

**Fachförderrichtlinie der Landeshauptstadt Dresden über die Gewährung von Zuwendungen im Bereich der Gesundheitshilfe und Gesundheitsförderung**  
**Fachförderrichtlinie Gesundheitshilfe (FFRL Gesundheit)**

Inhaltsübersicht:

Teil 1 Allgemeine Regelungen .....	1
1    Zweck, Rechtsgrundlagen .....	1
2    Gegenstand der Förderung.....	2
3    Zuwendungsempfänger/-innen.....	2
4    Zuwendungsvoraussetzungen .....	3
5    Art, Umfang und Höhe der Zuwendung, Form und Bemessungsgrundlage .....	4
6    Sonstige Zuwendungsbestimmungen .....	5
7    Verfahren.....	6
Teil 2 Besondere Regelungen.....	9
Abschnitt A Gesundheitshilfe, Beratung und niedrigschwellige Betreuungsangebote .....	9
1    Zweck.....	9
2    Gegenstand der Förderung.....	9
3    Zuwendungsempfänger/-innen.....	10
4    Zuwendungsvoraussetzungen .....	10
5    Umfang und Höhe der Zuwendung, Bemessungsgrundlage.....	12
6    Sonstige Zuwendungsbestimmungen .....	14
7    Verfahren.....	14
Abschnitt B Einzelprojekte.....	17
1    Zweck.....	17
2    Gegenstand der Förderung.....	17
3    Zuwendungsempfänger/-innen.....	17
4    Zuwendungsvoraussetzungen .....	18
5    Umfang und Höhe der Zuwendung, Bemessungsgrundlage.....	18
6    Sonstige Zuwendungsbestimmungen .....	18
7    Verfahren.....	19
Abschnitt C Modellvorhaben .....	20
1    Zweck.....	20
2    Gegenstand der Förderung.....	20

3	Zuwendungsempfänger/-innen.....	20
4	Zuwendungsvoraussetzungen .....	20
5	Umfang und Höhe der Zuwendung, Bemessungsgrundlage.....	21
6	Sonstige Zuwendungsbestimmungen .....	21
7	Verfahren.....	21
Teil 3 Inkrafttreten, Außerkrafttreten.....		23

## Teil 1 Allgemeine Regelungen

### 1 Zuwendungszweck, Rechtsgrundlagen

- (1) Zweck der Richtlinie ist die Förderung von Vorhaben, Maßnahmen und Projekten, die dazu beitragen, die Bevölkerung in Fragen der körperlichen, geistig-seelischen und sozialen Gesundheit aufzuklären (Gesundheitshilfe) und/oder sie über die Gesunderhaltung und Prävention zu beraten. Damit soll die Gesundheit der Bevölkerung befördert und das Gesundheitswesen in der Landeshauptstadt Dresden bedarfsgerecht unterstützt werden.
- (2) Die Rahmenrichtlinie als Grundlage für die Erarbeitung von Fachförderrichtlinien zur Gewährung von Zuwendungen der Landeshauptstadt Dresden an Dritte (im Folgenden „RRL LHD“ genannt) in der jeweils gültigen Fassung ermächtigt die Fachbereiche der Landeshauptstadt, die allgemeinen Regelungen zur Beantragung, Bewilligung, Auszahlung und zum Nachweis der Verwendung von Zuwendungen durch eine Fachförderrichtlinie zu spezifizieren. Die vorliegende Fachförderrichtlinie wurde auf der Grundlage dieser Rahmenrichtlinie erarbeitet.
- (3) Rechtliche Grundlage für die vorliegende Fachförderrichtlinie sind die in der RRL LHD genannten Rechtsgrundlagen. Hierzu zählen die 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), Unionsrecht, insbesondere der Vertrag über die Arbeitsweise Europäische Union (AEUV) insbesondere Artikel 107, 108 und 109 AEUV sowie die darauf beruhenden Ausführungsverordnungen (zum Beispiel Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)), Vorgaben der UN Behindertenrechtskonvention in den jeweils aktuellen Fassungen. Im Einzelfall können weitere Rechtsgrundlagen einschlägig sein.
- (4) Weitere Entscheidungsgrundlagen sind insbesondere Stadtratsbeschlüsse und Fachpläne, soweit vorhanden.
- (5) Diese Fachförderrichtlinie gilt für die Gewährung von Zuwendungen aus dem Ergebnis- und Finanzhaushalt im Verantwortungsbereich des Gesundheitsamtes der Landeshauptstadt Dresden, nachfolgend Bewilligungsbehörde genannt.

- (6) Zuwendungen gemäß dieser Fachförderrichtlinie sind freiwillige, zweckgebundene öffentlich-rechtliche Geldleistungen der Landeshauptstadt Dresden zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben an Zuwendungsempfänger/-innen außerhalb der Landeshauptstadt Dresden. Es kann sich dabei um die Gewährung von Mitteln handeln, die auf Grundlage der beschlossenen Haushaltssatzung nach § 74 der Sächsischen Gemeindeordnung (Sächs-GemO), in der jeweils geltenden Fassung, von der Landeshauptstadt Dresden bereitgestellt werden oder um die Weitergabe von Mitteln der Europäischen Union, des Bundes, des Freistaates Sachsen oder anderer Zuwendungsgeber/-innen über die Landeshauptstadt Dresden an Dritte als Zuwendungsempfänger/-innen.
- (7) Ein Rechtsanspruch auf Gewährung von Zuwendungen besteht weder dem Grunde noch der Höhe nach, auch wenn in der Vergangenheit Zuwendungen gewährt worden sind. Die Bewilligungsbehörde entscheidet aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.
- (8) Bei Zuwendungen im Rahmen einer Kofinanzierung finden die entsprechenden Förderrichtlinien des Freistaates Sachsen, des Bundes, der Europäischen Union oder anderer öffentlicher Zuwendungsgeber/-innen Beachtung.
- (9) Die Bewilligungsbehörde kann im begründeten Einzelfall in Übereinstimmung mit den rechtlichen Grundlagen für die Förderung der Gesundheitshilfe und Gesundheitsförderung Ausnahmen von den Bestimmungen dieser Fachförderrichtlinie zulassen.
- (10) Die Bewilligungsbehörde kann Prioritäten festlegen sowie Schwerpunkte und Zielgruppen benennen, die vorrangig gefördert werden. Grundsätzlich genießt der Förderbereich nach nachfolgenden Punkt 2, Satz 1, Buchstabe A Vorrang vor den anderen Förderbereichen.

