

## **Richtlinien für die Gewährung von Zuwendungen aus Kulturförderungsmitteln der Landeshauptstadt München**

(Gemäß Beschluss der Vollversammlung des Stadtrats vom 09.12.2004;  
geändert durch Beschluss der Vollversammlung des Stadtrats vom 19.12.2007, 26.11.2008 und 28.11.2012)

Präambel:

Die Landeshauptstadt München gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinien Zuwendungen zur Förderung von Kultur und Volksbildung. Die Zuwendungen werden ohne Rechtsanspruch im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gewährt. Diese Richtlinien stellen eine verwaltungsinterne Handlungsleitlinie dar, aus der Dritte keine unmittelbaren Rechte oder Ansprüche ableiten können.

<u>Inhaltsübersicht:</u>	Seite
<b>Teil I: Allgemeine Verfahrensgrundlagen</b>	
1 Gegenstand der Förderung	2
2 Begriff der Zuwendung; Abgrenzungen	2
3 Allgemeine Förderungsvoraussetzungen	2
4 Ausschluss und Einstellung der Förderung	3
5 Zuwendungsfähige Aufwendungen; Weitergabe	3
6 Nicht zuwendungsfähige Aufwendungen	4
7 Einsatz von Eigenmitteln, Einnahmen, Zuwendungen Dritter etc.	4
8 Darlehen	5
9 Finanzierungsarten	5
10 Mitteilungs- und Informationspflichten	6
<b>Teil II: Zuwendungsverfahren</b>	
11 Antragstellung	6
12 Antragsprüfung	7
13 Beschlussfassung des Stadtrats	8
14 Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid; Zuschussvertrag	8
15 Auszahlung	8
16 Verwendungsnachweis	8
<b>Teil III: Ergänzende Verfahrensregelungen</b>	
17 Aufhebung des Bewilligungsbescheides	10
18 Rückzahlung der Zuwendung	11
19 Verfügungsbefugnis über bewegliche Gegenstände	11
20 In-Kraft-Treten	11

## Teil I: Allgemeine Verfahrensgrundlagen

### 1 Gegenstand der Förderung

Gefördert werden Beiträge zur Pflege der Kultur und der Volksbildung nach Maßgabe des dem Kulturreferat übertragenen Aufgabenspektrums.

Die Förderung umfasst nur vom Zuwendungsgeber fachlich anerkannte Aktivitäten.

### 2 Begriff der Zuwendung, Abgrenzungen

2.1 Zuwendungen sind Haushaltsmittel der Stadt, die als freiwillige Leistungen (ohne Rechtsanspruch) natürlichen oder juristischen Personen außerhalb der Stadtverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke zur Verfügung gestellt werden.

2.2 Keine Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinien sind insbesondere:

- Sachleistungen
- Leistungen, auf die ein dem Grunde und der Höhe nach unmittelbar durch Rechtsvorschriften begründeter Anspruch besteht
- Mitgliedsbeiträge
- Entgelte aufgrund von Verträgen, für die gleichwertige Gegenleistungen erbracht werden (z.B. Kaufverträge, Mietverträge)
- Stifterrenten
- Mitveranstalterverträge, d.h. Verträge, bei denen das Kulturreferat bei Planung und Ausgestaltung des Projektes oder einer Veranstaltung mitwirkt und zwischen dem Hauptveranstalter und dem Kulturreferat ein entsprechender Vertrag geschlossen wird
- Zuschüsse an die städtischen Beteiligungsgesellschaften.

2.3 Die Zuwendungen werden in Form von Zuschüssen oder Darlehen gewährt.

### 3 Allgemeine Förderungsvoraussetzungen

Gefördert werden ausschließlich

3.1 Institutionen und Projekte, an deren Bestand bzw. deren Durchführung der Zuwendungsgeber ein erhebliches Interesse hat,

3.2 Institutionen bzw. Projekte, die aufgrund der wirtschaftlichen Situation der Antragstellerin bzw. des Antragstellers ohne Mithilfe des Zuwendungsgebers nicht oder nicht im notwendigen Umfang finanziell gesichert bzw. zu realisieren wären,

3.3 Institutionen und Projekte, deren Gesamtfinanzierung gesichert ist und deren Zuwendungsbedarf mehr als 5% ihrer Gesamtausgaben beträgt, sowie deren Durchführung nicht durch eine etwaige Heranziehung von Zuschussmitteln zur Tilgung von Schulden der Trägerin bzw. des Trägers gefährdet ist,

