweckentsprechende Mittelverwendung gewährleistet ist,
- die Förderung 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 Festbetragsfinanzierung. Es wird keine nachträgliche Defizitbezuschussung vorgenommen.

Die maximale Förderhöhe pro eingereichtem Vorhaben und Antragsteller beträgt 5.000 Euro pro Jahr.

(6) Die Zusammenarbeit von Antragstellern mit anderen Einrichtungen der öffentlichen Hand und anderen Ämtern der Stadtverwaltung schließt eine Förderung auf Grundlage dieser Richtlinie nicht aus. Die Förderung kann ergänzend zur institutionellen Förderung durch die Stadt Chemnitz genutzt werden.

3. Zuwendungsempfänger

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

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

4. Kriterien der Förderung

(1) Die Vorhaben müssen der Pflege und Intensivierung der Beziehungen zu den Städtepartnern dienen.

Vorhaben, die sich den Themen Jugend, Bildung und Nachwuchsarbeit widmen und Kontakte zwischen jungen Menschen ermöglichen, werden besonders berücksichtigt.

Vorhaben können zum Beispiel sein:

- Begegnungen von Kinder- und Jugendgruppen
- Kultur- und Sportveranstaltungen, Ausstellungen
- Seminare, Workshops, Konferenzen, Symposien
- Herstellung von Informationsmaterial und Publikationen

(2) Förderfähige Sachkosten sind zum Beispiel:

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

Unterbringung, Teilnahmegebühren, Programmkosten und Verpflegung in den Partnerstädten sollten üblicherweise von den Gastgebern übernommen werden. Bei den Kostenansätzen ist auf Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu achten.

(3) Kosten für rein touristische Programme werden nicht übernommen.

Nicht berücksichtigt werden können außerdem:

- Kosten für Geschenke und Gegenstände mit Dauerwert
- Personal- oder Bürokosten

(4) Die Zuwendungsempfänger sind angehalten, über die Sozialen Netzwerke von dem Projekt zu berichten und so auf die Fördermöglichkeit durch die Stadt Chemnitz aufmerksam zu machen.

(5) Bei internationalen Vorhaben mit Teilnehmern, die nicht aus einer Partnerstadt oder Partnergemeinde kommen, kann keine Förderung im Rahmen dieser Richtlinie bewilligt werden.

5. Antragsverfahren

(1) Das Antragsverfahren erfolgt für Zuwendungen bis zu einer Höhe von 600 Euro über das Formular „Antrag auf Gewährung einer Zuwendung bis 600 Euro für Aktivitäten mit Partnerstädten der Stadt Chemnitz“. 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.

(2) Für Zuwendungen ab 600 Euro müssen neben dem vollständig ausgefüllten Antragsformular „Antrag auf Gewährung einer Zuwendung ab 600 Euro für Aktivitäten mit Partnerstädten der Stadt Chemnitz“ folgende Unterlagen eingereicht werden:

- eine Vorstellung des Vorhabens oder Konzept der Veranstaltung,
- ein Finanzplan gegliedert in geplante Einnahmen und Ausgaben,
- 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 mindestens zwei Monate vor Maßnahmenbeginn beim Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen zu stellen.

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

6. Verwaltungsinterner Verfahrensablauf

Bei Anträgen von Zuwendungen bis zu einer Höhe von 600 Euro entscheidet der Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen über die Bewilligung.

Bei Anträgen auf eine Zuwendung über 600 Euro wird unter Einbeziehung des Arbeitskreises Städtepartnerschaften durch den Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen über die Bewilligung entschieden.

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

Der Geschäftsbereich Kommunikation und Außenbeziehungen erteilt dem Antragsteller einen Zuwendungs- oder Ablehnungsbescheid.

7. Verwendungsnachweis – Auszahlung der Zuwendungen – Mitteilungspflicht

(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.

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

Bei Auszubildendenaustauschen, bei denen die Teilnehmer Unterkunft und Anreise selbst organisieren, wird die Zuwendung zur Deckung dieser Kosten in angemessener Höhe vorab überwiesen.

