

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, 28.11.2012 und 15.12.2021)

Allgemeine Grundsätze - Präambel:

Das Kulturreferat der Landeshauptstadt München (nachfolgend Kulturreferat genannt) gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinien Zuwendungen zur Förderung von Kunst und Kultur sowie kultureller Bildung. Die Zuwendungen werden als freiwillige Leistungen, auf die kein Rechtsanspruch besteht, im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gewährt. Das Kulturreferat bezuschusst Antragsteller*innen,

- die sich zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung bekennen,
- deren Institutionen und Projekte dem jeweiligen Förderzweck entsprechen und
- deren inhaltliche Arbeit sich an den Grundsätzen und Strategien der Landeshauptstadt München beispielsweise zu Gender Mainstreaming, Inklusion, interkultureller Orientierung und Öffnung, Gleichstellung und Antidiskriminierung von Lesben, Schwulen, Transgender und intersexuellen Menschen, nachhaltiger Entwicklung und Beschaffung (u.a. Fair Trade), Bürgerschaftlichem Engagement sowie zur Bekämpfung von Rechts extremismus, Rassismus, Antisemitismus und gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit orientiert.

Diese Richtlinien stellen eine verwaltungsinterne Handlungsleitlinie dar, aus der Dritte keine unmittelbaren Rechte oder Ansprüche ableiten können.

Inhaltsübersicht:

Seite

Teil I: Allgemeine Verfahrensgrundlagen

1	Gegenstand der Förderung	2
2	Begriff der Zuwendung, Abgrenzungen	2
3	Förderungsvoraussetzungen	3
4	Ausschluss und Einstellung der Förderung	4
5	Zuwendungsfähige Ausgaben / weitere Aufwendungen, Weitergabe	5
6	Nicht zuwendungsfähige Ausgaben	6
7	Einsatz von Eigenmitteln, Einnahmen, Zuwendungen Dritter etc.	6
8	Eigenleistungen und Sachspenden	7
9	Zuwendungsarten / Finanzierungsarten	7
10	Zweckbindungen	8
11	Europäische Gemeinschaft	8
12	Mitteilungs- und Informationspflichten	8

Teil II: Zuwendungsverfahren

13	Antragstellung	9
14	Antragsprüfung	10
15	Beschlussfassung des Stadtrats	10
16	Bewilligung / Ablehnung	10
17	Auszahlung	10
18	Verwendungsnachweis	11

Teil III: Ergänzende Verfahrensregelungen

19	Aufhebung der Bewilligung	13
20	Rückzahlung der Zuwendung	14
21	Verfügungsbefugnis über bewegliche Gegenstände	14
22	In-Kraft-Treten	14

Teil I: Allgemeine Verfahrensgrundlagen**1 Gegenstand der Förderung**

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

Die Förderung umfasst nur vom Kulturreferat 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 Die Zuwendungen werden in Form von Zuschüssen oder Darlehen gewährt.

2.3 Keine Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinien sind insbesondere:

- a) Leistungen, auf die ein dem Grunde und der Höhe nach unmittelbar durch Rechtsvorschriften begründeter Anspruch besteht
- b) Mitgliedsbeiträge
- c) Entgelte aufgrund von Verträgen, für die gleichwertige Gegenleistungen erbracht werden (z. B. Kaufverträge, Mietverträge, Betriebsführungsverträge, Werkverträge)
- d) Sachleistungen
- e) Stifterrenten
- f) Leistungen, die das Kulturreferat aufgrund von Kooperations- bzw. Veranstaltungsvereinbarungen, d. h. aufgrund von Verträgen, bei denen das Kulturreferat bei Planung bzw. Ausgestaltung eines Projektes oder einer Veranstaltung mitwirkt, erbringt
- g) Förderungen an die städtischen Beteiligungsgesellschaften, soweit diese durch die Stellung der Landeshauptstadt München als Gesellschafterin veranlasst sind.