3.4 Antragstellerinnen bzw. Antragsteller, die im Rahmen ihrer Möglichkeiten Eigenmittel aktivieren und einsetzen sowie sich selbständig um weitere Drittmittel bemühen und Leistungen soweit wie möglich der Leistungsempfängerin bzw. dem Leistungsempfänger in Rechnung stellen,

3.5 Antragstellerinnen bzw. Antragsteller mit Sitz in München für in München durchgeführte Vorhaben (von dieser Förderungsvoraussetzung kann das Kulturreferat begründete Ausnahmen zulassen),

- 3.6 Projekte, deren Realisierung zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht begonnen worden ist,
- 3.7 Antragstellerinnen bzw. Antragsteller, die eine ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahme gewährleisten und ein uneingeschränktes Prüfungsrecht des Zuwendungsgebers, des Revisionsamtes der Landeshauptstadt München und des Bayerischen Kommunalen Prüfungsverbandes anerkennen. Die vorstehenden Prüfungsorgane sind berechtigt, Dritte als Sachverständige zur Prüfung heranzuziehen.
- 3.8 Institutionen und Projekte, deren Trägerin bzw. Träger Art und Ausmaß der Inanspruchnahme ihrer bzw. seiner Angebote und Leistungen anhand von Sachberichten und Statistiken nachvollziehbar und bewertbar macht,
- 3.9 Antragstellerinnen bzw. Antragsteller, die eine ordnungsgemäße Geschäftsführung (u.a. durch eine fortlaufende, zeitnahe Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle) sicherstellen, die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beachten und in der Lage sind, die Verwendung der Mittel nachzuweisen.
- 3.10 Antragstellerinnen und Antragsteller, die das Prinzip des Gender-Mainstreaming in angemessener Weise berücksichtigen. Dies bedeutet auch, dass bei der Verwendung der Mittel das Prinzip der Geschlechtergerechtigkeit (Gender-Budgeting) zugrundegelegt wird.
- 3.11 Antragstellerinnen und Antragsteller, die in ihrer Öffentlichkeitsarbeit die finanzielle Beteiligung der Stadt ausreichend berücksichtigen. Dabei soll neben dem Schriftzug „Gefördert durch das Kulturreferat der Landeshauptstadt München“ auch das städtische Logo in angemessener Größe auf Einladungskarten, Plakaten, Programmheften und auf der Internetseite erscheinen.

#### **4 Ausschluss und Einstellung der Förderung**

- 4.1 Eine Förderung nach diesen Richtlinien ist insbesondere ausgeschlossen, wenn die Gewähr für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung nicht oder nicht mehr besteht.
- 4.2 Eine (Weiter-) Förderung kann – unabhängig von der Frage einer Rückforderung – ganz oder teilweise insbesondere dann versagt werden, wenn
  - 4.2.1 der Verwendungsnachweis für den vorhergehenden Förderungszeitraum nicht vollständig und zeitgerecht vorgelegt wird,
  - 4.2.2 Mittel der Vorjahre bzw. eines vorangegangenen Förderungszeitraumes zweckfremd verwendet worden sind,
  - 4.2.3 Kriterien aus dem Abschnitt „Allgemeine Förderungsvoraussetzungen“ nicht oder nicht mehr erfüllt werden,
  - 4.2.4 die politische und weltanschauliche Offenheit der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers nicht gegeben ist bzw. begründete Zweifel an der politischen und weltanschaulichen Offenheit oder an der Toleranz gegenüber Andersdenkenden gegeben sind.

#### **5 Zuwendungsfähige Aufwendungen, Weitergabe**

- 5.1 Sachkosten

Sachkosten sind zuwendungsfähig, soweit sie nach Art und Umfang angemessen sind. Aufwendungen, die üblicherweise im Rahmen der privaten Lebensführung anfallen, sind nicht förderungsfähig.

## 5.2 Personalkosten

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger darf ihre bzw. seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeshauptstadt München und ihnen insbesondere keine höheren Vergütungen als nach TVöD sowie keine höheren Leistungen nach sonstigen allgemeinen Regelungen als denen, welche die Landeshauptstadt München für die eigenen Beschäftigten anwendet, gewähren.

