

**Fachförderrichtlinie der Landeshauptstadt Dresden (LHD) zur Förderung von
Vorhaben und Projekten der Dresdner Bürgerinnen und Bürger in Fortführung des
Bundesprojektes „Zukunftsstadt Dresden“ (FFRL ZSDD)
vom 12.12.2019**

Inhalt

1.	Rechtsgrundlagen und Zuwendungszweck	2
2.	Gegenstand der Förderung	2
3.	Zuwendungsempfänger/-innen	3
4.	Zuwendungsvoraussetzungen	3
4.1	Voraussetzungen der Zuwendungsempfänger/-innen	3
4.2	Eigenmittel und Eigenleistungen	3
4.3	Sonstige Voraussetzungen	4
5.	Art, Umfang und Höhe der Zuwendung, Form und Bemessungsgrundlage	4
5.1	Zuwendungsart	4
5.2	Finanzierungsart	4
5.3	Umfang und Höhe der Zuwendung	4
5.4	Form der Zuwendung	5
5.5	Bemessungsgrundlage	5
5.5.1	Personalausgaben	5
5.5.2	Sachausgaben	5
5.5.3	Besondere Regelungen	7
6.	Sonstige Zuwendungsbestimmungen	7
6.1	Ansprüche	7
6.2	Öffentlichkeitsarbeit	7
7.	Antragsverfahren	8
7.1	Allgemeine Bestimmungen zum Antragsverfahren	8
7.2	Bestimmungen zum Inhalt des Antrages	9
7.3	Vergabe von Aufträgen	11
7.4	Bewilligungsverfahren	11
7.5	Anforderungs- und Auszahlungsverfahren	13
7.6	Verwendungsnachweisverfahren	13
7.7	Allgemeine Vorschriften	14
8.	Inkrafttreten	15

Anlagen

Anlage 1: Honorarbestimmungen

Anlage 2: Zusammensetzung der Fachjury

1. Rechtsgrundlagen und Zweck

- (1) Das Bürgermeisteramt der Landeshauptstadt Dresden (Bewilligungsbehörde) gewährt nach Maßgabe dieser Fachförderrichtlinie Zuwendungen aus kommunalen Haushaltsmitteln für Vorhaben von Bürgerprojekten, die den Zielstellungen der *Zukunftsstadt Dresden* entsprechen.
- (2) Rechtliche Grundlage für die vorliegende Fachförderrichtlinie sind die allgemeinen Richtlinien der LHD zur Gewährung von Zuwendungen der LHD an Dritte sowie insbesondere Haushaltssatzung der Landeshauptstadt Dresden, Hauptsatzung der Landeshauptstadt Dresden, Sächsische Haushaltsordnung (SäHO), Anlehnung an die Verwaltungsvorschriften zur Sächsischen Haushaltsordnung (VwV-SäHO) (insbesondere § 23 und § 44 VwV-SäHO), Sächsische Gemeindeordnung (SächsGemO), Sächsische Kommunalhaushaltsverordnung (SächsKomHVO), Verwaltungsvorschrift Kommunale Haushaltswirtschaft (VwV KomHWi), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) in Verbindung mit § 1 Gesetz zur Regelung des Verwaltungsverfahrens- und des Verwaltungszustellungsrechts für den Freistaat Sachsen (SächsVwVfZG), Verwaltungsvorschrift Kommunale Haushaltssystematik (VwV KomHSys), Sächsische Kommunale Kassen- und Buchführungsverordnung (SächsKomKBVO), Grundgesetz (insbesondere Artikel 3 GG Gleichbehandlungsgrundsatz), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Umsatzsteuergesetz (UStG), Abgabenordnung (AO), Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Vorgaben der UN Behindertenrechtskonvention in den jeweils aktuellen Fassungen.
- (3) Ein Anspruch der Zuwendungsempfänger/-innen auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht, vielmehr entscheidet die zuständige Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel der Landeshauptstadt Dresden.
- (4) Eine Förderung von Vorhaben nach dieser Richtlinie begründet keinen Rechtsanspruch auf eine Förderung von Folgevorhaben.
- (5) Es handelt sich um freiwillige Förderleistungen der Landeshauptstadt Dresden. Dabei muss die Landeshauptstadt Dresden ein erhebliches Interesse an der Erfüllung der angestrebten Zwecke haben, welches ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.
- (6) Die Förderung nach dieser Fachförderrichtlinie ist nachrangig gegenüber anderweitig verfügbaren Mitteln Dritter oder solcher Förderrichtlinien der Landeshauptstadt Dresden, welche der begehrten Förderung sachnäher sind.

2. Gegenstand der Förderung

Fördergegenstand sind Vorhaben, welche den Zielstellungen der *Zukunftsstadt Dresden* entsprechen, die die Entwicklung Dresdens zu einer nachhaltigen Stadt fördern und Konzepte für die Bewältigung von Herausforderungen der Zukunft entwerfen.

Dazu gehören Vorhaben, welche diese Förderbedingungen erfüllen:

- (a) Das Vorhaben wird im Stadtraum von Dresden umgesetzt bzw. entfaltet seine Wirkung in und für Dresden,
- (b) Das Vorhaben steigert die Umwelt- und Lebensqualität von Bewohnerinnen und Bewohnern Dresdens, ohne diese Qualität außerhalb von Dresden zu senken und den ökologischen Fußabdruck der Stadt zu vergrößern,
- (c) die Vorhaben orientieren sich am Gemeinwohl, sowohl der Dresdner Bevölkerung als auch der Menschen, die nicht Bewohnerinnen und Bewohner der Stadt Dresden sind,

- (d) das Vorhaben fördert den nachbarschaftlichen Zusammenhalt und das demokratische Gemeinwesen,
- (e) das Vorhaben ist innovativ und
- (f) das Vorhaben ist in seiner Entwicklung und Arbeit transparent und steht für alle Bürgerinnen und Bürger in seiner Beteiligungsmöglichkeit offen, die sich mit den Zielen und Maßnahmen des Vorhabens identifizieren.

