

Richtlinien über die Bewilligung und Verwendung von Zuschüssen der Stadt Wedel an Dritte (Zuschussrichtlinien)

Artikel 1

Grundsätzliche Hinweise und Geltungsbereich

1. Die Stadt Wedel gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinien sowie der §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung (LHO)
 - öffentlich-rechtliche Zuschüsse an Dritte
 - als freiwillige Leistung
 - zur nachhaltigen Erfüllung und Förderung
 - gemeinnütziger bzw. kommunaler Aufgaben.

2. Diese Richtlinien gelten sowohl
 - für zukünftige Zuschusszahlungen, die jährlich nach Beschlussfassung des Rates erfolgen als auch
 - für künftige öffentlich-rechtliche Zuschussverträge und Leistungsvereinbarungen.
 - Sie werden grundsätzlich nicht auf bereits bestehende Leistungsvereinbarungen und Verträge angewendet. Allerdings können sie hilfsweise Berücksichtigung finden, sofern sich bei bereits bestehenden vertraglichen Abmachungen ein zusätzlicher Regelungsbedarf ergibt.

Artikel 2

I. Allgemeines

1. Zuschüsse

Zuschüsse im Sinne dieser Richtlinien sind Leistungen aus Haushaltsmitteln der Stadt Wedel, die im Rahmen ihrer finanziellen Möglichkeiten gewährt werden können. Die Entscheidung hierüber treffen die nach Hauptsatzung und Zuständigkeitsverordnung verantwortlichen politischen Gremien der Stadt. Rechtsansprüche auf Zuschüsse oder den Ausgleich möglicher Defizite bestehen nicht.

Eine Veranschlagung von Zuschussmitteln im Haushaltsplan führt zu keinem Rechtsanspruch auf Förderung.

Eine Zahlungsverpflichtung der Stadt ergibt sich erst aus einem entsprechenden Zuschussbescheid, einem Zuschussvertrag oder einer Leistungsvereinbarung. Der Zuschuss darf nur zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden.

Die Ansprüche aus einem Bewilligungsbescheid, einem Zuschussvertrag oder einer Leistungsvereinbarung dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

Zuschüsse können gewährt werden

- für Einzelmaßnahmen (sowohl Investitionen als auch nicht investive Projekte) oder
- zur Deckung laufender Ausgaben.

Die Zuschüsse sind sparsam und wirtschaftlich einzusetzen.

Die Bildung von Rücklagen und Rückstellungen ist nicht zuschussfähig. Demgegenüber ist es zulässig, wenn die Zuschussempfänger angemessene Rücklagen bzw. Rückstellungen aus Eigenmitteln bilden.

Nicht verbrauchte Zuschussmittel können mit Zustimmung der Stadt in das Folgejahr übertragen werden. Voraussetzung ist, dass

- es sich nur um sehr geringe Beträge handelt (maximal 1 % des Jahreszuwendungsbeitrages) und
- dadurch ein wirtschaftlicher Mitteleinsatz gefördert wird.

Nicht verbrauchte Zuschüsse, die nicht übertragen werden sollen oder dürfen, sind an die Stadt zu erstatten bzw. werden ggf. mit dem Zuschuss des Folgejahres verrechnet.

2. Zuschussarten

Folgende Zuschussarten werden unterschieden:

a) Anteilsfinanzierung

Der Zuschuss bemisst sich nach einem im Einzelfall festzulegenden Prozentsatz der zuschussfähigen Ausgaben (z.B. Miet-, Betriebs- und Unterhaltungskosten).

b) Fehlbetragsförderung

Nach Vorlage einer detaillierten Einnahmen- und Ausgabenübersicht übernimmt die Stadt das tatsächlich entstandene Defizit, maximal bis zur Höhe des bewilligten Zuschusses.

c) Projektförderung

Diese betrifft einzelne, zeitlich und sachlich abgrenzbare, nicht vermögenswirksame Vorhaben (z.B. Zuschüsse zu öffentlichen Veranstaltungen).

d) Investitionszuschüsse

Zuschüsse für Anschaffungen von beweglichen oder unbeweglichen Wirtschaftsgütern einschließlich Sanierungs-, Um- oder Erweiterungsbauten, die für die Erfüllung des Förderungszwecks erforderlich sind. Die Zweckbindungsfristen sind analog zu den Abschreibungsdauern aus den „Verwaltungsvorschriften Abschreibungen“ des Innenministeriums festzulegen, jedoch sollen sie maximal 25 Jahre betragen.