3 Förderungsvoraussetzungen

3.1 Allgemeine Fördervoraussetzungen

3.1.1 Gefördert werden können nur Projekte und Institutionen, die folgende Kriterien erfüllen:

- a) Das Kulturreferat hat ein erhebliches Interesse an deren Durchführung bzw. Betrieb. Insbesondere muss ein Bezug zu München gegeben sein (z. B. Akteure, Themen, Zielgruppen).
- b) Die zu fördernden Inhalte sind mit dem Kulturreferat grundsätzlich vor Beginn der Realisierung der Maßnahme / des Projektes abgestimmt und abgeglichen, insbesondere im Hinblick auf die Vereinbarkeit mit den Maßnahmen und Planungen bzw. inhaltlichen Förderkriterien des Kulturreferats.
Die Realisierung der Maßnahme / des Projektes ist zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht begonnen worden.
- c) Die*der Antragsteller*in versichert, dass sie bzw er Gewähr bietet für eine fachgerechte und zweckmäßige Durchführung der Projekte bzw. des Betriebs der Institution (z. B. persönliche und fachliche Qualifikation der Mitarbeitenden, u.ä.).
- d) Die*der Antragsteller*in ist mit einer fachlichen Überprüfung in den von ihr*ihm genutzten Räumen durch das Kulturreferat einverstanden.
- e) Die*der Antragsteller*in erkennt das uneingeschränkte Prüfungsrecht des Kulturreferats, des städtischen Revisionsamts und des Bayerischen Kommunalen Prüfungsverbands an. Die vorstehenden Prüfungsorgane sind berechtigt, Dritte als Sachverständige zur Prüfung heranzuziehen.
- f) Die*der Antragsteller*in verpflichtet sich, die geförderten Inhalte parteipolitisch neutral umzusetzen.
- g) Die*der Antragsteller*in berücksichtigt die Grundsätze der „Arbeitsdefinition Antisemitismus“¹ und sichert zu, dass keine verfassungsfeindlichen, insbesondere keine rassistischen, gemäß der „Arbeitsdefinition Antisemitismus“ antisemitischen, muslimfeindlichen oder andere gruppenbezogene menschenfeindliche oder antidemokratischen Inhalte vertreten werden.
- h) Die*der Antragsteller*in gibt eine Schutzklärung in Bezug auf die Lehre von L. Ron Hubbard ab.
- i) Bei Antragsteller*innen ohne eigene Rechtspersönlichkeit (z. B. Initiativen) übernehmen mindestens zwei haftende Mitglieder oder alle Mitglieder die gesamtschuldnerische Haftung für die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel.
- j) Die*der Antragsteller*in berücksichtigt im Falle der Förderung in ihrer*seiner Öffentlichkeitsarbeit die finanzielle Beteiligung der Stadt ausreichend. Dabei muss grundsätzlich 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.
- k) Bei Tätigkeiten, die sonstige berufliche oder ehrenamtliche Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung oder Ausbildung Minderjähriger umfassen oder die in vergleichbarer Weise geeignet sind, Kontakt zu Minderjährigen aufzunehmen, verlangt die*der Antragsteller*in die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses der eingesetzten Personen und legt für sich selbst ein erweitertes Führungszeugnis vor.
Vor Beginn einer entsprechenden Fördermaßnahme versichert die*der Antragssteller*in gegenüber dem Kulturreferat, dass die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses erfolgte bzw. noch vor Beginn der geförderten Maßnahme erfolgen wird und sich keine Anhaltspunkte für Zweifel an der persönlichen Eignung der eingesetzten Personen ergeben.

1 im Sinne des Beschlusses des Münchner Stadtrates vom 13.12.2017

- l) Die*der Antragsteller*in macht Art und Ausmaß der Inanspruchnahme der Angebote und Leistungen der geförderten Institution bzw. des geförderten Projekts anhand von Sachberichten und Statistiken nachvollziehbar und bewertbar.
- m) Die*der Antragsteller*in berücksichtigt das Prinzip des Gender-Mainstreaming / Gender-Budgeting. Dies beinhaltet u.a.: angemessene Honorare insbesondere für Frauen*, aber auch für alle anderen Geschlechter (siehe „art but fair“), gendersensible Schreibweise in den Veröffentlichungen, gendersensibler Blick auf die Projektbeteiligten und die Zielgruppen.

3.1.2 Die zu fördernden Projekte und Institutionen orientieren ihre Arbeit darüber hinaus im Rahmen der vorhandenen Mittel an den Belangen der UN-Behindertenkonvention, der EU-Grundrechtecharta, der EU-Charta für Gleichstellung von Frauen und Männern auf lokaler Ebene und der Münchner Handlungsstrategie gegen Rechtsextremismus, Rassismus, Antisemitismus und gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit.

