

Richtlinie wird ersetzt durch Zuweisungsvereinbarungen mit jedem einzelnen Träger  
(Grundlage Beschluss der BÜ vom 03.11.2021)

Hansestadt Rostock  
Amt für Jugend und Soziales

## **Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen – Träger der freien Wohlfahrts- pflege und gemeinnützige Vereine**

### **1. Zuwendungszweck/ Rechtsgrundlage**

Die Hansestadt Rostock, vertreten durch das Amt für Jugend und Soziales, gewährt Zuwendungen nach Maßgabe dieser Richtlinie, der Verwaltungsvorschriften (VV) zu den §§ 23, 44 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern (LHO M-V) und der Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P oder ANBest-I) zur Realisierung einer bedarfsgerechten Angebots- und Infrastruktur mit stadtweiten Angeboten entsprechend folgender Fördergrundlagen:

- 1.1. Allgemeine Grundlagen bilden die Sozialgesetzbücher Erstes Buch (SGB I) und Zehntes Buch (SGB X).
- 1.2. Spezielle Grundlagen bilden die Sozialgesetzbücher Zweites Buch (SGB II), Drittes Buch (SGB III), Neuntes Buch (SGB IX) und Zwölftes Buch (SGB XII).
- 1.3. Weitere Grundlagen können Förderrichtlinien des Landes Mecklenburg-Vorpommern, des Bundes bzw. der EU sein.

Ein Anspruch des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

Die Zuwendung dient der Sicherstellung der Subsidiarität, Pluralität, der Differenzierung von bedarfsgerechten Angebotsstrukturen und vielfältigen Angebotsformen durch gemeinnützige Vereine und Träger der freien Wohlfahrtspflege.

### **2. Zuwendungsempfänger**

Zuwendungsempfänger nach Maßgabe dieser Richtlinie können Träger der freien Wohlfahrtspflege und gemeinnützige Vereine, die in der Hansestadt Rostock tätig sind, sein.

### **3. Zuwendungsvoraussetzung**

Eigenmittel des Antragstellers in Höhe von bis zu 10% werden vorausgesetzt. Mittel Dritter können auf den zu erbringenden Eigenanteil angerechnet werden. In begründeten Fällen kann im Rahmen einer Ermessensentscheidung der Verwaltung des Amtes für Jugend und Soziales hiervon abgewichen werden.

Eigenmittel definieren sich wie folgt:

- Eigenmittel des Zuwendungsempfängers sind nur Geldleistungen aus eigenem Vermögen (z. B. Einnahmen durch Teilnehmergebühren...).
- Finanzielle Zuwendungen Dritter können Berücksichtigung finden, wenn sie in unmittelbarem Zusammenhang mit den Maßnahmen stehen.

#### 4. Art, Umfang, Höhe der Zuwendung

- 4.1. Die Zuwendung erfolgt als Zuschuss (Teilfinanzierung) im Rahmen einer Projektförderung als  
Anteilsfinanzierung,  
Fehlbedarfsfinanzierung oder  
Festbetragsfinanzierung.  
Ein Rechtsanspruch auf eine weitere Förderung in den Folgejahren besteht nicht.
- 4.2. Abnutzbare bewegliche Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- und Herstellungswerte den Betrag von 410,00 EUR ohne Umsatzsteuer überschreiten, kalkulatorische Kosten und freiwillige Versicherungen können nach diesen Grundsätzen nicht finanziert werden.
- 4.3. Vorsteuerabzugsberechtigung  
Ist der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt, sind nur die Nettobeträge förderfähig.
- 4.4. Zuwendungen dürfen nur für die im Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungsvertrag genannten Zwecke und unter Beachtung der Auflagen und Bedingungen des Zuwendungsbescheides bzw. Zuwendungsvertrages und dessen Nebenbestimmungen sowie dieser Grundsätze verwendet werden.
- 4.5. Bemessungsgrundlage sind nicht die tatsächlich anfallenden Personal- und Sachkosten, sondern nur diejenigen Ausgaben, die bei der Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zur Durchführung zuwendungsfähig sind.
- 4.6. Die Zuwendung wird als bedingt rückzahlbarer Zuschuss gewährt.

#### 5. Verfahren

##### 5.1. Antragsverfahren

Die Anträge auf eine Förderung sind bei der Hansestadt Rostock, dem Amt für Jugend und Soziales schriftlich bis spätestens zum 30.04. des laufenden Jahres für die beiden Folgejahre zu stellen.