e) Institutionelle Förderung

Förderung zur Deckung von Personal- und/oder Sachkosten, die regelmäßig auf Grundlage geleisteter Arbeitsstunden erfolgt.
Zuschussempfänger müssen bei ihrer Auftragsvergabe darauf achten, dass die Mindestlöhne eingehalten werden. Das Tariftreuegesetz soll analog angewendet werden.

f) Sachleistungen

Unbare Zuschüsse, wie z.B. unentgeltliche Raumüberlassung.

Kombinationen dieser Zuschussarten sind möglich.

3. Auszahlungsmodalitäten

Zuschüsse dürfen regelmäßig erst nach Erteilung und Bestandskraft des Bewilligungsbescheides ausgezahlt werden.

Die Zuschussempfänger können ggf. die Bestandskraft des Bewilligungsbescheides herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn sie ihren Verzicht auf einen Rechtsbehelf erklären. Das in Nr. 5. dargestellte Prüfverfahren bleibt hiervon unberührt.

Nach Rechtskraft der Haushaltssatzung können Abschlagszahlungen auf die bewilligten Zuschüsse für das laufende Jahr geleistet werden.

Die Verwaltung darf Zuschüsse erst leisten, wenn die Zuschussempfänger diese voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuschusszwecks benötigen.

Die Zuschüsse sind vor dem tatsächlichen Kauf/der Beauftragung zu beantragen. Bereits getätigte Investitionen/erteilte Aufträge sind nicht zuschussfähig.

Bei Projektförderung längerfristiger Vorhaben sollen nur Teilbeträge ausgezahlt und die Auszahlung in der Regel davon abhängig gemacht werden, dass die Verwendung der bereits gezahlten Teilbeträge in summarischer Form nachgewiesen wird.

4. Einstellung der Förderung

Die Stadt Wedel wird eine (weitere) Förderung ganz oder teilweise ablehnen, wenn

- die beantragten oder vertraglich vereinbarten Maßnahmen auch ohne einen Zuschuss der Stadt Wedel durchgeführt werden können,
- Zuschussmittel des Vorjahres bzw. des vorangegangenen Bezuschussungszeitraums nicht zweckentsprechend verwendet worden sind und/oder eine zweckentsprechende Verwendung nicht mehr zu erwarten ist,
- unvollständige Antragsunterlagen eingereicht werden oder
- die für eine etwaige (Weiter-)Förderung erforderlichen Nachweise oder Unterlagen trotz Erinnerung nicht vollständig vorgelegt werden.
- Die beantragte Maßnahme bereits durchgeführt oder beauftragt wurde

5. Zuschusserstattung

Ein städtischer Zuschuss ist vom Empfänger zu erstatten, wenn ein Zuschussbescheid nach dem Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 116, 117, 117 a LVwG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen bzw. sonst unwirksam wird.

Dies gilt insbesondere, wenn

- eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z.B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung ohne rechtzeitige Benachrichtigung der Stadt),
- der Zuschuss durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt wurde oder
- der Zuschuss nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig. Er ist grundsätzlich von diesem Zeitpunkt an mit jährlich jeweils 5 % über dem Basissatz nach § 247 BGB zu verzinsen. Im

Fall der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch mit dem im Rücknahme- oder Widerrufsbescheid anzugebenden Zeitpunkt. Dies ist regelmäßig das Datum, an dem die zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände eingetreten sind.

Bei Auflösung oder Kündigung eines Zuschussvertrages bzw. einer Leistungsvereinbarung gelten die entsprechenden Bestimmungen (→ **Artikel 4**).

6. Zuschussreduzierung

Ermäßigen sich die in der Planung veranschlagten Gesamtausgaben bzw. erhöhen sich die Zuschusszahlungen Dritter im Zuschusszeitraum, so ermäßigt sich der Zuschuss

- bei anteiliger Festbetragsförderung und institutioneller Förderung im Verhältnis der zusätzlichen Zuschüsse Dritter und
- bei Fehlbetrags- oder Vollfinanzierung, Projektförderung und investiven Zuschüssen um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

Sofern sich die Gesamtausgaben des Zuschussempfängers im Falle einer Festbetragsförderung auf eine Höhe unterhalb des bewilligten Zuschusses reduzieren, verringert sich der Zuschuss auf die Höhe der tatsächlichen Gesamtausgaben.

