

# **Richtlinien für die Gewährung von Zuwendungen aus Kulturförderungsmitteln der Gemeinde Harpstedt**

(Gemäß Beschluss des Kulturbeirates vom 05.07.2010, geändert am 18.06.2014)

## **Präambel:**

Die Gemeinde Harpstedt gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinien Zuwendungen zur Förderung von Kultur und Volksbildung. Die Zuwendungen werden ohne Rechtsanspruch im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gewährt. Diese Richtlinien stellen eine verwaltungsinterne Handlungsleitlinie dar, aus der Dritte keine unmittelbaren Rechte oder Ansprüche ableiten können.

Inhaltsübersicht:

## **Teil I: Allgemeine Verfahrensgrundlagen**

- 1 Gegenstand der Förderung
- 2 Verwaltung und Verteilung der Mittel
- 3 Allgemeine Förderungsvoraussetzungen
- 4 Ausschluss und Einstellung der Förderung
- 5 Zuwendungsfähige Aufwendungen; Weitergabe
- 6 Finanzierungsarten
- 7 Mitteilungs- und Informationspflichten; Nachweispflichten

## **Teil II: Zuwendungsverfahren**

- 8 Antragstellung
- 9 Antragsprüfung
- 10 Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid; Zuschussvertrag
- 11 Auszahlung
- 12 Verwendungsnachweis

## **Teil III: Ergänzende Verfahrensregelungen**

- 13 Aufhebung der Bewilligung
- 14 In-Kraft-Treten

## **Teil I: Allgemeine Verfahrensgrundlagen**

### **1. Gegenstand und Zweck der Förderung**

Gefördert werden Beiträge zur Pflege der Kultur und der Volksbildung. Durch aktive Förderung kultureller Veranstaltungen in der Samtgemeinde Harpstedt wird die Attraktivität Harpstedts für seine Bürger erhöht. Neben Einrichtungen der sog. Grundversorgung, Dienstleistungen und Sportangeboten gehört auch ein vielseitiges Kulturprogramm zu einer modernen Gemeinde. Ein solches Angebot wirkt Identitätsstiftend, außerdem erreicht ein solches Kulturangebot auch Gäste aus dem Umland.

### **2. Verwaltung und Verteilung der Mittel**

2.1. Die Verwaltung und Verteilung der Fördermittel obliegt einem 5-köpfigen Kultur-Beirat. Der Kultur-Beirat setzt sich zusammen aus 4 Mitgliedern, die von den Bürgern des Fleckens (Kulturversammlung) bestimmt werden sowie 1 Mitglied des Gemeinderates, welches von diesem entsandt wird. Die 4 Beiräte werden für die Dauer von 4 Jahren gewählt. Wiederwahl ist möglich. Das vom Rat entsandte Mitglied wird für die Dauer der Wahlperiode im Sinne von § 33 Absatz 2 der Niedersächsischen Gemeindeordnung entsandt.

2.2. Der Kultur-Beirat ist dem Rat der Gemeinde Harpstedt rechenschaftspflichtig.

2.3. Der Kultur-Beirat entscheidet über die Gewährung der Fördermittel auf Grundlage dieser Richtlinien durch Beschluss. Der Beirat trifft sich nach Bedarf vierteljährlich, aber mindestens einmal im Jahr. Er tagt öffentlich, Termine werden spätestens 1 Woche vorher an die Lokalpresse zur Bekanntgabe mitgeteilt. Die Vergabe von Zuwendungen durch den Kultur-Beirat bedarf der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder. Die Entscheidung und das Abstimmungsergebnis sind zu protokollieren.

### **3. Allgemeine Förderungsvoraussetzungen**

Voraussetzung der Förderung ist allgemein, dass das zu fördernde Projekt jedermann öffentlich zugänglich ist.

3.1 Antrags- und empfangsberechtigt sind einzelne Kulturschaffende, Gruppen, Vereine und Verbände sowie sonstige Zusammenschlüsse, auch wenn sie keine, etwa in Form eines eingetragenen Vereins, festgefügte Organisationsstruktur haben. Liegt eine solche Organisationsstruktur nicht vor, hat jemand aus dem Kreis der Geförderten die Verantwortung und Haftung gegenüber der Gemeinde Harpstedt zu übernehmen.

3.2 Gefördert werden können Antragstellerinnen bzw. Antragsteller, die im Rahmen ihrer Möglichkeiten Eigenmittel aktivieren und einsetzen sowie sich selbständig um weitere Drittmittel bemühen und Leistungen soweit wie möglich der Leistungsempfängerin bzw. dem Leistungsempfänger in Rechnung stellen.

3.3 Gefördert werden können Antragstellerinnen bzw. Antragsteller aus dem Flecken Harpstedt für in der Samtgemeinde Harpstedt durchgeführte Vorhaben.