(3) Der Zuwendungsempfänger muss dem Zuwendungsgeber unverzüglich anzeigen, wenn:

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

Wenn eingetretene Veränderungen nicht angezeigt werden, kann der Bewilligungsbescheid widerrufen werden.

(4) 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.

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

(5) Der Zuwendungsgeber behält sich das Recht vor, auf Grund von aus der Mitteilungspflicht resultierenden neuen Erkenntnissen den Bewilligungsbescheid zu ändern.

8. Widerruf und Rückzahlung der Förderung

(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 Förderung 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/Vereinbarung für die Zukunft teilweise widerrufen werden.

(2) Werden Zuwendungen für einen anderen als im Bewilligungsbescheid 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 den Bewilligungsbescheid/die Vereinbarung ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft und die Vergangenheit widerrufen.

Die Bewilligung/Vereinbarung wird unverzüglich widerrufen, wenn der Zuwendungsempfänger sie zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben, erlangt hat.

(3) Soweit ein Bescheid widerrufen wird, ist die Zuwendung unverzüglich zurückzuzahlen.

9. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am 28.06.2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die „Richtlinie zu Förderung der Städtepartnerschaften“ in der Fassung vom 06.07.2011 außer Kraft.

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen der Stadt Chemnitz

1. Anforderung der Zuwendung/Auszahlungsverfahren

1.1 Bei der Vergabe von Aufträgen verpflichtet sich der Zuwendungsempfänger zur Einhaltung der vergaberechtlichen Vorschriften.

Zuwendungen werden nur dann ausgezahlt, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert, der Baufortschritt es erlaubt und die Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird oder die Beschaffung bzw. die Lieferung des Gegenstandes erfolgt ist. Bei Anteilsfinanzierungen erfolgen die Auszahlungen anteilig gemäß den vereinbarten Finanzierungsanteilen. Der Auszahlungsantrag muss rechtsverbindlich unterschrieben werden.

1.2 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszweckes erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

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

1.4 Leistet der Zuwendungsempfänger Zuwendungen für Personalkosten, darf das daraus vergütete Personal finanziell nicht bessergestellt werden als vergleichbare Bedienstete der Stadt. Höhere Vergütungen als nach den Eingruppierungs- bzw. Entlohnungsgrundsätzen des TVöD sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen aus Zuwendungen der Stadt nicht gewährt werden.

1.5 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 der bewilligenden Organisationseinheit 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 durch die für die Zuwendung verantwortliche Organisationseinheit 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 an die für die Zuwendung verantwortliche Organisationseinheit. Der Nachweis ist gemäß Festlegung im Zuwendungsbescheid 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 sowie der Zuwendungsart (Projektförderung laufende Verwaltung bzw. investiv, institutionelle Förderung, indirekte Förderung - lang- und kurzfristige kostenlose/mietpreisreduzierte Gebrauchsüberlassungen von kommunalem Eigentum und Räumen der Stadt, Subventionierung des Erbbauzinses - bzw. Verträge/Vereinbarungen) und der Finanzierungsart gemäß Punkt 3 des Bewilligungsbescheides entsprechen.

Bei Zuwendungen bis 600 Euro 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 Förderung zusammenhängenden Unterlagen 10 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.

3.4 Bei indirekter Förderung erfolgt der Nachweis der Gebrauchsüberlassung.

4. Widerruf von Zuwendungsbescheiden/Vereinbarungen, Erstattung und Verzinsung

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

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

4.2 Die Bewilligung/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 Bewilligung/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 2.3 nicht rechtzeitig nachkommt, kann die Bewilligung ebenfalls widerrufen werden.

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

4.3 Soweit ein Bescheid widerrufen wird, ist die Zuwendung unverzüglich zurückzuzahlen.

4.4 Der Rückzahlungsanspruch wird mit Zugang des Widerrufsbescheides 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.