3. Zuwendungsempfänger/-innen

- (1) Zuwendungsempfänger/-innen im Sinne dieser Fachförderrichtlinie sind gemeinnützig anerkannte juristische Personen, die Aufgaben erfüllen, die im erheblichen Interesse der Landeshauptstadt Dresden liegen und gemeinnützig arbeiten.
- (2) Politische Parteien und Wählervereinigungen sind von einer Förderung ausgeschlossen. Gleiches gilt für Zuwendungsempfänger/-innen im Sinne von Absatz (1), deren agieren im Widerspruch zur freiheitlich demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland steht.

4. Zuwendungsvoraussetzungen

4.1 Voraussetzungen der Zuwendungsempfänger/-innen

Grundsätzlich dürfen Zuwendungen nur an solche Zuwendungsempfänger/-innen ausgereicht werden,

- (a) bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint (Einsicht in Bilanzen oder Jahresabschlüsse) und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel zweckentsprechend nachzuweisen,
- (b) die das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten,
- (c) die die fachliche Voraussetzung zur Durchführung der Maßnahme erfüllen,
- (d) die einen angemessenen Eigenanteil nachweisen,
- (e) die vorrangig für Dresdner Einwohnerinnen und Einwohner tätig werden,
- (f) die in der Landeshauptstadt Dresden ansässig sind und
- (g) die die Fördermittel nicht für gewerbliche Zwecke einsetzen werden.

4.2 Eigenmittel und Eigenleistungen

- (1) Der angemessene Eigenanteil beträgt mindestens 10 % der zuwendungsfähigen Ausgaben. Im Ausnahmefall können Eigenmittel (finanzielle Mittel) ganz oder teilweise durch Eigenleistungen erbracht werden.
- (2) Der Eigenanteil ist angemessen, wenn die Zuwendungsempfänger/-innen sich entsprechend ihrer Interessenlage und unter Berücksichtigung ihrer Finanzkraft an der Finanzierung des zu fördernden Zwecks beteiligen.
- (3) Eigenleistungen sind Leistungen der Zuwendungsempfänger/-innen, die keine tatsächlichen Ausgaben verursachen und können in Form von Arbeits- und Sachleistungen erbracht werden. Bei der Bemessung der Eigenleistungen ist grundsätzlich das Mindestlohngesetz (MiLoG) in der jeweils geltenden Fassung zu berücksichtigen.
- (4) Der Wert unbarer Eigenleistungen ist sowohl im Kosten- und Finanzierungsplan (im Rahmen der Antragstellung) wie auch im Verwendungsnachweis als fiktive Ausgabe darzustellen.
- (5) Eigenleistungen sind bei Antragstellung unter Verwendung des von der Landeshauptstadt Dresden zur Verfügung gestellten Formulars (abrufbar unter www.dresden.de/zukunftsstadt) mit Namen und geplanter Stundenanzahl gesondert auszuweisen. Eigenleistungen sind glaubhaft nachzuweisen.

- (6) Die Zuwendung darf zusammen mit allen übrigen Einnahmen sowie den Eigenanteilen die tatsächlichen Ausgaben nicht übersteigen. Die Einnahmen (zum Beispiel Eintrittsgelder, Verkauf von Speisen und Getränken, etc.) sind für den Zweck einzusetzen und nachzuweisen.
- (7) Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen.

4.3 Sonstige Voraussetzungen

Die Zuschüsse werden nur gewährt, wenn gegen die Zuwendungsempfänger/-innen keine offenen Forderungen seitens der Landeshauptstadt Dresden vorliegen. Offene Forderungen sind Forderungen, die fällig und unbestritten bzw. rechtskräftig festgestellt worden sind.

5. Art, Umfang und Höhe der Zuwendung, Form und Bemessungsgrundlage

5.1 Zuwendungsart

- (1) Die Zuwendung wird zweckgebunden in Form einer Projektförderung für zeitlich und sachlich abgrenzbare Vorhaben bzw. Einzelmaßnahmen zur Deckung von fälligen Ausgaben gewährt.
- (2) Die Vorhaben sind auf zwölf Monate zu begrenzen.

5.2 Finanzierungsart

- (1) Die Zuwendung wird als nicht rückzahlbarer Zuschuss in Form einer Anteilsfinanzierung gewährt.
- (2) Die Zuwendung wird bei Bewilligung auf einen Höchstbetrag begrenzt.
- (3) Bedingung für eine Anteilsfinanzierung ist, dass die Zuwendung nur anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber/-innen und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfänger/-innen angefordert werden darf.

5.3 Umfang und Höhe der Zuwendung

- (1) Bemessungsgrundlage für die Höhe der Zuwendung sind die im Kosten- und Finanzierungsplan ausgewiesenen Ausgaben der Vorhaben, soweit diese von der Bewilligungsbehörde als zuwendungsfähig anerkannt werden.
- (2) Die Umsatzsteuer, die nach den jeweiligen Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes (UStG) in der jeweils aktuellen Fassung als Vorsteuer abziehbar ist, gehört nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.
- (3) Bei der Bemessung der Höhe der Zuwendung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel, sind sowohl das Eigeninteresse und die Leistungskraft der Zuwendungsempfänger/-innen (angemessener Eigenanteil) als auch die Finanzierungsbeteiligungen Dritter angemessen zu berücksichtigen.
- (4) Die Höhe des Betrages der zu bewilligenden Zuwendung muss sich auf mindestens 5.000 Euro, höchstens jedoch 50.000 Euro belaufen.

- (5) Eine Zuwendung kann nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und nur für notwendige und angemessene Ausgaben gewährt werden. Es gilt der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

5.4 Form der Zuwendung

Die Zuwendung wird als nicht rückzahlbarer Zuschuss gewährt.

5.5 Bemessungsgrundlage

Zuwendungsfähige Ausgaben sind Personal- und Sachausgaben.

