

# Rundschreiben Nr. 04/2023

1. Beigeordnete, Referentinnen und Referenten
2. Amtsleiterinnen und Amtsleiter
3. Betriebsleitungen der Eigenbetriebe

## nachrichtlich:

4. Gesamtpersonalrat Verwaltung
5. Personalräte der Ämter und Eigenbetriebe

## Neufassung der Richtlinien zur Verwendung des Bezirksbudgets

Stuttgart, 7. Februar 2023  
GZ: OB

Der Gemeinderat stellt den Stadtbezirken seit 2018 das „Bezirksbudget“ in Höhe von **1.430.000 Euro** pro Jahr zur Verfügung. Die Vergabe der Budgetmittel ist in den Richtlinien zur Verwendung des Bezirksbudgets geregelt.

Die bisher geltenden Richtlinien vom 18. April 2018 wurden anlässlich einer im Jahr 2020 durchgeführten Evaluation und einer 2021 erfolgten Rechnungsprüfung umfassend überarbeitet. Neben einer Erweiterung der Fördergruppen und einer Änderung der Mittelübertragung wurde auch das Verfahren klarer geregelt und durch einheitliche Formulare vereinfacht und standardisiert.

Die beigefügte Neufassung der Richtlinien zur Verwendung des Bezirksbudgets wurde am 25. Januar 2023 vom Verwaltungsausschuss zu Kenntnis genommen (vgl. GRDRs 871/2022) und tritt rückwirkend zum 1. Januar 2023 in Kraft. Die Richtlinien vom 18. April 2018 (Rundschreiben [Nr. 09/2018](#) von Herrn Ersten Bürgermeister Dr. Mayer) treten gleichzeitig außer Kraft.

gez.

Dr. Frank Nopper  
Oberbürgermeister

## Anlage

[Richtlinien zur Verwendung des Bezirksbudgets \(mit Anlagen 1 bis 5\)](#)

## Richtlinien zur Verwendung des Bezirksbudgets

|  |    |
|--|----|
| 1. Allgemein .....   | 2  |
| 1.1 Höhe und Aufteilung des Bezirksbudgets.....                                  | 2  |
| 1.2 Richtlinien und Budgetziele .....  | 2  |
| 1.3 Arten der Verwendung des Bezirksbudgets .....                                | 2  |
| 2. Förderfähige Vorhaben und Fördervoraussetzungen.....                          | 3  |
| 2.1 Förderfähige Vorhaben .....  | 3  |
| 2.2 Persönliche und inhaltliche Fördervoraussetzungen .....                      | 3  |
| 2.2.1 Persönliche Fördervoraussetzungen .....                                    | 3  |
| 2.2.2 Inhaltliche Fördervoraussetzungen.....                                     | 4  |
| 2.2.2.1 Fördervoraussetzungen für Zuschüsse an Dritte.....                       | 4  |
| 2.2.2.2 Fördervoraussetzungen für stadinterne Verwendungen .....                 | 5  |
| 3. Geförderte Kosten .....   | 5  |
| 4. Verfahren .....   | 6  |
| 4.1 Budgetvergabe .....  | 6  |
| 4.1.1 Erfordernis eines Verwendungsvorschlags.....                               | 6  |
| 4.1.2 Prüfung durch die Bezirksverwaltung und Aufnahme in die Tagesordnung ..... | 6  |
| 4.1.3 Umsetzung der Verwendungsvorschläge .....                                  | 6  |
| 4.2 Verfahren für Zuschüsse an Dritte .....                                      | 6  |
| 4.2.1 Antragsverfahren (insb. Antragsfrist und -formular) .....                  | 6  |
| 4.2.2 Bewilligung .....  | 7  |
| 4.2.3 Verwendung der Mittel und Verwendungsnachweis.....                         | 7  |
| 4.2.4 Rücknahme/Widerruf der Bewilligung .....                                   | 7  |
| 4.3 Verfahren bei Verwendung durch die Stadtverwaltung.....                      | 7  |
| 4.3.1 Verwendung durch Fachämter .....   | 7  |
| 4.3.1.1 Antragsverfahren bei der Beteiligung von Fachämtern.....                 | 7  |
| 4.3.1.2 Kostensteigerungen, Haftung und Folgekosten.....                         | 8  |
| 4.3.1.3 Umbuchung der Mittel auf die Fachämter, Minderkosten .....               | 9  |
| 4.3.2 Freigabe von Mehrkosten .....  | 9  |
| 4.4 Budgetüberwachung .....  | 9  |
| 4.5 Mittelübertragung .....  | 9  |
| 5. In Kraft treten.....  | 10 |

## **1. Allgemein**

### **1.1 Höhe und Aufteilung des Bezirksbudgets**

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Stuttgart stellt den 23 Stadtbezirken seit dem Doppelhaushalt 2018/20219 jährlich ein „Bezirksbudget“ in Höhe von 1.430.000 Euro zur Verfügung.

Aus dem Bezirksbudget wird eine halbe Stelle beim Tiefbauamt und eine halbe Stelle beim Garten-, Friedhofs- und Forstamt für die Umsetzung der Projekte der Stadtbezirke finanziert. Darüber hinaus wird aus dem Bezirksbudget beim Referat Sicherheit, Ordnung und Sport eine Stelle zur Unterstützung von Ehrenamtlichen bei der Beratung, Planung und Organisation von Veranstaltungen in den Stadtbezirken finanziert.

Damit verbleibt ein Volumen für die eigentlichen Bezirksbudgets von 1.310.000 Euro, wovon jeder Stadtbezirk einen Sockelbetrag in Höhe von 10.000 Euro erhält. Die restlichen Mittel werden im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung nach dem Verhältnis der Einwohneranteile (Basis: Einwohnerzahl zum 31.12. des Vorjahres) auf die Stadtbezirke verteilt und in den Teilplanansätzen für den nächsten Doppelhaushalt berücksichtigt.

### **1.2 Richtlinien und Budgetziele**

Um eine einheitliche und sachgerechte Anwendung der in Art und Höhe sehr unterschiedlichen Zuwendungen und Verwendungen sicherzustellen und als Hilfestellung für die Abwicklung vor Ort, ist eine gemeinsame Grundlage in Form dieser Richtlinien notwendig. Darüber hinaus können die Bezirksbeiräte für ihren Stadtbezirk eine Selbstverpflichtung mit bezirksbezogenem Budgetziel beschließen. Diese Selbstverpflichtungen dürfen nicht im Widerspruch zu den allgemein gültigen Richtlinien stehen. Bisherige bezirkseigene „Richtlinien“ sind bis zum 31.09.2023 in Absprache mit 10-2 in entsprechende Selbstverpflichtungen umzuwandeln; geschieht dies nicht, treten sie automatisch außer Kraft.

Das Bezirksinteresse darf grundsätzlich dem gesamtstädtischen Interesse nicht entgegenstehen. Auch Förderrichtlinien anderer städtischer Organisationseinheiten sollen nicht konterkariert werden. Die Mittelverwendung darf zudem nicht im Widerspruch zu einem bestehenden Beschluss oder einer Zielsetzung des Gemeinderats erfolgen.

Durch den Einsatz von Bezirksbudgetmitteln ist grundsätzlich eine Abweichung von den städtischen Standards, insbesondere Produktstandards, nicht möglich. Übergeordnete Gestaltungsvorgaben und evtl. bestehende Rahmenverträge müssen auch bei einer Umsetzung von Maßnahmen aus den Bezirksbudgets von den Fachämtern berücksichtigt werden.

