

Fachförderrichtlinie des Referats für Migration und Integration zur Vergabe von Zuwendungen an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen

Beschluss der Ratsversammlung Nr. VI-DS-03858 vom 07.09.2017

Veröffentlicht im Leipziger Amtsblatt Nr. 16 vom 16.09.2017 sowie im Internetportal der Stadt Leipzig unter www.leipzig.de/satzungen.

Inhaltsverzeichnis:

<u>Nr.</u>	<u>Inhalt</u>	<u>Seite</u>
1.	Grundlagen der Zuwendungsvergabe.....	2
2.	Rechtsgrundlagen.....	2
3.	Zuwendungszweck.....	3
4.	Zuwendungsvoraussetzungen.....	3
5.	Zuwendungsempfänger.....	3
6.	Zuwendungs- und Finanzierungsarten.....	3
7.	Zuwendungsfähige Aufwendungen.....	4
8.	Antragsverfahren.....	4
9.	Bewilligungsverfahren.....	5
10.	Auszahlungsverfahren.....	6
11.	Nachweis- und Prüfverfahren.....	6
12.	Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers.....	7
13.	Rückforderung und Verzinsung.....	8
14.	Veröffentlichungen.....	8
15.	Inkrafttreten.....	9

Anlagen

1. Grundlagen der Zuwendungsvergabe

Die Rahmenrichtlinie zur Vergabe von Zuwendungen der Stadt Leipzig an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen (Zuwendungsrichtlinie) ermächtigt die Fachämter und Referate der Stadt Leipzig, die allgemeinen Regelungen zur Beantragung, Bewilligung, Auszahlung und zum Nachweis der Verwendung von Zuwendungen durch eine Fachförderrichtlinie zu spezifizieren.

Diese Fachförderrichtlinie gilt für die Gewährung von Zuwendungen im Verantwortungsbereich des Referats für Migration und Integration der Stadt Leipzig, regelt das Verwaltungsverfahren und trifft Aussagen zur Förderfähigkeit von Projekten und Maßnahmen. Soweit diese Fachförderrichtlinie keine spezifischen Regelungen enthält, gilt die eingangs benannte Rahmenrichtlinie.

Die Vergabe von Zuwendungen an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen erfolgt als freiwillige Leistung der Stadt Leipzig generell in Anlehnung an die §§ 23, 44 i.V.m. § 105 Abs. 1 SÄHO auf Grundlage dieser Fachförderrichtlinie und der durch die geltende Haushaltssatzung bereitgestellten Haushaltsmittel im pflichtgemäßen Ermessen und im Einvernehmen mit dem Fachausschuss Allgemeine Verwaltung.

Die Antragsteller werden vor und während des Antrags-, Bewilligungs- und Auszahlungsverfahrens beraten. Ein Rechtsanspruch des Antragstellers auf die Gewährung einer Zuwendung besteht nicht. Gleichzeitige Zuwendungen mehrerer Ämter für denselben Zweck an einen Zuwendungsempfänger sind ausgeschlossen („Doppelförderung“); Zuwendungen mehrerer Ämter an einen Zuwendungsempfänger für jeweils unterschiedliche, abgrenzbare Zwecke sind dagegen zulässig („Mehrfachförderung“).

2. Rechtsgrundlagen

- Haushaltsordnung des Freistaates Sachsen (Sächsische Haushaltsordnung - SÄHO) vom 10.04.2001 in der jeweils geltenden Fassung
- Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung (VwV-SÄHO) vom 27.06.2005 in der jeweils geltenden Fassung
- Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) vom 18.03.2003 in der jeweils geltenden Fassung
- Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die kommunale Haushaltswirtschaft nach den Regeln der Doppik (SächsKomHVO-Doppik) vom 08.02.2008 in der jeweils geltenden Fassung
- Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die kommunale Kassen- und Buchführung (SächsKomKBVO) vom 26.01.2005 in der jeweils geltenden Fassung
- Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Zuordnungsvorschriften zum Produktrahmen und Kontenrahmen sowie Muster für das neue Haushalts- und Rechnungswesen der Kommunen im Freistaat Sachsen (VwV KomHSys) vom 04.09.2008 in der jeweils geltenden Fassung
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) vom 25.05.1976 in der jeweils geltenden Fassung
- Abgabenordnung (AO) vom 01.10.2002 in der jeweils geltenden Fassung
- Umsatzsteuergesetz (UStG) vom 21.02.2005 in der jeweils geltenden Fassung