Für die Antragstellung ist das jeweils gültige Formular des Amtes für Jugend und Soziales zu verwenden. Folgende Unterlagen sind beizufügen:

- bei Erstantragstellung bzw. bei Veränderungen bei Antragstellung in den Folgejahren:
  - Angaben zum Träger (Vereinssatzung/ Gesellschaftervertrag, Eintrag Vereinsregister, Freistellungsbescheid, Mitgliedschaft in Dachverbänden, Organigramm mit Stellenplan)
  - Konzeption
  - vertragliche Verbindlichkeiten (Mietverträge, Medienverträge etc.)
- bei Bezuschussung von Personalkosten:
  - aktuelle Tarifunterlagen
  - Stellenbeschreibung
  - Qualifikationsnachweis
  - Arbeitsvertrag
- bei Beteiligung anderer Stellen an Förderung:
  - Stellungnahmen bzw. Anträge/ Bewilligungen

#### 5.2. Bewilligungsverfahren

Über die Bewilligung entscheidet das Amt für Jugend und Soziales im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel. Die Bewilligung erfolgt in Form eines Zuwendungsbescheides bzw. Zuwendungsvertrages.

#### 5.3. Anforderungs- und Auszahlungsverfahren

Die Zuwendung wird auf Anforderung entsprechend der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderung (ANBest-P) bzw. der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Institutionelle Förderung (ANBest-I) ausgezahlt.

#### 5.4. Verwendungsnachweisverfahren


Die Form und die Frist zur Abgabe des Verwendungsnachweises werden im Zuwendungsbescheid bzw. im Zuwendungsvertrag festgelegt. Die ANBest-P bzw. ANBest-I sind zu berücksichtigen.

#### 5.5. anzuwendende Vorschriften

Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und ggf. die erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides bzw. Zuwendungsvertrages und der Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 44 Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern, soweit nicht in der Förderrichtlinie Abweichungen zugelassen sind, und das Verwaltungsverfahrens-, Zustellungs- und Vollstreckungsgesetz des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Landesverwaltungsverfahrensgesetz – VwVfG M-V).

### 6. In-Kraft-Treten

Die Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01.01.2016 in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 01.04.2004 außer Kraft.



Robert Pfeiffer

### Anlagen

Anlage 1 – Hinweise zur Beantragung von Zuwendungen und Erläuterungen zu einzelnen Ausgabearten

Antragsformular

## **Hinweise zur Beantragung von Zuwendungen und Erläuterungen zu einzelnen Ausgabearten**

### **1. Allgemeine Grundsätze**

Ausgaben sind förderfähig, wenn sie zur Erfüllung des Zuwendungszwecks notwendig und in der Höhe angemessen sind. Voraussetzung für die Anerkennung ist die Einhaltung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Das Haushaltsrecht des Landes Mecklenburg-Vorpommern lässt die Bewilligung von Zuwendungen nur auf Ausgabenbasis zu. Im Gegensatz zu Kosten sind damit allein kassenwirksame Zahlungen förderfähig, die belegmäßig nachgewiesen werden können. Interne Verrechnungen, fiktive Kosten, unbare Leistungen oder Pauschalen sind damit nicht zuwendungsfähig.

Ausgaben vor Durchführungsbeginn sind nicht zuwendungsfähig.

Wird Personal oder werden Sachmittel nicht ausschließlich für den Zuwendungszweck genutzt, ist nur der entsprechend auf die Maßnahme entfallene Anteil zuwendungsfähig. Entsprechende „Schlüssel“ sind in der Antragstellung nachvollziehbar zu erläutern und im Rahmen der Abrechnung auf den Belegen zu vermerken.

### **2. Richtlinienübergreifende Hinweise**

#### **2.1. Personalausgaben hauptamtlicher Mitarbeiter**

Es können nur Ausgaben für MitarbeiterInnen beantragt und abgerechnet werden, die mit der Umsetzung der jeweiligen Maßnahme beauftragt sind und die in einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis beim Antragsteller stehen.

Für die Berechnung der Personalausgaben ist das Besserstellungsverbot (Nr. 1.3 ANBest-P bzw. ANBest-I) zu beachten.