### **1.3 Arten der Verwendung des Bezirksbudgets**

Zulässige Verwendungsarten können sowohl Zuwendungen an Dritte als auch Verwendungen durch die Stadtverwaltung sein; sei es durch die Bezirksverwaltung oder die Fachämter. Als Fachämter im Sinne dieser Richtlinien gelten alle Organisationseinheiten der Landeshauptstadt Stuttgart (einschließlich Eigenbetriebe), die nicht Teil der Bezirksverwaltung sind.

## 2. Förderfähige Vorhaben und Fördervoraussetzungen

### 2.1 Förderfähige Vorhaben

Förderfähig sind grundsätzlich:

- a) Aktivitäten (z. B. Veranstaltungen und Projekte) von Vereinen, Organisationen, Institutionen und Initiativen, die im jeweiligen Stadtbezirk oder grenznah zu diesem Stadtbezirk oder in Form einer Ausfahrt ausgehend vom Stadtbezirk stattfinden und substantiell von bürgerschaftlichem Engagement getragen sind. Substantiell bedeutet dabei, dass die Aktivität überwiegend mittels ehrenamtlichen Engagements durchgeführt wird. Weiterhin förderfähig sind Maßnahmen, Aktionen und sächliche Anschaffungen, die unmittelbar und überwiegend sowie dauerhaft der Ermöglichung von Aktivitäten in diesem Sinne oder der Wertschätzung von ehrenamtlichem Engagement dienen. Gleichgestellt sind Aktivitäten von Schulen (nach dem Schul- und Privatschulgesetz) und Kitas, die nicht Teil des originären Schul- bzw. Kitabetriebs sind, und Maßnahmen, Aktionen und sächliche Anschaffungen, die solche ermöglichen, z. B. Jubiläen, Arbeitsgemeinschaften, Beschaffung von Büchern für Schulbibliotheken. **(Gruppe 1)**
- b) Kulturelle Veranstaltungen und Stadtteilfeste im Stadtbezirk sowie Aktivitäten im Rahmen von Stadtteilpartnerschaften. Weiterhin förderfähig sind Aktivitäten (z. B. Veranstaltungen und Projekte) der Bezirksverwaltung, z. B. in Sachen Mobilitätswoche, Fairtrade, Ehrenamts- und Neujahrsempfänge. **(Gruppe 2)**
- c) Kleinere bauliche Maßnahmen und Verschönerungsmaßnahmen im öffentlichen Raum bzw. an städtischem Eigentum sowie ggf. darüber hinaus künstlerische Verschönerungsmaßnahmen im Stadtbezirk, die auf längere Sicht ihre Wirkung entfalten. Öffentlicher Raum im Sinne des vorstehenden Satzes ist die Gesamtheit der öffentlichen Verkehrs- und Grünflächen einschließlich der angrenzenden privaten und öffentlichen Gebäude und Flächen, die von der öffentlichen Verkehrsfläche aus unmittelbar zugänglich und dauerhaft für die Öffentlichkeit zur Nutzung freigegeben sind. **(Gruppe 3)**
- d) Umsetzung von Ergebnissen aus Kinder- und Jugendbeteiligungsprozessen sowie Aktivitäten (z. B. Veranstaltungen und Projekte) im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe von sozialen Einrichtungen, die für den gesellschaftlichen Zusammenhalt im Stadtbezirk von hoher Bedeutung sind, und sächliche Anschaffungen, die dauerhaft der Ermöglichung von solchen Aktivitäten dienen. Es darf im Rahmen dessen grundsätzlich keine dauerhafte (Projekt-)Förderung von Aktivitäten Dritter im originären Zuständigkeitsbereich des Jugendamts erfolgen. **(Gruppe 4)**
- e) Bürgerbeteiligung sowie Maßnahmen, die Bürgerbeteiligung ermöglichen bzw. fördern, z. B. Berichterstattung aus dem Bezirksbeirat. **(Gruppe 5)**

### 2.2 Persönliche und inhaltliche Fördervoraussetzungen

#### 2.2.1 Persönliche Fördervoraussetzungen

Es darf sich bei der die Förderung empfangenden Person bzw. Körperschaft nicht um solche in der Rechtsform einer Kapitalgesellschaft, einer Personenhandelsgesellschaft sowie Partnerschaftsgesellschaft handeln. Ausgenommen hiervon sind solche, die als gemeinnützig im Sinne der Abgabenordnung anerkannt sind und solche, an denen die Landeshauptstadt Stuttgart unmittelbar oder mittelbar mit mehr als 50% beteiligt ist.

Weiterhin von der Förderung ausgeschlossen sind eingetragene Kaufmänner oder Kauffrauen (e.K.).

## **2.2.2 Inhaltliche Fördervoraussetzungen**

### **2.2.2.1 Fördervoraussetzungen für Zuschüsse an Dritte**

Im Falle von Zuschüssen gilt (einschließlich der gesamten Abwicklung) die Geschäftsanweisung über die Gewährung von städtischen Zuwendungen (GA Zuwendungen).

Insbesondere bzw. zusätzlich gilt:

- a) Aktivitäten, die bereits abgeschlossen sind, können nicht gefördert werden.  
Maßgeblicher Zeitpunkt ist der Zugang des Antrags bei der Bezirksverwaltung.
- b) Aktivitäten, die bereits vor dem Erlass des Zuwendungsbescheides begonnen wurden, können nur in den nachfolgend aufgeführten Ausnahmefällen gefördert werden.  
Ausnahmefälle sind:
  1. Sofern die Aktivität erst nach Beschluss des Bezirksbeirats begonnen wurde.  
Wenn die Aktivität bereits begonnen wurde, ohne dass ein Zuwendungsbescheid der Bezirksverwaltung vorliegt, erfolgt die Durchführung des Projekts auf eigenes Risiko. Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.
  2. Sofern rechtzeitig eine entsprechende Gestattung der Bezirksverwaltung zum vorzeitigen Beginn bzw. zur vorzeitigen Durchführung erteilt wurde.  
Eine solche kann die Bezirksverwaltung – ohne Beschluss des Bezirksbeirats – gem. Ziff. 4.1. Satz 3 GA Zuwendungen für Zuschussanträge, die vor Beginn der Maßnahme bei der Bezirksverwaltung eingereicht wurden, in Ausnahmefällen erteilen; die Gestattung muss grds. vor Beginn der Aktivität vorliegen, spätestens jedoch vor Beendigung der Aktivität. Ausnahmefälle liegen insbesondere vor, wenn eine rechtzeitige Beratung im Bezirksbeirat aufgrund von Ferien oder anderer „unverschuldeter“ Verspätungen nicht möglich ist. Sofern der Antrag mindestens 10 Wochen vor Beginn der Aktivität eingereicht wurde, liegt stets eine unverschuldete Verspätung vor. Ein Anspruch auf Förderung entsteht durch die Gestattung nicht.
- c) Die Förderung erfolgt durch einen zweckgebundenen Zuschuss. Wenn die Summe aller Fördermittel die Ausgaben übersteigt (Überfinanzierung), verringert sich die Zuwendung in Höhe der Überfinanzierung.
- d) Von der antragstellenden Person bzw. Entität ist grundsätzlich ein angemessener Eigenbetrag zu leisten. Eine Vollfinanzierung ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.
- e) Förderungen durch das Bezirksbudget sind grundsätzlich nachrangig zu anderen städtischen Fördermöglichkeiten. Eine Doppelförderung soll nur in Ausnahmefällen erfolgen und ist mit dem betroffenen Fachamt vor der Beschlussfassung im Bezirksbeirat abzuklären.
- f) Fördervoraussetzung ist, dass die Aktivität (insb. Veranstaltungen, Aktionen) bzw. die (Bau-) Maßnahme bzw. die sächliche Anschaffung alle rechtlichen Voraussetzungen für die (dauerhafte) Zulässigkeit erfüllt; insb. müssen alle Voraussetzungen für ggf. erforderliche Genehmigungen staatlicher Stellen vorliegen (z.B. Amt für öffentliche Ordnung, Baurechtsamt).