3. Zuwendungszweck

Förderfähig sind Vorhaben und Projekte mit folgenden Inhalten:

- Förderung der Integration der Migrantinnen und Migranten, ihrer gesellschaftlichen, politischen und kulturellen Teilhabe
- öffentlichkeitswirksame interkulturelle Angebote, die das Wissen über und die Akzeptanz von ethnischer, kultureller und religiöser Vielfalt in der Stadtgesellschaft fördern
- Prävention vor und Abbau von Ressentiments, Vorurteilen und Diskriminierungen aufgrund ethnischer oder religiöser Zugehörigkeit

4. Zuwendungsvoraussetzungen

Zuwendungen dürfen nur gewährt werden, wenn

- am Zuwendungszweck ein städtisches Interesse besteht oder gemeinnützige Ziele verfolgt werden und das Vorhaben ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang durchgeführt werden kann,
- die fachlichen Voraussetzungen für die geplante Maßnahme erfüllt werden,
- die Kosten des Vorhabens angemessen sind und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen,
- die ordnungsgemäße Geschäftsführung des Zuwendungsempfängers außer Zweifel steht und der Nachweis über die Mittelverwendung gesichert erscheint,
- die Gesamtfinanzierung durch den Träger des Projektes gesichert und nachgewiesen ist und eine angemessene Eigenbeteiligung erfolgt.

5. Zuwendungsempfänger

Förderfähig nach dieser Fachförderrichtlinie sind juristische Personen des Privatrechts, die

- gemeinnützig i. S. d. § 52 Abgabenordnung arbeiten
- in ein Vereins- bzw. Handelsregister eingetragen sind
- in der Regel ihren Sitz in Leipzig haben oder auf dem Stadtgebiet Leipzig tätig sind
- gemäß ihrer Satzung und Selbstdarstellung die unter Punkt 3 genannten Inhalte erfüllen

Bei der Bezeichnung des Zuwendungsempfängers ist der verantwortliche Vertreter anzugeben, wenn es sich um eine juristische oder nichts rechtsfähige Personenmehrheit handelt. Gesetzliche Vertreter (Organe) werden durch natürliche Personen repräsentiert, da nur eine natürliche Person handlungsfähig sein kann. Insoweit ist bei der notwendigen Bezeichnung des Vertreters die namentliche Benennung gemeint und rechtlich notwendig.

6. Zuwendungs- und Finanzierungsarten

Die Förderung erfolgt grundsätzlich im Wege der Projektförderung und nur in geeigneten Ausnahmefällen als Institutionelle Förderung.

Die Zuwendung erfolgt als Teilfinanzierung in Form von Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung. Eine Festbetragsfinanzierung kommt dann nicht in Betracht, wenn zum Zeitpunkt der Bewilligung konkrete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass mit nicht bestimmbareren späteren Finanzierungsbeiträgen Dritter oder mit Einsparungen zu rechnen ist.

Der Zuschuss wird auf einen Höchstbetrag begrenzt. Es gilt, dass Antragsteller einen angemessenen finanziellen Eigenanteil zu leisten haben; dieser liegt regelmäßig bei mindestens 10%. Der Ersatz des eigenen Finanzierungsanteils des Antragstellers durch unbare Eigenleistungen ist nur nach vorheriger sachgerechter Bewertung und Anerkennung durch das Referat für Migration und Integration zulässig.

7. Zuwendungsfähige Aufwendungen

7.1 Zuwendungsfähige Aufwendungen sind insbesondere:

- Aufwendungen für Honorare sowie Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Tätigkeiten
- Nutzungsgebühren und Aufwendungen für die Anmietung von Räumlichkeiten, technischen Geräten, Filmen und vergleichbaren Gegenständen
- Aufwendungen für die öffentlichkeitswirksame Bewerbung der Maßnahme (Druckkosten für Flyer, Plakate oder vergleichbares).

Soweit aus der Zuwendung Auszahlungen für Personalaufwendungen geleistet werden und die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete nach TVöD (Besserstellungsverbot). Höhere Vergütungen als im jeweils gültigen Tarifvertrag TVöD sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Bei institutioneller Förderung gilt das Besserstellungsverbot generell.

Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen dürfen nur versichert werden, soweit eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist.

Ist die Umsatzsteuer nach § 15 UStG als Vorsteuer abziehbar, gehört sie nicht zu den zuwendungsfähigen Aufwendungen.