3.2 Wirtschaftliche Voraussetzungen

- a) Die*der Antragsteller*in beachtet die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.
- b) Die*der Antragsteller*in stellt eine ordnungsgemäße Geschäftsführung sicher (u. a. durch eine fortlaufende, zeitnahe Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle) und ist in der Lage, die Verwendung der Mittel nachzuweisen.
- c) Die Gesamtfinanzierung des Projektes bzw. der Institution ist unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Zuwendungsmittel gesichert.
- d) Gegen die*den Antragsteller*in ist kein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet.
- e) Die antragstellende Institution wäre aufgrund ihrer wirtschaftlichen Situation ohne Mithilfe (Zuwendung) des Kulturreferats nicht oder nicht im notwendigen Umfang finanziell gesichert.
- f) Die*der Antragsteller*in erklärt, dass sie*er über keine bzw. keine weiteren Eigenmittel verfügt, die für das Projekt eingesetzt werden können und dass daher das Projekt ohne Mithilfe (Zuwendung) des Kulturreferats nicht oder nicht im notwendigen Umfang finanziell gesichert wäre.
- g) Der Zuwendungsbedarf des Projektes bzw. der Institution beträgt mehr als 5% ihrer Gesamtausgaben und die Durchführung des Projektes bzw. der Betrieb der Institution ist nicht durch eine etwaige Heranziehung von Zuwendungsmitteln zur Tilgung von Schulden des Trägers gefährdet.

4 Ausschluss und Einstellung der Förderung

Eine (Weiter-)Förderung nach diesen Zuwendungsrichtlinien kann insbesondere ganz oder teilweise abgelehnt werden, wenn

- 4.1 eine oder mehrere Kriterien aus den Ziffern 3.1.1 und 3.2 dieser Zuwendungsrichtlinien nicht oder nicht mehr erfüllt werden,
- 4.2 Mittel eines oder mehrerer vorhergehender Förderzeiträume außerhalb des Förderungszwecks ohne Abstimmung mit dem Kulturreferat verwendet worden sind,
- 4.3 der Verwendungsnachweis für den vorhergehenden Förderungszeitraum nicht vollständig und zeitgerecht vorgelegt wird.

5 Zuwendungsfähige Ausgaben, weitere Aufwendungen, Weitergabe

Zuwendungsfähige Ausgaben sind die für die Erreichung des Zuwendungszwecks im Bewilligungszeitraum notwendigen, hinsichtlich Art, Umfang und Höhe angemessenen Ausgaben.

5.1 Personalausgaben

Geltend gemacht werden können nur Personalausgaben für Beschäftigte, die mit der Umsetzung des zu fördernden Projekts bzw. mit dem Betrieb der zu fördernden Institution befasst sind. Zu den Personalausgaben zählen alle Ausgaben für die Tätigkeit von weisungsgebundenen Beschäftigten, unabhängig von der Bezeichnung des mit den Beschäftigten geschlossenen Vertrags oder des bestehenden Dienstverhältnisses. Dies sind insbesondere sozialversicherungspflichtige, vertraglich geregelte Beschäftigungsverhältnisse mit der*dem Antragsteller*in.

Hierzu zählen auch Ausgaben für geringfügig Beschäftigte im Sinne des Einkommenssteuergesetzes.

Zuwendungsfähige Personalausgaben umfassen das Arbeitgeber-Bruttoentgelt und gesetzlich oder tarifvertraglich vorgeschriebene Leistungen.

In begründeten Ausnahmefällen können darüber hinausgehende Personalausgaben als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Für die Zuwendungsfähigkeit aller Personalausgaben gilt grundsätzlich, dass Personalausgaben nur bis zu der Höhe zuwendungsfähig sind, in der sie bei der Landeshauptstadt München für vergleichbare Beschäftigungsverhältnisse entstehen würden (Besserstellungsverbot).

Personalausgaben sind nur zuwendungsfähig, soweit der Stellenplan der*des Antragstellers*in anerkannt ist. Der Stellenplan ist verbindliche Grundlage der Entscheidung über die Zuwendung.

5.2 Honorarkräfte

Geltend gemacht werden können Ausgaben für Honorarkräfte. Diese sind Personen, die im Wesentlichen frei ihre Tätigkeit gestalten und ihre Arbeitszeit bestimmen können.

5.3 Sachausgaben

Geltend gemacht werden können Sachausgaben beispielsweise für

- genutzte Räume,
- Bürobedarf,
- Fahrtkosten,
- Fortbildungen,
- Anschaffungen,
- Werkverträge,
- Arbeitsmaterial.

Beim Einsatz von bürgerschaftlich Engagierten kommen Auslagenersatz und Aufwandsentschädigungen als zuwendungsfähige Sachausgaben in Betracht.