- g) Stellenschaffungen können aus dem Bezirksbudget nicht finanziert werden.
- h) Eine förderfähige Aktivität nach Gruppe 1 liegt nicht allein deswegen vor, wenn die antragstellende Person bzw. Entität Fördergelder nur weiterleitet, oder sächliche Anschaffungen tätigt bzw. Dienstleistungen beschafft, die sie nicht selbst verwendet, sondern für die Aktivität einer dritten Person oder Entität einsetzt.

### **2.2.2.2 Fördervoraussetzungen für stadtinterne Verwendungen**

Das Bezirksbudget ist nicht dafür vorgesehen, die Budgets der Fachämter zu entlasten, sondern soll zusätzliche Projekte ermöglichen, für die in den Budgets der Fachämter nicht ausreichend Mittel zur Verfügung stehen. Daher sind die in den originären Aufgabenbereich der Fachämter fallende Aufgaben grundsätzlich durch die regulären Ämterbudgets abzuwickeln, soweit nicht eine der untenstehenden Ausnahmen greift.

In jedem Fall nicht aus dem Bezirksbudget gefördert werden dürfen – selbst wenn eine der Gruppen nach Ziff. 2.1 erfüllt wäre – Pflichtaufgaben nach Weisung und Kernaufgaben, die die Stadt als Aufgabenträger erfüllt, z. B. Baumaßnahmen und Anschaffungen für den originären Schul- und Kitabetrieb, Maßnahmen des Brandschutzes (Fluchttreppen, Feuerlöscher) sowie die Ausstattung von Flüchtlingsunterkünften.

Auch sonst darf grundsätzlich keine Finanzierung von Aufgaben, die primär in den originären Aufgabenbereich der Fachämter fallen, erfolgen.

Abweichend hiervon dürfen neue und zusätzliche Maßnahmen nach Gruppe 3, welche das Fachamt sonst nicht durchgeführt hätte und für welche eine Finanzierung aus dem Budget des Fachamts im laufenden Haushaltsjahr nicht absehbar realisierbar ist, sowie der schul- und kitabezogene Teil der Gruppe 1, aus dem Bezirksbudget finanziert werden.

Ausnahmsweise können weiterhin - soweit nicht der Ausschluss nach Absatz 2 greift - Verwendungen im originärem Aufgabenbereich der Fachämter aus dem Bezirksbudget unterstützt werden, wenn

- a) deren zügige Umsetzung der Bezirksbeirat befürwortet,
- b) für sie im Budget eines Fachamtes kurz- und mittelfristig keine Haushaltsmittel zur Realisierung zur Verfügung stehen und
- c) sie das Merkmal einer Alleinstellung für den Stadtbezirk erfüllen oder dem Stadtbezirk besonders zu Gute kommt.

Dies ist aber nur dann möglich, wenn ohne den Zuschuss mit einer erheblichen zeitlichen Verzögerung bei der Umsetzung zu rechnen ist. Hierbei ist ein Planungszeitraum von drei Haushaltsjahren (einschließlich des laufenden Haushaltsjahres als erstes Jahr) zu betrachten. Vom Fachamt ist schriftlich zu bestätigen, dass sein vorhandenes Budget nicht ausreicht und die erforderlichen Mittel im Planaufstellungsverfahren zum nächsten Doppelhaushaltplans zum aktuellen Stand nicht berücksichtigt sind.

Sofern die Initiative aus der Mitte des Bezirksbeirats kommt, ist Voraussetzung, dass es sich um eine zweckdienliche Ausgabe handelt, für die eine gewisse Notwendigkeit besteht.

### **3. Geförderte Kosten**

Gefördert werden in erster Linie Sachkosten. Eine projektbezogene Beauftragung von Dienstleistungen auf Honorarbasis ist ebenfalls möglich. Die Anschaffung von zum Verkauf bestimmten Sachen wird nicht bezuschusst.

Rechnungen können nur anerkannt werden, wenn sie die entsprechenden Pflichtangaben nach dem Steuerrecht enthalten, sofern nicht die GA Zuwendungen ausnahmsweise geringere Anforderungen stellt.

## **4. Verfahren**

### **4.1 Budgetvergabe**

#### **4.1.1 Erfordernis eines Verwendungsvorschlags**

Die Mittelverwendung erfolgt auf Grundlage eines ordnungsgemäßen Beschlusses des Bezirksbeirats (Verwendungsvorschlag durch den Bezirksbeirat). Insbesondere sind die Vorschriften zur Befangenheit (§ 18 Gemeindeordnung Baden-Württemberg (GemO)) und das Erfordernis der ordnungsgemäßen (detaillierten) Ausweisung jedes einzelnen Verwendungsantrags auf der Tagesordnung nebst Bekanntgabe für die Öffentlichkeit (§ 65, Abs. 3 Satz 3, § 41 Abs. 3, § 34 Abs. 1 Sätze 1 und 7 GemO) einzuhalten.

#### **4.1.2 Prüfung durch die Bezirksverwaltung und Aufnahme in die Tagesordnung**

Die Bezirksverwaltung ist verpflichtet, eingehende Anträge vor Aufnahme in die Tagesordnung auf die Vereinbarkeit mit dieser Richtlinie zu prüfen. Es gelten die Vorlaufzeiten nach Ziff. 4.2.1. In Zweifelsfällen kann die Beratung der Abteilung 10-2 in Anspruch genommen werden. Sofern ein Antrag, der nicht aus der Mitte des Bezirksbeirats kommt, den Richtlinien nicht entspricht, ist dies den Antragstellenden mitzuteilen; eine Aufnahme in die Tagesordnung des Bezirksbeirats erfolgt nicht.

Sofern der Antrag alle Voraussetzungen erfüllt, ist er auf die Tagesordnung des Bezirksbeirats zu setzen. Dies hat grundsätzlich vor dem Beginn der Aktivität zu erfolgen.

#### **4.1.3 Umsetzung der Verwendungsvorschläge**

Die Umsetzung des Verwendungsvorschlags des Bezirksbeirats erfolgt in Verwaltungszuständigkeit durch die Bezirksverwaltung, soweit sich aus der GemO, der Hauptsatzung oder der Zuständigkeitsordnung nicht etwas anderes ergibt. Die Bezirksverwaltung ist grundsätzlich verpflichtet, den zulässigen Verwendungsvorschlägen des Bezirksbeirats zu entsprechen, bzw. die notwendigen Schritte zur Herbeiführung der Entscheidung in die Wege zu leiten. Verwendungsvorschläge, die diesen Richtlinien nicht entsprechen, dürfen nicht umgesetzt werden.