Die Personalausgaben ermitteln sich über die für die Maßnahme tatsächlichen Stellenanteile. Eine Vollzeitstelle entspricht einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

#### **2.2. Personalausgaben nebenamtlicher Mitarbeiter (Honorare)**

Bei Honorarkräften handelt es sich in der Regel um Beschäftigte im Nebenamt oder freiberuflich Tätige.

Ausgeschlossen sind Honorare an festangestellte Mitarbeiter des Zuwendungsempfängers. Als Festanstellung in diesem Sinne gilt auch die Tätigkeit als Geschäftsführer bzw. eines hauptamtlichen Vereinsvorsitzenden.

Sofern Ehrenamtliche in der Maßnahme eingesetzt werden, können Aufwandsentschädigungen geplant werden. Die Ausgaben ermitteln sich über die für die Maßnahme tatsächlichen Stundenanteile.

#### **2.3. Sachausgaben**

##### **2.3.1. Raummiete**

Mieten sind Ausgaben, die im Zusammenhang mit der geförderten Maßnahme durch die Anmietung von Räumen und Nebenräumen stehen. Werden Räume nicht ausschließlich für

die Durchführung genutzt, ist nur der entsprechend auf die Maßnahme anfallende Mietanteil zuwendungsfähig.

Ausgaben für die Betriebskosten sind förderfähig. Hier ist der wie bei der Miete ermittelte Anteil zu berücksichtigen. Betriebskosten sind anteilige Kosten, die sich aus der Bewirtschaftung der Räume ergeben und in der Regel pro Quadratmeter oder nach Verbrauch ermittelt und entsprechend der angemieteten Flächen umgelegt werden.

Der Mietvertrag und die aktuellen Betriebskostenabrechnungen sind zur Prüfung der Ausgaben vorzulegen.

Eine kalkulatorische Miete ist nicht zuwendungsfähig.

### 2.3.2 Leasing

Leasing ist eine besondere Form der Miete. Leasingraten, die in einer Maßnahme durch das Leasing von Wirtschaftsgütern entstehen, sind grundsätzlich zuwendungsfähig. Bestehen wirtschaftlichere Möglichkeiten, die Nutzung eines Wirtschaftsgutes zu erreichen (z. B. durch Miete), sind diese zu nutzen.

Werden Leasingobjekte nicht ausschließlich für die Durchführung der Maßnahme genutzt, ist nur der entsprechend anfallende Anteil zuwendungsfähig.

### 2.3.3 Geringwertige Vermögensgegenstände

Abnutzbare bewegliche Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- und Herstellungswerte den Betrag von 410,00 EUR ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten sind förderfähig und müssen für die Umsetzung der Maßnahme zwingend erforderlich sein.

### 2.3.4 Büroausgaben

Büroausgaben sind Sachmittel, deren Anschaffung im Bewilligungszeitraum liegt und für die Durchführung unerlässlich ist, z. B.:

- Papier, Schreibmaterial....
- Allgemeines Dokumentationsmaterial....
- Porto
- Telefon/ Internet

### 2.3.5 Fachliteratur/ Zeitschriften

Entsprechendes Material ist zuwendungsfähig, wenn es unmittelbar zur Umsetzung der Maßnahme zwingend erforderlich ist. Werden Fachliteratur bzw. Zeitschriften nicht ausschließlich dafür genutzt, ist nur der entsprechend anfallende Anteil zuwendungsfähig.

### 2.3.6 Reisekosten/ Fahrtkosten

- Es können Fahrtkosten, Übernachtungsgelder und Tagegelder bis zur Höhe der durch das Landesreisekostengesetz (LRKG M-V) in seiner aktuellen Fassung anrechenbare Beträge erstattet werden. Dies gilt für die Nutzung von Dienstfahrzeugen und in begründeten Fällen für die Nutzung des privaten Kfz. Das Besserstellungsverbot (Nr. 1.3 ANBest-P bzw. ANBest-I) ist zu beachten.
- Kommt das Landesreisekostengesetz nicht zur Anwendung, sind Kfz-Kosten wie Versicherung, Steuern, Treibstoff... zuwendungsfähige Ausgaben. Werden diese nicht ausschließlich durch die Maßnahme genutzt, ist nur der entsprechend anfallende Anteil zuwendungsfähig.

### 2.3.7 Fortbildung/ Supervision

Diese Ausgaben für das hauptamtliche Personal müssen notwendig sein und in unmittelbarem Zusammenhang mit der Maßnahme stehen.