## **2 Gegenstand der Förderung**

Nach Maßgabe dieser Fachförderrichtlinie werden Vorhaben, Maßnahmen und Projekte in folgenden Förderbereichen unterstützt:

- A Gesundheitshilfe, Beratung und niedrigschwellige Betreuungsangebote,
- B Einzelprojekte und
- C Modellvorhaben.

## **3 Zuwendungsempfänger/-innen**

Zuwendungsempfänger/-innen sind Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege und ihnen angeschlossene gemeinnützige Organisationen sowie Kirchen und Religionsgemeinschaften des öffentlichen Rechts und sonstige rechtsfähige gemeinnützige und freie Träger.

#### **4 Zuwendungsvoraussetzungen**

- (1) Voraussetzung ist die Leistungserbringung auf dem Gebiet und für die Einwohner/-innen der Landeshauptstadt Dresden. Hierzu können ggf. Nachweise verlangt werden.
- (2) Eine Zuwendung wird nur gewährt, wenn die Landeshauptstadt Dresden an der Erfüllung des von den Zuwendungsempfängern/-innen beabsichtigten Zwecks ein erhebliches Interesse hat und dieser Zweck ohne die Zuwendung nicht oder nicht in notwendigem Umfang erfüllt werden kann. Die zu fördernde Maßnahme muss nach Inhalt, Umfang und Dauer gerechtfertigt sein. Dies setzt voraus, dass die Maßnahme geeignet, erforderlich und angemessen ist, eine im Rahmen der kommunalen Verantwortung liegende Aufgabe für die gesundheitliche Aufklärung und Beratung sowie Vorhaltung zielgruppenspezifischer Hilfsangebote zu erfüllen.
- (3) Die geförderten Vorhaben, Maßnahmen und Projekte müssen zielgruppenbezogen allen Einwohnern/-innen der Landeshauptstadt Dresden unabhängig von kultureller, ethnischer und sozialer Herkunft, Geschlecht, Religions- oder Parteizugehörigkeit, Weltanschauung, Alter oder sexueller Identität zugänglich sein. Des Weiteren darf niemand wegen der Art oder der Schwere seiner Erkrankung oder Behinderung von dem geförderten Angebot ausgeschlossen werden.
- (4) Die Zuwendungsempfänger/-innen haben die Vorschriften des Unionsrechts sowie weitere zu beachtende Regelungen, zum Beispiel zum Gender Mainstreaming, zur Mehrgenerationsfähigkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Integration aller Einwohner/-innen der Landeshauptstadt Dresden und die UN-Behindertenrechtskonvention zu berücksichtigen.
- (5) Die Bewilligung einer Zuwendung ist nur zulässig, wenn die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung und damit eine zweckentsprechende Verwendung und Verwendungsnachweisführung bei den Zuwendungsempfängern/-innen gegeben sind.
- (6) Eine Zuwendung kann nur für notwendige und angemessene Ausgaben gewährt werden. Es gilt der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.
- (7) Investitionen werden nach dieser Fachförderrichtlinie nicht gefördert.
- (8) Die Zuwendungsempfänger/-innen haben die Gesamtfinanzierung der beantragten Maßnahme sicherzustellen und nachzuweisen.
- (9) Die Zuwendungsempfänger/-innen müssen sich regelmäßig an der Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben des Vorhabens mit Dritt- und Eigenmitteln in Höhe von mindestens 10 v. H. beteiligen. Es können hierfür auch Zuwendungen beispielsweise der Aktion Mensch, Spenden oder andere zweckgebundene Einnahmen außer öffentliche Zuschüsse verwendet werden.
- (10) Werden im unmittelbaren zeitlichen und sachlichen Zusammenhang mit dem Zuwendungszweck Einnahmen erzielt (Projekteinnahmen), sind diese in voller Höhe für dem Grunde nach zuwendungsfähige Ausgaben im Zusammenhang mit dem Zweck einzusetzen. Projekteinnahmen sind in geeigneter Form nachzuweisen.

- (11) Werden für das gleiche Fördervorhaben andere öffentliche Mittel, beispielsweise der Europäischen Union, des Bundes, des Freistaates Sachsen, der Kommunen oder Sozialversicherungsträger zur Mitfinanzierung gewährt, sind diese Leistungen vorrangig in Anspruch zu nehmen. Darüber hinaus sind von den Zuwendungsempfängern/-innen alle eigenen Mittel sowie Zuwendungen und Leistungen Dritter als Deckungsmittel für alle Ausgaben vollständig einzusetzen. Die finanzielle Beteiligung Dritter und eigene Leistungsbeiträge sind durch die Zuwendungsempfänger/-innen auszuweisen. Eine Doppelförderung aus öffentlichen Mitteln ist ausgeschlossen. Doppelförderungen liegen vor, wenn dieselben förderfähigen Kosten durch verschiedene Zuwendungsgeber/-innen zu mehr als 100 v. H. gefördert werden.
- (12) Alle Kosten und Einnahmen, die in Verbindung mit dem Vorhaben entstehen, müssen in der Buchführung von allen anderen Tätigkeiten der Zuwendungsempfänger/-innen getrennt ausgewiesen werden (z. B. durch separate Konten oder einen geeigneten vorhabenbezogenen Buchführungscode). Außerdem ist anzugeben, nach welchen Parametern die Zuordnung der Kosten und Einnahmen erfolgt.
- (13) Zuwendungen dürfen nur an solche Zuwendungsempfänger/-innen ausgereicht werden, deren Mitarbeiter/-innen die persönliche und fachliche Eignung zur Durchführung der Maßnahme besitzen.