### **4.2 Verfahren für Zuschüsse an Dritte**

#### **4.2.1 Antragsverfahren (insb. Antragsfrist und -formular)**

Anträge Dritter auf einen zweckgebundenen Zuschuss sind rechtzeitig vor Projekt- bzw. Veranstaltungsbeginn zu stellen, mindestens jedoch 4 Wochen vor der letztmöglichen Sitzung des Bezirksbeirats vor Beginn der Aktivität, Veranstaltung bzw. Maßnahme etc. Es werden nur Anträge Dritter auf die Tagesordnung des Bezirksbeirats gesetzt, die diese Antragsfrist einhalten.

Der Antrag auf Förderung ist schriftlich, bevorzugt in elektronischer Form (per E-Mail), an die Bezirksverwaltung, in deren Stadtbezirk die Aktivität stattfindet, zu schicken. Hierzu ist das in Anlage 1 beigefügte Formular in allen Stadtbezirken zu verwenden. Das Formular muss vollständig ausgefüllt sein und insbesondere einen Kosten- und Finanzierungsplan enthalten. Die Frist nach Absatz 1 Satz 1 ist nur gewahrt, wenn die vollständigen Antragsunterlagen fristgemäß vorliegen.

#### **4.2.2 Bewilligung**

Liegen die Bewilligungsvoraussetzungen vor, wird ein entsprechender Zuwendungsbescheid erlassen. Voraussetzung ist, dass – je nach eingreifender Wertgrenze – die entsprechende Sachentscheidung durch die Bezirksverwaltung bzw. das Referat AKR bzw. den Verwaltungsausschuss getroffen worden ist; eine Verbindung von Sachentscheidung und Zuwendungsbescheid ist möglich.

Die Zuwendung wird vorzugsweise erst nach Eingang der Rechnungen, Zahlungsnachweisen und des Verwendungsnachweises (vgl. Ziffer 4.2.3) sowie deren Prüfung ausgezahlt; Abschlagszahlungen sind möglich. Alternativ ist nach der GA Zuwendungen (Ziffer 7) auch eine vorherige Auszahlung möglich. Hierüber wird im Rahmen der Sachentscheidung entschieden und dies wird entsprechend im Bescheid ausgewiesen.

#### **4.2.3 Verwendung der Mittel und Verwendungsnachweis**

Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

Bei der Abrechnung der Fördermittel ist ein Verwendungsnachweis vorzulegen, in dem insbesondere die Kosten und der Ertrag auszuweisen und erforderlichenfalls die begründenden Unterlagen, die förderfähige Kosten enthalten, beizulegen sind. Sofern ein Überschuss erwirtschaftet wurde, ist dies der Bezirksverwaltung spätestens im Verwendungsnachweis mitzuteilen. Für den Verwendungsnachweis ist das in Anlage 2 beigefügte Formular in allen Stadtbezirken zu verwenden.

Der Verwendungsnachweis ist in der Regel, sofern im Zuwendungsbescheid nichts anderes geregelt ist, innerhalb von 4 Monaten nach Ende des Jahres/des Projekts/der Veranstaltung, der Bezirksverwaltung zur Prüfung vorzulegen.

#### **4.2.4 Rücknahme/Widerruf der Bewilligung**

Der Bewilligungsbescheid ist aufzuheben, wenn gegen diese Richtlinien verstoßen wurde, insbesondere wenn:

- a) die Fördervoraussetzungen nicht vorlagen oder nicht eingehalten wurden
- b) falsche Angaben im Antragsformular gemacht wurden (insbesondere auch bei fehlender Offenlegung von Doppelförderungen),
- c) die Mittel nicht zweckentsprechend verwendet wurden und/oder die Auflagen des Bescheids nicht eingehalten wurden.

Bereits ausbezahlte Zuschüsse sind von der Bezirksverwaltung zurückzufordern.

### **4.3 Verfahren bei Verwendung durch die Stadtverwaltung**

#### **4.3.1 Verwendung durch Fachämter oder die Bezirksverwaltung**

##### **4.3.1.1 Antragsverfahren bei der Beteiligung von Fachämtern**

Grundsätzlich reicht bei der internen Verwendung als Grundlage für eine Beratung im Bezirksbeirat ein formloser Antrag aus der Mitte des Gremiums, eines Fachamts oder der Bezirksverwaltung aus, der die Inhalte der Ziff. 1-5 des Antragsformulars in Anlage 1 enthält. Eine Ausnahme bilden Anträge von Schulen und Kindertagesstätten, für die immer das Antragsformular in Anlage 1 zu verwenden ist.

Soweit es sich um eine Maßnahme handelt, die das Tiefbauamt, das Garten-, Friedhofs- und Forstamt oder ein anderes Fachamt betrifft, gilt zusätzlich folgendes Verfahren:

Nach einem Absichtsbeschluss des Bezirksbeirats, der noch keine Mittel endgültig bindet,



bespricht die Bezirksverwaltung mit dem zuständigen Fachamt, soweit vorhanden mit der dortigen zentralen Koordination, die gewünschte Maßnahme und beauftragt mit dem als Anlage 4 beigefügten Prüfungsauftragsformular die Prüfung der fachlichen Durchführbarkeit inkl. eventueller Alternativen sowie eine grobe Kostenschätzung. Bei der Kostenschätzung sind auch erwartbare (Bau-) Preissteigerungen einzukalkulieren; in jedem Fall sind die üblichen (Bau-) Preissteigerungssätze einzupreisen. In diesem Zusammenhang wird auch - unter Berücksichtigung der Folgekosten - geprüft, ob die Maßnahme den Haushaltsgrundsätzen entspricht, insbesondere unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit, und ob es für die gewünschte Maßnahme amtsinterne Budgetmittel gibt; hierfür gelten die jeweils einschlägigen Maßstäbe nach Ziff. 2.2.2.2. Abs. 3.

Das Fachamt meldet, soweit vorhanden durch die entsprechende Koordination, die Ergebnisse der Prüfung an die Bezirksverwaltung zurück. Für die Rückmeldung ist grds. das Rückmeldeformular nach Anlage 5 zu verwenden. Die Rückmeldung soll möglichst zeitnah, in der Regel innerhalb von 2 Monaten, erfolgen. Sofern eine Rückmeldung bis zum 1.12. des laufenden Jahres gewünscht ist, muss ein Prüfungsauftrag bis spätestens 30.09. beim Fachamt eingegangen sein; ein Anspruch auf eine Rückmeldung bis zum 1.12. entsteht dadurch allerdings nicht.

Auf Basis der Rückmeldung des Fachamtes kann der Bezirksbeirat - sofern der Realisierung nichts entgegensteht - einen Verwendungsvorschlagsbeschluss fassen und die Bezirksverwaltung das Fachamt mit der Durchführung der Maßnahme beauftragen.

Steht in besonderen Ausnahmefällen nach Vorliegen der Rückmeldung des Fachamts der Realisierung der Maßnahme etwas entgegen (insb. wegen Unmöglichkeit der Finanzierung der Folgekosten durch das Fachamt) und ist deswegen eine Beauftragung des Fachamts noch nicht möglich, kann ein vorläufiger Verwendungsvorschlagsbeschluss gefasst werden. Dieser wird automatisch zum endgültigen Verwendungsbeschluss, sofern die Hindernisse wegfallen, d.h. insbesondere sobald die Finanzierung der Folgekosten geklärt und sichergestellt werden konnte. Wenn endgültig feststeht, dass die Hindernisse nicht beseitigt werden können, verliert der vorläufige Verwendungsvorschlagsbeschluss automatisch seine Gültigkeit.