5.4 Weitere Aufwendungen, kalkulatorische Kosten

Weitere Aufwendungen (z. B. Abschreibungen, Rückstellungen, Verbindlichkeiten) können anerkannt werden, wenn dies vorab mit dem Kulturreferat abgesprochen und zweckmäßig ist (insbesondere wenn bei institutionellen Zuwendungen die Jahresabschlüsse in Form einer Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnungen erfolgen, siehe Ziffer 18.3).

5.5 Weitergabe

Die*der Zuwendungsempfänger*in darf Zuwendungsmittel nur nach schriftlicher Genehmigung durch das Kulturreferat an Dritte weitergeben. Diese wird nur erteilt, soweit dies zur Erreichung des Förderungszwecks notwendig ist.

6 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Nicht zuwendungsfähig sind

- 6.1 Deckungslücken, die durch nicht in Anspruch genommene Dritte oder durch Verzicht auf erzielbare Einnahmen und Vergünstigungen entstanden sind (begründete Ausnahmen sind möglich),
- 6.2 Anwalts- und Gerichtskosten für Rechtsstreitigkeiten, die nicht im Zusammenhang mit der Umsetzung des Zuwendungszwecks stehen oder sich gegen die Landeshauptstadt München richten,
- 6.3 Kosten, die durch Versäumnisse oder Fehlverhalten der*des Zuwendungsempfängers*in entstanden sind (z.B. Versäumnisgebühren, Bußgelder, Geldstrafen),
- 6.4 Ausgaben und Aufwendungen, die vor Antragseingang angefallen sind,
- 6.5 Ausgaben, die üblicherweise im Rahmen der privaten Lebensführung anfallen.

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

7.1 Eigenmittel

Eigenmittel sind alle der*dem Antragsteller*in zur Verfügung stehenden Geldmittel. Eigenmittel sind unter anderem

- Mitglieds- und Vereinsbeiträge,
- Vermögen und Vermögenserträge,
- nicht gebundene Spenden.

Die*der Antragsteller*in soll grundsätzlich Eigenmittel in angemessenem Umfang vorrangig einbringen.

7.2 Einnahmen

Einnahmen sind alle von der*dem Antragsteller*in aus der geförderten Tätigkeit erzielbaren Geldmittel. Zu den in Zusammenhang mit der Erfüllung des Zuwendungszwecks erzielbaren Einnahmen und Entgelten zählen unter anderem

- für den Zuwendungszweck gebundene Spenden,
- Sponsoringleistungen,
- Teilnahmebeiträge (z. B. für Veranstaltungen),
- Beratungsentgelte / -gebühren,
- Nutzungsentgelte / -gebühren (z. B. für Raumüberlassungen)
- Eintrittsgelder,
- Einnahmen aus Bewirtungen,
- Schutzgebühren (z. B. bei Druckwerken),
- Erlöse aus betrieblicher Tätigkeit.

Die*der Antragsteller*in hat grundsätzlich alle im Zusammenhang mit der zu fördernden Tätigkeit erzielbaren Einnahmen als Deckungsmittel einzusetzen.

7.3 Zuwendungen Dritter

Die*der Antragsteller*in hat in Frage kommende Zuwendungsmittel bei anderen Zuwendungsgeber*innen (z.B. Ministerien, Regierung von Oberbayern, Bezirk Oberbayern, Landkreis, Kirchen, Stiftungen) zu beantragen (siehe Ziffer 12).

8 Eigenleistungen und Sachspenden

Eigenleistungen können unter anderem sein

- konkret geleistetes bürgerschaftliches Engagement
- Sachleistungen (z. B. zur Verfügung gestellte Räume bzw. Büroeinrichtung).

Die*der Antragssteller*in bringt, soweit möglich, in zumutbarem Umfang Eigenleistungen ein.

Alle der geförderten Tätigkeit zufließenden Sachspenden sind ebenfalls einzusetzen.

9 Zuwendungsarten / Finanzierungsarten

9.1 Zuwendungsarten

Bei den Zuwendungsarten werden Projektförderung und institutionelle Förderung unterschieden. Kombinationen sind möglich.

a) Projektförderung

Bei der Projektförderung wird die Zuwendung zur Deckung von Ausgaben der*des Zuwendungsempfängers*in für einzelne zeitlich und / oder inhaltlich abgegrenzte Vorhaben gewährt.

b) Institutionelle Förderung

Bei der institutionellen Förderung dient die Zuwendung zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben der*des Zuwendungsempfängers*in aus ihrer*seiner zuwendungsfähigen Tätigkeit.