### 2.3.8 Weitere Sachausgaben

Darunter können u. a. folgende Kosten fallen:

- Steuern und Versicherungen (gesetzliche Pflichtversicherungen)
- Ausgaben für Prüfungen durch Externe (Wirtschaftsprüfer, Steuerberater)
- Betreuungsaufwand
- Ausgaben für Lohnbuchhaltung
- Bankgebühren
- Wartung, Service
- Miete für gesonderte Schulungsräume
- Öffentlichkeitsarbeit
- Beiträge in begründeten Ausnahmefällen
- Verwaltungsgemeinkostenpauschalen

### 2.3.9 nicht zuwendungsfähige Ausgaben sind:

- Ausgaben für Vereinsarbeit (Vorstandstätigkeiten, Registerkosten, Notarkosten...)
- Mitgliedsbeiträge an Landesverbände
- Blumen, Präsente im Zusammenhang mit genannter Vereinsarbeit
- Ausgaben, die unmittelbar im Zusammenhang mit Feiern im Rahmen der Vereinsarbeit entstehen

Nicht förderfähig sind u. a.:

- Finanzierungskosten (Schuldzinsen, Kontokorrentzinsen...)
- Bankgarantiekosten
- Bußgelder, Mahngebühren
- Gerichtskosten einschließlich damit zusammenhängender Rechtsanwaltsgebühren
- Anschaffungs- und Herstellungskosten von Immobilien
- Abschreibungen
- Kalkulatorische Mieten
- Umsatzsteuer, sofern der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist
- Kauttionen
- Abnutzbare bewegliche Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- und Herstellungswerte den Betrag von 410,00 EUR ohne Umsatzsteuer überschreitet

Dieses Feld ist nicht vom Antragsteller auszufüllen.

Posteingang: .....

Bearbeiter: .....

AZ: .....

Hanse- und Universitätsstadt Rostock  
Amt für Jugend, Soziales und Asyl  
Abt. Finanzen und Controlling  
Sachgebiet Förderung/Entgelte  
St.-Georg-Str. 109 / Haus II  
18055 Rostock

**Antrag auf Gewährung von Zuwendungen an außerhalb der Stadtverwaltung  
stehende Stellen – Haushaltsjahr 20.....**

Antragsteller/Träger:

Name: .....

Vorsitzende/r /Geschäftsführer/in: .....

Straße: ..... PLZ/Ort: .....

Telefon: ..... Telefax: .....

e-mail: .....

Bankverbindung für die beantragte Zahlung:

Kreditinstitut: .....

IBAN (international Bank Account Number, internationale Bankkontonummer)															

BIC (Business Identifier Code; intern. Bank-Code)							

Projektförderung

institutionelle Förderung

Projektname: .....

Projektzeitraum: .....

**Angaben des Antragstellers:**

Es besteht eine Vorsteuerabzugsberechtigung gemäß § 15 UstG  ja  nein

Art der Buchführung bei institutioneller Förderung : .....

**Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:**

- Haushalts- oder Wirtschaftsplan bei institutioneller Förderung (Gegenüberstellung aller Einnahmen und Ausgaben)
- Kopie der Vergütungsgrundlage
- Kopie des Mietvertrages
- Kopie der Verträge der Medienversorger (Gas, Wasser, Strom, Fernwärme etc.)
- Kopie der Verträge aller anderen Dienstleister
- Kopien der Anträge und Zuwendungsbescheide anderer Zuwendungsgeber, Kostenvoranschläge, Honorarverträge

## 1. Personalkostenzuschuss

Bezeichnung der Stelle: \_\_\_\_\_

Vergütung/Entgeltgruppe: \_\_\_\_\_ Stufe: \_\_\_\_\_

Bezeichnung des Tarifvertrages: \_\_\_\_\_

Feststelle (Förderzeitraum) vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Geb.-Datum: \_\_\_\_\_

Wochenarbeitszeit: \_\_\_\_\_

Vergütung bzw. Vergleichsentgelt		0,00	EUR
Vergütung tatsächliche Wochenarbeitszeit		0,00	EUR
Gesamt pro Jahr (bzw. entsprechend Zeitraum)		0,00	EUR
Jahressonderzahlung .....%		0,00	EUR
VWL		0,00	EUR
Sonstige**		0,00	EUR
Arbeitnehmerbrutto - Gesamt		0,00	EUR
Arbeitgeberanteil .....% (incl. Umlage, Insolvenz)*		0,00	EUR
Arbeitgeberbrutto – Gesamt		0,00	EUR
Sonstiges (Bsp. KZVK, Sanierungsgeld)		0,00	EUR
<b>gesamt:</b>		<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