#### **4.3.1.2 Kostensteigerungen, Haftung und Folgekosten**

Die Kostenschätzung übersteigende Kosten und solche Herstellungskosten, für die aufgrund des Erreichens der haushaltsrechtlichen Übertragungsgrenze von Mitteln keine umgebuchten Mittel mehr vorhanden sind (Kostensteigerungen), sind durch das Bezirksbudget zu tragen, sofern im entsprechenden Haushaltsjahr eine Finanzierung durch das Budget des Fachamts nicht absehbar realisierbar ist.

Die Haftung und die Folgekosten (Wartung, Pflege, Unterhaltung) bei Maßnahmen, die von einem Fachamt ausgeführt werden, trägt das entsprechende Fachamt. Sofern im Ausnahmefall eine Finanzierung der Folgekosten überhaupt nicht möglich erscheint, ist verwaltungsintern eine Klärung hierzu herbeizuführen.

Bei Maßnahmen der Bezirksverwaltung, die keinem Fachamt zugeordnet werden können, trägt die Bezirksverwaltung die Haftung. Folgekosten müssen aus den regulären Mitteln der Bezirksverwaltung gesichert sein.

### **4.3.1.3 Umbuchung der Mittel auf die Fachämter, Minderkosten**

Im Zusammenhang mit der Beauftragung der Fachämter veranlasst die Bezirksverwaltung unverzüglich die zweckgebundene Umbuchung der Mittel in den Teilhaushalt des Fachamts. Die Budgetumbuchungen erfolgen grds. zeitnah in dem Quartal, in dem der Bezirksbeirat die Durchführung des Projekts beschlossen hat, spätestens jedoch zur Mitte und zum Ende des jeweiligen Haushaltsjahres zentral durch Amt 10 in Abstimmung mit den Fachämtern. Zur Vereinfachung des Verfahrens soll in den Haushaltsplänen jeweils ein Deckungsvermerk mit dem Inhalt, dass eine einseitige Deckungsfähigkeit des Bezirksbudgets zugunsten sämtlicher anderer Budgets besteht, ausgewiesen werden.

Nach Abschluss der Maßnahme erhält die Bezirksverwaltung vom Fachamt zeitnah eine formlose Endabrechnung. Mittel die bei einer Fertigstellung innerhalb des laufenden Haushaltsjahres nicht verwendet worden sind, sind zurückzubuchen; sie stehen für andere Verwendungen zur Verfügung. Im Falle der Fertigstellung in Folgejahren verfallen übriggebliebene Mittel.

### **4.3.2 Freigabe von Mehrkosten**

Mehrkosten werden - sofern es sich um vom Bezirksbudget zu tragende Kostensteigerungen beim Fachamt oder um sonstige Mehrkosten bei Verwendung durch die Bezirksverwaltung (z. B. Abweichungen der qualifizierten Kostenschätzung vom Angebotspreis bei Ausschreibungen) handelt - ohne vorherigen erneuten Verwendungsvorschlagsbeschluss des Bezirksbeirats von der Bezirksverwaltung freigegeben.

Der Bezirksbeirat ist hierüber zeitnah zu informieren.

### **4.4 Budgetüberwachung**

Die Budgetüberwachung erfolgt durch die Bezirksverwaltungen. Hierzu ist die in Anlage 3 beigefügte Vorlage zu verwenden. Die Übersicht ist zum 31.12. und auf Anforderung zudem jederzeit in aktualisierter Form innerhalb einer festgesetzten Frist der Abteilung 10-2 vorzulegen.

### **4.5 Mittelübertragung**

Ermächtigungsübertragungen für Mittel, zu denen es keine konkreten Verwendungszwecke gibt („frei verfügbare Restmittel“), sind unzulässig.

Voraussetzung ist daher, dass für die zur Übertragung beantragten Mittel bereits eine Verwendung feststeht. Dies ist nur dann der Fall, wenn

- a) bei Zuschüssen an Dritte, ein entsprechender Bescheid erlassen wurde, aber die Auszahlung noch nicht erfolgt ist;
- b) bei stadtinterner Verwendung durch die Bezirksverwaltung, die Entschließung getroffen wurde, aber die Mittel noch nicht abgeflossen sind;
- c) bei geplanter stadtinterner Verwendung durch ein Fachamt ausnahmsweise noch keine Beauftragung (und damit auch keine Umbuchung) erfolgen kann und wenn der entsprechende vorläufige Verwendungsvorschlagsbeschluss gem. Ziff. 4.3.1.1. Abs. 4 vom Bezirksbeirat gefasst worden ist; ein reiner Absichtsbeschluss reicht für eine Übertragung in keinem Fall aus.

Restmittel, bei denen eine Verwendung bereits feststeht, können regelmäßig ohne Einschränkung der Höhe ins neue Jahr übertragen werden. Die städtischen und haushaltsrechtlichen Vorgaben sind bei der Anmeldung zu beachten, insbesondere § 21

Abs. 2 GemHVO, wonach Aufwendungen eines Budgets längstens 2 Jahre übertragen werden. Eine Übertragung der Mittel erfolgt stets ausschließlich gebunden für den konkret ausgewiesenen Verwendungszweck; bei Wegfall des Zwecks oder reduzierten Bedarfen verfallen die entsprechenden übertragenen Ermächtigungen/Budgetanteile.

## **5. In Kraft treten**

Die vorliegenden Richtlinien treten nach der Kenntnisnahme im Verwaltungsausschuss des Stuttgarter Gemeinderates rückwirkend zum 01.01.2023 in Kraft.

Stuttgart, 7. Februar 2023

Dr. Frank Nopper  
Oberbürgermeister

### **Anlagen:**

[Anlage 1: Vorlage Antragsformular](#)

[Anlage 2: Vorlage Verwendungsnachweis](#)

[Anlage 3: Vorlage Budgetüberwachung](#)

[Anlage 4: Prüfungsauftragsformular für stadtinterne Maßnahmen](#)

[Anlage 5: Rückmeldeformular für die Fachämter](#)

**Antrag auf Gewährung eines Zuschusses aus dem Bezirksbudget**

für das Jahr \_\_\_\_ im Stadtbezirk \_\_\_\_\_

An die  
Landeshauptstadt Stuttgart  
Bezirksverwaltung  
Straße  
PLZ Stuttgart

**Die mit \* gekennzeichneten Ziffern sind Pflichtfelder.**

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| <b>1.*</b>  | <b>Projektname/Bezeichnung der Aktivität</b>  |  |
| <b>2.*</b>  | <b>Name/Bezeichnung Antragsteller/in</b><br>Hinweis: Anschrift und Kontaktdaten aus datenschutzrechtlichen Gründen bitte erst unter Ziff. 10-13 angeben.  |  |
| <b>3.*</b>  | <b>Beginn und Dauer des Projekts/der Aktivität:</b><br><br>Hinweis: <b>Eine Zuschussgewährung für bereits abgeschlossene Aktivitäten ist nicht möglich.</b> Der Antrag muss mind. 4 Wochen vor der letztmöglichen Bezirksbeiratssitzung, die vor dem Veranstaltungsbeginn liegt, oder mind. 10 Wochen vor Veranstaltungsbeginn gestellt werden.               |  |
| <b>3.1.</b> | <input type="checkbox"/> Die im Hinweis genannten Antragsfrist konnte nicht eingehalten werden.<br>Es wird um Gestattung des vorzeitigen Beginns gebeten.<br>Bitte begründen Sie unter Ziffer 7, warum die Antragsfrist unverschuldet nicht eingehalten werden konnte.<br>Hinweis: Ein Anspruch auf Förderung entsteht durch die vorzeitige Gestattung nicht. |  |
| <b>4.*</b>  | <b>Projekt-/ bzw. Veranstaltungsort:</b>  |  |
| <b>5.*</b>  | <b>Maßnahmen und Ziele (Projektbeschreibung, Konzept, Programmplanung)</b><br>Hinweis: Ggf. ausführliche Projektbeschreibung als Anlage beifügen. Bitte auch auf den Bezug zum Stadtbezirk eingehen.  |  |
| <b>6.*</b>  | <b>Höhe beantragter Zuschuss in Euro*</b>   |  |