Bei Verträgen und Leistungsvereinbarungen gelten die insoweit festgelegten Normen (→ **Artikel 4**).

7. Sonderregelungen

Vor der Bezuschussung von Bauvorhaben mit einem Volumen über 50.000,00 € sind die Prüfdienste sowie der Fachbereich Bauen und Umwelt zu beteiligen. In Einzelfällen kann diese fachliche Beratung auch bei niedrigeren Beträgen eingeholt werden.

Die Stadt prüft im Fall von Investitionszuschüssen von mindestens 50.000,00 € immer die Möglichkeit einer grundbuchrechtlichen Sicherung ihrer Leistungen.

Die Stadt Wedel kann bereits beschiedene Zuschüsse einvernehmlich kürzen oder aussetzen, wenn dies mit Rücksicht auf die allgemeine Haushaltslage geboten ist.

In Einzelfällen kann die Stadt von Bestimmungen dieser Richtlinien abweichen. Die Verwaltung hat dieses mit schriftlicher Begründung zu dokumentieren, dem betreffenden Vorgang beizufügen und den zuständigen Ausschuss zu informieren.

II. **Zuschussfähige Aufwendungen**

1. Aufwendungen (z.B. für Sach- und Personalkosten) sind zuschussfähig, wenn sie

- in einem angemessenen Verhältnis zu Zielsetzung, Zeitraum und Umfang der Arbeit sowie
- in Zusammenhang mit der Erfüllung des Zuschusszwecks

stehen.

2. Verwaltungskostenpauschalen werden grundsätzlich anerkannt. Ihre Zusammensetzung ist individuell nachzuweisen und zu prüfen. Die Zuschussempfänger haben der Verwaltung insoweit ihre jährlichen Berechnungsnachweise vorzulegen.

3. Nicht zuschussfähig sind

- kalkulatorische Kosten (zum Beispiel Abschreibungen),
- Rücklagen und Rückstellungen (← Artikel 2 Nr. 1 1.)
- Kosten, die durch Versäumnisse oder Fehlverhalten der Antragsteller entstanden sind (z.B. Bußgelder, Gerichtskosten, Versäumnisgebühren),
- Repräsentationskosten mit Ausnahme von geringfügigen Aufwendungen anlässlich von Besprechungen im Rahmen der übertragenen Aufgaben,
- Rückzahlungen von Darlehen einschließlich dazugehöriger Zinsen und
- Spenden.

III. Aktenführung

Die Verwaltung legt für jedes von der Stadt bezuschusste Projekt bzw. für laufend bezuschusste Aktivitäten von Zuschussempfängern einen Vorgang an, welcher mindestens folgenden Inhalt hat:

- Kostenblatt für Einnahmen und Auszahlungen der Stadt mit Namen, Anschrift und Kontonummer des Zuschussempfängers, Grund für die Zuschusszahlung und Beginn der Bezuschussung, Zweckbindungsfrist sowie in jeweils chronologischer Reihenfolge:
- schriftliche Anträge auf Zuschusszahlung,
- ablehnende Bescheide oder Bewilligungsbescheide,
- Verwendungsnachweise und
- sonstige für die Zuschusszahlung wichtige Unterlagen (Gremienbeschlüsse, Leistungsvereinbarungen, Verträge, Berechnungen, Indizes des Statistischen Bundesamtes, Grundbuchauszüge etc.).

Artikel 3

Bescheidung von Zuschüssen

1. Antragstellung

Zuschüsse der Stadt Wedel werden nur auf schriftlichen Antrag von Einzelpersonen, Vereinen, Verbänden oder anderen Institutionen gewährt. Dieser ist regelmäßig bis **spätestens 31.05.** eines Jahres für das jeweilige Folgejahr bei der Stadtverwaltung einzureichen. Der Zuschuss kann nur für ein Kalenderjahr beantragt werden. Ausnahmen für Baumaßnahmen sind zulässig. Die Antragsteller haben einheitliche Formblätter zu benutzen.