Der Stellenplan der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers hat sich in Form und Inhalt an den Vorgaben der Landeshauptstadt München zu orientieren. Insbesondere darf die Stellenausstattung nicht umfangreicher sein, als sie es bei der Landeshauptstadt München bei gleicher Aufgabenstellung wäre.

## 5.3 Weitergabe

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger darf Zuwendungsmittel nur nach schriftlicher Genehmigung durch den Zuwendungsgeber an Dritte weitergeben. Diese wird nur erteilt, soweit dies zur Erreichung des Förderungszwecks notwendig ist.

## 6 Nicht zuwendungsfähige Aufwendungen

Nicht zuwendungsfähig sind

### 6.1 kalkulatorische Kosten;

in Ausnahmefällen können Abschreibungen an Stelle des Ansatzes der gesamten Investitionsmaßnahme anerkannt werden, wenn dies vorab mit dem Zuwendungsgeber abgesprochen und zweckmäßig ist;

### 6.2 Deckungslücken, die durch nicht in Anspruch genommene Dritte oder durch Verzicht auf erzielbare Einnahmen und Vergünstigungen entstanden sind;

### 6.3 Anwalts- und Gerichtskosten für Rechtsstreitigkeiten, die nicht im Zusammenhang mit der Umsetzung des Förderungszwecks stehen oder sich gegen den Zuwendungsgeber richten;

### 6.4 Kosten, die durch Versäumnisse oder Fehlverhalten der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers entstanden sind (z.B. Versäumnisgebühren, Bußgelder, Geldstrafen).

## 7 Einsatz von Eigenmitteln, Einnahmen, Zuwendungen Dritter etc.

Eigenmittel und Eigenleistung

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat vorrangig ihre bzw. seine Eigenmittel, Vermögen und alle im Zusammenhang mit der geförderten Tätigkeit erzielbaren Einnahmen sowie Zuwendungen anderer (auch städtischer) Zuwendungsgeberinnen bzw. Zuwendungsgeber als Deckungsmittel für alle mit dem Förderungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

Hierzu hat sie bzw. er insbesondere

- Mitglieds- oder Vereinsbeiträge,
- Vermögenserträge,
- Spenden bzw. sonstige Unterstützungen,
- Eintrittsgelder,
- Teilnahmebeiträge (z.B. bei Seminaren, Kursen, Vorträgen etc.),

- Beratungsgebühren,
- Bußgelder oder Ähnliches,
- Schutzgebühren (bei Druckwerken) sowie
- Kostenerstattungen (z.B. bei Raumüberlassungen)

zu akquirieren bzw. in angemessener Höhe zu erheben.

Werden Aufwendungen getätigt, die üblicherweise im Rahmen der privaten Lebensführung anfallen, ist von den Begünstigten eine den Aufwendungen entsprechende Erstattung zu erheben.

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat in Frage kommende Zuwendungsmittel bei anderen zuwendungsgebenden Stellen – Ministerien, Regierung von Oberbayern, Bezirk Oberbayern, Landkreis, Kirchen etc. – zu beantragen. Das Ergebnis ist der Landeshauptstadt München nachzuweisen.

## **8 Darlehen**

Vor Bestandskraft des Bewilligungsbescheides können bei stadtratspflichtigen Zuwendungen zur Aufrechterhaltung des Betriebs einer bzw. eines bereits im Vorjahr institutionell geförderten Antragstellerin bzw. Antragstellers oder zur Sicherstellung der Durchführung eines Projekts in Einzelfällen Darlehen in Höhe von maximal 50% der vorgesehenen Zuwendung (i.d.R. in zwei Raten) zur Zwischenfinanzierung gewährt werden. Voraussetzung für die Darlehensgewährung ist ein vollständiger Zuwendungsantrag mit ausgeglichenem Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierungsplan sowie der Abschluss eines schriftlichen Darlehensvertrags.

Auszahlungsvoraussetzung für die zweite Darlehensrate ist bei Weiterförderung die Vorlage eines vollständigen Verwendungsnachweises für das Vorjahr einschließlich der entsprechenden Anlagen.

## **9 Finanzierungsarten**

9.1 Die Zuwendungen werden grundsätzlich zur Finanzierung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks bewilligt.