9.2 Finanzierungsarten

Die Finanzierungsarten gliedern sich in Fehlbedarfsfinanzierung, Festbetragsfinanzierung und Anteilsfinanzierung. Kombinationen sind möglich. Zur Vereinfachung des Zuwendungsverfahrens wird bei Projektförderungen bis 10.000 € grundsätzlich eine Festbetragsfinanzierung gewählt (vereinfachtes Prüfungsverfahren siehe Ziffer 18.10).

Darüber hinaus erfolgt grundsätzlich eine Fehlbedarfsfinanzierung. Andere Finanzierungsarten sind möglich und bedürfen einer eigenen Begründung.

a) Fehlbedarfsfinanzierung:

Bei der Fehlbedarfsfinanzierung deckt die Zuwendung den Fehlbedarf, der insoweit verbleibt, als die*der Zuwendungsempfänger*in die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag, maximal jedoch bis zur Höhe des vorab festgelegten Höchstbetrags.

b) Festbetragsfinanzierung:

Bei der Festbetragsfinanzierung wird ein fester, nach oben und unten nicht veränderbarer Zuwendungsbetrag bewilligt. Eine Rückforderung erfolgt nur, wenn der Zuwendungsbetrag nicht durch die für den Zuwendungszweck anerkehbaren Ausgaben ausgeschöpft wird. 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*m Teilnehmer*in); in diesem Fall wird ein Höchstbetrag der Zuwendung festgelegt.

c) Anteilsfinanzierung:

Bei der Anteilsfinanzierung bemisst sich die Zuwendung nach einem bestimmten Prozentsatz oder einem bestimmten Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben, maximal jedoch bis zur Höhe des vorab festgelegten Höchstbetrags.

10 Zweckbindung

Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zuwendungszweckes verwendet werden.

11 Europäische Gemeinschaft

Zuwendungen können eine Beihilfe im Sinne von Art. 107 AEUV darstellen und damit dem grundsätzlichen Beihilfenverbot des europäischen Gemeinschaftsrechtes unterliegen. In solchen Fällen erfolgt die Ausreichung von Zuwendungen regelmäßig nach Maßgabe des Freistellungsbeschlusses der Europäischen Kommission vom 20.12.2011 betreffend Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse (DAWI). In geeigneten Fällen können auch andere Regelungen herangezogen werden. Insbesondere die Bekanntmachung der Kommission zum Begriff der staatlichen Beihilfe im Sinne des Artikels 107 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (2016/C 262/01) vom 19.07.2016 (Rn. 33 ff.).

12 Mitteilungs- und Informationspflichten

Die*der Zuwendungsempfänger*in hat dem Kulturreferat unverzüglich mitzuteilen, wenn

- a) die Voraussetzungen für die Förderung ganz oder teilweise wegfallen oder sich die für die Bewilligung maßgeblichen Umstände ändern,
- b) sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist,
- c) sich Abweichungen von dem im Antrag angegebenen Umfang des Projektes bzw. der geförderten Institution ergeben,
- d) sich der Beginn des Projektes verschiebt,
- e) sich wesentliche Änderungen in der Kosten- und Finanzierungsstruktur ergeben (z.B. Ermäßigung der Gesamtkosten oder Erhöhung der Eigenmittel / Einnahmen),
- f) ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren droht, beantragt oder eröffnet wird,
- g) sie*er beabsichtigt, ihre inhaltliche Konzeption zu ändern,
- h) sie*er beabsichtigt, den Stellenplan und / oder die Stellenbesetzung zu ändern,
- i) sich Änderungen in der Vertretungsbefugnis der*des Zuwendungsempfängers*in ergeben haben,
- j) inventarisierte Gegenstände nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden.

Die*der Zuwendungsempfänger*in hat dem Kulturreferat Bescheide – auch ablehnende – anderer Zuwendungsgeber*innen unverzüglich in Kopie zuzuleiten (vgl. Ziffer 7.3), soweit sich diese auf die geförderten Maßnahmen bzw. die institutionelle Förderung beziehen.

