



Landeshauptstadt München, Direktorium
Marienplatz 8, 80313 München

A:KitZ! gGmbH
vertreten durch Herrn
Markus Angerer
Schulstr. 8
80634 München

Hauptabteilung II
Abteilung für Bezirksausschuss-
angelegenheiten
D-II-BA

Marienplatz 8
80313 München
Telefon: 089 233-92626
Telefax: 089 233-989 92626
Dienstgebäude:
Marienplatz 8
Zimmer: 278
Sachbearbeitung:
Frau Baier
babudget.dir@muenchen.de

Ihr Schreiben vom
09.02.2017

Ihr Zeichen

Unser Zeichen
0262.0-14-0167

Datum
10.04.2017

Zuwendungsbewilligung im Rahmen der Richtlinien für die Gewährung von
Zuwendungen aus Budgetmitteln der Bezirksausschüsse der Landeshauptstadt München
Zuwendung im Haushaltsjahr 2017

Sehr geehrter Herr Angerer, sehr geehrte Damen und Herren,

die Landeshauptstadt München erlässt folgenden

Bitte beachten Sie die Fristen
auf den Seiten 4 und 7!

Bescheid

I.

1. Die Landeshauptstadt München bewilligt entsprechend dem Beschluss des Bezirksausschusses 14 Berg am Laim vom 28.03.2017 für die A:KitZ! gGmbH - nachfolgend Zuwendungsempfängerin bzw. Zuwendungsempfänger genannt – aufgrund des Antrags vom 09.02.2017 als Zuschuss für die Erstausrüstung der Kinderbetreuung eine Zuwendung **bis zu** einer Höhe von

2.500,00 € (i.W.: zweitausendfünfhundert Euro)

Die Zuwendung wird als **Fehlbedarfsfinanzierung** ausgereicht.

2. Die Zuwendungshöhe beruht auf dem als Anlage beigefügten Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierungsplan, der ein verbindlicher Bestandteil dieses Bescheides ist.

II.

Die Zuwendung wird nach Maßgabe folgender **Nebenbestimmungen** bewilligt:

1. **Mittelverwendung**
 - 1.1. Die Bewilligung der Zuwendung steht unter dem Widerrufsvorbehalt, dass die Mittel und die damit beschafften Gegenstände zur Erfüllung des in diesem Bescheid bestimmten Zwecks verwendet werden.
 - 1.2. Die Mittel dürfen nur im Bewilligungszeitraum verwendet werden; die Bildung von Ausgaberesten, Rücklagen und Rückstellungen ist nicht zulässig.
 - 1.3. Die Mittel sind wirtschaftlich und sparsam einzusetzen.
 - 1.4. Die Zuwendung darf nicht – auch nicht teilweise – an Dritte weitergegeben werden.
 - 1.5. Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger darf ihre bzw. seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete der Landeshauptstadt München. Höhere Vergütungen als nach dem TVÖD sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.
 - 1.6. Die Ansätze für Personalkosten dürfen nicht für Sachkosten und die Ansätze für Sachkosten dürfen grundsätzlich nicht für Personalkosten verwendet werden.
Sachkostenansätze dürfen für Personalkosten ausnahmsweise verwendet werden, wenn sich dort ein Mehrbedarf durch Erhöhung der alters- oder familienbezogenen Bestandteile des Gehalts oder durch tarifrechtliche Änderungen ergibt.
Bei den Sachkosten ist die Überschreitung einzelner Ansätze im Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierungsplan zulässig, wenn sie durch entsprechende Einsparungen bei anderen Sachkostenansätzen ausgeglichen werden kann.
Darüber hinausgehende Abweichungen und ihre Deckungsvorschläge bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der zuwendungsgebenden Dienststelle.
 - 1.7. Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur geleistet werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
 - 1.8. Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat ihre bzw. seine Eigenmittel und alle im Zusammenhang mit der geförderten Tätigkeit erzielbaren Einnahmen sowie Zuwendungen anderer Zuwendungsgeberinnen bzw. Zuwendungsgeber als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.
Hierzu hat sie bzw. er insbesondere
 - Mitglieds- oder Vereinsbeiträge,
 - Teilnehmerbeiträge (z.B. bei Seminaren, Kursen etc.),

- Beratungsgebühren,
- Eintrittsgelder (bei Vorträgen etc.) und
- Schutzgebühren (bei Druckwerken)

in angemessener Höhe zu erheben.

Ebenso ist bei Kostenerstattungen (z.B. bei Raumüberlassungen) zu verfahren. Werden Aufwendungen getätigt, die üblicherweise im Rahmen der privaten Lebensführung anfallen, ist von den Begünstigten eine den Aufwendungen entsprechende Erstattung zu erheben.