Die Finanzierung untergliedert sich in die folgenden Finanzierungsarten:

- Fehlbedarfsfinanzierung (9.1.1)
- Festbetragsfinanzierung (9.1.2)
- Anteilsfinanzierung (9.1.3)

Kombinationen dieser Finanzierungsarten sind möglich.

Die Zuwendungen werden grundsätzlich im Rahmen einer der Höhe nach beschränkten Fehlbedarfsfinanzierung gewährt. Zur Vereinfachung des Zuwendungsverfahrens kann bei Projektförderungen bis 10.000 € eine Festbetragsfinanzierung gewählt werden (vereinfachtes Verfahren siehe Ziffer 16.10). Darüber hinaus sind andere Finanzierungsarten nur in Sonderfällen möglich und bedürfen einer eigenen Begründung.

9.1.1 Fehlbedarfsfinanzierung

Hier wird die Zuwendung auf einen Höchstbetrag begrenzt, mit dem die Zuwendung den Fehlbedarf deckt, der insoweit verbleibt, als die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag.

### 9.1.2 Festbetragsfinanzierung

Die Zuwendung besteht hier in einem festen, nicht veränderbaren Betrag. Die Zuwendung kann auch in der Weise bewilligt werden, dass sie auf das Vielfache eines Betrags festgesetzt wird, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt (z.B. x,-- € pro nachgewiesener Teilnehmerin bzw. nachgewiesenem Teilnehmer); in diesem Fall wird ein Höchstbetrag der Zuwendung festgelegt.

### 9.1.3 Anteilsfinanzierung

Hierbei bemisst sich die Zuwendung nach einem bestimmten Prozentsatz oder nach einem bestimmten Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben, jeweils begrenzt auf einen Höchstbetrag.

### 9.2 Bezüglich des Umfangs der Förderung gliedern sich die Finanzierungsarten in:

- Projektförderungen für einzeln abgegrenzte Vorhaben und
- institutionelle Förderungen für einen Teil der Ausgaben oder alle Ausgaben der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers aus seiner zuwendungsfähigen Tätigkeit.

## 10 Mitteilungs- und Informationspflichten

### 10.1 Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat der zuwendungsgebenden Dienststelle unverzüglich mitzuteilen, wenn

- die Voraussetzungen für die Förderung ganz oder teilweise wegfallen oder sich die für die Bewilligung maßgeblichen Umstände ändern,
- sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zweck der Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- sich Abweichungen von dem im Antrag angegebenen Umfang der Maßnahme ergeben,
- sich der Beginn der Maßnahme verschiebt,
- sich wesentliche Änderungen in der Kosten- und Finanzierungsstruktur ergeben (z.B. Ermäßigung der Gesamtkosten oder Erhöhung der Eigenmittel/Einnahmen),
- ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren droht, beantragt oder eröffnet wird,
- sie bzw. er beabsichtigt, ihre bzw. seine inhaltliche Konzeption zu ändern,
- sich der Stellenplan und/oder die Stellenbesetzung ändert,
- sich Änderungen in der Vertretungsbefugnis der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers ergeben haben,
- inventarisierte Gegenstände nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden.

### 10.2 Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat der zuwendungsgebenden Dienststelle Bescheide – auch ablehnende – anderer Zuwendungsgeberinnen bzw. Zuwendungsgeber unverzüglich in Kopie zuzuleiten.

## Teil II: Zuwendungsverfahren

### 11 Antragstellung

#### 11.1 Zuwendungen werden nur auf schriftlichen Antrag gewährt. Der Zuwendungsgeber legt die jeweils erforderlichen Abgabetermine fest. Hierzu ist grundsätzlich das beim Zuwendungsgeber für die zu beantragende Zuwendungsart erhältliche Formblatt zu verwenden. Computerausdrucke, die dem Vordruck des Zuwendungsgebers

