

Verfahren zur Abwicklung der Zuschüsse an Tierpark Kastel und Cyperus

Basierend auf den Förderrichtlinien der Landeshauptstadt Wiesbaden vom 01.07.2020

(im folgenden FRL genannt)

1. Antragstellung

- Zuschüsse werden auf schriftlichen Antrag gewährt (§12 (1) FRL).
- Es muss also immer ein schriftlicher Antrag gestellt werden, unabhängig davon, ob es sich um eine einzelne Maßnahme oder den jährlichen Betriebskostenzuschuss handelt.
- Der Antrag muss, um einen reibungslosen Ablauf und eine zeitnahe Auszahlung zu gewährleisten, direkt beim Grünflächenamt, Abteilung Zentrale Dienste (6701) gestellt werden.
- An diese Abteilung sind auch danach alle Rückfragen zum Sachstand der beantragten Zuschüsse oder zur Abwicklung zu richten.

2. Inhalte und Anlagen zum Antrag

- Der Antrag muss ausreichende Informationen liefern, damit die Notwendigkeit, Angemessenheit und Zweckmäßigkeit durch das Fachamt geprüft werden kann (§12 (2) FRL).
- Das beinhaltet eine kurze Beschreibung der geplanten Maßnahmen und der damit verbundenen Ziele im Antragstext.
- Bei Einzelvorhaben sind ein Kostenvoranschlag oder eine Kostenkalkulation als Anlage beizufügen.
- In der vorgeschlagenen Vorgehensweise ist allerdings beabsichtigt, die vollen, im Budget vorhandenen Beträge, künftig regelmäßig als Betriebskostenzuschuss auszusahlen.
- Bei Betriebskostenzuschüssen ist ein Wirtschaftsplan als Anlage beizufügen.
- Dieser Wirtschaftsplan kann einfach gehalten sein, z.B. als Excel Datei, die die regelmäßigen/durchschnittlichen Einnahmen und Ausgaben abbildet. Hierunter fallen z.B. Gehälter, Strom, Heizung, Tierarztkosten, Werkzeug etc.

3. Sonstige Voraussetzungen für die Auszahlung der Zuschüsse

- Jährliche Kassenprüfung
Die Kassenprüfung muss im ersten Quartal des Jahres stattfinden.
Diese Kassenprüfung kann genutzt werden, um neue Vorhaben zu besprechen und eventuelle Fragen zur Antragstellung zu klären.
- Die Förderrichtlinien müssen eingehalten werden, die vorgegebene Checkliste ist vom Amt auszufüllen und Grundlage für die Bewilligung der Zuschüsse.

4. Bildung von Rücklagen

- Gemäß §11 (2) FRL sollen durch die Zuschüsse keine Überschüsse entstehen.
- Gemäß §11 (5) FRL dürfen unter bestimmten Voraussetzungen Rücklagen angelegt werden, diese müssen vom Fachamt genehmigt werden.
- Vorstellbar ist die Ausweisung eines bestimmten Betrages für eine oder mehrere größere Einzel-Maßnahme(n) im Wirtschaftsplan.

5. Bewilligung

- Die Bewilligung des Zuschusses (nach erfolgreicher Prüfung) kann über einen Zuschussvertrag oder einen Zuschussbescheid erfolgen.
- Im Rahmen der Überlegungen zu der hier beschriebenen Vorgehensweise wurde entschieden, das künftig über Zuschussbescheide abzuwickeln.

6. Künftige Zusammenarbeit

- Jährliche Termine vor Ort -mindestens einmal- sollen stattfinden, um den gegenseitigen Kontakt und Informationsfluss zu fördern.
Hier können die abgeschlossenen Projekte besichtigt und ggf. neue Vorhaben erläutert werden.
- Das beschriebene Verfahren wird -nach Beschlussfassung durch die Politik- durch das Grünflächenamt mit den beteiligten Personen der Vereine besprochen.
Dabei können Rückfragen geklärt werden, damit die weitere Abwicklung problemlos verläuft.
Ein Protokoll dieser Besprechung wird von beiden Seiten (Verein/Amt) unterzeichnet, um die Verfahrensweise als einvernehmlich zu betätigen.
- Ansprechpartner*in für alle Rückfragen zur Antragstellung, Abwicklung oder zum Sachstand der beantragten Zuschüsse ist das Grünflächenamt, Abteilung Zentrale Dienste (6701).