### **4. Ausschluss und Einstellung der Förderung**

Eine Förderung nach diesen Richtlinien ist ausgeschlossen, wenn

4.1 die Gewähr für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung nicht oder nicht mehr besteht;

4.2 die politische und weltanschauliche Offenheit der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers nicht gegeben ist bzw. begründete Zweifel an der politischen und weltanschaulichen Offenheit oder an der Toleranz gegenüber Andersdenkenden gegeben

sind;

4.3 es sich um Veranstaltungen handelt, bei denen der gewerbliche oder kommerzielle Zweck im Vordergrund steht.

## **5. Zuwendungsfähige Aufwendungen, Weitergabe**

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger darf Zuwendungsmittel nur nach schriftlicher Genehmigung durch den Zuwendungsgeber an Dritte weitergeben. Diese wird nur erteilt, soweit dies zur Erreichung des Förderungszwecks notwendig ist.

## **6. Finanzierungsarten**

6.1 Die Zuwendungen werden grundsätzlich zur Finanzierung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks bewilligt.

Die Finanzierung untergliedert sich in die folgenden Finanzierungsarten:

- Fehlbedarfsfinanzierung (6.1.1)
- Festbetragsfinanzierung (6.1.2)
- Anteilsfinanzierung (6.1.3)

Kombinationen dieser Finanzierungsarten sind möglich.

### **6.1.1 Fehlbedarfsfinanzierung**

Hier wird die Zuwendung auf einen Höchstbetrag begrenzt, mit dem die Zuwendung den Fehlbedarf deckt, der insoweit verbleibt, als die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag.

Hierfür ist ein Anteil von 20% der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel bis zum 4. Quartal zurückzustellen.

### **6.1.2 Festbetragsfinanzierung**

Die Zuwendung besteht hier in einem festen, nicht veränderbaren Betrag. 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 Teilnehmerin bzw. nachgewiesenem Teilnehmer); in diesem Fall wird ein Höchstbetrag der Zuwendung festgelegt.

### **6.1.3 Anteilsfinanzierung**

Hierbei bemisst sich die Zuwendung nach einem bestimmten Prozentsatz oder nach einem bestimmten Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben, jeweils begrenzt auf einen Höchstbetrag.

6.2 Bezüglich des Umfangs der Förderung gliedern sich die Finanzierungsarten in:

- Projektförderungen für einzeln abgegrenzte Vorhaben und
- institutionelle Förderungen für einen Teil der Ausgaben oder alle Ausgaben der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers aus seiner zuwendungsfähigen Tätigkeit.

## **7. Mitteilungs- und Informationspflichten**

7.1 Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat dem Beirat unverzüglich mitzuteilen, wenn

- die Voraussetzungen für die Förderung ganz oder teilweise wegfallen oder sich die für die Bewilligung maßgeblichen Umstände ändern,
- sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Förderungszweck nicht zu erreichen ist,
- sich Abweichungen von dem im Antrag angegebenen Umfang der Maßnahme ergeben,
- sich der Beginn der Maßnahme verschiebt,
- sich wesentliche Änderungen in der Kosten- und Finanzierungsstruktur ergeben (z.B. Ermäßigung der Gesamtkosten oder Erhöhung der Eigenmittel/Einnahmen),
- ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren droht, beantragt oder eröffnet wird,
- sie bzw. er beabsichtigt, ihre bzw. seine inhaltliche Konzeption zu ändern,

- sich der Stellenplan und/oder die Stellenbesetzung ändert,
- sich Änderungen in der Vertretungsbefugnis der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers ergeben haben,

## **Teil II: Zuwendungsverfahren**

### **8. Antragstellung**

8.1 Zuwendungen werden nur auf schriftlichen Antrag gewährt. Der Kulturbeirat legt die jeweils erforderlichen Abgabetermine fest.

8.2 Verspätete Anträge werden nur noch im Rahmen der Fehlbedarfsfinanzierung (vgl. Ziffer 6.1.2) berücksichtigt.

8.3 Bestandteile des Antrags sind

8.3.1 die detaillierte Beschreibung der Konzeption, etwa in Form einer Projektbeschreibung, einer Programmvorschau bzw. eines Spielplans,

8.3.2 der Gesamtkosten- und Gesamtfinanzierungsplan (Aufstellung aller voraussichtlichen Kosten der Maßnahme und eine Übersicht über die voraussichtlich zur Verfügung stehenden Finanzierungsmittel).

### **9. Antragsprüfung**

9.1 Der Beirat prüft, ob die für die Förderung notwendigen Angaben vollständig vorliegen und die Voraussetzungen für die Gewährung einer Zuwendung nach diesen Richtlinien erfüllt sind.

9.2 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.