- 1.9 Die Förderung durch die Landeshauptstadt München ist im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit ausreichend zu berücksichtigen. Dies bedeutet, dass die Verpflichtung besteht, auf Plakaten, Programmen, Flyern, etc. oder im Internet auf die Förderung durch den Bezirksausschuss hinzuweisen und dabei das Stadtwappen abzubilden, soweit die drucktechnische Möglichkeit hierzu besteht.

2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierungsplan veranschlagten zuwendungsfähigen Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung bei der Fehlbedarfsfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

3. Ordnungsgemäße Geschäftsführung

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat eine ordnungsgemäße Geschäftsführung sicherzustellen. Dies beinhaltet u.a. eine fortlaufende zeitnahe Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle und, soweit Personal beschäftigt wird, die ordnungsgemäße Erfüllung der Pflichten als Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber, insbesondere die Abführung anfallender Steuern und Sozialversicherungsbeiträge.

4. Statistik

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger haben statistische Aufzeichnungen zu führen. Hieraus müssen insbesondere Art, Umfang, Tag bzw. Zeitrahmen und Ort der erbrachten Leistungen zu ersehen sein.

5. Informationspflichten

- 5.1. Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat der zuwendungsgebenden Dienststelle unverzüglich mitzuteilen, wenn

- 5.1.1. die Voraussetzungen für die Förderung ganz oder teilweise wegfallen oder sich die für die Bewilligung maßgeblichen Umstände ändern,

- 5.1.2. sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist,
- 5.1.3. sich Abweichungen von dem im Antrag angegebenem Umfang des Projektes ergeben,
- 5.1.4. sich der Projektbeginn verschiebt,
- 5.1.5. sich wesentliche Änderungen in der Kosten- und Finanzstruktur ergeben (z. B. Ermäßigung der Gesamtkosten oder Erhöhung der Eigenmittel/Einnahmen),
- 5.1.6. ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren von ihr bzw. ihm beantragt oder gegen sie bzw. ihn eröffnet wird,
- 5.1.7. sie bzw. er beabsichtigt, ihre bzw. seine inhaltliche Konzeption zu ändern,
- 5.1.8. sich Änderungen in der Vertretungsbefugnis der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers gegenüber der Landeshauptstadt München ergeben haben,
- 5.1.9. inventarisierte Gegenstände (siehe Ziffer 7.4) nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden.
- 5.2. Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat der zuwendungsgebenden Dienststelle Bescheide – auch ablehnende – anderer Zuwendungsgeberinnen bzw. Zuwendungsgeber unverzüglich in Kopie zuzuleiten.

6. Fachliches Konzept

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger haben Modifizierungen des Konzepts gegenüber der zuwendungsgebenden Dienststelle zu begründen. Wesentliche Änderungen dürfen nur nach deren schriftlicher Zustimmung durchgeführt werden.

7. Verwendungsnachweis

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat der zuwendungsgebenden Dienststelle nach Durchführung des Projekts, **spätestens bis zum 01.07.2017**, einen ordnungsgemäßen Verwendungsnachweis vorzulegen, der aus einem Sachbericht (Ziffer 7.1) und einem zahlenmäßigen Nachweis (Ziffer 7.2) besteht. **Es ist der dafür vorgesehene Vordruck (Anlage 2) zu verwenden! Der Verwendungsnachweis mit den entsprechenden Anlagen ist direkt an das Direktorium (s. Kopfbogen) zu schicken.**

Dem Verwendungsnachweis sind ein aktuelles Inventarverzeichnis (Ziffer 7.4) sowie etwaige Geschäfts-, Abschluss- und Prüfberichte und Veröffentlichungen (nur bei entsprechender Aufforderung) beizufügen. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

- 7.1. Im Sachbericht sind die Tätigkeit der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Bewilligungszeitraum darzustellen. Die Darstellungen sind durch statistische Angaben (Auswertung der laut Ziffer 4 zu führenden Aufzeichnungen) zu ergänzen.
- 7.2. Der zahlenmäßige Nachweis muss **alle** im Bewilligungszeitraum (Haushaltsjahr) angefallenen Einnahmen und Ausgaben in der Gliederung des Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierungsplanes im Zuwendungsbescheid, sowie der Forderungen und Verbindlichkeiten zu Beginn und Ende des Bewilligungszeitraumes umfassen; die Anerkennung von Belegen erfolgt **ab** Antragseingang. Soweit die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist, sind in dem Nachweis nur die Nettobeträge (ohne Mehrwertsteuer) aufzuführen. Es sind alle Einnahmen- und Ausgabenbelege – geordnet entsprechend dem Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierungsplan – sowie die Buchungsunterlagen **im Original bzw. beglaubigter Kopie** einzureichen.