5.5.1 Personalausgaben

- (1) Projektbezogene Personalkosten können bis zu 80 von Hundert gefördert werden. Es erfolgt keine Förderung von Vereins- und Geschäftsführungstätigkeiten. Eine Förderung der Kosten von bereits gefördertem Personal ist nur anteilig und projektbezogen möglich, eine Doppelförderung ist ausgeschlossen.
- (2) Zur Dokumentation der erbrachten Projektstunden ist ein Tätigkeitsnachweis zu führen. Eine Abrechnung dieses Stundenanteils und den entsprechenden Gehaltsbelegen ist durchzuführen und im Verwendungsnachweis darzulegen. Belege sind für Prüzzwecke bereitzuhalten.
- (3) Werden die Personalkosten zum größten Teil aus Haushaltsmitteln der LHD gewährt, gilt als Vergleichsgrundlage der Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes im Geltungsbereich der Landeshauptstadt Dresden. Stellen dürfen höchstens wie eine vergleichbare für tariflich Beschäftigte der Landeshauptstadt Dresden bewertet werden (Besserstellungsverbot). Dies ist durch Einreichung eines auf das jeweils zu fördernde Projekt bzw. auf die zu fördernde Institution bezogenen Stellenplanes, der Qualifikationsnachweise und Einstufung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie der dazugehörigen Stellenbeschreibungen enthält, zu belegen.
- (4) Die Festsetzung des zuwendungsfähigen Entgeltes (Entgeltgruppe) sowie der notwendigen Qualifikation erfolgt grundsätzlich durch die Bewertung der Stellenbeschreibung der Zuwendungsempfänger/-innen durch die LHD. Die Bewertung erfolgt nach den Eingruppierungsmerkmalen des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes.
- (5) Zuwendungsfähige Personalausgaben sind die ständigen und unständigen Entgeltbestandteile, Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Berufsgenossenschaft, Lohnfortzahlungspflichtversicherungen, zur betrieblichen Altersvorsorge sowie die Insolvenzgeldumlage nach § 358 SGB III. Sonderleistungen, die nicht vergleichbaren Regelungen des Tarifes des öffentlichen Dienstes entsprechen, z. B. Direktversicherungen oder Gewinnbeteiligungen, sind nicht zuwendungsfähig.
- (6) Ist zum Zeitpunkt der Berechnung der zuwendungsfähigen Ausgaben eine Personalstelle bei den Zuwendungsempfängern/-innen nicht besetzt, wird der Berechnung das Bewertungsergebnis der Stelle bzw. die Bewertung vergleichbarer Stellen zugrunde gelegt und grundsätzlich die Stufe 2 angesetzt. Die Bewertung erfolgt im konkreten Einzelfall und wird im Zuwendungsbescheid festgelegt.

5.5.2 Sachausgaben

Anlage 1 – V3186/19

- (1) Sachausgaben sind Sachaufwendungen und Dienstleistungen, die die Durchführung der Maßnahme ermöglichen.
- (2) Zuwendungsfähige Sachausgaben sind insbesondere:
 - a) anteilige Miet- und Pachtkosten sowie Betriebskosten,
 - b) Raumnutzungsgebühren,
 - c) Pflichtversicherungen, projektbezogen abgeschlossene Versicherungen und Steuern,
 - d) Gebühren und Abgaben,
 - e) Verbrauchsmaterial, Büromaterial, Fachliteratur,
 - f) Geräte, Ausstattungsgegenstände bis 800 Euro netto,
 - g) Telefon- und Internetgebühren, Porto,
 - h) Wartung, Instandsetzung, Reparaturen von projektbezogenen beweglichen Ausstattungsgegenständen, die während der Förderperiode angeschafft wurden,
 - i) Reise- und Kraftfahrzeugkosten/Übernachtung/Verpflegung,
 - j) Fahrtkosten für Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
 - k) Öffentlichkeitsarbeit und Druckkosten,
 - l) Aufwandsentschädigung und Aufwandsersatz für ehrenamtlich Tätige,
 - m) Veranstaltungscatering und
 - n) Honorarkosten nach Anlage 1 Honorarbestimmungen.
- (3) Nicht zuwendungsfähige Sachausgaben sind insbesondere:
 - o) Darlehen, Kreditprovisionen, Mahngebühren, Kontoführungsgebühren, Kautionen, Zwischenkreditzinsen, Bereitstellungszinsen;
 - p) Bewirtungs- und Repräsentationskosten,
 - q) Geschenke,
 - r) Erstattungsfähige Mehrwertsteuer,
 - s) Umsatzsteuer, die nach den jeweiligen Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes (UStG) als Vorsteuer abziehbar ist,
 - t) Absetzung für Abnutzung (AfA),
 - u) Rücklagen, Rückstellungen, Gesellschaftereinlagen, Provisionen,
 - v) Ersatz für öffentliche/kommunale Pflichtleistungen,
 - w) Pfand,

- x) Pauschalen (zum Beispiel für Verwaltungs- / Gemein- / Personalkosten) und
 - y) Aufwendungen für Lebensmittel außerhalb von Veranstaltungscatering sowie generell alkoholische Getränke.
- (4) Abweichungen hinsichtlich der grundsätzlichen Förderfähigkeit von Kostenarten sind in sachlich begründeten Fällen möglich und zu dokumentieren, wenn es der Verwendungszweck ausdrücklich erfordert.