## **5 Art, Umfang und Höhe der Zuwendung, Form und Bemessungsgrundlage**

- (1) Die Zuwendungen werden als Projektförderung gewährt. Zuwendungen als Projektförderung sind zur Deckung von Ausgaben der Zuwendungsempfänger/-innen für einzelne abgegrenzte Vorhaben, z. B. Betreiben von Beratungsstellen, Beschaffungen, bedeutsame Modellvorhaben usw., bestimmt.
- (2) Die Förderung erfolgt im Wege einer Anteilsfinanzierung in Form eines nicht rückzahlbaren Zuschusses, soweit im Teil 2 nicht etwas Anderes bestimmt ist. Die Zuwendung wird auf einen Höchstbetrag begrenzt.
- (3) Zuwendungsanteile der Landeshauptstadt Dresden bei Kofinanzierung durch den Freistaat Sachsen oder andere Zuwendungsgeber/-innen bemessen sich nach Maßgabe der jeweils geltenden Regelungen. Sind durch andere Zuwendungsgeber/-innen kommunale Mindestanteile festgesetzt, wird die kommunale Beteiligung durch die Höhe des Mindestanteils begrenzt.
- (4) Bei Vorhaben und Maßnahmen mit überregionalem Bezug beschränkt sich die Förderung auf das lokale öffentliche Interesse.
- (5) Zuwendungsfähig sind ausschließlich Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen. Anteilig dem Projekt zuordenbare Ausgaben können berücksichtigt werden, wenn sie anhand eines nachvollziehbaren, sachgerechten Umlageverfahrens ermittelt und die Ermittlung des Umlageschlüssels bei den Zuwendungsempfängern/-innen vorgehalten werden. Der anteilige Betrag ist auf der Rechnung zu dokumentieren.

- (6) Umsatzsteuer gilt nur dann als zuwendungsfähig, wenn für das geförderte Projekt keine Vorsteuerabzugsberechtigung nach den jeweiligen Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes (UStG) in der jeweils aktuellen Fassung besteht.
- (7) Zuwendungsfähige Personalausgaben sind die ständigen und unständigen Entgeltbestandteile, Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Berufsgenossenschaft, Lohnfortzahlungspflichtversicherungen, zur betrieblichen Altersvorsorge sowie die Insolvenzgeldumlage. Sonderleistungen, die nicht vergleichbaren Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst entsprechen, z. B. Direktversicherungen, sind nicht zuwendungsfähig.
- (8) Die Zuwendungsfähigkeit der Personalausgaben wird begrenzt durch das Besserstellungsverbot gegenüber vergleichbaren Beschäftigten der Landeshauptstadt Dresden. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen werden für den übersteigenden Anteil nicht als zuwendungsfähig anerkannt.
- (9) Sachausgaben sind zuwendungsfähig, soweit dies in den besonderen Teilen dieser Fachförderrichtlinie nicht anders geregelt ist.
- (10) Zahlungsunwirksame Ausgaben (kassenmäßig nicht nachgewiesene Leistungen) und Finanzierungsaufwendungen sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Folgende Ausgaben sind ebenfalls nicht zuwendungsfähig und unterliegen nicht dieser Fachförderrichtlinie:
  - a. die Erfüllung der originären Aufgaben eines Vereins bzw. einer Gesellschaft (z. B. Vorstandsarbeit, Mitgliederversammlung, Haftpflichtversicherungen),
  - b. Ausgleichsabgabe nach § 160 Sozialgesetzbuch (SGB) Neuntes Buch (IX) in der jeweils geltenden Fassung,
  - c. Darlehen, Kreditprovisionen, Mahngebühren, Kontoführungsgebühren, Kautionen, Zwischenkreditzinsen, Bereitstellungs zinsen, Sicherheitsleistungen,
  - d. Abschreibungen,
  - e. nicht in Anspruch genommene Preisnachlässe (z. B. Skonti, Rabatte, Gutschriften),
  - f. Getränke, Lebensmittel, Genussmittel, Cateringausgaben,
  - g. Präsente, Feierlichkeiten, Ausflüge, Urlaubsreisen, Kultur- und Sportveranstaltungen und sonstige Freizeitaktivitäten,
  - h. Leasingausgaben für Fahrzeuge,
  - i. Bußgelder, Geldstrafen, Rechtsstreitigkeiten u. ä.,
  - j. Rückstellungen.

## **6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen**

In Publikationen, auf Internetseiten, bei Veranstaltungen und sonstigen öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten sowie auf Hinweis- oder anderen Tafeln ist die Öffentlichkeit an einer gut sichtbaren Stelle auf die Zuwendung durch die Landeshauptstadt Dresden hinzuweisen. Der Hinweis auf die Förderung durch die Landeshauptstadt Dresden hat unter Verwendung des

freigegebenen Logos der Landeshauptstadt Dresden zu erfolgen. Bei Gegenständen, die nach Art und Größe ungeeignet für das Anbringen des Hinweises sind (z. B. Kugelschreiber, Pins, Armbänder), kann auf die Informationspflicht verzichtet werden. Die Zuwendungsempfänger/-innen werden verpflichtet, bei Bedarf den Verzicht auf die Informationspflicht gegenüber der Bewilligungsbehörde selbstständig und unaufgefordert anzuzeigen. Kommen die Zuwendungsempfänger/-innen ihrer Informationspflicht nicht nach, kann eine Rückforderung von mindestens 5 v. H. und höchstens 15 v. H. der gewährten Zuwendung geltend gemacht werden.