### Ergänzende Informationen zur Antragsfrist

|          |  |
|----------|--|
| <b>7</b> | Nur auszufüllen, wenn Ziffer 3.1 angekreuzt wurde:<br>Die Antragsfrist konnte nicht eingehalten werden, weil   |
|          | <b>7.1</b> <u>Nur von der Bezirksverwaltung auszufüllen:</u><br>Die vorzeitige Gestattung wurde erteilt:<br><input type="checkbox"/> Ja, am _____<br><input type="checkbox"/> Nein |

### Informationen zur geplanten Aktivität

|            |  |
|------------|--|
| <b>8.*</b> | Um was für eine Maßnahme/Aktivität handelt es sich bei Ihrem Projekt (Mehrfachnennung sind möglich):<br>a) <input type="checkbox"/> eine Veranstaltung im Stadtbezirk (bitte auch Ziff. 8.1 ausfüllen)<br>b) <input type="checkbox"/> ein Projekt von Ehrenamtlichen (bitte auch Ziff. 8.1 ausfüllen)<br>c) <input type="checkbox"/> eine sächliche Anschaffung (Möbel, Technik, etc.), die ehrenamtliches Engagement ermöglicht (bitte auch Ziff. 8.1 und 8.2 ausfüllen)<br>d) <input type="checkbox"/> die Aktivität einer Schule oder Kita (bitte auch Ziff. 8.3 ausfüllen)<br>e) <input type="checkbox"/> ein Stadtteilstfest<br>f) <input type="checkbox"/> eine Baumaßnahme oder Verschönerungsmaßnahme im öffentlichen Raum (bitte auch Ziff. 8.4 ausfüllen)<br>g) <input type="checkbox"/> das Ergebnis/der Wunsch aus einem Kinder- und Jugendbeteiligungsprozess<br>h) <input type="checkbox"/> eine Aktivität im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe (bitte auch Ziff. 8.5 ausfüllen)<br>i) <input type="checkbox"/> eine Maßnahme der Bürgerbeteiligung oder einer, die Bürgerbeteiligung ermöglicht oder fördert<br>j) <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ |
| <b>8.1</b> | Nur auszufüllen für die Fälle der Ziff. 8 a), b) und c)<br>Wird die Aktivität überwiegend (mind. 50 Prozent) von Ehrenamtlichen durchgeführt?<br><input type="checkbox"/> Ja<br><input type="checkbox"/> Nein  |
| <b>8.2</b> | Nur ausfüllen für Ziff. 8 c)<br><br>1. Wird die beantragte Anschaffung überwiegend (mind. 50 Prozent) von Ehrenamtlichen genutzt?<br><input type="checkbox"/> Ja<br><input type="checkbox"/> Nein<br><br>2. Ist eine langfristige Nutzung (mind. über 5 Jahre) vorgesehen?<br><input type="checkbox"/> Ja<br><input type="checkbox"/> Nein<br><br>Wenn nein, warum nicht?  |

|            |  |
|------------|--|
| <b>8.3</b> | <p>Nur ausfüllen für Ziffer 8 d)</p> <p>1. Findet das Projekt im Rahmen des regulären Unterrichts/Kitabetriebs statt?<br/> <input type="checkbox"/> Ja<br/> <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>2. Findet die Aktivität im festen Klassen-/bzw. Kitagruppenverband statt?<br/> <input type="checkbox"/> Ja<br/> <input type="checkbox"/> Nein</p>   |
| <b>8.4</b> | <p>Nur auszufüllen für Ziff. 8 f)</p> <p>1. Erfolgt die Baumaßnahme auf privatem Grund:<br/> <input type="checkbox"/> Ja<br/> <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>2. Wenn ja, ist die Fläche dauerhaft für die Öffentlichkeit zur Nutzung freigegeben?<br/> <input type="checkbox"/> Ja<br/> <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>3. Ist eine langfristige Nutzung (mind. über 5 Jahre) vorgesehen?<br/> <input type="checkbox"/> Ja<br/> <input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <b>8.5</b> | <p>Nur auszufüllen für Fälle der Ziff. 8 h)</p> <p>Bitte erläutern Sie die besondere Bedeutung Ihrer Einrichtung für den gesellschaftlichen Zusammenhalt im Stadtbezirk:</p>   |
| <b>9.</b>  | <p>Die Voraussetzungen für ggf. erforderliche Genehmigungen staatlicher Stellen (z. B. Amt für öffentliche Ordnung, Baurechtsamt) liegen vor:<br/> <input type="checkbox"/> Ja<br/> <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Hinweis: Die Zuschussgewährung seitens der Bezirksverwaltung ersetzt nicht die Einholung entsprechender Genehmigungen.</p>  |

**Informationen zur/m Antragsteller\*in**

|             |  |  |
|-------------|--|--|
| <b>10.*</b> | Ansprechpartner für den Zuschussantrag |  |
| <b>11.*</b> | Anschrift                              |  |
| <b>12.*</b> | Telefon                                |  |
| <b>13.*</b> | E-Mail-Adresse                         |  |

|             |   |
|-------------|---|
| <b>14.*</b> | <p>Erhalten Sie eine institutionelle Förderung? Wenn ja, von welcher Stelle?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, von _____</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p>   |
| <b>15.*</b> | <p>Erhalten Sie von einer anderen städtischen Stelle einen Zuschuss für die beantragte Aktivität?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, von _____</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wenn ja, begründen Sie bitte, warum Sie von mehreren Stellen eine finanzielle Förderung benötigen?</p> <p>Wenn nein, wurde ein entsprechender Antrag auf Förderung bei einer städtischen Stelle gestellt und abgelehnt?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, beim _____ (Angabe entspr. Stelle)</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p>   |
| <b>16.*</b> | <p>Werden durch die Aktivität Einnahmen erzielt?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wenn ja, wodurch?</p>   |
| <b>17.*</b> | <p>Wie hoch ist der Eigenanteil, mit dem Sie sich finanziell und personell an der Aktivität/dem Projekt beteiligen?</p> <p>a) Finanziell: _____ Euro Eigenanteil</p> <p>b) Personell: _____ Personen unterstützen das Projekt ehrenamtlich</p> <p>Hinweis: Bei Aktivitäten der Fördergruppe 1, insbesondere bei Vorliegen der Ziffer 8. b) oder 8. c) dieses Antrags ist grundsätzlich immer ein finanzieller Eigenanteil zu leisten.</p> <p>Sofern Sie keinen (insbesondere finanziellen) Eigenanteil einbringen können und eine Vollfinanzierung benötigen, legen Sie bitte kurz die Gründe hierfür dar:</p> <p>Wir benötigen eine Vollfinanzierung, weil</p> |
| <b>18.*</b> | <p>Sind Sie zum Vorsteuerabzug gemäß §15 Umsatzsteuergesetz berechtigt?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Hinweis: Wenn ja, geben Sie bitte im Kosten- und Finanzierungsplan (Anlage 1) bei den Kosten nur die Nettobeträge an.</p>  |