5.5.3 Besondere Regelungen

- (1) Zuwendungsfähige Ausgaben sind Ausgaben, die während des Bewilligungszeitraums zur Erreichung des Verwendungszwecks unmittelbar erforderlich, geschäftsüblich und unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Nachhaltigkeit und Zweckmäßigkeit angemessen sind. Notwendigkeit und Angemessenheit der Ausgaben sind im Antrag zu begründen. Es können nur Ausgaben erstattet werden, die kassenwirksam bezahlt worden sind und anhand von Einzelbelegen nachzuweisen sind.
- (2) Für den Abschluss von Honorarverträgen sind die in der Anlage 1 Honorarbestimmungen aufgeführten Vorgaben verbindlich, ansonsten sind diese Verträge nicht förderfähig.
- (3) Bei Miet- und Pachtverträgen ist die Kaltmiete bis maximal zehn Euro pro m² und Monat nach dem durch das Projekt in Anspruch genommenen Flächen- und Zeitanteil förderfähig. Nutzungsentgelte bei stundenweiser Nutzung fremder Räume sind bis max. zwei Euro pro m² und Stunde förderfähig. Die Höhe des Entgeltes muss in angemessener Relation zu Lage, Ausstattung und Qualität der Räume stehen. Das ortsübliche Niveau darf nicht überschritten werden.
- (4) Es sind ausschließlich Versicherungen anteilig zuwendungsfähig, wenn die abgedeckten Risiken in ursächlichem und belegbarem Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts stehen oder es sich um eine vorhabenbezogene Pflichtversicherung handelt. Insbesondere sind nicht zuwendungsfähig: Rechtsschutzversicherung, Haftpflichtversicherung (allgemeines Betriebsrisiko), Unterbrechungsversicherung, Kfz-Versicherung.
- (5) Die geltend gemachten Reise- und Kraftfahrzeugkosten sind nach Formularvorgabe der Landeshauptstadt Dresden schriftlich zu fixieren.
- (6) Reisekosten sind nach dem Sächsischen Reisekostengesetz (SächsRKG) in der jeweils aktuellen Fassung zu berechnen und können durch die Landeshauptstadt Dresden bis maximal 75% gefördert werden.

6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen

6.1 Ansprüche

Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid können nicht an Dritte abgetreten werden. Aufrechnungen sind nicht zulässig. Zuwendungen werden nur nach pflichtgemäßem Ermessen, im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gewährt. Ein Rechtsanspruch auf Gewährung einer Zuwendung nach dieser Fachförderrichtlinie besteht nicht.

6.2 Öffentlichkeitsarbeit

Im Zuwendungsbescheid folgende Regelungen zu treffen:

- (1) Bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art ist auf die Förderung durch die Landeshauptstadt Dresden (*Zukunftsstadt Dresden*) hinzuweisen.
- (3) Bei Druckerzeugnissen (Pressemitteilungen, Berichte, Flyer, Arbeitsmaterialien usw.) bzw. deren elektronischen Versionen ist die Verwendung des Logos der *Zukunftsstadt Dresden* mit dem Zusatz „gefördert durch die Landeshauptstadt Dresden“ vorgeschrieben.
- (4) Im Regelfall stehen das Logo bzw. die Logokombination mit Förderzusatz am Ende einer Publikation.
- (5) Bei der Herstellung von Bild- und Tonmaterial sowie digitalen Medien müssen o. g. Förderhinweise aufgenommen werden und auch ggf. auf der Hülle der Datenträger stehen. Bei CDs, DVDs und vergleichbaren Medien mit einem auf dem Datenträger aufgeklebten oder aufgedruckten Label muss der Hinweis auch auf diesem Label erfolgen. Bei Filmen ist im Intro oder im Abspann auf die Förderung hinzuweisen.
- (6) Wort- und Bildmarken bzw. Logos stellt die Bewilligungsbehörde zur Verfügung.

7. Antragsverfahren

Die Auszahlung der bewilligten Zuwendung erfolgt auf schriftlichen Antrag (Auszahlungsantrag) durch die Zuwendungsempfänger/-innen. Für das Antragsverfahren sind die von der Bewilligungsbehörde vorgegebenen Formulare in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden. Die darin vorgegebene äußere Begrenzung ist einzuhalten. Falls zu den vorgegebenen Formularen ergänzende Erläuterungen notwendig sind, sollte der Umfang einer DIN A4 Seite nicht überschritten werden.

7.1 Allgemeine Bestimmungen zum Antragsverfahren

- (1) Antragstellung, Bewilligung, Anforderung und Abrechnung der Zuwendung sind formgebunden. Eine Zuwendung nach dieser Richtlinie wird nur auf Grundlage eines vollständigen Antrages mit Anlagen gewährt. Sämtliche Unterlagen sollen elektronisch ausgefüllt sowie vollständig und lesbar ausgedruckt werden. Die Antragstellung hat auf den jeweils gültigen Vordrucken zu erfolgen. Die aktuellen Antragsunterlagen sowie ein vorgegebener Musterkostenplan stehen online, abrufbar unter www.dresden.de/zukunftsstadt, zur Verfügung.
- (2) Anträge sind bis zum Abgabetermin einzureichen. Die Frist wird im Amtsblatt und auf www.dresden.de/zukunftsstadt veröffentlicht.
- (3) Für eine fristgerechte Einreichung des Antrags auf Bewilligung von Zuwendung ist das Datum des Posteingangs entscheidend.
- (4) Der rechtsverbindlich unterzeichnete Antrag mit Anlagen ist vollständig und fristgerecht per Post einzureichen.

Landeshauptstadt Dresden
Bürgermeisteramt
Projekt Zukunftsstadt
Postfach 12 00 20
01001 Dresden

- (5) Zusätzlich ist der Antrag im pdf-Format per E-Mail bei der Bewilligungsbehörde einzureichen:
zukunftsstadt@dresden.de
- (6) Maßgeblich sind allein die schriftlichen Antragsunterlagen mit Unterschrift der Antragsteller-/innen. Fristwährend kann vorab eine Übersendung der Antragsunterlagen per E-Mail erfolgen.
- (7) Zuwendungen werden grundsätzlich nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind.
- (8) Die rückwirkende Erteilung einer Ausnahmegenehmigung für eine bereits begonnene Maßnahme ist ausgeschlossen. Als Vorhabenbeginn ist der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages zu werten. Die Konzeption, Planung, Recherche und andere nicht kassenwirksamen Vorbereitungsarbeiten gelten nicht als Beginn des Vorhabens.
- (9) Die Bewilligungsbehörde kann auf schriftlichen Antrag unter folgenden Voraussetzungen einen vorzeitigen, förderunschädlichen Maßnahmebeginn genehmigen, wenn:
- a) sich die förmliche Bewilligung eines Vorhabens trotz rechtzeitiger Antragstellung aus von den Zuwendungsempfängern/-innen nicht zu vertretenden Gründen verzögert und mit der Ausführung des Vorhabens nicht gewartet werden kann und/oder sich aus dem Antrag ein erhebliches Interesse der Landeshauptstadt Dresden an dem Vorhaben bzw. der Einzelmaßnahme ergibt und
 - b) ein vollständiger und schlüssiger Antrag auf Gewährung von Zuwendungen gestellt ist, der nach formeller und sachlicher Vorprüfung keine Kriterien enthält, die einer späteren Förderung entgegenstehen könnten.
- (10) Mit der Genehmigung des vorzeitigen, förderunschädlichen Maßnahmebeginns wird bescheinigt, dass die Ausführung des Vorhabens bzw. der Einzelmaßnahme einer eventuellen späteren Förderung nicht entgegensteht. Die Zuwendungsempfänger/-innen tragen das Finanzierungsrisiko. In der Genehmigung des vorzeitigen, förderunschädlichen Beginns ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass daraus kein Rechtsanspruch auf eine Förderung abgeleitet werden kann, dass sie keine Zusicherung im Sinne von § 38 VwVfG auf Erlass eines Zuwendungsbescheids darstellt und dass eine spätere Förderung grundsätzlich nach den dann geltenden Richtlinien erfolgen würde.