## **7 Verfahren**

### **7.1 Antragsverfahren**

- (1) Der Antrag ist unter Verwendung des Antragsformulars in schriftlicher und elektronischer Form bei der Bewilligungsbehörde vollständig und fristgerecht einzureichen. Die Anträge und Projektbeschreibungen müssen in der von der Bewilligungsbehörde vorgegebenen Form erfolgen. Die Bewilligungsbehörde kann bei Bedarf weitere Unterlagen anfordern.
- (2) Erfolgt die Förderung eines Projektes durch mehrere Bewilligungsbehörden der Landeshauptstadt Dresden, ist nach Möglichkeit zu vereinbaren, dass die Zuwendungsempfänger/-innen einen Gesamtantrag für alle beteiligten Ämter stellen. Nach näherer Vereinbarung sollte die Bewilligung des Projektes nur über eine Bewilligungsbehörde erfolgen. Für ein und dieselbe Maßnahme sollte die Auszahlung und Abrechnung von Zuwendungen durch die Bewilligungsbehörde erfolgen, welche die höchste Summe Zuwendungen bereitstellt oder fachinhaltlich die zweckentsprechende Mittelverwendung bestmöglich im Kontext der Gesamtmaßnahme überprüfen kann.
- (3) Grundsätzlich dürfen Zuwendungen nach dieser Fachförderrichtlinie nur für solche Projekte (Maßnahmen) bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Aus der Zustimmung zum vorzeitigen Beginn leitet sich kein Rechtsanspruch auf eine Förderung ab. Sie stellt weder dem Grunde noch der Höhe nach eine Zusicherung auf Erlass eines Zuwendungsbescheides dar. Als Maßnahmebeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines dem Projekt zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages (ohne Rücktrittsrecht) zu werten.
- (4) Für die Antragsbearbeitung und das Verwaltungsverfahren nach dieser Fachförderrichtlinie werden keine Kosten erhoben.
- (5) Besonderheiten für die einzelnen Förderbereiche sind in Teil 2 geregelt.

### **7.2 Bewilligungsverfahren**

- (1) Die Zuwendungen werden durch schriftlichen Bescheid (Zuwendungsbescheid) oder ausnahmsweise durch öffentlich-rechtlichen Vertrag (Zuwendungsvertrag) bewilligt. Erfolgt nach Prüfung des Antrages eine Ablehnung, ergeht ein Ablehnungsbescheid.



- (2) Der im Zuwendungsbescheid festgelegte Bewilligungszeitraum umfasst die Zeitspanne, in der die Maßnahme durchgeführt und in welcher die Leistungen erbracht sein müssen.
- (3) Zuwendungsbescheide ergehen erst mit Rechtswirksamkeit der kommunalen Haushaltsatzung.
- (4) Bis zum Ergehen des Zuwendungsbescheids können erforderlichenfalls Abschlagsbescheide erstellt werden. Die Höhe der Abschlagszahlungen richtet sich nach den für den Verwendungszweck notwendigen, unabweislichen, laufenden monatlichen Kosten. Aus gewährten Abschlagszahlungen leitet sich weder dem Grunde noch der Höhe nach ein Anspruch auf eine Förderung ab. Gewährte Abschlagszahlungen werden auf die etwaige Zuwendung angerechnet.
- (5) Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung durch die Landeshauptstadt Dresden (ANBest-P LHD), soweit nicht innerhalb dieser Fachförderrichtlinie abweichende Regelungen getroffen werden. Im Rahmen der Kofinanzierung können aus Gründen der Praktikabilität an Stelle der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung durch die Landeshauptstadt Dresden (ANBest-P LHD) die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen/Nebenbestimmungen des Dritten für die Gesamtzuwendung einschließlich des Kommunalanteils für verbindlich erklärt werden. Gleiches gilt für andere Regelungen des Dritten wie z. B. die Festsetzung von Zweckbindungsfristen.
- (6) Sofern die Zuwendungsempfänger/-innen schriftlich den Erhalt des Zuwendungsbescheides einschließlich der Anlagen bestätigen sowie auf die Einlegung von Rechtsmitteln verzichten, kann die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides vorzeitig herbeigeführt werden. Der Zuwendungsbescheid erlangt nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist seine Bestandskraft.
- (7) Ergeben sich während des Förderzeitraums wesentliche Veränderungen inhaltlicher, finanzieller, personeller oder anderer Art, sind diese der Bewilligungsbehörde unverzüglich anzuzeigen und gegebenenfalls die entsprechenden Unterlagen in aktualisierter Fassung einzureichen.

### **7.3 Auszahlungsverfahren**

Die Auszahlung der bewilligten Zuwendung erfolgt auf Antrag durch die Zuwendungsempfänger/-innen. Die Auszahlungsanträge sind in schriftlicher und elektronischer Form unter Verwendung des Auszahlungsformulars bei der Bewilligungsbehörde einzureichen.

### **7.4 Verwendungsnachweisverfahren**

- (1) Der Nachweis der ordnungsgemäßen Verwendung der Zuwendung muss in der von der Bewilligungsbehörde vorgegebenen Form erfolgen. Der Verwendungsnachweis unter Verwendung des Verwendungsnachweisformulars ist in schriftlicher und elektronischer Form bei der Bewilligungsbehörde vollständig und fristgerecht einzureichen. Die Bewilligungsbehörde kann bei Bedarf weitere Unterlagen anfordern.