7.2 Nicht zuwendungsfähig sind insbesondere Aufwendungen für:

- Speisen, Getränke, Verpflegung
- Geschenke / Präsente
- Repräsentationskosten
- Verbrauchsmaterialien (Bastel- / Kreativ- / Büromaterial)

Zahlungsunwirksame Aufwendungen (insbesondere Abschreibungsaufwand, Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen, sonstiger kalkulatorischer Aufwand) und Finanzierungsaufwendungen sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Nicht zuwendungsfähig sind ferner Leasingkosten für Fahrzeuge.

8. Antragsverfahren

8.1 Antragstellung

Zuwendungen werden nur auf schriftlichen Antrag gewährt. Der Antrag ist bei der Stadt Leipzig, Referat für Migration und Integration, unter Verwendung des Antragsformulars (siehe Anlage A 1.0) zu stellen. Der Antrag muss die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung erforderlichen Angaben enthalten. Dem Antragsformular sind ein aktueller Nachweis der Gemeinnützigkeit, die Satzung, ein aktueller Auszug aus dem Vereins- bzw. Handelsregister und eine aktuelle Selbstdarstellung des Antragstellers beizufügen.

Hat ein Zuwendungsempfänger für seine Institution oder für ein Vorhaben Zuwendungen von dritter Seite beantragt, so ist dieser Zuwendungsantrag sowie ggf. ein bereits ergangener Zuwendungsbescheid ebenfalls beizufügen.

Wenn der Antragsteller für dasselbe Vorhaben bzw. die gleiche Einrichtung Zuwendungsanträge bei mehreren Fachämtern stellt, ist er verpflichtet, die jeweiligen Fachämter zur Vermeidung einer Doppelförderung darüber in Kenntnis zu setzen.

Der Endtermin der Antragstellung für das folgende Haushaltsjahr ist grundsätzlich der 30.09. des laufenden Haushaltsjahres. Später eingehende Anträge werden als Nachanträge behandelt und können nur berücksichtigt werden, wenn nach Entscheidung über die fristgerecht eingegangenen Zuwendungsanträge noch Fördermittel vorhanden sind.

Bei Vorliegen eines Doppelhaushaltes kann ein Zuwendungsantrag für beide Haushaltsjahre des Doppelhaushaltes gestellt werden.

8.2 Verbot des vorzeitigen Beginns von Vorhaben bei Projektförderung

Zuwendungen werden zukunftsbezogen bewilligt, um einen bestimmten Zweck zu erfüllen. Eine Förderung bereits begonnener oder durchgeführter Projekte ist grundsätzlich nicht zulässig.

Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages (ohne Rücktrittsrecht) zu werten. Der Zuwendungsempfänger muss mit dem Beginn des Vorhabens warten, bis die Entscheidung durch Zuwendungsbescheid gefällt wurde. Der Zuwendungsempfänger hat mit der Antragstellung zu erklären, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde.

Ausnahmen sind nur zulässig, wenn der vorzeitige Beginn aus begründetem Anlass durch Vorbescheid - ohne Rechtsanspruch auf eine spätere Zuwendung - zugelassen wurde. Mit Einreichen des Zuwendungsantrages ist die Genehmigung für einen vorzeitigen Vorhabenbeginn vor Projektbeginn zu beantragen. Erst nach dieser Genehmigung, die schriftlich zu erteilen ist, kann mit dem Projekt begonnen werden. Die Ausnahmeregelung erstreckt sich auf den Zeitraum zwischen Antragstellung und Bewilligung.

9. Bewilligungsverfahren, Bewilligungsbedingungen, Bewilligungszeitraum

Über die Vergabe von Zuwendungen nach dieser Fachförderrichtlinie entscheidet das Referat für Migration und Integration im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel im Einvernehmen mit dem Fachausschuss Allgemeine Verwaltung aufgrund seines pflichtgemäßen Ermessens.

Die Bewilligung einer Zuwendung erfolgt durch schriftlichen Zuwendungsbescheid. Soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht oder nicht in vollem Umfang entsprochen wird, ist dies zu begründen (§ 39 VwVfG). Der Zuwendungsbescheid kann zusätzliche Auflagen enthalten.

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest) sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides und enthalten Auflagen und Bedingungen im Sinne des § 36 VwVfG sowie notwendige Erläuterungen.

Bei Projektförderung soll sich der Bewilligungszeitraum nach der Projektdauer richten. Der Zeitraum des Doppelhaushaltes ist dabei jedoch nicht zu überschreiten. Die Zuwendungsgewährung bei Institutioneller Förderung soll in der Regel auf höchstens zwei Jahre befristet werden und sich bezüglich Beginn und Ende am jeweiligen Doppelhaushalt orientieren.