7.2 Bestimmungen zum Inhalt des Antrages

- (1) Der Antrag muss Angaben enthalten, die geeignet sind, die Notwendigkeit und Angemessenheit der beantragten Zuwendung zu begründen sowie erforderliche Angaben, insbesondere zu folgenden Punkten:
- a) Angaben zu den Zuwendungsempfängern/-innen (Kontaktdaten, Vertretungsberechtigte, Rechtsform etc.),
 - b) Beschreibung des Vorhabens, Erläuterung der Ziele und Zielgruppen, Zweck, Kosten- und Finanzierungsplan (Gesamtausgaben, nicht zuwendungsfähige Ausgaben, Einnahmen, Eigen- und Drittmittel, ggf. Stellenpläne),
 - c) von den Zuwendungsempfängern/-innen sind dabei alle eigenen Mittel und die mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen sowie Zuwendungen und Leistungen Dritter als Deckungsmittel für alle Ausgaben vollständig einzusetzen,

Anlage 1 – V3186/19

- d) grundsätzlich eine Erklärung darüber, ob die Zuwendungsempfänger/-innen allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz (UstG) berechtigt ist. Ist dies der Fall, so habe die Zuwendungsempfänger/-innen die sich ergebenden Vorteile auszuweisen und bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben abzusetzen,
 - e) von den Zuwendungsempfängern/-innen ist eine Erklärung vorzulegen, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist,
 - f) zur Ausgangslage mit Problemfeldern, deren Ursachen und der sich hieraus ergebende Bedarf,
 - g) zum Ergebnis, das mit Abschluss der Maßnahmen bzw. des Verfahrens erwartet wird,
 - h) zu im Bewilligungszeitraum realistisch umsetzbaren Handlungszielen, mit konkreten Einzelmaßnahmen und Methoden zur Zielerreichung,
 - i) zum zeitlichen Ablauf,
 - j) zu im Bewilligungszeitrahmen spezifisch messbaren und realistischen Erfolgsindikatoren,
 - k) zur Selbstevaluation, Erfolgskontrolle und Qualitätsentwicklung und –sicherung und
 - l) zu Aspekten der Gleichstellung von Frau und Mann, Diversität und Inklusion.
- (2) Im Kostenplan sind die angegebenen Kostenpositionen einzeln aufzuführen und zu beziffern. Der Rechenweg ist nachvollziehbar darzulegen. Besteht ein Vorhaben aus mehreren Einzelmaßnahmen, sind die Kosten pro Einzelmaßnahme zu kalkulieren, insbesondere ist bei der Kalkulation der Honorarkosten mindestens die Anzahl der geplanten Einzelmaßnahmen, die jeweils geplanten Stunden pro Einzelmaßnahme und die angesetzte Honorarhöhe anzugeben.
- (3) Dem Antrag sind zwingend folgende weitere Anlagen beizufügen:
- a) als Bestandteil des Antrags eine Einwilligungserklärung zum Datenschutz,
 - b) als Bestandteil des Antrags eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde,
 - c) ein Nachweis der Gemeinnützigkeit gem. §§ 51 ff Abgabeordnung, in der Regel durch Steuerfreistellungsbescheid des Finanzamtes, der den Anforderungen an die Gemeinnützigkeit genügt,
 - d) Satzung und aktueller Vereinsregisterauszug und
 - e) Vertretungsberechtigung der Zuwendungsempfänger/-innen.
- (4) Soweit zuwendungsrelevant, sind dem Antrag folgende Anlagen beizufügen:
- a) vergleichbare Auswertung von mindestens 3 Angeboten bei Lieferungen und Leistungen (ab 500 Euro netto),
 - b) Angebote zu Miet- und Pachtverträgen,
 - c) Kooperationsvereinbarung(en), sofern vorhanden und

- d) bei Personalausgaben ein Stellenplan, der die Qualifikationsnachweise, die Einstufung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie die Stellenbeschreibungen für die beantragten Personalstellen enthält.
- (5) Im Rahmen der Prüfung des Antrages können die Zuwendungsempfänger/-innen zur Vorlage weiterer Unterlagen verpflichtet werden, wenn dies zur Beurteilung der Förderfähigkeit erforderlich ist.

7.3 Vergabe von Aufträgen

- (1) Bei der Vergabe von Aufträgen sind die vergaberechtlichen Regelungen der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), ist die Vergabeordnung für Leistungen, freiberufliche Leistungen und Bauleistungen (VOB/A) sowie die Sächsischen Regelungen zur VOB/A in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.
- (2) Die Verpflichtung zur Anwendung des Teils A der VOB besteht nur für Zuwendungsempfänger/-innen, die durch eine oder mehrere Stellen zu mehr als 50 v. H. mit öffentlichen Mitteln gefördert werden.
- (3) Verpflichtungen, nach der die Zuwendungsempfänger/-innen die Bestimmungen aus anderen Gründen uneingeschränkt anzuwenden hat, bleiben dabei unberührt.
- (4) Verpflichtungen der Zuwendungsempfänger/-innen als Auftraggeber/-innen gemäß den §§ 98 ff. des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bei der Vergabe öffentlicher Aufträge, deren geschätzter Auftragswert ohne Umsatzsteuer die durch § 106 GWB in Bezug genommenen Schwellenwerte erreicht oder überschreitet, richten sich nach Teil 4 des GWB und der VgV in der jeweils gültigen Fassung.
- (5) Die Landeshauptstadt Dresden ist berechtigt, Vergabeprüfungen durchzuführen.