9.3 Bei Verteilung der Mittel wird die Vielfalt der Veranstaltungen berücksichtigt.

### **10. Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid, Zuschussvertrag**

10.1 Die Entscheidung über den Antrag wird der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller mitgeteilt. Dies geschieht in der Regel durch einen schriftlichen Bescheid, der bei Ablehnung mit einer Begründung zu versehen ist, oder im Einzelfall durch ein Angebot zum Abschluss eines schriftlichen Zuwendungsvertrags.

10.2 Der Bewilligungszeitraum entspricht grundsätzlich dem Kalenderjahr. Soweit der Förderungszweck nur durch eine mehrjährige Förderungszusage – unter Haushaltsvorbehalt – erreicht werden kann, ist auch ein mehrjähriger Bewilligungszeitraum zulässig.

### **11. Auszahlung**

11.1 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 unbedingt notwendig sind. Eigenmittel oder verfügbare sonstige Mittel sind vorrangig einzusetzen. Zum Zweck der Auszahlung ist eine Kontoverbindung anzugeben.

11.2 Die Auszahlung kann von der Vorlage verfahrensrelevanter Unterlagen (z.B. bei bereits abgeschlossenen Projekten der Verwendungsnachweis) abhängig gemacht werden.

11.3 Nicht abgerufene Zuwendungsbeträge verfallen mit Ablauf des Bewilligungszeitraums (Ziffer 10.2). Ausnahmen davon können in begründeten Einzelfällen zugelassen werden.

## **12. Verwendungsnachweis**

12.1 Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger hat dem Beirat bis zu dem vom Beirat genannten Termin einen ordnungsgemäßen Verwendungsnachweis vorzulegen.

### **12.2 Zahlenmäßiger Nachweis**

Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle im Bewilligungszeitraum für den Verwendungszweck angefallenen Einnahmen und Ausgaben – getrennt nach institutionellen und Projekt-/Veranstaltungs-Einnahmen und -Ausgaben – anzugeben.

Ferner kann bei der Vorlage von Gewinn- und Verlustrechnungen eine Überleitungsrechnung zum Verwendungsnachweis verlangt werden.

### **12.3 Prüfung**

Der Verwendungsnachweis wird vom Beirat geprüft. Die Prüfung kann sich auch auf die Einsicht in Bücher und Belege der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers erstrecken. Der Beirat ist auch berechtigt, örtliche Erhebungen durchzuführen.

### **12.4 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 um mehr als 25%, so ermäßigt sich die Zuwendung – 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 und den vorgesehenen Eigen- und Fremdmitteln des Zuwendungsempfängers.

Mehreinnahmen im Umfang von bis zu 30% führen zu keiner Zuwendungsreduzierung, soweit die Mittel für eine Ausweitung des Kulturprogramms mit einer vom Beirat anerkannten Zielsetzung oder zur Finanzierung unabweisbarer Zusatzkosten verwendet wurden.

Im Bedarfsfall entscheidet der Beirat gesondert bei Risiken, die nicht vorhersehbar waren.

### **2.5 Rückstellungen und Rücklagen**

Im Einzelfall – insbesondere bei institutioneller Förderung – können auf begründeten Antrag und mit schriftlicher Zustimmung des Zuwendungsgebers Mittel für konkret definierte Ausgaben ins folgende Haushaltsjahr übertragen werden (zweckgebundene Rückstellungen).

## **Teil III: Ergänzende Verfahrensregelungen**

### **13. Aufhebung des Bewilligungsbescheides**

13.1 Ein Bewilligungsbescheid kann widerrufen werden, wenn die Zuwendung 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 Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger diese nicht oder nicht innerhalb einer ihr bzw. ihm gesetzten Frist erfüllt hat.

Unter anderem können Widerrufsauflagen in den Bescheid aufgenommen werden für den Fall, dass

- die Voraussetzungen für die Förderung ganz oder teilweise weggefallen sind oder sich die für die Bewilligung maßgeblichen Umstände ändern bzw. geändert haben,
- die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt wurde,
- sich Abweichungen von dem im Antrag angegebenen Umfang des Projekts oder der Veranstaltung ergeben,
- sich der Beginn der Maßnahme wesentlich verschiebt,
- sich wesentliche Änderungen in der Kosten- und Finanzstruktur ergeben (z.B. Ermäßigung der Gesamtkosten oder Erhöhung der Eigenmittel/Einnahmen),
- ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren droht, beantragt oder eröffnet wird.

### **14. In-Kraft-Treten**

Diese Richtlinien in der vorliegenden Fassung treten am 05.07.2010 in Kraft.  
Der Gemeinderat hat diese in seiner Sitzung am 07.12.2009 zustimmend zur Kenntnis  
genommen und den Grundsatzbeschluss des Rates vom 07.03.2002 aufgehoben.  
Der Kulturbeirat