### Einnahmen

Eigenmittel des Trägers		0,00	EUR
	beantragt	bewilligt	
Zuwendungen der BA für Arbeit			0,00 EUR
Zuwendungen des Landes			0,00 EUR
Stiftungen/EU etc.			0,00 EUR
Amt für Jugend, Soziales und Asyl der HRO			0,00 EUR
Sonstige**			0,00 EUR
<b>gesamt:</b>			<b>0,00 EUR</b>

\*\* genaue Bezeichnung ist anzugeben

#### Hinweis:

Berufsgenossenschaft ist unter der Position „Sachkosten“ anzugeben.



2.

Honorare		0,00	EUR
		0,00	EUR
<b>gesamt:</b>		<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

3.

Miete/Pachten		0,00	EUR
		0,00	EUR
<b>gesamt:</b>		<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

4.

Betriebskosten			
	Strom	0,00	EUR
	Wasser	0,00	EUR
	Heizung/Fernwärme	0,00	EUR
<b>gesamt:</b>		<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

5.

Sachkosten***			
		0,00	EUR
		0,00	EUR
		0,00	EUR
		0,00	EUR
		0,00	EUR
		0,00	EUR
		0,00	EUR
		0,00	EUR
		0,00	EUR
		0,00	EUR
		0,00	EUR
		0,00	EUR
<b>gesamt:</b>		<b>0,00</b>	<b>EUR</b>
<b>gesamt: Pos. 2., 3., 4. und 5.</b>		<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

**Einnahmen**

Eigenmittel des Trägers			0,00	EUR
	beantragt	bewilligt		
Zuwendungen der BA für Arbeit			0,00	EUR
Zuwendungen des Landes			0,00	EUR
Stiftungen/EU etc.			0,00	EUR
Amt für Jugend, Soziales und Asyl der HRO			0,00	EUR
Sonstige**			0,00	EUR
<b>gesamt:</b>			<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

\*\*\*zu beachten: Nicht förderfähig sind u.a. Rücklagen, Rückstellungen  
Investitionen, freiwillige Versicherungen, Abschreibungen  
und Verzinsungen etc.

### Gesamtausgaben des Projektes

Personalkosten		0,00	EUR
Honorare		0,00	EUR
Miete		0,00	EUR
Betriebskosten		0,00	EUR
Sachkosten		0,00	EUR
<b>gesamt:</b>		<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

### Gesamteinnahmen des Projektes

Eigenmittel des Trägers			0,00	EUR
	beantragt	bewilligt		
Zuwendungen der BA für Arbeit			0,00	EUR
Zuwendungen des Landes			0,00	EUR
Stiftungen/EU etc.			0,00	EUR
Amt für Jugend, Soziales und Asyl der HRO			0,00	EUR
Sonstige**			0,00	EUR
<b>gesamt:</b>			<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

Der Antragsteller bestätigt, dass mit den beantragten kommunalen Mitteln die Gesamtfinanzierung gesichert ist.

Der Antragsteller versichert die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben sowie aller beigefügten Anlagen.

Der Antragsteller erklärt, dass das Vorhaben noch nicht begonnen hat und dass es auch nicht vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides bzw. Zuwendungsvertrages in Angriff genommen wird.

Dem Antragsteller ist bekannt, dass die in diesem Antrag anzugebenden Tatsachen subventionserheblich im Sinne des § 264 des Strafgesetzbuches sind und dass ein Subventionsbetrug nach dieser Vorschrift strafbar ist. Dem Antragsteller ist weiterhin § 4 des Subventionsgesetzes vom 29. Juli 1976 bekannt, wonach insbesondere Scheingeschäfte und Scheinhandlungen für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung und Weitergewährung oder das Belassen einer Subvention oder eines Subventionsvorteils unerheblich sind. Das bedeutet, dass für die Beurteilung der tatsächlich gewollte Sachverhalt maßgebend ist.

\_\_\_\_\_  
ORT, DATUM

\_\_\_\_\_  
RECHTSVERBINDLICHE UNTERSCHRIFT