7.4 Bewilligungsverfahren

- (1) Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Soweit dem Antrag der Zuwendungsempfänger/-innen nicht oder nicht vollständig entsprochen wird, ist dies zu begründen (§ 39 VwVfG in Verbindung mit § 1 SächsVwVfZG). In der Begründung sind die wesentlichen tatsächlichen und rechtlichen Gründe mitzuteilen.
- (2) Die Bewilligungsbehörde unternimmt eine formale Vorprüfung und prüft die allgemeinen zuwendungsrechtlichen Voraussetzungen der Zuwendung an die Zuwendungsempfänger/-innen (insbesondere Punkt 4 FFRL ZSDD Zuwendungsvoraussetzungen und Punkt 7.1 sowie 7.2 FFRL ZSDD Antragsverfahren). Nach erfolgter Vorprüfung übergibt die Bewilligungsbehörde die Anträge, die die Fördervoraussetzungen nach dieser Richtlinie erfüllen, an eine Fachjury.

(3) Die Fachjury bildet einen Querschnitt über zukunftsberührende Organisationen der Stadtgesellschaft und soll die mit den Arbeiten der Bürgerprojekte betroffenen Ämter repräsentieren. Die Jury wird vom Oberbürgermeister berufen und ist wie folgt besetzt:

- Vertretungen aller Geschäftsbereiche der LHD
- Vertretungen der Dresdner Zivilgesellschaft
- Vertretungen der Dresdner Forschung
- Vertretungen der Dresdner Wirtschaft

Die Zusammensetzung der Jury ist der Anlage 2 zu entnehmen.

- (4) Die Mitglieder der Fachjury bewerten alle Vorhaben hinsichtlich ihrer Förderwürdigkeit, d. h. der Zweckmäßigkeit zur Erreichung der Förderziele und der Förderhöhe.
- (5) Als Bewertungsgrundlage dienen die Kriterien, die von der Fachjury jährlich gemeinsam erarbeitet und mit der Projektbewerbungsphase veröffentlicht werden. Diese Kriterien gehen aus den allgemeinen Förderbedingungen unter Punkt 2 FFRL ZSDD hervor und dürfen ihnen nicht widersprechen.
- (6) Die Bewertung wird mit einer einfachen Mehrheit getroffen, ein Konsens wird angestrebt. Jedes Jurymitglied besitzt eine Stimme. Bei Verhinderung eines Jurymitgliedes ist von der jeweiligen Organisation eine sachverständige Vertretung aus dessen Geschäftsbereich, Unternehmen, Lehrstuhl oder Verein zu benennen. Die Moderation der Jurysitzung übernimmt das Zukunftsstadtbüro, ohne inhaltlichen Einfluss auszuüben.
- (7) Die Fachjury erstellt eine Förderempfehlung an die Bewilligungsbehörde. Diese Empfehlung beinhaltet eine Aussage über die Förderung bzw. (Teil-) Ablehnung eines Antrags sowie eine Aussage über die Förderhöhe im Falle einer Bewilligung.
- (8) Unter Berücksichtigung der Förderempfehlung der Fachjury ergeht die Entscheidung zur Bewilligung einer Zuwendung durch die Bewilligungsbehörde. Die Bewilligungsbehörde ist in ihrer Entscheidung nicht an die Förderempfehlung gebunden. Weicht die Bewilligungsbehörde von der Förderempfehlung ab ist die gegenüber der Fachjury zu begründen.
- (9) Die Bewilligung der Zuwendung erfolgt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel per Zuwendungsbescheid, welcher weitere Nebenbestimmungen und Auflagen sowie Rückforderungs- und Widerrufstatbestände enthalten kann.
- (10) Der im Zuwendungsbescheid festgelegte Bewilligungszeitraum umfasst die Zeitspanne, in der die Maßnahme durchgeführt und in welchem die Leistungen erbracht sein müssen, für die Ausgaben als zuwendungsfähig geltend gemacht werden sollen.
- (11) Nicht förderfähige, unvollständige oder nicht fristgerecht vorgelegte Anträge führen unter Beachtung des § 28 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) zu einer Ablehnung des Antrages.

7.5 Anforderungs- und Auszahlungsverfahren

- (1) Der im Zuwendungsbescheid festgelegte Bewilligungszeitraum umfasst die Zeitspanne, in der die Maßnahme durchgeführt und in welchem die Leistungen erbracht sein müssen, für die Ausgaben als zuwendungsfähig geltend gemacht werden sollen.
- (2) Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt nur nach schriftlicher Antragstellung durch die Zuwendungsempfänger/-innen. Dabei ist das Formular „Auszahlungsantrag“ in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden (abrufbar unter www.dresden.de/zukunftsstadt). Die Auszahlung der bewilligten Zuwendung erfolgt durch Banküberweisung auf ein von den Zuwendungsempfängern/-innen benanntes Bankkonto.
- (3) Die Auszahlung der gesamten Zuwendungen beziehungsweise eines Teilbetrages (Restbetrag) kann von der Vorlage eines Verwendungsnachweises abhängig gemacht werden.
- (4) Abgerufene Fördermittel sind innerhalb von zwei Monaten zu verwenden.