- (2) Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- (3) In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen.
- (4) Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Ausgaben- und Finanzierungsplans (der Bestandteil des Zuwendungsbescheides/Zuwendungsvertrages ist) auszuweisen. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/-in, Einzahler/-in sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.
- (5) Dem zahlenmäßigen Nachweis sind auf Verlangen Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) bzw. die dem Original gleichgestellten elektronischen Belege über die Einzuzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen beizufügen. Alle Belege sowie alle sonstigen mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen müssen dem Vorhaben zugeordnet werden können (z. B. aufgrund Kennzeichnung mit der Projektnummer). Die gilt entsprechend für den Nachweis von Eigenleistungen.
- (6) Auf Anforderung der Bewilligungsbehörde sind von den Zuwendungsempfängern/-innen Bücher, Belege, Verträge und sonstige Geschäftsunterlagen vorzulegen. Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, die bestimmungsgemäße Verwendung der Zuwendung sowie die fachliche Arbeit der Zuwendungsempfänger/-innen durch örtliche Erhebungen zu prüfen. Soweit es die jeweils prüfende Stelle zur Erfüllung des Prüfungszwecks für erforderlich hält, kann die Prüfung auch auf die sonstige Geschäfts- und Wirtschaftsführung ausgedehnt werden. Die Zuwendungsempfänger/-innen sind verpflichtet, alle erforderlichen Auskünfte zu erteilen.
- (7) Das Rechnungsprüfungsamt der Landeshauptstadt Dresden ist unabhängig von der Prüfung der Bewilligungsbehörde im Zusammenhang mit dem jeweiligen Zuwendungsverfahren zur Prüfung bei den Zuwendungsempfängern/-innen berechtigt. Es kann hierzu Bücher und Belege anfordern sowie (gegebenenfalls testierte) Jahresabschlüsse (einschließlich Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) und Bilanz) anfordern und einsehen sowie eigene Erhebungen vornehmen, die zur Erfüllung der Aufgaben notwendig sind. Dem Rechnungsprüfungsamt ist unaufgefordert eine Ausfertigung des Prüfvermerks zu übersenden, soweit sich bei der Prüfung wesentliche Feststellungen ergeben. Das Prüfungsrecht erstreckt sich neben der Bewilligungsbehörde und dem Rechnungsprüfungsamt der Landeshauptstadt Dresden, auch auf den Sächsischen Rechnungshof sowie auf sonstige prüfende Stellen, die im Zusammenhang mit der Zuwendung ein berechtigtes Interesse an der Einsichtnahme die Unterlagen haben (z. B. Bundesrechnungshof bei Komplementärfinanzierung).
- (8) Die Zuwendungsempfänger/-innen haben die Belege sowie alle sonst mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen bis zum 31. Dezember des zehnten Jahres, gerechnet ab Ende des Haushaltsjahres, in dem die Zuwendung gewährt wurde, aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften oder aufgrund der Zweckbindungsfrist eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können

auch Bild- und Datenträger verwendet werden. Die Aufnahme- und Wiedergabeverfahren müssen den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen.

## **7.5 Allgemeine Vorschriften**

- (1) 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 (VwVfG), insbesondere §§ 43, 44, 48, 49, 49a VwVfG in Verbindung mit § 1 des Gesetzes zur Regelung des Verwaltungsverfahrens- und des Verwaltungszustellungsrechts für den Freistaat Sachsen (SächsVwVfZG).
- (2) Wird der Zuwendungsbescheid (teilweise) unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen, ist die Zuwendung - auch wenn sie bereits verwendet worden ist - (anteilig) zu erstatten. Die zu erstattende Leistung wird durch schriftlichen Bescheid festgesetzt.
- (3) Ob Zinsansprüche geltend gemacht werden, entscheidet die Bewilligungsbehörde im Rahmen ihres pflichtgemäßen Ermessens nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.

## **Teil 2 Besondere Regelungen**

### **Abschnitt A Gesundheitshilfe, Beratung und niedrigschwellige Betreuungsangebote**

#### **1 Zuwendungszweck**

Zweck der Förderung ist es, die für das gesundheitliche Wohl der Einwohner/-innen der Landeshauptstadt Dresden notwendigen Angebote und Einrichtungen, die in freier Trägerschaft vorgehalten werden, angemessen zu unterstützen. Dies umfasst insbesondere Einrichtungen und Projekte, die der Gesundheitsförderung dienen sowie gezielte Hilfestellungen und Unterstützungsangebote in Hinblick auf die körperliche, geistig-seelische und soziale Gesundheit geben und über die Gesunderhaltung und Krankheitsverhütung beraten. Die Förderung freier Träger dieser Aufgaben soll helfen, Pluralität und Bevölkerungsnähe der zielgruppenspezifischen Beratungs- und Betreuungsangebote in der Landeshauptstadt Dresden sicher zu stellen.

#### **2 Gegenstand der Förderung**

- (1) Zuwendungen nach dieser Fachförderrichtlinie werden insbesondere für Maßnahmen in folgenden Bereichen gewährt:
  - a. Schwangeren- und Schwangerschaftskonfliktberatung sowie Sexualberatung,
  - b. Familien- und Partnerschaftsberatung sowie Beratung bei der Familienplanung,
  - c. Beratung für Menschen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankung und Tumorkranken/-innen sowie deren Angehörige,
  - d. Beratung für HIV-Infizierte, an AIDS oder einer anderen sexuell übertragbaren Infektion erkrankte Menschen und deren Angehörige,

- e. Telefonberatung für akute Krisensituationen,
  - f. Beratung und Hilfeleistungen für Personen mit sonstigen gesundheitlichen und medizinischen Schwierigkeiten,
  - g. Beratung zu sportmedizinischen Fragen und Unterstützung von Maßnahmen im Bereich Gesundheits- und Behindertensport sowie
  - h. Beratung und Aufklärung beispielsweise zu lebensstilbedingten Erkrankungen, Ernährung, übertragbaren Infektionskrankheiten oder Organ- und Gewebespenden.
- (2) Die Gewährung von Zuwendungen setzt die Einhaltung vorgegebener Mindestkriterien zu Leistungen, Inhalt, Standards und Qualitätsmerkmalen der Beratungsstellen voraus, die durch den Freistaat Sachsen, den Bund, die Europäische Union oder andere öffentliche Zuwendungsgeber/-innen bekannt gemacht werden. Im Übrigen gelten die einschlägigen Bestimmungen der Bewilligungsbehörde in Form von Fachempfehlungen für einzelne Förderbereiche.

### **3 Zuwendungsempfänger/-innen**

Die Zuwendungsempfänger/-innen sind in Teil 1, Punkt 3 dieser Fachförderrichtlinie bezeichnet.