- entsprechen, können ebenfalls verwendet werden.
- 11.2 Bestandteile des Antrags sind fallweise
    - 11.2.1 Angaben zur Antragstellerin bzw. zum Antragsteller mit Anlagen (soweit nach der Rechtsform zutreffend; z.B. aktueller Registerauszug, Satzung, Geschäftsordnung, Gesellschaftsvertrag, Verbandszugehörigkeit, Vertretungsbefugnis),
    - 11.2.2 die detaillierte Beschreibung der Konzeption, etwa in Form einer Projektbeschreibung, einer Programmvorschau bzw. eines Spielplans,
    - 11.2.3 der Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierungsplan (Aufstellung aller voraussichtlichen Kosten der Maßnahme und eine Übersicht über die voraussichtlich zur Verfügung stehenden Finanzierungsmittel) sowie eine Aussage darüber, ob bei einer anderen städtischen Dienststelle oder einem anderen Zuwendungsgeber ebenfalls ein Antrag auf Gewährung einer Zuwendung gestellt wird.
    - 11.2.4 jeweils eine Bestätigung dafür, dass weder Verbindlichkeiten bestehen, die die vorgesehene Durchführung der Maßnahme gefährden, noch einsetzbare Vermögenswerte vorhanden sind, die die geplante Durchführung der Maßnahme auch ohne Beteiligung des Zuschussgebers ermöglichen würden (die Antragstellerin bzw. der Antragsteller hat der zuwendungsgebenden Dienststelle auf Verlangen Einsicht in die diesbezüglichen Unterlagen zu gewähren),
    - 11.2.5 bei festangestelltem Personal der Stellenplan, aus dem die personelle und organisatorische Konzeption ersichtlich ist (Aufgabenbereich, Eingruppierung, Stundenlohn, wöchentliche Arbeitszeit, Zeitraum der Beschäftigung, kalkulierte Gesamtpersonalkosten für die einzelnen Stellen etc.),
    - 11.2.6 Anstellungsverträge der Geschäftsführung und deren Stellvertretung,
    - 11.2.7 eine Honoraraufschlüsselung,
    - 11.2.8 Mietverträge bzw. Untermietverträge, soweit Räume dauerhaft angemietet oder vermietet sind bzw. werden,
    - 11.2.9 bei Investitionsmaßnahmen die im Einzelfall von der zuwendungsgebenden Dienststelle zur Beurteilung geforderten Unterlagen,
    - 11.2.10 eine Erklärung gemäß Ziffer 3.7.
  - 11.3 Bei Wiederholungsanträgen und bei Projektförderungen kann die zuwendungsgebende Dienststelle auf die Vorlage einzelner Unterlagen verzichten. Ein schriftlicher Antrag mit Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierungsplan ist in jedem Fall erforderlich.

## **12 Antragsprüfung**

- 12.1 Der Zuwendungsgeber prüft, ob die für die Förderung notwendigen Angaben vollständig vorliegen und die Voraussetzungen für die Gewährung einer Zuwendung nach diesen Richtlinien erfüllt sind.
- 12.2 Soweit die Voraussetzungen nach diesen Richtlinien erfüllt sind, wird im Rahmen einer Prioritätensetzung auf der Basis der verfügbaren Haushaltsmittel entschieden, ob, auf welche Weise und in welcher Höhe eine Förderung erfolgt.
- 12.3 Soweit Zuwendungen für denselben Zweck aus verschiedenen Einzelplänen des städtischen Haushalts gewährt werden sollen bzw. verschiedene Referate der Stadtverwaltung an der Förderung beteiligt sind, ist ein Abgleich zwischen den beteiligten Stellen herbeizuführen.
- 12.4 Der Zuwendungsgeber kann unter Anwendung der Grundsätze des Neuen Steuerungsmodells Zielvorgaben treffen und Qualitätsstandards festlegen.
- 12.5 Bei der fachlichen Prüfung des Antrags sind die Grundsätze des Gender

Mainstreaming angemessen zu berücksichtigen.

### **13 Beschlussfassung des Stadtrats**

Nach Prüfung des Antrags wird der Vorgang dem Stadtrat zur Entscheidung vorgelegt, soweit dies nach der Geschäftsordnung erforderlich ist.

### **14 Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid, Zuschussvertrag**

14.1 Die Entscheidung über den Antrag wird der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller mitgeteilt. Dies geschieht in der Regel durch einen schriftlichen Bescheid, der bei Ablehnung mit einer Begründung zu versehen ist, oder im Einzelfall durch ein Angebot zum Abschluss eines schriftlichen Zuwendungsvertrags.

14.2 Der Bewilligungszeitraum entspricht grundsätzlich dem Kalenderjahr. Soweit der Förderungszweck nur durch eine mehrjährige Förderungszusage – unter Haushaltsvorbehalt – erreicht werden kann, ist auch ein mehrjähriger Bewilligungszeitraum zulässig.