7.6 Verwendungsnachweisverfahren

- (1) Die zuständige Bewilligungsbehörde hat von den Zuwendungsempfängern/-innen den Nachweis der Verwendung entsprechend den Nebenbestimmungen zu verlangen. Dieser besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Abweichende Nebenbestimmungen zum Verwendungsnachweis sind als Besondere Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid festzulegen.
- (2) Der Nachweis der bestimmungsgemäßen Verwendung der Zuwendung hat innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Haushaltsjahres bzw. des Bewilligungszeitraumes zu erfolgen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht grundsätzlich aus einem Sachbericht, einem zahlenmäßigen Nachweis (Belegliste) und den dazugehörigen Belegen. Soweit zutreffend, ist der Verwendungsnachweis um Tätigkeitsnachweis(e), Honorarabrechnung(en), Reisekostenabrechnung(en) und Teilnehmerliste(n) zu ergänzen.
- (3) Dem Verwendungsnachweis sind auf Verlangen die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) beziehungsweise die dem Original gleichgestellten elektronischen Belege über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen beizufügen
- (4) Durch Unterschrift bestätigen die Zuwendungsempfänger/-innen, dass die Fördermittel für förderfähige Maßnahmen im Sinne des Programms verwendet worden sind, die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen.
- (5) Der Sachbericht muss als Wirkungsbericht ausgestaltet sein und eine Aussage zur Zielerreichung beinhalten. Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung einerseits sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Ein Formular für den Sachbericht steht unter www.dresden.de/zukunftsstadt zur Verfügung.
- (6) Plakate, Programme und sonstige im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben erstellte Veröffentlichungen und Werbemittel sind der Landeshauptstadt Dresden mindestens in 3-facher Ausführung mit Abschluss des Vorhabens bzw. bei Vorlage des Verwendungsnachweises kostenlos zur Verfügung zu stellen. Abweichungen können im Zuwendungsbescheid festgelegt werden.

- (7) Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Die Zuwendungsempfänger/-innen dürfen über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.
- (8) Die Landeshauptstadt Dresden behält sich vor, mit städtischen Mitteln erworbene Gegenstände nach Beendigung der Maßnahme zurückzufordern. Die Zuwendungsempfänger/-innen dürfen über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen. Die Zuwendungsempfänger/-innen können nach Ablauf der Nutzungsdauer einen Antrag auf Nachnutzung der beweglichen Gegenstände stellen. Die Entscheidung über die weitere Nutzung dieser Gegenstände trifft die Landeshauptstadt Dresden.
- (9) Bei Vollfinanzierung von angeschafften beweglichen Vermögensgegenständen/ Ausrüstungen bleibt die Landeshauptstadt Dresden für die Zeit der Zweckbindungsfrist bzw. bis zur Abschreibung Eigentümerin dieser Vermögensgegenstände.
- (10) Werden Fördermittel für zuwendungsfähige Einzelmaßnahmen durch die Zuwendungsempfänger/-innen an Dritte weitergeleitet, so ist die zweckentsprechende Verwendung durch den Dritten sicherzustellen.
- (11) Die Bewilligungsbehörde sowie das Rechnungsprüfungsamt der Landeshauptstadt Dresden sind berechtigt, Bücher, Belege (Einnahme- und Ausgabebelege, Kontoauszüge) und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern und einzusehen (bei elektronischer Dokumentenführung und/oder Aufbewahrung auch die entsprechenden DV – Systeme und Dokumentationen) sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Die Zuwendungsempfänger/-innen haben die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- (12) Die Bewilligungsbehörde kann die Angaben und beigefügten Unterlagen in dem Zwischen- oder Verwendungsnachweis voll prüfen oder sich auf Stichproben beschränken. Sie kann weitere Belege, Ergänzungen oder Erläuterungen verlangen und örtliche Erhebungen durchführen.
- (13) Über das Ergebnis ist ein Kontrollvermerk zu erstellen.
- (14) Dem Rechnungsprüfungsamt ist unaufgefordert eine Ausfertigung des Kontrollvermerks zu übersenden, soweit sich bei der Prüfung wesentliche Feststellungen ergeben (insbesondere Mehrkostenanfall über 50 Prozent, Zuwendungsempfänger/-innen haben Insolvenz angemeldet, Betrugsverdachtsfälle).

7.7 Allgemeine Vorschriften

- (1) Die Allgemeinen Nebenbestimmungen der Landeshauptstadt Dresden sind zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen. Besondere Bestimmungen auf Grundlage dieser FFRL können Abweichungen von den Allgemeinen Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid vorsehen.
- (2) Die beihilferechtskonforme Bewilligung von Zuwendungen ist sicherzustellen.
- (3) Für die Antragsbearbeitung und das Verwaltungsverfahren nach dieser Förderrichtlinie werden keine Kosten erhoben. Die Kostenfreiheit beruht auf § 8 a SächsKAG i. V.m. § 11 Abs. 1 Nr. 8 Sächs-VwKG.

Anlage 1 – V3186/19

- (4) Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsanspruches richten sich nach den gesetzlichen Regelungen. Verwiesen wird insbesondere auf die Vorschriften des Verwaltungsverfahrensgesetzes, insbesondere §§ 43, 44, 48, 49, 49a VwVfG in Verbindung mit § 1 SächsVwVfZG.
- (5) Bei Rückzahlung von Zuwendungen im laufenden Haushaltsjahr sind diese entsprechend den getroffenen haushaltsrechtlichen Festlegungen und Vorschriften vorzunehmen.
- (6) Die Rückzahlung der nicht verbrauchten beziehungsweise nicht zweckgerecht verwendeten Mittel hat innerhalb einer angemessenen Frist zu erfolgen. Der Zeitraum beziehungsweise Zeitpunkt der Rückzahlung (in der Regel vier Wochen nach Zugang des Rücknahme- beziehungsweise Widerrufbescheides bei den Zuwendungsempfängern/-innen) ist von der zuständigen Bewilligungsbehörde festzulegen und die Rückzahlung ist zu überwachen.“

8. Inkrafttreten

Diese Förderrichtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Dresden,

Dirk Hilbert

Oberbürgermeister
der Landeshauptstadt Dresden

Anlagen:

Anlage 1: Honorarbestimmungen

Anlage 2: Zusammensetzung der Fachjury

Anlage 1 zur Fachförderrichtlinie Zukunftsstadt Dresden (FFRL ZSDD)

Honorarbestimmungen

1 Geltungsbereich

- (1) Diese Anlage gilt für die Vereinbarung von Honoraren mit freien Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen (Honorarkräfte), die im Rahmen von Veranstaltungen und Diensten in Bürgerprojekten im Rahmen des Gesamtprojektes „Zukunftsstadt Dresden“ (ZS-DD) gegen Entgelt tätig sind.
- (2) Diese Anlage gilt nicht für:
 - a) Veranstaltungen in Form von Gagen zu vergütenden Aufführungen, bei denen der künstlerische Zweck der Darbietung für die Honorierung maßgeblich ist,
 - b) Werkleistungen auf Grundlage von Werkverträgen (§ 631 ff BGB),
 - c) Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich Tätige,
 - d) Leistungen nach SGB VIII.