|            |   |
|------------|---|
| <b>19.</b> | <p>Nur auszufüllen, wenn der Antragssteller die Rechtsform einer Kapitalgesellschaft, einer Personenhandelsgesellschaft sowie Partnerschaftsgesellschaft hat:</p> <p>Sind Sie steuerrechtlich als gemeinnützig anerkannt?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> |
| <b>20.</b> | <p>Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt in der Regel nach Abschluss des Projekts/der Aktivität.</p> <p><input type="checkbox"/> Es wird ausnahmsweise eine vorzeitige Auszahlung benötigt.</p> <p>Bitte begründen Sie kurz die Notwendigkeit für die vorzeitige Überweisung des Zuschusses:</p>      |

Ich versichere, dass

- meine Angaben vollständig und richtig sind,
- mit der zu fördernden Maßnahme noch nicht begonnen wurde.

Mir ist bekannt, dass

- kein rechtlicher Anspruch auf eine Förderung durch den Stadtbezirk besteht,
- mein Antrag nur im Bezirksbeirat behandelt wird, sofern die Antragsfrist eingehalten ist und grundsätzliche Förderfähigkeit besteht,
- die Stadtverwaltung den Zuschuss zurückfordern kann, wenn der Zuschuss aufgrund falscher oder unvollständiger Angaben ausgezahlt wurde.

Ort, Datum

Unterschrift

---

Anlagen:

- Anlage 1: Kosten- und Finanzierungsplan

Hinweis: Die Anlage kann durch einen eigenen Kosten- und Finanzierungsplan ersetzt werden.

Der Plan muss enthalten: eine Kostenzusammenstellung, einen Finanzierungsplan mit ausgewiesenem Eigenanteil, ggf. Zuschüsse von Dritten.



## Anlage 1: Kosten und Finanzierungsplan

| <b>Einnahmen (Schätzung)</b>   |  |             |
|--|--|-------------|
| <b>Achtung:</b><br>Eine Doppelförderung durch die Stadt ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich, d.h. wenn Sie für Ihr Projekt bereits von einem anderen Amt der Landeshauptstadt Stuttgart eine Zusage für einen Zuschuss erhalten haben, ist dies zwingend im Antragsformular anzugeben.   |  |             |
| Zuschüsse aus Bundesmitteln  |  | Euro        |
| Zuschüsse aus Landesmitteln  |  | Euro        |
| Zuschüsse der Landeshauptstadt Stuttgart   |  | Euro        |
| Spenden  |  | Euro        |
| geplante Eintrittsgelder   |  | Euro        |
|  |  | Euro        |
|  |  | Euro        |
| <b>Einnahmen gesamt</b>  |  | <b>Euro</b> |
| <b>Ausgaben/Kosten (Schätzung)</b>   |  |             |
| <b>Hinweise:</b><br>1. Nur die im Antrag aufgeführten Aufwendungen können in der Abrechnung geltend gemacht werden<br>2. Alle angegebenen Kosten, die bei der Abrechnung geltend gemacht werden, müssen mit Quittungen belegt werden<br>3. Die Kosten bitte einschließlich aller Steuern und Gebühren angeben. Wenn Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind (siehe Ziff. 18 im Antragsformular), dann bitte nur die Nettobeträge angeben. |  |             |
| Honorarkosten  |  | Euro        |
| Raummiete  |  | Euro        |
| Öffentlichkeitsarbeit  |  | Euro        |
| Gebühren, Versicherungen   |  | Euro        |
| Technik  |  | Euro        |
| Transportkosten  |  | Euro        |
| Verpflegung  |  | Euro        |
|  |  | Euro        |
|  |  | Euro        |
|  |  | Euro        |
|  |  | Euro        |
|  |  | Euro        |
|  |  | Euro        |
| <b>Ausgaben gesamt</b>   |  | <b>Euro</b> |
| davon: geplante „interne“<br>Beauftragungen in Form von<br>Insichgeschäften i. S. d. § 181 BGB (z B.<br>mit Vorstandsmitgliedern eines Vereins,<br>Gesellschaftern einer GbR, etc.)  |  |             |
| <b>Eigenmittel des Antragstellers</b>  |  | Euro        |
| <b>Hinweis:</b><br>In der Regel ist ein angemessener Eigenanteil zu leisten. Eine Vollfinanzierung ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich (vgl. Ziff. 17)   |  |             |
| <b>Voraussichtliches Defizit</b>   |  | <b>Euro</b> |

---

Bearbeitungsvermerke (von der Bezirksverwaltung auszufüllen):

Antrag eingegangen am:

Vorgesehen für Sitzung am:

TOP und NSNr.:

beschlossene Förderhöhe:

Bescheid gefertigt am:

Anlage 2 - Verwendungsnachweis

Absender Name und Anschrift

|  |
|--|
|  |
|--|

Landeshauptstadt Stuttgart  
Bezirksamt XY/Haupt- und Personalamt  
Straße  
PLZ Stuttgart

**Verwendungsnachweis eines Zuschusses aus dem Bezirksbudget für das Jahr \_\_\_\_  
im Stadtbezirk Stuttgart-\_\_\_\_\_**

|  |  |
|--|--|
| Datum und GZ des<br>Zuwendungsbescheids          |  |
| Zuwendungsbetrag in Euro                         |  |
| Empfänger/in der Zuwendung                       |  |
| Zweck der Zuwendung/<br>durchgeführten Aktivität |  |

**Sachbericht**

Kurzer Bericht, in dem die geförderten Maßnahmen und ihr Erfolg sowie die Auswirkungen erläutert werden:  
Hinweis: Der Bericht kann auch als Anlage beigefügt werden.

|  |
|--|
|  |
|--|

**Bankverbindung, auf die die Zuwendung überwiesen werden soll:**

|  |  |
|--|--|
| Kontoinhaber   |  |
| IBAN   |  |
| BIC  |  |
| Umsatzsteuer-Identifikationsnummer<br>(USt-ID)                       |  |
| Sind Sie zum Vorsteuerabzug gemäß §15 Umsatzsteuergesetz berechtigt? |  |
| <input type="checkbox"/> Ja  |  |
| <input type="checkbox"/> Nein  |  |

**Angaben zu den Ausgaben und Einnahmen:**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Ausgaben</b> insgesamt<br>Hinweis: Eine Auflistung der Ausgaben, die mit dem Zuschuss abgerechnet werden sowie Kopien aller Rechnungen/ Belege bitte als Anlage beifügen | <b>Euro</b> |
| <b>Einnahmen</b> insgesamt  | <b>Euro</b> |
| davon <b>Eigenmittel:</b>   | <b>Euro</b> |
| <b>bestehendes Defizit:</b>   | <b>Euro</b> |

Ich bestätige hiermit die Richtigkeit aller Angaben.