### **15 Auszahlung**

15.1 Die Auszahlung erfolgt nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Vorgaben. Die bewilligten Mittel werden nur insoweit und nicht eher zur Auszahlung angewiesen, als sie zur Erfüllung des Zweckes unbedingt notwendig sind. Eigenmittel oder verfügbare sonstige Mittel sind vorrangig einzusetzen.

15.2 Insbesondere bei institutionellen Zuschüssen wird die Auszahlung in Quartalsraten angestrebt.

15.3 Eine Auszahlung erfolgt erst nach Vorliegen der Einverständniserklärung zum Prüfungsrecht und der Bestandskraft des Bewilligungsbescheides.

Abschlagszahlungen können vor abschließender Entscheidung über den Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung im Einzelfall auf Antrag gewährt werden.

Voraussetzungen dafür sind:

- Förderung im Vorjahr (Weiterförderung)
- summarische Antragsprüfung und positive Prognose
- Dringlichkeit und Erforderlichkeit des Abschlags (eine Vorfinanzierung aus Eigen- oder Drittmitteln ist nicht möglich)
- im Haushalt eingestellte Mittel

15.4 Soweit gegen Teile des Bewilligungsbescheides Klage eingelegt wird, entscheidet das Kulturreferat im Einzelfall über die Höhe des Auszahlungsbetrages.

15.5 Nicht abgerufene Zuwendungsbeträge verfallen mit Ablauf des Bewilligungszeitraums. Ausnahmen davon können in begründeten Einzelfällen durch Bescheid zugelassen werden.

15.6 Die Auszahlung kann ferner von der Vorlage verfahrensrelevanter Unterlagen (z.B. bei bereits abgeschlossenen Projekten der Verwendungsnachweis) abhängig gemacht werden.

### **16 Verwendungsnachweis**

16.1 Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat der zuwendungsgebenden Dienststelle bis zu dem im Bewilligungsbescheid ausgewiesenen Termin einen ordnungsgemäßen Verwendungsnachweis auf dem

Vordruck des Zuwendungsgebers (bzw. auf identischen Computerausdrucken) vorzulegen. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Soweit einschlägig, sind weitere Unterlagen, z.B. ein fortgeschriebenes Inventarverzeichnis, ein Ist-Stellenplan mit Angabe der für die einzelnen Stellen angefallenen Gesamtpersonalkosten, eine Honoraraufschlüsselung sowie etwaige Geschäfts-, Abschluss-, Prüfungsberichte und Veröffentlichungen, beizufügen.

Der Abrechnungszeitraum entspricht dem Bewilligungszeitraum.

#### 16.2 Sachbericht

Im Sachbericht sind die bestimmungsgemäße Verwendung der Zuwendung, die durchgeführten Aktivitäten und das erzielte Ergebnis darzustellen. Die Darstellungen sind durch statistische Angaben zu ergänzen.

#### 16.3 Zahlenmäßiger Nachweis

Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle im Bewilligungszeitraum für den Verwendungszweck angefallenen Einnahmen und Ausgaben – getrennt nach institutionellen und Projekt-(Veranstaltungs-) Einnahmen und Ausgaben – anzugeben. Es können ergänzend Angaben über Geld- und Kontenbestände sowie Forderungen und Verbindlichkeiten zu Beginn und Ende des Bewilligungszeitraums angefordert werden. Ferner kann bei der Vorlage von Gewinn- und Verlustrechnungen eine Überleitungsrechnung zum Verwendungsnachweis verlangt werden.

#### 16.4 Inventarisierung

Das Inventarverzeichnis ist eine fortgeschriebene Auflistung aller beweglichen Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 150,- € im Einzelfall übersteigt.

#### 16.5 Prüfung

Der Verwendungsnachweis wird von der zuwendungsgebenden Dienststelle geprüft, die dazu auch andere Fachdienststellen heranziehen kann.

Die Prüfung kann sich auch auf die Einsicht in Bücher und Belege der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers erstrecken. Das Kulturreferat ist auch berechtigt, örtliche Erhebungen durchzuführen.

#### 16.6 Ausnahmen von der Prüfungspflicht

Der Zuwendungsgeber kann von einer eigenständigen Anforderung und Prüfung eines Verwendungsnachweises absehen, wenn sein Anteil an der Gesamtförderungssumme weniger als ein Drittel beträgt und ein anderer öffentlich-rechtlicher Zuwendungsgeber den Gesamtverwendungsnachweis prüft. In diesem Fall soll über das Ergebnis der Prüfung eine Bestätigung angefordert werden.