2 Veranstaltungen und Dienste

- (1) Veranstaltungen und Dienste im Sinne Nr. 1 (1) dieser Vorschrift sind:
 - a) im Bereich der Vermittlung von fachspezifischen Wissensinhalten und Erfahrungen (Vorträge, Seminare, Arbeitsgemeinschaften, Kurse, Anleitung von Gruppen mit Bildungsschwerpunkt, Lehrgänge, Beratungen im Rahmen allgemeiner Lehrtätigkeit),
 - b) im Bereich der Leistungen zugunsten junger Menschen und Familien Einzel- und Gruppenbetreuung einschließlich sozialpädagogischer Gruppenbetreuung und Anleitung und Betreuung von Kindern und Jugendlichen in Freizeit- und Erholungsgruppen sowie Beratung (soweit nicht Buchstabe a), konzeptionelle, organisatorische und technische Tätigkeiten,
 - c) Dolmetscher- und Sprachmittlertätigkeit.
- (2) Bei Veranstaltungen, die sowohl eine Tätigkeit nach Buchstabe a) als auch zugleich nach Buchstabe b) beinhalten, hat die Honorierung getrennt nach jeweiliger Art der Tätigkeit zu erfolgen.

3 Auswahl und Verpflichtung der Honorarkräfte

Die Zuwendungsempfänger/-innen haben die Auswahl der Honorarkräfte, die Entscheidung über die Anzahl der nach den Erfordernissen des Einzelfalls zu vergütenden Stunden und die Entscheidung über die Höhe und Art des Honorars zu dokumentieren und auf Verlangen der Landeshauptstadt Dresden glaubhaft zu machen. Die Qualifikation der Honorarkraft ist auf Verlangen nachzuweisen.

4 Verträge und Abrechnung

Eine Honorarvereinbarung ist schriftlich zu fixieren. Für die Honorarvereinbarung und -abrechnung ist das vorgegebene, unter www.dresden.de/zukunftsstadt abrufbare, Formular zu verwenden. Es sind die

besonderen Honorarhinweise zu beachten. Die Abrechnung erfolgt per Honorarrechnung mit Stundennachweis, die die erbrachte Arbeitszeit und Pausen belegen sowie mit Auszahlungsbelegen (Quittungen, Kontoauszüge) über die Zahlung an die Honorarkraft.

5 Fahrtkosten

- (1) Durch das Honorar sind Fahrtkosten, die in der Landeshauptstadt Dresden entstehen, abgegolten. Honorarkräften können Fahrtkosten, Tage- und Übernachtungsgeld nur nach Maßgabe von Punkt 5, Absatz 2 (FFRL ZSDD) gewährt werden.
- (2) Honorarkräfte, die ihren ständigen Wohnsitz nicht in Dresden haben, sowie freien Mitarbeitern mit ständigem Wohnsitz in Dresden, die an Dresdner Veranstaltungen nach Punkt 2 (FFRL ZSDD) der Honorarbestimmungen außerhalb Dresdens teilnehmen, können Fahrtkosten sowie Tage- und Übernachtungsgeld nach Punkt 6.5.3 (8) FFRL ZSDD gewährt werden. Für die Benutzung von Land- und Wasserfahrzeugen werden nur die Kosten zweiter Klasse erstattet. Im Bereich des Verkehrsverbundes Oberelbe (VVO) wohnende Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf Leistungen nach dem Sächsischen Reisekostengesetz (SächsRKG).

6 Höhe der Honorare, Bemessungskriterien

- (1) Die Höhe des Honorars bemisst sich nach Art, Umfang, Dauer und Schwierigkeitsgrad der Maßnahme und nach der erforderlichen, das heißt für die jeweilige Tätigkeit notwendigen Qualifikation der Honorarkraft. Die Auswahl und Einstufung der Honorarkraft in ihrer Honorierung sind mit den tragenden Gründen zu dokumentieren (Dokumentationspflicht).
- (2) Mit dem gezahlten Honorar sind Wegezeiten, Vor- und Nachbereitungs- sowie andere Zusammenhangsarbeiten (insbesondere Fertigung von Arbeitspapieren, Besprechungen) abgegolten.

Zusammensetzung der Fachjury (20 Personen)

Amt 15, Bürgermeisteramt
Amt 80, Amt für Wirtschaftsförderung
GB1.2, SG Sportförderung
GB1, EBIT
GB 2, Bildung und Jugend
Amt 32, Ordnungsamt
Amt 41, Amt für Kultur und Denkmalschutz
GB 5, Arbeit, Soziales, Gesundheit und Wohnen
GB 6, Stadtentwicklung, Bau, Verkehr und Liegenschaften; Büro des Bürgermeisters
GB6, Amt 61, Stadtplanungsamt
GB 7, Amt 86, Umweltamt
Vertretung alle Beauftragten der LHD
Zwei wechselnde Stadtbezirksamtsleiterinnen oder -leiter
Ein Vertreter der freien Wirtschaft
Lokale Agenda 21 e.V.
DREWAG
Dresdner Verkehrsbetriebe (DVB)
Leibniz-Institut für ökologische Raumentwicklung (IÖR)
Technische Universität Dresden (TUD)