Liegt zu Beginn eines neuen Haushaltsjahres noch kein rechtskräftiger Haushalt vor, werden Zuwendungen vorläufig gewährt, um eine bedarfsgerechte Bereitstellung an die

Zuwendungsempfänger zu ermöglichen. Hierzu ergeht ein vorläufiger Zuwendungsbescheid. Nach Rechtskraft des Haushalts wird die vorläufige in eine endgültige Bewilligung umgewandelt.

10. Auszahlungsverfahren

10.1 Bestandskraft des Zuwendungsbescheides

Die bewilligte Zuwendung darf erst nach Bestandskraft (Ablauf der Rechtsbehelfsfrist) des Zuwendungsbescheides angefordert und ausgezahlt werden. Ein Teilwiderspruch gegen nicht bewilligte Antragsbestandteile behindert die Bestandskraft des bewilligten Teiles nicht.

Verzichtet der Zuwendungsempfänger schriftlich auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs, führt dies zur vorzeitigen Bestandskraft des Zuwendungsbescheides (Formular siehe Anlage A 3.0).

10.2 Auszahlungsmodalitäten

Die Auszahlung der im Zuwendungsbescheid bewilligten Fördermittel erfolgt nach Vorlage des Verwendungsnachweises (vgl. Punkt 11) oder in geeigneten Fällen nach Anforderung durch den Zuwendungsempfänger; hierbei dürfen die Zuwendungen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden.

Die Anforderung der Zuwendung bzw. eines Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Die Auszahlung erfolgt anteilig mit den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers.

Ist die Zuwendung über den Zeitraum eines Doppelhaushaltes gewährt worden, ist der Grundsatz der Jährlichkeit zu beachten.

Die Auszahlung der Zuwendungen setzt voraus, dass die Verwendungsnachweise für dem Haushaltsjahr vorangegangene Zuwendungen der Stadtverwaltung vorher zugegangen sind. Dies gilt nicht, wenn im Zuwendungsbescheid eine andere Regelung getroffen wurde.

11. Nachweis- und Prüfungsverfahren

11.1 Verwendungsnachweis

Der Zuwendungsempfänger hat die zweckentsprechende Verwendung der Mittel durch Vorlage eines Verwendungsnachweises nachzuweisen. Der Verwendungsnachweis besteht aus dem entsprechenden Formblatt (siehe Anlage 2.0), einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (siehe Anlagen 2.1 bei institutioneller Förderung bzw. 2.2 bei Projektförderung) mit Originalbelegen.

Der Verwendungsnachweis ist spätestens drei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes bzw. nach Fertigstellung der Maßnahme vom Zuwendungsempfänger unaufgefordert beim Referat für Migration und Integration einzureichen. Dies gilt nicht, wenn im Zuwendungsbescheid eine abweichende Regelung getroffen wurde.

Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis und seine Auswirkungen darzustellen und im Einzelnen zu erläutern. Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte, etwaige Veröffentlichungen und dergleichen sind ggf. beizufügen.

Im zahlenmäßigen Nachweis bei Projektförderung sind sämtliche mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen und Auszahlungen entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Finanzierungsplanes summarisch darzustellen.

Im zahlenmäßigen Nachweis bei institutioneller Förderung sind sämtliche mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen und Auszahlungen entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Haushalts- oder Wirtschaftsplans summarisch darzustellen. Der Nachweis kann bei einer Förderung, die sich nur auf einzelne Sparten der Institution bezieht, auf den geförderten Bereich begrenzt werden. Bucht der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben, so ist dem Verwendungsnachweis die letzte Jahresrechnung beizufügen, bei kaufmännischer Buchführung des Zuwendungsempfängers der letzte Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung).

Dem Verwendungsnachweis sind die Originalbelege (Einzahlungs- und Auszahlungsbelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen beizufügen.

Der Zuwendungsempfänger hat im Verwendungsnachweis zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

11.2 einfaches Verfahren

Für Zuwendungen bis zu einer Gesamtfördersumme von einschließlich 15.000 € ist unabhängig von der Zuwendungs- und Finanzierungsart ein einfaches Verfahren möglich.

Der einfache Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen und Auszahlungen entsprechend der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes bzw. des Finanzierungsplans in summarischer Gliederung dargestellt werden. Im Rahmen einer institutionellen Förderung ist zusätzlich die Vorlage der letzten Jahresrechnung bzw. des letzten Jahresabschlusses erforderlich. Auf die Vorlage der Bücher und Belege wird verzichtet. Das Recht der Nachforderung bzw. Einsichtnahme und Prüfung wird davon nicht berührt.