#### 16.7 Nachträgliche Änderungen des Kosten- und Finanzierungsplans

Ermäßigen sich im Bewilligungszeitraum die im Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten zuwendungsfähigen Ausgaben und/oder erhöhen sich die gesamten Deckungsmittel, so ermäßigt sich die Zuwendung des Kulturreferats – soweit nicht nach diesen Zuwendungsrichtlinien anders geregelt – bei Fehlbedarfsfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag und bei Anteilsfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen Eigen- und Fremdmitteln des Zuwendungsempfängers.

Mehreinnahmen führen zu keiner Zuwendungsreduzierung, soweit die Mittel für eine Ausweitung des Kulturprogramms mit einer vom Kulturreferat anerkannten Zielsetzung oder zur Finanzierung unabweisbarer Zusatzkosten verwendet wurden.

#### 16.8 Jahresüberschuss

**Stadtratspflichtige Zuwendungen:**

Weist der Verwendungsnachweis einen Überschuss der Gesamteinnahmen über die Gesamtausgaben auf, so ist dieser grundsätzlich zurückzufordern. Bei einer Weiterförderung werden Beträge bis zu einer Höhe von 7 % des jährlichen Gesamtausgabevolumens (ohne einbehaltene Zuwendungsanteile, z.B. Mieten und Mietnebenkosten) belassen. Die belassenen Mittel sind jeweils als Einnahmen in den Antrag bzw. Verwendungsnachweis des Folgejahres zu übernehmen und im Rahmen des Zuwendungszwecks zu verwenden.

In begründeten Ausnahmefällen kann die Belassung der Überschüsse auch auf weniger als 7 % des jährlichen Gesamtausgabevolumens (ohne einbehaltene Zuwendungsanteile, z.B. Mieten und Mietnebenkosten) festgelegt werden.

Bei höheren Überschussbeträgen werden Rückforderungen oder ggf.

zweckgebundene Belassungen der Überschüsse im Einzelfall geprüft und darüber auf dem Verwaltungsweg entschieden.

**Sonstige Zuwendungen:**

Weist der Verwendungsnachweis einen Überschuss der Gesamteinnahmen über die Gesamtausgaben auf, so ist dieser grundsätzlich zurückzufordern. Bei einer Weiterförderung werden Beträge bis 100 € belassen; die belassenen Mittel sind als Einnahmen in den Antrag bzw. Verwendungsnachweis des Folgejahres zu übernehmen. Bei höheren Überschussbeträgen werden Rückforderungen oder ggf. zweckgebundene Belassungen im Einzelfall geprüft und darüber auf dem Verwaltungsweg entschieden.

**16.8 a Jahresüberschuss bei Pilotanwendern**

Weist der Verwendungsnachweis einen Überschuss der Gesamteinnahmen über die Gesamtausgaben auf, so ist dieser grundsätzlich zurückzufordern. Beträge bis einer Höhe von 7 % des Gesamtausgabevolumens (ohne Mietanteil) werden belassen. Als Basis gilt jeweils das Gesamtausgabevolumen des letzten Verwendungsnachweises vor Beginn des 3-jährigen Förderungszeitraumes. Die belassenen Mittel sind jeweils als Einnahmen in den Antrag bzw. Verwendungsnachweis des Folgejahres zu übernehmen. Bei höheren Überschüssen wird die Rückforderung im Einzelfall geprüft und darüber auf dem Verwaltungsweg entschieden.

**16.9 Rückstellungen und Rücklagen**

Im Einzelfall – insbesondere bei institutioneller Förderung – können auf begründeten Antrag und mit schriftlicher Zustimmung des Zuwendungsgebers Mittel für konkret definierte Ausgaben ins folgende Haushaltsjahr übertragen werden (zweckgebundene Rückstellungen und Rücklagen).

Die Entscheidung über die Genehmigung von zweckgebundenen Rückstellungen und Rücklagen erfolgt jeweils im Einzelfall auf dem Verwaltungsweg.