Teil II: Zuwendungsverfahren

13 Antragstellung

- 13.1 Zuwendungen werden nur auf schriftlichen oder elektronischen Antrag gewährt. Elektronische Anträge sind nur mit einem vom Kulturreferat zugelassenen Verfahren möglich.
Das Kulturreferat legt die jeweils erforderlichen Abgabetermine fest.
Hierzu ist grundsätzlich das beim Kulturreferat für die zu beantragende Zuwendungsart erhältliche Formblatt zu verwenden. Computerausdrucke, die dem Vordruck des Kulturreferats entsprechen, können ebenfalls verwendet werden.
- 13.2 Bestandteile des Antrags sind fallweise
- 13.2.1 Angaben zur*zum Antragsteller*in mit Anlagen (soweit nach der Rechtsform zutreffend; z. B. aktueller Registerauszug, Satzung, Geschäftsordnung, Gesellschaftsvertrag, Verbandszugehörigkeit, Vertretungsbefugnis),
- 13.2.2 die detaillierte Beschreibung der Konzeption, etwa in Form einer Projektbeschreibung, einer Programmvorschau bzw. eines Spielplans,
- 13.2.3 der Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierungsplan (Aufstellung aller voraussichtlichen Ausgaben und voraussichtlich zur Verfügung stehenden sowie bereits gesicherten Finanzierungsmittel der Institution bzw. des Projektes) sowie eine Aussage darüber, ob bei einer anderen städtischen Dienststelle oder bei anderen Zuwendungsgeber*innen ebenfalls ein Antrag auf Gewährung einer Zuwendung gestellt wird,
- 13.2.4 jeweils eine Bestätigung dafür, dass weder Verbindlichkeiten bestehen, die die vorgesehene Durchführung der Maßnahme bzw. den Betrieb der Institution gefährden, noch einsetzbare Vermögenswerte vorhanden sind, die die geplante Durchführung der Maßnahme auch ohne Beteiligung des Kulturreferats ermöglichen würden,
- 13.2.5 bei festangestelltem Personal der Stellenplan, aus dem u. a. der Aufgabenbereich, Eingruppierung, Stundenlohn, wöchentliche Arbeitszeit, Zeitraum der Beschäftigung, kalkulierte Gesamtpersonalkosten für die einzelnen Stellen etc. hervorgehen,
- 13.2.6 eine Honoraraufschlüsselung, aus der u. a. die Tätigkeiten / Leistungen, die Stunden- / Honorarsätze und das Gesamthonorar hervorgehen,
- 13.2.7 Mietverträge bzw. Untermietverträge, soweit Räume dauerhaft angemietet oder vermietet sind bzw. werden,
- 13.2.8 bei Investitionsmaßnahmen die im Einzelfall vom Kulturreferat zur Beurteilung geforderten Unterlagen,
- 13.2.9 eine Erklärung gemäß Ziffern 3.1.1 c) bis m) und Ziffer 3.2 e) und f).
- 13.3 Bei Wiederholungsanträgen und bei Projektförderungen kann das Kulturreferat auf die Vorlage einzelner Unterlagen verzichten. Ein schriftlicher Antrag mit Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierungsplan ist in jedem Fall erforderlich.

14 Antragsprüfung

- 14.1 Das Kulturreferat prüft, ob die für die Förderung notwendigen Angaben vollständig vorliegen und die Voraussetzungen für die Gewährung einer Zuwendung nach diesen Richtlinien erfüllt sind.
- 14.2 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.
- 14.3 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 bei institutionellen Zuwendungen ein Abgleich zwischen den beteiligten Stellen herbeizuführen.
- 14.4 Das Kulturreferat kann Zielvorgaben treffen und Qualitätsstandards festlegen.

15 Beschlussfassung des Stadtrats

Nach grundsätzlicher Prüfung des Antrags wird der Vorgang dem Stadtrat zur Entscheidung vorgelegt, soweit dies nach der Geschäftsordnung erforderlich ist. Sollte sich nach der Antragstellung bzw. nach der Beschlussfassung des Stadtrates im Rahmen der abschließenden Prüfung des Antrags oder aufgrund aktualisierter Anträge oder Wirtschaftspläne oder unterjähriger Mehrbedarfe eine begründete Veränderung des Zuwendungsbedarfes ergeben, kann das Kulturreferat auch eine geringere und, soweit die Mittel im Kulturbudget verfügbar sind, auch eine höhere Zuwendung bewilligen. Voraussetzung ist zudem, dass sich die Konzeption der betroffenen Institutionen und Projekte nicht wesentlich verändert.

16 Bewilligung, Zuwendungsvereinbarung / Ablehnung

- 16.1 Die Entscheidung über den Antrag ergeht, nach abschließender Prüfung des Antrags, schriftlich und ist bei einer (Teil-) Ablehnung zu begründen.
- 16.2 Der Bewilligungszeitraum entspricht bei institutionellen Förderungen grundsätzlich dem Kalenderjahr. Bei Projektzuschüssen orientiert sich der Bewilligungszeitraum am Projektzeitraum.
Soweit eine mehrjährige Förderungszusage – ggf. unter Haushaltsvorbehalt – der Erreichung des Förderungszwecks dient, ist auch ein mehrjähriger Bewilligungszeitraum zulässig.