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, insbesondere

- **das Datum,**
- **die laufende Belegnummer,**
- **die Einzahlerin bzw. den Einzahler oder die Zahlungsempfängerin bzw. den Zahlungsempfänger,**
- **bei Einnahmen den Anlass der Einnahme (z. B. Spenden, Bußgelder, Teilnehmerbeiträge, Verkaufserlöse, Einnahmen aus Getränkeausschank etc.),**
- **bei Ausgaben den Zahlungsgrund (z. B. die genaue Bezeichnung aller gekauften Artikel bzw. verrichteten Arbeiten),**
- **die Höhe des Betrages,**
- **den Nachweis der Bezahlung der Rechnung (Quittung bzw. Überweisungsbeleg),**
- **die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch die bzw. den für die Zuwendungsempfängerin bzw. den Zuwendungsempfänger verantwortlich Zeichnende bzw. Zeichnenden.**

Für Belege, die nicht in deutscher Sprache und/oder in fremder Währung eingereicht werden, ist eine Übersetzung und/oder Umrechnung erforderlich.

Kassenbons oder Ähnliches werden nur anerkannt, wenn sie mit diesen erforderlichen zusätzlichen Angaben ergänzt wurden. Private Einkäufe und Einkäufe für die bezuschusste Maßnahme dürfen auf den Belegen nicht vermischt werden. **Bitte zur Vereinfachung des Abrechnungsverfahrens keine einzelnen ungeordneten Klein- und Kleinstbelege einreichen!**

Für Einnahmen, die nicht durch Quittungsdurchschriften oder Fremdbelege belegbar sind, sind Eigenbelege zu erstellen.

- 7.3. Die Bücher und Originalbelege sind **auf die Dauer von 6 Jahren** aufzubewahren, soweit nicht längere gesetzliche Aufbewahrungsfristen zu beachten sind.

- 7.4. Das **Inventarverzeichnis** ist eine fortgeschriebene Auflistung aller beweglichen Gegenstände der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert **150,00 EURO (netto)** im Einzelfall übersteigt. Es enthält

- die genaue Bezeichnung des Gegenstandes, falls vorhanden mit Geräte-Nr.,
- das Anschaffungsdatum und
- den Kaufpreis.

Bei nicht mehr vorhandenen Gegenständen ist das Abgangsdatum zu vermerken.

Die jeweiligen Abschreibungsdauern gemäß AfA-Tabelle betragen für:

Einbauküche	15 Jahre
Mobilar	13 Jahre
Laptop	5 Jahre
Drucker	5 Jahre
Staubsauger	7 Jahre
Kinderbus	9 Jahre
Wickeltisch	6 Jahre
Wäschetrockner	8 Jahre
Couch	10 Jahre

8. Prüfungsrecht

Die Bewilligung steht unter der Bedingung, dass sich die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger mit der jederzeitigen Überprüfung durch die zuwendungsgebende Dienststelle auch in den von ihr bzw. ihm genutzten Räumen einverstanden erklärt sowie dem städtischen Revisionsamt und dem Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband ein uneingeschränktes Prüfungsrecht einräumt (Zustimmungserklärung gem. Anlage 1).

9. Abrufsfrist

Bewilligte Zuwendungen, die bis zum Rechnungsschluss des Bewilligungsjahres nicht abgerufen werden, können mit Ablauf des Kalenderjahres bzw. des Bewilligungszeitraums verfallen.

10. Widerrufsvorbehalte

Die Landeshauptstadt München behält sich, unbeschadet des Widerrufsvorbehaltes der Ziffer 1.1, den – ganzen oder teilweisen – Widerruf der Bewilligung vor, wenn

- 10.1. die Voraussetzungen für die Förderung ganz oder teilweise wegfallen oder sich die für die Bewilligung maßgeblichen Umstände ändern,
- 10.2. sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zweck der Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- 10.3. sich Abweichungen von dem im Antrag angegebenem Umfang des Projektes ergeben,

- 10.4. sich der Projektbeginn wesentlich verschiebt,
- 10.5. sich wesentliche Änderungen in der Kosten- und Finanzstruktur ergeben (z.B. Ermäßigung der Gesamtkosten oder Erhöhung der Eigenmittel/Einnahmen),
- 10.6. ein Konkurs- oder Insolvenzverfahren von der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger beantragt oder gegen sie bzw. ihn eröffnet wird.

III. Gründe

Zu Ziffer I:

Beantragt wurde für die geplante Maßnahme eine Zuwendung in Höhe von 2.500,00 €. In seiner Sitzung am 28.03.2017 beschloss der Bezirksausschuss (BA) 14 mehrheitlich, dass die Zuwendung dem im Antrag vom 09.02.2017 genannten Betrag entsprechen soll.