**16.9 a Zweckgebundene Ansparungen bei Pilotanwendern**

Die Pilotanwender können innerhalb des Förderungszeitraums von drei Jahren zweckgebundene Ansparungen bis zu einem Betrag von insgesamt 15 % des Gesamtausgabevolumens (ohne Mietanteil) bilden und über das Kalenderjahr hinaus ins Folgejahr übertragen. Als Basis gilt jeweils das Gesamtausgabevolumen des letzten Verwendungsnachweises vor Beginn des 3-jährigen Förderungszeitraumes. Die Ansparungen sind in den Verwendungsnachweisen und ggf. in den Zuwendungsanträgen des jeweiligen Folgejahres transparent (mit Angabe des Ansparungszwecks und des voraussichtlichen Verwendungszeitpunkts) darzustellen.

Die Ansparungen sind im Rahmen des Zuwendungszwecks zu verwenden. Für Ansparungen die über den Betrag von 15 % des Gesamtausgabevolumens hinaus gehen, sind ein begründeter Antrag des Pilotanwenders und eine schriftliche Zustimmung des Zuwendungsgebers erforderlich.

**16.10 Vereinfachtes Prüfungsverfahren**

Bei der Festbetragsfinanzierung beschränkt sich die Prüfung des Verwendungsnachweises darauf, ob die bewilligten Mittel für den im Bescheid festgelegten Zweck verwendet wurden und ob der Zuwendungsbetrag hierfür ausgeschöpft wurde. Soweit dies nicht der Fall ist und sich hieraus ein Überschuss ergibt, wird nach Ziffer 16.8 verfahren. Im Übrigen finden die Ziffern 16.7 bis 16.9 grundsätzlich keine Anwendung.

### **Teil III: Ergänzende Verfahrensregelungen**

#### **17 Aufhebung des Bewilligungsbescheides**

17.1 Die Rücknahme eines Bewilligungsbescheids richtet sich nach Art. 48 Bayerisches Verwaltungsverfahrensgesetz (BayVwVfG).

17.2 Gemäß Art. 49 Abs. 2 a BayVwVfG kann ein Bewilligungsbescheid widerrufen werden, wenn die Zuwendung nicht, nicht alsbald nach der Erbringung oder nicht mehr für den in dem Verwaltungsakt bestimmten Zweck verwendet wird und/oder wenn mit der Bewilligung eine Auflage verbunden ist und die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger diese nicht oder nicht innerhalb einer ihr bzw. ihm gesetzten Frist erfüllt hat.

Unter anderem können Widerrufsauflagen in den Bescheid aufgenommen werden für den Fall, dass

- die Voraussetzungen für die Förderung ganz oder teilweise weggefallen sind oder sich die für die Bewilligung maßgeblichen Umstände ändern bzw. geändert haben,
- die Zuwendung nicht entsprechend den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit eingesetzt worden ist,
- die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt wurde,
- sich Abweichungen von dem im Antrag angegebenen Umfang des Projekts oder der Veranstaltung ergeben,
- sich der Beginn der Maßnahme wesentlich verschiebt,
- sich wesentliche Änderungen in der Kosten- und Finanzstruktur ergeben (z.B. Ermäßigung der Gesamtkosten oder Erhöhung der Eigenmittel/Einnahmen),
- ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren droht, beantragt oder eröffnet wird.

#### **18 Rückzahlung der Zuwendung**

Die Zuwendung ist von der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger zurückzuzahlen, soweit der Bewilligungsbescheid aufgehoben wird. Die Rückzahlung hat nach Rückforderungsbescheid sowie nach Rechnungsstellung der Stadtkasse München zu erfolgen, soweit nicht bei Fortsetzung des Zuwendungsverfahrens eine Verrechnung erfolgt.

#### **19 Verfügungsbefugnis über bewegliche Gegenstände**

Werden zur Erfüllung des Verwendungszweckes beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet, kann der Zuwendungsgeber wahlweise unter Abwägung der Interessenlagen der Landeshauptstadt München und der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers

- die Abgeltung des Zeitwertes,
- die Veräußerung und Rückzahlung des Verkaufserlöses oder
- die Übereignung an die Stadt oder einen Dritten verlangen.

**20 In-Kraft-Treten**

Diese Richtlinien in der vorliegenden Fassung treten am 01.01.2013 in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die in der Sitzung des Stadtrats vom 26.11.2008 beschlossene Fassung dieser Richtlinien außer Kraft.