### **4 Zuwendungsvoraussetzungen**

- (1) Zuwendungen können nur gewährt werden, wenn der Dienst bzw. die Leistung in fachplanerischer Hinsicht für die Landeshauptstadt Dresden notwendig, fachlich geeignet sowie dem Umfang nach angemessen ist. Grundlage für die Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit sind:
- a. die aktuellen Fachplanungen und Fachkonzepte der Verwaltung, die auf der Grundlage statistischer Angaben Auskunft über die notwendigen Bedarfe im Stadtteil bzw. im Stadtgebiet, die Angebotssituation (-dichte) im Sozialraum und zu Entwicklungstendenzen geben,
  - b. die jährlichen standardisierten Auswertungen und Berichte der Zuwendungsempfänger/-innen über die Erreichung der vereinbarten Ziele bzw. Wirkungen.
- (2) Zuwendungen nach dieser Fachförderrichtlinie werden nur bei Vorliegen von fachlich fundierten Konzeptionen bewilligt, die den unter Nummer 1 genannten Kriterien genügen und in fachlich-methodischer Hinsicht die Gewähr für die Erreichung der beabsichtigten Wirkungen und Ziele bieten. Die Konzeption soll zu folgenden Punkten konkrete Aussagen treffen:
- strukturelle Einbindung des Vorhabens bzw. der Leistung in den kommunalen Kontext,
  - Darstellung des Bedarfs,
  - konkrete Ziele des Vorhabens,
  - Maßnahmenansatz,
  - partizipative Grundstruktur im Hinblick auf die zu erreichenden Zielgruppen,

- Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung und -sicherung,
  - Ausrichtung auf Nachhaltigkeit.
- (3) Die Zuwendungsempfänger/-innen verpflichten sich zur Mitwirkung an Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung und -sicherung, haben sich an statistischen Auswertungen zu beteiligen und ihre Leistungen entsprechend den Vorgaben der Bewilligungsbehörde zu dokumentieren.
  - (4) Die Beratungsstellen müssen an mindestens vier Tagen in der Woche geöffnet sein. Die Öffnungszeiten sind so einzurichten, dass auch Berufstätige das Angebot wahrnehmen können. Dabei ist eine zeitlich festgesetzte Sprechzeit von mindestens 25 Stunden pro Woche einzuhalten. Als Sprechzeit wird der Zeitraum verstanden, in dem die Beratungsstelle ihre Leistung erbringt. Neben der persönlichen Beratung in der Beratungsstelle zählen auch telefonische Beratungen oder Beratungsangebote via Chat bzw. E-Mail als Sprechzeiten. Ebenso können Hausbesuche, soweit es sich um ein Angebot mit aufsuchender Tätigkeit handelt, und Zeiten für Präventionsangebote zur Information und Aufklärung der Bevölkerung auf die Sprechzeiten angerechnet werden.
  - (5) Die Zuwendungsempfänger/-innen sichern die fachliche Unterstützung von Selbsthilfegruppen und die Mitbestimmung der Nutzer an der Ausgestaltung des Beratungsangebotes ab. Zuwendungsempfänger/-innen, die mehr als 50 v. H. ihrer zuwendungsfähigen Ausgaben aus öffentlichen Zuschüssen finanziert bekommen, stellen den Selbsthilfegruppen in der Gesundheitshilfe und Beratung die Räumlichkeiten der Beratungsstelle mietfrei zur Verfügung, sofern die Mietausgaben nicht von dritter Seite (zum Beispiel durch Krankenkassen) übernommen werden.
  - (6) Zuwendungen können nur gewährt werden, wenn die Beratungsstelle personell mindestens mit einer bei den Zuwendungsempfängern/-innen hauptamtlich angestellten Fachkraft im Umfang von 30 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit (0,75 Vollzeitstelle) oder mit mehreren bei den Zuwendungsempfängern/-innen hauptamtlich angestellten, teilzeitbeschäftigten Fachkräften besetzt ist und die Summe ihrer jeweils arbeitsvertraglich vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit mindestens einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden entspricht. Fachkräfte in Beratungsstellen sind sozialarbeiterisch/sozialpädagogisch oder therapeutisch tätig bzw. vergleichbares Personal.
  - (7) Insbesondere weisen die Zuwendungsempfänger/-innen die anerkannten Ausbildungen der Beschäftigten oder in sonstiger Weise herangezogenen Fachkräfte nach. Dies gilt auch bei längerfristigen Vertretungssituationen.
  - (8) Die Zuwendungsempfänger/-innen sind zur regelmäßigen Weiterbildung ihres Personals verpflichtet. Eine Regelmäßigkeit wird angenommen, wenn die im Projekt tätigen Mitarbeiter/-innen an mindestens einer sachgerechten Qualifizierungsmaßnahme pro Kalenderjahr teilnehmen. Die Gesamtdauer aller absolvierten Weiterbildungen darf jährlich vier Zeitstunden nicht unterschreiten. Eine Überschreitung ist zulässig. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte. Sind Mitarbeiter/-innen im laufenden Kalenderjahr eingestellt worden oder scheiden aus, kann von deren Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen abgesehen werden.
  - (9) Die Einrichtungen sollen barrierefrei, die räumlichen Bedingungen dem Zweck angemessen sowie durch den Öffentlichen Personennahverkehr gut erreichbar sein. Die Standorte

der Einrichtungen sollen in Abstimmung mit der Bewilligungsbehörde so gewählt werden, dass eine bedarfsgerechte regionale Verteilung gegeben ist.

- (10) Räumliche Veränderungen und Umzüge sind im Vorfeld mit der Bewilligungsbehörde abzustimmen. Bei Umzug ist Barrierefreiheit für mobilitätseingeschränkte Personen zu gewährleisten.
- (11) Hinweise zur Barrierefreiheit sind in geeigneter Form zu veröffentlichen. Das schließt auch Hinweise dazu ein, dass eine Einrichtung nicht barrierefrei ist. Barrierefreiheit im Sinne dieser Fachförderrichtlinie bezieht sich vorrangig auf den Zugang für mobilitätseingeschränkte Personen.