Ein Antrag muss die zur Beurteilung der Angemessenheit, Höhe, Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit des Zuschusses erforderlichen, durch geeignete Unterlagen zu belegenden Angaben enthalten. Ferner muss eine Angabe dahingehend erfolgen, welches Ziel bzw. welcher Zweck mit der geförderten Maßnahme erreicht werden sollen. Der Antragsteller muss eine angemessene Eigenbeteiligung nachweisen können und sich um weitere Drittmittel bemühen, die zu einer Verringerung des Zuschussbedarfs beitragen. Aus dem Antrag muss hervorgehen, welche Zahlungen anderer Zuschussgeber er im Antragszeitraum erwartet. Die Verantwortung für die Gesamtfinanzierung tragen die Antragsteller.

Bei Investitionszuschüssen sind Angaben zu Folgekosten für die Stadt Wedel aufzuführen.

Verspätet eingegangene Anträge werden bei der Budgetplanung regelmäßig nicht berücksichtigt. Nach vorheriger Prüfung durch die Verwaltung werden sie den zuständigen politischen Gremien aber im Rahmen der Haushaltsberatungen zur Kenntnisnahme und ggf. Beratung vorgelegt. Als Eingangsnachweis gelten der Eingang einer E-Mail, der Eingangsvermerk eines Fachdienstes oder der Posteingangsstempel der Verwaltung.

2. Bewilligungsbescheid

Nach erfolgter Beschlussfassung des Rates der Stadt Wedel und der Genehmigung des Haushalts wird den Antragstellern die Entscheidung schriftlich mitgeteilt.

Ein Bewilligungsbescheid muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung des Zuschussempfängers,
- Verwendungszweck und Ziel der geförderten Maßnahme,
- Bewilligungszeitraum,
- Zuschussart und Finanzierungsart,
- Höhe des Zuschusses,
- Auszahlungsmodalitäten,
- Rechtsgrundlage und Begründung,
- Nennung von Antrags- und Nachweisfristen,
- Hinweis auf diese Richtlinie als Bestandteil des Bescheides und die sich aus dieser ergebenden Pflichten des Zuschussempfängers,
- Hinweis auf mögliche Rückzahlungspflichten,
- bei Investitionszuschüssen die Auflage, dass bei diesen das öffentliche Vergaberecht anzuwenden ist,
- bei Investitionszuschüssen die Zweckbindungsfrist,
- Haushaltsvorbehalt,
- Rechtsbehelfsbelehrung.

3. Mitteilungs- und Informationspflichten

Die Zuschussempfänger haben die Stadtverwaltung Wedel unverzüglich zu informieren, wenn

- die Voraussetzungen für die Bezuschussung ganz oder teilweise wegfallen oder sich die für die Bewilligung maßgeblichen Umstände ändern,
- sie - abweichend von der Planung - im Zuschussjahr zusätzliche Zahlungen Dritter erhalten,
- sich Abweichungen vom im Antrag angegebenen Umfang der Maßnahme ergeben,
- sich der Beginn einer Maßnahme verschiebt,
- sich wesentliche Änderungen in der Kalkulation ergeben,
- sich herausstellt, dass der Zuschusszweck nicht oder mit dem bewilligten Zuschuss nicht zu erreichen ist,
- ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren bevorsteht, beantragt oder eröffnet wird,
- sich die Personalkosten nachhaltig ändern,
- sich Änderungen in der Vertretungsbefugnis des Zuschussempfängers ergeben,
- aus städtischen Mitteln bezuschusste Wirtschaftsgüter mit einem Wert von über 150 € nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden oder

- eine Auflösung des Vereines, Verbandes etc. erfolgt und in 3 Jahren zuvor Investitionszuschüsse mit einem Wert von über 150 € von der Stadt Wedel gewährt wurden.

Eine für ein Haushaltsjahr ausgesprochene Bewilligung wird gegenstandslos, wenn die Voraussetzungen für den Zuschuss nicht bis zum Schluss des Rechnungsjahres erfüllt sind. Über die Anerkennung möglicher unterjähriger Mehrausgaben entscheiden die zuständigen städtischen Gremien.

Die Stadt Wedel gleicht keine Defizite aus, die ihr im jeweiligen Haushaltsjahr nicht angekündigt und von ihr genehmigt wurden.