17 Auszahlung

- 17.1 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 Zuwendungszwecks notwendig sind. Eigenmittel (die im Antrag bzw. Finanzierungsplan angegebenen sind) oder für den Zuwendungszweck verfügbare sonstige Mittel sind vorrangig einzusetzen.
- 17.2 Insbesondere bei institutionellen Zuschüssen wird die Auszahlung in Quartalsraten angestrebt.

- 17.3 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
- 17.4 Soweit gegen Teile des Bewilligungsbescheides Klage eingelegt wird, entscheidet das Kulturreferat im Einzelfall über die Höhe des Auszahlungsbetrages.
- 17.5 Nicht abgerufene Zuwendungsbeträge verfallen mit Ablauf des Kalenderjahres. Ausnahmen davon können in begründeten Einzelfällen durch Bescheid zugelassen werden.
- 17.6 Die Auszahlung kann ferner von der Vorlage verfahrensrelevanter Unterlagen (z.B. bei bereits abgeschlossenen Projekten der Verwendungsnachweis) abhängig gemacht werden.

18 Verwendungsnachweis

- 18.1 Die*der Zuwendungsempfänger*in hat dem Kulturreferat bis zu dem im Bewilligungsbescheid ausgewiesenen Termin einen ordnungsgemäßen Verwendungsnachweis auf dem Vordruck des Kulturreferats (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 (siehe oben Ziffer 13.2.5) mit Angabe der für die einzelnen Stellen angefallenen Gesamtpersonalkosten, eine Honoraraufschlüsselung (siehe Ziffer 13.2.6) sowie etwaige Geschäfts-, Abschluss-, Prüfungsberichte und Veröffentlichungen, beizufügen.
- Der Abrechnungszeitraum muss innerhalb des Bewilligungszeitraums liegen (siehe auch Ziffer 18.3).
- 18.2 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. Hinsichtlich der Fördervoraussetzungen (siehe oben Ziffern 3.1.1 und 3.1.2) sind, entsprechend den Vorgaben des Kulturreferats, Angaben über Projektbeteiligte und Zielgruppen zu machen.
- 18.3 Zahlenmäßiger Nachweis
- Im zahlenmäßigen Nachweis (Abrechnung) sind alle im Bewilligungszeitraum für den Verwendungszweck angefallenen Einnahmen und Ausgaben nach Sachpositionen getrennt entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplans bzw. Wirtschaftsplans 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. Weitere Aufwendungen und Erlöse (z. B. Abschreibungen, Rückstellungen, Verbindlichkeiten, Forderungen) können in den Verwendungsnachweis aufgenommen werden, wenn dies vorab mit dem Kulturreferat abgesprochen und zweckmäßig

ist (insbesondere wenn bei institutionellen Zuwendungen die Jahresabschlüsse in Form einer Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung erfolgen, siehe Ziffer 5.4.).

18.4 Inventarisierung

Das Inventarverzeichnis ist eine fortgeschriebene Auflistung aller beweglichen Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert die jeweils bei der Stadt gültige Wertgrenze (Stand 01.01.2019: 800 €) im Einzelfall übersteigt.

Bei institutionellen Zuwendungen können auch niedrigere (z. B. gesetzliche) Wertgrenzen für den Anschaffungs- oder Herstellungswert anerkannt werden.

18.5 Prüfung

Der Verwendungsnachweis wird vom Kulturreferat geprüft, das dazu auch andere Fachdienststellen heranziehen kann.

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

18.6 Ausnahmen von der Prüfungspflicht

Das Kulturreferat kann von einer eigenständigen Anforderung und Prüfung eines Verwendungsnachweises absehen, wenn sein Anteil an der Gesamtfördersumme weniger als ein Drittel beträgt und ein*e andere*r öffentlich-rechtliche*r Zuwendungsgeber*in den Gesamtverwendungsnachweis prüft. In diesem Fall soll über das Ergebnis der Prüfung eine Bestätigung angefordert werden.

18.7 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*innen und den vorgesehenen Eigen- und Fremdmitteln der*des Zuwendungsempfängers*in.

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

18.8 Jahresüberschuss

a) Weist der Verwendungsnachweis einen Überschuss der Gesamteinnahmen über die Gesamtausgaben auf, so ist dieser grundsätzlich zurückzufordern, soweit in diesen Richtlinien nichts Abweichendes geregelt ist.

b) Belassung von Überschüssen bei mehrjährigen Förderungen:

Im Falle 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 soweit möglich in den Antrag des Folgejahres und zwingend in den Verwendungsnachweis des Folgejahres zu übernehmen sowie im Rahmen des Zweckzwecks 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.