## **5 Umfang und Höhe der Zuwendung, Bemessungsgrundlage**

- (1) Die Höhe der Zuwendung beträgt bis zu 60 v. H. der für das Vorhaben als zuwendungsfähig anerkannten Personalausgaben für Fachkräfte. In begründeten Einzelfällen kann die Bewilligungsbehörde einen höheren Fördersatz gewähren, wenn ein besonderes Interesse an der Förderung besteht und die Aufbringung eines Eigenanteils nicht in der Höhe möglich ist.
- (2) Die Zuwendung wird für vorhabenbezogene Personal- und Sachausgaben bewilligt.
- (3) Personalausgaben können im Rahmen eines vorab mit den Zuwendungsempfängern/-innen vereinbarten Wochenstundenrahmens gefördert werden
  - a. für im Projekt tätige Fachkräfte,
  - b. für in der Beratungsstelle tätige Verwaltungskräfte bis zu einem Viertel des Wochenstundenrahmens für Fachkräfte derselben Beratungsstelle. Verwaltungskräfte in Beratungsstellen sind Mitarbeiter/-innen mit Verwaltungsaufgaben. Personalausgaben für diese Verwaltungskräfte können bis zu einer Vergütung als zuwendungsfähig anerkannt werden, die der Entgeltgruppe E 5 nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) entspricht.
- (4) Förderfähige Stellen für Verwaltungskräfte im Sinne dieser Fachförderrichtlinie weisen schwerpunktmäßig folgende Tätigkeitsmerkmale auf:
  - Ein Aufgabenfeld der Tätigkeit ist der persönliche oder telefonische Kontakt und Umgang mit Ratsuchenden (Wahrnehmung sowie Dokumentation von Erstkontakten, Informationen und Erläuterungen zur Arbeitsweise der Beratungsstelle und zu Beratungsmöglichkeiten, Formulierung und Zusammenfassung der vom Ratsuchenden vorgestellten Problematik zur Vorlage im Team, u. ä.).
  - Zweites Aufgabenfeld sind allgemeine verwaltungstechnische und organisatorische Aufgaben innerhalb der Beratungsstelle (z. B. Schreib-, Vervielfältigungs-, Ablage- und Archivierungsarbeiten, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Wartung und Pflege von Bürotechnik, Mitwirkung bei Erstellung von Abrechnungen und Statistiken, Koordination des Beratungsstellenablaufs einschließlich Führung und Überwa-

chung von zentralen Terminkalendern, Führen, Verwalten und Weiterleiten vertraulicher Unterlagen unter Wahrung von Sozialgeheimnissen, Bestellung und Verwaltung von Material und von Informationsmaterialien zur Beratungsstelle und deren Vernetzungspartnern/-innen usw.).

- (5) Personalausgaben für Leitungskräfte sind nur insoweit förderfähig, als diese Leitungskräfte regelmäßig und unmittelbar Klienten bezogene Arbeit leisten. Dies ist der Fall, wenn die entsprechende Stellenbeschreibung nachweislich einen Anteil von mindestens 50 v. H. zielgruppenbezogene Beratungs- und Betreuungsaufgaben ausweist.
- (6) Personalausgaben für Geschäftsführer/-innen und Vorstandsvorsitzende sowie gleichgestellte Personen sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.
- (7) Zusätzlich zum Wochenstundenrahmen können nach Abstimmung mit der Bewilligungsbehörde und in Abhängigkeit von den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln anderweitig geeignete Mitarbeiter/-innen im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung gemäß § 8 Sozialgesetzbuch (SGB) Viertes Buch (IV) in der jeweils geltenden Fassung gefördert werden.
- (8) Die folgenden Sachausgaben sind zuwendungsfähig, soweit sie nicht zu einer Besserstellung der Beschäftigten der Zuwendungsempfänger/-innen gegenüber vergleichbaren Beschäftigten der Landeshauptstadt Dresden führen:
  - a. Kaltmiete, Pacht und Erbbauzins für die Beratungsstelle in ortsüblicher Höhe auf Grundlage eines gültigen Vertrages, soweit die getroffenen Vereinbarungen zweckmäßig und notwendig sind,
  - b. Betriebskosten gemäß Verordnung über die Aufstellung von Betriebskosten (Betriebskostenverordnung - BetrKV) in der jeweils geltenden Fassung,
  - c. sonstige Nebenkosten (Gas, Energie),
  - d. Raumnutzungsgebühren, soweit die Räumlichkeiten der Zuwendungsempfänger/-innen für bestimmte Aktivitäten nicht geeignet sind (beispielsweise Turnhallenmiete für sportliche Aktivitäten),
  - e. Wirtschaftsbedarf und Reinigungsausgaben einschließlich der Personalausgaben für bei den Zuwendungsempfängern/-innen angestelltes Reinigungspersonal,
  - f. Aufwendungen für Honorarkräfte und ehrenamtlich tätiges Personal, soweit sie für das Projekt erforderlich sind und die Bewilligungsbehörde dem Einsatz zugestimmt hat; Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen sind bis zu der Höhe des jeweils gültigen Mindestlohns nach dem Mindestlohngesetz zuwendungsfähig,
  - g. Weiterbildungen und Supervisionen direkt im Projekt tätiger Mitarbeiter/-innen,
  - h. Reisekosten für projektbezogene Dienstreisen mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienort ohne Vorliegen eines triftigen Grundes; die Zuwendungsfähigkeit wird begrenzt nach Maßgabe der Regelungen im Sächsischen Reisekostengesetz in der jeweils geltenden Fassung,
  - i. Büromaterial, Postgebühren, Ausgaben für Telefon und Internet (für einen Festnetzanschluss und DSL; für Mobilfunk nur, wenn Notwendigkeit aus Zweckungszweck gegeben), Rundfunk- und Fernsehgebühren,
  - j. Öffentlichkeitsarbeit,
  - k. Fachliteratur,