4. Verwendungsnachweis

Die Zuschussempfänger haben der Stadt Wedel gegenüber die sachgerechte Mittelverwendung in der Regel bis **spätestens 31.05.** des Folgejahres nachzuweisen. In Einzelfällen (z.B. Kindertagesstätten) orientieren sich die Fristen auch an Vorgaben Dritter, insbesondere denen von Kreis und Land. Verspätet eingegangene Verwendungsnachweise können sich nachteilig auf die Zuschussempfänger auswirken (z.B. Zuschusskürzung, Verzögerungen bei der Auszahlung o.a.m.).

Der Verwendungsnachweis besteht aus

- einer Gegenüberstellung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des Rechnungsjahres und der ursprünglichen Planwerte,
- einer prägnanten schriftlichen Erläuterung der finanziellen Entwicklung im Abrechnungszeitraum und
- einer kurzen Darstellung der Zielerreichung.

Bei Investitionszuschüssen sind die Originalbelege vorzulegen.

Mindestens 25 %-ige Abweichungen der tatsächlichen Ergebnisse von den Planwerten sind zu begründen. Ausgabeüberschreitungen sind durch entsprechende Kürzungen bei anderen Einzelansätzen auszugleichen, soweit die Deckung nicht durch Mehreinnahmen erfolgen kann. Ein Defizit wird nicht durch die Stadt ausgeglichen.

Beruhet die Überschreitung eines einzelnen Ansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, sind ggf. auch größere Abweichungen zulässig.

Aus dem zahlenmäßigen Nachweis müssen die vom Zuschussempfänger eingesetzten Eigenmittel sowie die von Dritten empfangenen Leistungen eindeutig hervorgehen.

Zur Ermöglichung einer ordnungsgemäßen Prüfung der Verwendungsnachweise haben die Zuschussempfänger lückenlose Aufzeichnungen und Belege zu führen, die mindestens 10 Jahre lang aufzubewahren sind, sofern nicht nach anderen gesetzlichen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

Bei jährlichen Zuschüssen unterhalb eines Betrages von 1.500,00 € entfällt die Kontrolle von Einzelbelegen. In Einzelfällen kann die Verwaltung hiervon abweichen. Eine summarische Darstellung der Einnahmen und Ausgaben ist in jedem Fall vorzulegen.

Die Stadtverwaltung Wedel überprüft nach Eingang des Verwendungsnachweises, ob dieser den Anforderungen dieser Richtlinien entspricht. Sofern Zuschussempfänger die städtische Förderung nicht vollständig zur Finanzierung ihrer Ausgaben benötigt haben, fordert die Stadt den Differenzbetrag zurück.

Nach Abschluss der Prüfung erfolgt ggf. die Auszahlung des im jeweils laufenden Haushaltsjahr bewilligten Zuschusses.

Die Stadt und ihre Prüfdienste sind diesbezüglich berechtigt, die Zuschussverwendung durch Einsichtnahme in Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen sowie durch örtliche Besichtigung zu überprüfen.

Artikel 4

Zuschussverträge und Leistungsvereinbarungen

1. Allgemeines

Längerfristig gewährte, höhere freiwillige Zuschussleistungen der Stadt können auch auf vertraglicher Basis erfolgen, wenn dies aus organisatorischen und wirtschaftlichen Gründen sinnvoll ist und Stadt sowie Zuschussempfänger ein entsprechendes Einvernehmen darüber erzielen.

Ein öffentlich-rechtlicher Zuschussvertrag enthält regelmäßig eine Leistungsbeschreibung als Anlage, in welcher die vom Zuschussempfänger zu erbringenden Leistungen definiert werden.

2. Zuschussvertrag

Der Zuschussvertrag muss mindestens folgende Angaben bzw. Aussagen zu nachstehenden Punkten enthalten:

- Vertragszweck und -gegenstand,
- Erfüllungsort,
- Rechte und Pflichten der Parteien,
- besondere Mitteilungs- und Informationspflichten,
- Zuschusshöhe,
- Zuschuss- bzw. Finanzierungsart,
- Zahlungsmodalitäten,
- Verpflichtung zur Akquise von Zuschüssen Dritter, welche den städtischen Zuschuss verringern (analoge Anwendung von Artikel 2 Nr. 5.),
- Übertragbarkeit von Guthaben oder Verlusten,
- Rechnungslegung bzw. Verwendungsnachweis (Frist),
- Schlussabrechnung,
- ggf. Personalausstattung (Stellen),
- ggf. Besserstellungsverbot für Personal des Zuschussempfängers,
- Ertrags- und Kostenkalkulation des Zuschussempfängers,
- Pflicht zu ordnungsgemäßer Buchführung und wirtschaftlicher Betriebsführung,
- Recht der Stadt bzw. ihrer Prüfdienste auf Kontrolle der Buchführung und Rechnungsunterlagen des Zuschussempfängers,
- Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -entwicklung,
- Berichtswesen und Kennzahleninterpretation,
- Inkrafttreten und Laufzeit,
- Rücktrittsregelung,
- Kündigungsfrist und Kündigungsgründe (analoge Anwendung des Artikels 2 Nr. 3.),
- Nebenbestimmungen.

Ergänzende Vereinbarungen, die den vorgesehenen Bestimmungen nicht widersprechen, sind uneingeschränkt möglich.

Zu den Mindestanforderungen an eine Leistungsbeschreibung, die als Anlage Bestandteil des Zuschussvertrages wird, gehören Aussagen zu folgenden Eckpunkten:

- Leistungsangebot,
- Darstellung der Leistungen,
- Zielgruppen,
- Ziele der Leistungen,
- Kennzahlen,
- Maßnahmen zur Förderung der Integration, dabei insbesondere Verbesserung der Kontakte zu Menschen mit Migrationshintergrund,
- Struktur der Einrichtung, welche die Leistungen anbietet (Räume, Öffnungszeiten, Personal),
- Öffentlichkeitsarbeit,
- Kooperationen,
- Berichtswesen, Dokumentation, Qualitätssicherung,
- Bewertung und Prognose der finanziellen Entwicklung,
- Datenschutz.

Ergänzende Vereinbarungen, die den vorgesehenen Bestimmungen nicht widersprechen, sind uneingeschränkt möglich.

3. Leistungsvereinbarung

Schließlich besteht die Option auf den Abschluss einer einfachen Leistungsvereinbarung, die anstelle eines Zuschussvertrages treten kann, wenn besondere Voraussetzungen hierfür gegeben sind und die Stadt mit dem Zuschussempfänger Einvernehmen hierüber erzielt.

Zu den besonderen Voraussetzungen können beispielsweise gehören:

- ein jährlicher Zuschussbetrag von maximal 20.000,00 €,
- Zuschussempfänger kann Leistung ohne Einsatz von Personal erbringen,
- auf einen bestimmten Zweck beschränktes Leistungsangebot,
- kurze Kündigungsfrist bei jährlicher Kündigungsmöglichkeit.

Mindestbestandteile einer solchen einfachen Leistungsvereinbarung sollen sein:

- Gegenstand und Ziel der Vereinbarung,
- Rechte und Pflichten der Parteien,
- angemessene Kennzahl(en),
- Höhe der Bezuschussung und Rechnungslegung,
- Zahlungsmodalitäten,
- Verpflichtung zur Akquise von Zuschüssen Dritter, welche die städtische Zahlung verringern (analoge Anwendung von Artikel 2 Nr. 5.),
- Pflicht zur ordnungsgemäßen Buchführung und wirtschaftlichen Mittelverwendung,
- Verwendungsnachweis (Frist),
- Recht der Stadt bzw. ihrer Prüfdienste auf Kontrolle der Buchführung und Rechnungsunterlagen des Zuschussempfängers,

- Übertragung von Guthaben oder Verlusten,
- Abrechnung bei Beendigung der Vereinbarung,
- Prognose der finanziellen Entwicklung,
- Inkrafttreten und Laufzeit,
- Kündigungsfrist und Kündigungsgründe
(analoge Anwendung des Artikels 2 Nr. 3.),
- Nebenbestimmungen.

Ergänzende Vereinbarungen, die den vorgesehenen Bestimmungen nicht widersprechen, sind uneingeschränkt möglich.

Artikel 5

Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom 01.01.2015 in Kraft. Sie werden nach Ablauf von 3 Jahren auf ihre Effizienz und Effektivität hin überprüft.

Wedel, 12.01.2015

gez. Schmidt
Bürgermeister