- c) Zweckgebundene Ansparungen bei mehrjährigen Förderungen:
Bei Überschüssen, die über die Regelung in Buchstabe b) hinausgehen, kann die*der Zuwendungsempfänger*in im Falle einer Weiterförderung eine zweckgebundene Belassung im Rahmen des Verwendungszwecks beantragen. Diese werden im Einzelfall geprüft und durch das Kulturreferat auf dem Verwaltungsweg entschieden.
Genehmigte Ansparungen sind in den Verwendungsnachweisen und ggf. in den Zuwendungsanträgen des jeweiligen Folgejahres transparent (mit Angabe des Ansparungszwecks und des voraussichtlichen Verwendungszeitpunkts) darzustellen.
- d) Im Falle einer Weiterförderung können Jahresüberschüsse auch zur Deckung von Defiziten aus geförderten Vorjahren belassen werden. Die Entscheidung darüber erfolgt durch das Kulturreferat auf dem Verwaltungsweg.

18.9 Rückstellungen und Rücklagen

Rückstellungen und Rücklagen können anerkannt werden, wenn sie für ein wirtschaftliches Handeln der*des Zuwendungsempfängers*in erforderlich sind. Dazu gehört zum Beispiel, die Sicherung der Liquidität und des Bestands der Institution sowie die Absicherung von strukturellen Ergebnisschwankungen.
Die Entscheidung über die Genehmigung von zweckgebundenen Rückstellungen und Rücklagen erfolgt jeweils im Einzelfall durch das Kulturreferat auf dem Verwaltungsweg.

18.10 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 Zubwendungsbetrag hierfür ausgeschöpft wurde. Soweit dies nicht der Fall ist und sich hieraus ein Überschuss ergibt, ist dieser grundsätzlich zurückzufordern. Im Übrigen finden die Ziffern 18.7 bis 18.9 grundsätzlich keine Anwendung.

Teil III: Ergänzende Verfahrensregelungen

19 Aufhebung der Bewilligung

- 19.1 Die Rücknahme eines Bewilligungsbescheids richtet sich nach Art. 48 Bayerisches Verwaltungsverfahrensgesetz (BayVwVfG).
- 19.2 Gemäß Art. 49 Abs. 2 a BayVwVfG kann ein Bewilligungsbescheid widerrufen werden, wenn die Zubwendung 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*der Zubwendungsempfänger*in diese nicht oder nicht innerhalb einer ihr bzw. ihm gesetzten Frist erfüllt hat.
Ein Widerrufsvorbehalt kann insbesondere auch für den Fall in die Bewilligung aufgenommen werden, dass
- die Mittel nicht, nicht mehr oder nur teilweise für den im Bewilligungsbescheid ausgewiesenen Zweck verwendet worden sind,
 - die allgemeinen und wirtschaftlichen Voraussetzungen für die Förderung (vgl. Ziffer 3) ganz oder teilweise weggefallen sind oder sich die für die Bewilligung maßgeblichen Umstände ändern bzw. geändert haben,
 - mit der Bewilligung verbundene Nebenbestimmungen nicht oder nicht innerhalb einer angemessenen, vom Kulturreferat im Einzelfall zu bestimmenden Frist erfüllt werden;

- d) die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt wurde,
- e) sich Abweichungen von dem im Antrag angegebenen Umfang des Projekts oder der Veranstaltung bzw. der geförderten Institution ergeben,
- f) sich der Beginn des Projekts bzw. der Maßnahme, wesentlich verschiebt,
- g) sich wesentliche Änderungen in der Kosten- und Finanzstruktur ergeben (z. B. Ermäßigung der Gesamtkosten oder Erhöhung der Eigenmittel / Einnahmen),
- h) ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren droht, beantragt oder eröffnet wird.

20 Rückzahlung der Zuwendung

Die Zuwendung ist von der*dem Zuwendungsempfänger*in nach Maßgabe der jeweils einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu erstatten.

21 Verfügungsbefugnis über bewegliche Gegenstände

Werden zur Erfüllung des Zuwendungszweckes beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet, kann das Kulturreferat wahlweise unter Abwägung der Interessenlagen des Kulturreferats und der*des Zuwendungsempfängers*in

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

22 In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien in der vorliegenden Fassung treten am 01.01.2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die in der Sitzung des Stadtrats vom 28.11.2012 beschlossene Fassung dieser Richtlinien außer Kraft.