Dabei handelt es sich um eine freiwillige Leistung.

IV. Hinweise

- 1. Diese Bewilligung erstreckt sich nur auf den Zeitraum vom 08.02.2017 bis 30.06.2017 ; ein Rechtsanspruch auf Weiterförderung wird dadurch nicht begründet.**
- 2. Etwaige weitere Zuwendungen im Anschluss an den in diesem Bescheid festgelegten Bewilligungszeitraum können u.a. erst dann bewilligt werden, wenn für diesen Bewilligungszeitraum ein inhaltlich richtiger und vollständiger Verwendungsnachweis vorgelegt worden ist.
- 3. Die bewilligten Mittel werden auf schriftlichen Abruf (Anlage 1) mit Bedarfsbegründung und ggf. Haftungserklärung auf die angegebene Bankverbindung (IBAN: DE82 7009 1500 0000 1770 32, VR-Bank Dachau) ausgezahlt.**

Die Auszahlung erfolgt erst nach Bestandskraft des Bewilligungsbescheides (d.h. nach Ablauf der Klagefrist von einem Monat) und dem Vorliegen der Erklärungen gemäß Ziffer II.8.

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger kann die Bestandskraft des Bewilligungsbescheides durch einen schriftlichen Verzicht auf Klage vorzeitig herbeiführen.

Wurde die Veranstaltung/Maßnahme bereits durchgeführt, erfolgt die Auszahlung erst nach Vorlage der Abrechnung.

- 4. Zuwendungsmittel sind zurückzuzahlen, soweit der Bewilligungsbescheid unwirksam wird,

ganz oder teilweise zurückgenommen oder widerrufen wird.

5. Werden zur Erfüllung des Verwendungszwecks beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet, kann die Landeshauptstadt München wahlweise
 - die Abgeltung des Zeitwertes,
 - die Veräußerung und Rückzahlung des Verkaufserlöses bzw.
 - die Übereignung an die Landeshauptstadt München oder einen Dritten verlangen.
6. Das Anbringen von Anschlägen und Plakaten an nicht dafür zugelassenen Stellen, wie z.B. Bauzäunen, Laternen, Schaltkästen – das so genannte „wilde Plakatieren“ – ist zu unterlassen. Bei Verstoß gegen das Verbot der Wildplakatierung ist mit der Versagung weiterer Budget-Zuschüsse durch das Direktorium zu rechnen. Die Deutsche Städte Medien GmbH wird bei Verstößen etwaige Ermäßigungsbeiträge nicht mehr gewähren.
7. **Der Bezirksausschuss 14 wünscht keinen schriftlichen Kurzbericht nach Ende der Maßnahme.**
8. Es dürfen nur Einrichtungsgegenstände, Spielsachen, Spielgeräte und sonstige materiellen Gegenstände angeschafft werden, die in der gesamten Wertschöpfungskette ohne ausbeuterische Kinderarbeit im Sinne der ILO-Konvention 182 hergestellt sind.

V.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach seiner Bekanntgabe Klage beim Bayerischen Verwaltungsgericht in München, Bayerstraße 30, 80335 München, schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle dieses Gerichtes erhoben werden. Die Klage muss die Klägerin bzw. den Kläger, die Beklagte (Landeshauptstadt München) und den Gegenstand des Klagebegehrens bezeichnen und soll einen bestimmten Antrag enthalten. Die zur Begründung dienenden Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben, der angefochtene Bescheid soll in Urschrift oder in Abschrift beigelegt werden. Der Klage und allen Schriftsätzen sollen Abschriften für die übrigen Beteiligten beigelegt werden.

Hinweise zur Rechtsbehelfsbelehrung

- Durch das Gesetz zur Änderung des Gesetzes zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung vom 22.06.2007 (GVBl S. 390) wurde das Widerspruchs-verfahren im Bereich der Zuschussgewährung aus dem Budget der Bezirksausschüsse abgeschafft. Es besteht keine Möglichkeit, gegen diesen Bescheid Widerspruch einzulegen.
- Die Klageerhebung durch E-Mail ist unzulässig.
- Kraft Bundesrechts ist bei Rechtsschutzanträgen zum Verwaltungsgericht seit 01.07.2004 grundsätzlich ein Gebührenvorschuss zu entrichten.

Mit freundlichen Grüßen

- II. Abdruck von I. ohne Anlagen
an den BA 14 (elektronisch)
an die BA-G Ost (elektronisch)
zur Kenntnisnahme.

Schlachter
Oberverwaltungsrat

Anlagen:
Gesamtkosten-/Gesamtfinanzierungsplan
Verwendungsnachweis/Zustimmungserklärung m. Mittelabruf