



Villach, 07.12.1999

Auskünfte: Dr. Gerfried Spath

Durchwahl: 2110

Zahl: MD 20k-55/99

SUBVENTIONSORDNUNG

Richtlinien für die Gewährung von Förderungsmitteln
durch die Stadt Villach

1 Grundsätzliches

Die Subventionsordnung der Stadt regelt die Verfügung über alle Förderungsmittel, die für die unterschiedlichsten Zwecke von der Stadt zur Verfügung gestellt werden. Sie gilt nicht für jene Bereiche, bei denen die Mittel auf gesetzlicher Basis bereitgestellt werden müssen.

Zweck dieser generellen Förderungsrichtlinien ist die Festlegung von

- einheitlichen Förderungsgrundsätzen und Beurteilungsmerkmalen
- Bestimmungen über ein koordiniertes Vorgehen mit anderen Gebietskörperschaften
- Erfordernissen einer genauen Projektbeschreibung mit Kosten/Nutzenberechnungen
- Kriterien für eine Beurteilung der Möglichkeit der Erreichung der Leistung und
- Regelungen zur Erfolgskontrolle und Verwendungsprüfung der Fördermaßnahmen.

2 Geltungsbereich

Diese Subventionsordnung gilt für alle Bereiche der Stadt, die Fördermittel vergeben. Die jeweiligen Ausschüsse sind verpflichtet, für ihren Bereich Fördergrundsätze und Förderziele entsprechend der Grundsatzregelung festzusetzen.

3 Definition

3.1 Subventionsbegriff

Subventionen sind laut Lexikon der Kommunalen Finanzwirtschaft Zuschüsse, meist in barer Form, die von der öffentlichen Hand an private Haushalte, private Unternehmen und deren Einrichtungen gewährt werden. Es steht ihnen keine direkte Ge-

genleistung gegenüber, doch soll mit ihrer Hingabe das (Subventions-)Verhalten des Empfängers beeinflusst werden.

3.2 Jahressubvention

Als Jahressubvention gelten jene Maßnahmen, die der Erhaltung von sozial- und gesellschaftspolitischen sowie sportlichen und kulturellen Einrichtungen dienen und im Interesse der Stadt begründet sind.

3.3 Projekt-, Veranstaltungs-, Investitionssubventionen

Projekt- und Investitionssubventionen werden entweder direkt im Budget für bestimmte Projekte oder Veranstaltungen vorgesehen oder von den Betreibern zu Einzelsituationen beantragt.

3.4 Sach- und Personalsubventionen

Darunter sind alle materiellen Leistungen wie die Überlassung von Kommunaleinrichtungen oder die Beistellung von Gemeindemitarbeitern für Projekte und/oder Veranstaltungen zu verstehen.

4 Förderziel

Die Hingabe von Förderungsmitteln ist vom Vorhandensein geeigneter Strukturen beim Förderungsempfänger für eine bestmögliche Verwendung und einen lückenlosen Nachvollzug abhängig.

Förderungsempfänger können sich daher nicht nur auf Mittelzuweisungen durch öffentliche Haushalte verlassen, sondern müssen auch um Beiträge von dritter Seite bemüht sein.

In Einzelfällen können Mehrfachförderungen erfolgen, wenn dies aus besonderen Gründen im Interesse der Stadt gelegen ist. (z.B. Kultur und Tourismus, Sport und Tourismus usw). Diese Maßnahmen sind dann entsprechend zu dokumentieren.

5 Verfahren

5.1 Regelungen für den Ausschuss

1. Subventionen können grundsätzlich nur gewährt werden, wenn und solange im Budget entsprechende Mittel vorgesehen sind. Über die Vergabe der Mittel an den einzelnen Förderungswerber und die Höhe entscheidet der jeweilige Ausschuss. Bestehen für einzelne Bereiche Förderungsrichtlinien mit Fixbeträgen, so gelten diese als Obergrenze.

5.2 Verpflichtung des Antragstellers

1. Ein Ansuchen ist jedenfalls schriftlich vom Antragsteller einzubringen. Mündliche Subventionsanträge, die direkt im Rahmen einer Besprechung o.ä. eingebracht werden, sind mit dem aufgelegten Formular (Beilage 1) durch die jeweilige Dienststelle zu dokumentieren.
2. Der Subventionsempfänger hat bei Subventionen für spezielle Investitionen, Veranstaltungen und/oder Projekte vorher eine Erklärung abzugeben, dass die Gelder ausschließlich projekt/veranstaltungsbezogen verwendet werden. Eine Kostenschätzung ist ab einer Subvention von S 30.000,-- zwingend vorzulegen.
3. Bei Subventionen für Veranstaltungen/Projekte hat der Subventionsempfänger unverlangt eine Gesamtabrechnung vorzulegen. Sie muss vom Subventionsempfänger statutengemäß unterfertigt sein.
4. Vereine/Veranstalter, die Subventionen erhalten, haben über die vorgeschriebene Generalversammlung und die Entlastung des Vorstandes an die Gemeinde zu berichten.

5.3 Verpflichtung der Dienststelle

1. Die wirtschaftliche Eigenleistungsfähigkeit des Subventionsempfängers ist von der Dienststelle zu prüfen. Umfang und Auswahl liegt im Verantwortungsbereich der Dienststelle.
2. Jeder Antrag ist nach Beschlussfassung in der zentralen Subventionskartei zu erfassen.
3. Die Verständigung über die positive/negative Erledigung des Subventionsansuchens erfolgt durch die/den jeweilige/n Referentin/Referenten bzw. in deren/dessen Auftrag.
4. Die Kontrolle der Abrechnungen hat durch die jeweils sachlich zuständige Dienststelle zu erfolgen. (z.B. Kulturveranstaltung - Kultur, Sportveranstaltung - Sport usw.). Umfang und Auswahl der Abrechnungskontrolle liegt in ihrem Verantwortungsbereich. Eine vollständige Prüfung ist mit einem Formular (Beilage 2) zu dokumentieren. Stichprobenkontrollen sind möglich.
Für die fachliche Prüfung ist erforderlichenfalls um die Unterstützung anderer Dienststellen zu ersuchen.

5. Unterlagen für die Prüfung können nur Originalbelege sein, sie sind zu prüfen und zu kennzeichnen.
6. Zur Gewährleistung der lückenlosen Kostentransparenz sind versteckte Subventionen (Personalbeistellung oder Überlassung von Einrichtungen ohne Entgelt) unzulässig.

5.4 Bedarfszuweisungen, Verfügungsmittel

1. Bedarfszuweisungen des Landes, die als Subventionsbeitrag des Landes für Investitionen, Veranstaltungen / Projekte gewährt werden, gelten nicht als Subvention.
2. Für Kleinsubventionen des Bürgermeisters und der Stadtsenatsmitglieder, die direkt ausbezahlt werden sollen, können Verfügungsmittel im Rahmen des Voranschlages vorgesehen werden. Im Falle von Verfügungsmitteln sind keine Ausschüsse zu befragen und auch die Eintragung in die Subventionskartei entfällt. Die Abrechnung ist ordnungsgemäß vorzunehmen. Die Höhe wird jährlich im Rahmen des Voranschlages festgesetzt.

Beschlossen in der Gemeinderatssitzung vom 19. Jänner 2000.