Der einfache Verwendungsnachweis ist durch einen Kassenprüfer des Zuwendungsempfängers (Verbände, Vereine) oder ggf. durch eine eigene Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers zu bestätigen. Sofern andere juristische Personen des öffentlichen Rechts eine Prüfung durchführen, genügt der Nachweis dieses Prüfungsergebnisses.

12. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, dem Referat für Migration und Integration unverzüglich Sachverhalte anzuzeigen, wenn

- er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes bzw. Finanzierungsplanes weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,
- sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung ergibt,
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können, soweit die Auszahlung der Zuwendung nicht nach festen Zeitpunkten bestimmt wurde,
- Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck genutzt bzw. nicht mehr benötigt werden,

- es bei der Durchführung der Maßnahme terminliche Verschiebungen gibt,
- er seine Organisationsstruktur ändert,
- ein Insolvenzverfahren von bzw. gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

13. Rückforderung und Verzinsung

13.1 Voraussetzung für eine Rückforderung ist die Aufhebung des Zuwendungsbescheides durch Rücknahme oder Widerruf oder die Unwirksamkeit durch Befristung oder auflösende Bedingung.

13.2 Wird der Zuwendungsbescheid (teilweise) unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen, ist die Zuwendung - auch wenn sie bereits verwendet worden ist - (anteilig) zu erstatten. Die zu erstattende Leistung wird durch schriftlichen Bescheid festgesetzt.

13.3 Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn

- eine nachträgliche Ermäßigung der Aufwendungen oder Änderung der Finanzierung eingetreten ist (auflösende Bedingung),
- der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
- die Zuwendung oder aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck oder unwirtschaftlich verwendet werden,
- der Zuwendungsempfänger seiner Mitteilungspflicht gegenüber der Verwaltung nicht rechtzeitig und unvollständig nachkommt,
- der Verwendungsnachweis nicht wie vorgeschrieben geführt oder nicht rechtzeitig vorgelegt wird,
- die Zweckbindungsfrist nicht eingehalten wird.

13.4 Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig. Er ist gemäß § 49 VwVfG mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr zu verzinsen.

13.5 Wird die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz berechnet werden.

13.6 Soweit sich Rückforderungen bzw. Zinsansprüche ergeben, ist von einer Festsetzung und Rückforderung bis zur Gesamthöhe von 100 Euro abzusehen.

14. Veröffentlichungen

14.1 Veröffentlichungen des Zuwendungsempfängers

Veröffentlichungen, die sich auf das geförderte Projekt beziehen, müssen Hinweise auf die Förderung durch die Stadt Leipzig, Referat für Migration und Integration, enthalten.

14.2 Veröffentlichung im Zuwendungsbericht

Entsprechend Ratsbeschluss RBV-1286/12 werden alle Zuwendungen der Stadt Leipzig an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen jährlich im Zuwendungsbericht unter Einhaltung der festgelegten datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfasst und veröffentlicht.

Die zu veröffentlichenden Daten beinhalten:

- a) den Empfänger der Zuwendung,
- b) die Art der Zuwendung,
- c) die vom Empfänger beantragten Mittel,
- d) die dem Empfänger bewilligten Mittel,
- e) die vom Empfänger abgerufenen Mittel sowie
- f) die Verwendung der abgerufenen Mittel.

15. Inkrafttreten

Diese Fachförderrichtlinie tritt mit Beschlussfassung durch die Ratsversammlung in Kraft und setzt damit gleichzeitig die bisherige „Fachförderrichtlinie der Stadt Leipzig über die Förderung von Vereinen und Verbänden durch das Referat Ausländerbeauftragter“ (Beschluss der Ratsversammlung Nr. RBIII-1416/2003) außer Kraft.

Anlagen

- | | |
|------------|--|
| Anlage 1.0 | Formular „Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung“ |
| Anlage 1.1 | Formular „Wirtschaftsplan zum Antrag“ |
| Anlage 1.2 | Formular „Finanzierungsplan zum Antrag“ |
| Anlage 2.0 | Formular „Verwendungsnachweis“ |
| Anlage 2.1 | Anlage zum Verwendungsnachweis - Institutionelle Förderung |
| Anlage 2.2 | Anlage zum Verwendungsnachweis - Projektförderung |
| Anlage 3.0 | Formular „Rechtsbehelfsverzicht“ |