Ort, Datum

Unterschrift

---

Anlagen:

- Zahlenmäßiger Nachweis bzw. Auflistung der Ausgaben und Einnahmen der Aktivität bzw. geförderten Maßnahme
- Kopien der Rechnungen aller abgerechneten Ausgaben
- ggf. separater Bericht, Bilder, Zeitungsberichte, Flyer, Belegexemplar

## Anlage 1: Zahlenmäßiger Nachweis

(Kann durch eine beigefügte Abrechnung ersetzt werden. Diese muss sämtliche mit dem Projekt, dem Betrieb oder der Investition verbundenen Einnahmen und Ausgaben bzw. Erträge und Aufwendungen enthalten.)

### Einnahmen, d.h. Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel, sonstige Einnahmen

| Lfd. Nr. | Zuschüsse, Spenden, Werbung, Eintrittsgelder, eigene Mittel, sonstige Einnahmen | Einnahmen in Euro |
|----------|---|-------------------|
|          |   |                   |
|          |   |                   |
|          |   |                   |
|          |   |                   |
|          |   |                   |
|          |   |                   |
|          |   |                   |
|          |   |                   |
|          | <b>Summe</b>  |                   |

**Ausgaben (Die Rechnungsbelege sind dem Verwendungsnachweis beizufügen und nach den Eintragungen zu ordnen)**

| Lfd. Nr. | Zweckbestimmung / Grund der Zahlung<br>(Raummiete, Druckkosten, Verbrauchsmittel etc.) | Ausgaben in Euro |
|----------|--|------------------|
|          |  |                  |
|          |  |                  |
|          |  |                  |
|          |  |                  |
|          |  |                  |
|          |  |                  |
|          |  |                  |
|          |  |                  |
|          |  |                  |
|          |  |                  |
|          |  |                  |
|          | <b>Summe</b>   |                  |



## Bezirksbudget – Prüfungsauftragsformular für stadtinterne Maßnahmen durch die Fachämter

(elektronischer) Auftrag an das

- Garten-, Friedhofs- und Forstamt (GZ: 67- 4.15)
- Tiefbauamt (GZ: 66- 8.13)
- Amt für Sport- und Bewegung
- \_\_\_\_\_

mit der Bitte um

1. Prüfung der fachlichen Durchführbarkeit
  2. Erstellung einer Kostenschätzung
- und ggf. zusätzlich:
- Prüfung eventueller alternativer Standorte

|  |  |                           |  |
|--|--|---------------------------|--|
| <b>Beauftragende Bezirksverwaltung inklusive Ansprechpartner mit Geschäftszeichen und Nebenstelle:</b> |  |                           |  |
| <b>Projekt/ Maßnahme:</b>  |  |                           |  |
| <b>Stadtteil:</b>  |  |                           |  |
| <b>Ort:</b>  |  |                           |  |
| <b>Flurstück:</b>  |  |                           |  |
| <b>Fläche/Gebäude in Verwaltung des Amtes:</b>   |  |                           |  |
| <b>Beschreibung der gewünschten Maßnahme (ggf. inkl. Beschlusswortlaut):</b>                           |  |                           |  |
| <b>Absichtsbeschluss erfolgte am</b>   |  | <b>Niederschrift Nr.:</b> |  |
| <b>Datum der Antragstellung durch die Bezirksverwaltung</b>  |  |                           |  |
| <small>(Vom Fachamt auszufüllen)</small><br><b>Datum Auftragseingang im Fachamt:</b>                   |  |                           |  |

Anlagen:

1. Lageplan
2. Ggf. Niederschrift über Verhandlung des Bezirksbeirats (nicht zwingend erforderlich; es reicht die Angabe der (zukünftigen) NSNr.)
3. Ggf. Fraktionsantrag (nicht zwingend erforderlich)



## Bezirksbudget – Rückmeldeformular zum Prüfungsauftrag

An die Bezirksverwaltung Stuttgart-

Der Prüfauftrag vom (DATUM Antragstellung) durch das (Federführendes Fachamt) ergab folgendes Ergebnis:

|           |  |      |
|-----------|--|------|
| <b>1.</b> | <b>Projekt/ Maßnahme:</b>  |      |
| <b>2.</b> | <b>Niederschrift Nr.:</b>  |      |
| <b>3.</b> | <b>Geprüfter Ort:</b>  |      |
| <b>4.</b> | <p><b>Die gewünschte Maßnahme ist eine neue und zusätzliche Maßnahme, die wir als Fachamt sonst nicht durchgeführt hätten:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein, die Maßnahme ist bereits in unseren Planungen enthalten.</p>   |      |
| <b>5.</b> | <p><b>Es stehen im Fachamt Mittel für die Realisierung zur Verfügung:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein/nicht ausreichend</p> <p><b>Wenn nein/nicht ausreichend:</b></p> <p>a) <b>Das vorhandene Budget reicht für die Umsetzung der gewünschten Maßnahme nicht aus:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p>b) <b>Die erforderlichen Mittel sind im Planaufstellungsverfahren zum nächsten Doppelhaushaltplan zum aktuellen Stand nicht berücksichtigt:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p>c) <b>Ohne einen Zuschuss durch das Bezirksbudget ist mit einer deutlichen Verzögerung des Projekts zu rechnen:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> |      |
| <b>6.</b> | <p><b>Die Maßnahme kann auf der gewünschten Fläche realisiert werden</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja.</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wenn nein:<br/>An folgenden/m alternativen/m Standorten kann die gewünschte Maßnahme umgesetzt werden:</p>  |      |
| <b>7.</b> | <b>Die Maßnahme kann in folgender Ausführung realisiert werden:</b>  |      |
| <b>8.</b> | <b>Die Kostenschätzung ergab Gesamtkosten (inkl. Mehrwertsteuer) in Höhe von</b>   | Euro |
|           |  |      |
|           |  |      |

|     |  |
|-----|--|
| 9.  | <p><b>Die Investitionskosten müssen alle durch das Bezirksbudget getragen werden:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja<br/><input type="checkbox"/> Nein</p> <p><b>Wenn nein: Aus dem Bezirksbudget ist ein Zuschuss von _____ Euro für die Finanzierung der Maßnahme notwendig.</b> Die restlichen Mittel können durch folgende/s Fachamt/Fachämter getragen werden:</p>  |
| 10. | <p><b>Die Folgekosten (Wartung und Haftung) können vom Fachamt dauerhaft getragen werden:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja<br/>Hinweis: Die Folgekosten sind nach den Richtlinien zur Verwendung des Bezirksbudgets vom entsprechenden Fachamt zu tragen.</p> <p><input type="checkbox"/> Nein. Begründung:</p> <p>Wenn nein:<br/>Es erfolgt eine Anmeldung der Folgekosten für die nächsten Haushaltsplanberatungen</p> <p><input type="checkbox"/> Ja<br/><input type="checkbox"/> Nein. Begründung:</p> <p>Hinweis: Wenn im Ausnahmefall eine Finanzierung der Folgekosten überhaupt nicht möglich erscheint, ist verwaltungsintern eine Klärung hierzu herbeizuführen.</p> |
| 11. | <p><b>Kontaktdaten Ansprechpartner/in im Fachamt für Rückfragen und Beauftragung</b></p>   |

Anlagen:

- Kostenschätzung
- Erläuterung/ Planung