- l. Material für inhaltliche Arbeit,
  - m. Reparaturen, Wartungen und Instandhaltungen am beweglichen und Schönheitsreparaturen am unbeweglichen Anlagevermögen bzw. am Mietobjekt,
  - n. Reparaturen, Wartungen und Instandhaltungen am unbeweglichen Anlagevermögen, wenn die Zuwendungsempfänger/-innen Eigentümer/-innen oder Erbbauberechtigte der Räumlichkeiten der Beratungsstelle sind,
  - o. abnutzbare bewegliche Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens, die nach § 6 Absatz 2 Einkommensteuergesetz in der jeweils geltenden Fassung im Wirtschaftsjahr der Anschaffung bzw. Herstellung in voller Höhe abgezogen werden können (geringwertige Wirtschaftsgüter),
  - p. arbeitsmedizinische Untersuchungen, Arbeitsschutz,
  - q. sonstige Sachausgaben, soweit sie für das Projekt erforderlich sind; die Ausgaben sind nach Inhalt und Betrag in Antrag und Verwendungsnachweis aufzuschlüsseln, die Bewilligung steht im Ermessen der Bewilligungsbehörde,
  - r. Verwaltungskosten, wobei zur Verwaltungsvereinfachung eine Verwaltungskostenpauschale von bis zu 10 v. H. der zuwendungsfähigen Personalausgaben für Fachkräfte angesetzt werden kann.
- (9) Laufende Betriebs- und Unterhaltungskosten von Kraftfahrzeugen (Kraftstoffkosten, Versicherungen, Kfz-Steuer, etc.) werden nicht als zuwendungsfähig anerkannt.

## **6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen**

Die sonstigen Zuwendungsbestimmungen sind in Teil 1, Punkt 6 dieser Fachförderrichtlinie geregelt.

## **7 Verfahren**

### **7.1 Antragsverfahren**

- (1) Die Anträge sind bis zum 31. März des laufenden Kalenderjahres für das Folgejahr zu stellen. Später eingehende Anträge können nur nachrangig berücksichtigt werden.
- (2) Zuwendungsanträge für die Förderung von laufenden Personal- und Sachausgaben bestehen mindestens aus:
  - a. einer Projektbeschreibung (ggf. unter Bezugnahme auf die Konzeption und/oder auf Vorjahre),
  - b. einer Darstellung der Qualitätsentwicklung und -sicherung,
  - c. einem ausgeglichenen Kosten- und Finanzierungsplan (Gesamtausgaben, nicht zuwendungsfähige Ausgaben, Einnahmen, Eigen- und Drittmittel) und
  - d. einem Stellenplan zum Projekt einschließlich Angaben zur Eingruppierung und den Bruttopersonalausgaben je Stelle sowie zur wöchentlichen Gesamtarbeitszeit der Stelleninhaber/-innen.



- (3) Mit dem Erstantrag und bei Veränderungen mit dem Folgeantrag sind zusätzlich folgende Unterlagen einzureichen:
- a. Konzeption des Projektes,
  - b. Satzung/Ordnung/Gesellschaftervertrag der Antragsteller/-innen,
  - c. aktueller Vereins- oder Handelsregisterauszug,
  - d. Verzeichnis der Vorstandsmitglieder,
  - e. Gerichtliche und außergerichtliche Vertretungsberechtigung,
  - f. Nachweis der Gemeinnützigkeit (z. B. durch Freistellungsbescheid des Finanzamtes),
  - g. Miet-/Pachtvertrag, ggf. Grundbuchauszug, ggf. Erbbaurechtsvertrag,
  - h. Grundrisse der für das Projekt genutzten Gebäude/Räumlichkeiten mit Flächenangaben und Nutzungskennzeichnung.
- (4) Bei Förderung von Personalausgaben ist die fachliche Eignung der Beschäftigten vom Antragsteller durch Vorlage entsprechender Urkunden nachzuweisen (z. B. Stellenbeschreibungen und Qualifikationsnachweise). Soweit dies für die Tätigkeit der jeweiligen Fachkraft gesetzlich vorgeschrieben, ist der Nachweis über die staatliche Anerkennung vorzulegen; der gesonderte Nachweis über den Studienabschluss erübrigt sich in diesem Fall.
- (5) Die Qualifikationsnachweise sowie ein Führungszeugnis nach § 30 Abs. 1 Bundeszentralregistergesetz haben sich die Zuwendungsempfänger/-innen bei Einstellung und in regelmäßigen Abständen von den Beschäftigten im Original vorlegen zu lassen und dies der Bewilligungsbehörde mit der rechtsverbindlichen Unterschrift zum Antrag zu bestätigen, wenn die Erteilung und die regelmäßige Aktualisierung in gesetzlichen Bestimmungen vorgesehen sind. Bei Projekten, an denen Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren teilhaben können, tritt an die Stelle des einfachen ein erweitertes Führungszeugnis.

## **7.2 Bewilligungsverfahren**

- (1) Bei fortlaufender Förderung auf Dauer angelegter Projekte (z. B. Beratungsstellen) über mehrere Haushaltsjahre gilt das Verbot des vorzeitigen Maßnahmebeginns nur für die Erstbewilligung. Hiervon ausgenommen sind Erweiterungen innerhalb des Projektes (z. B. Stundenerweiterungen, Anmietung zusätzlicher Räume, Vereinbarung von Mieterhöhungen usw.); dafür ist auch im Rahmen der laufenden Förderung die vorherige Zustimmung der Bewilligungsbehörde einzuholen.
- (2) Die Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte ist in der Regel nicht zulässig. Wird im Ausnahmefall im Zuwendungsbescheid vorgesehen, dass die Zuwendungsempfänger/-innen die Zuwendung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks an Dritte weitergeben dürfen, ist von den Zuwendungsempfängern/-innen sicherzustellen, dass die für sie selbst maßgebenden Bestimmungen des Zuwendungsbescheides (einschließlich der Nebenbestimmungen), soweit zutreffend, auch den Dritten auferlegt werden. Die Verwendungsnachweise sind von den empfangenden Dritten den Zuwendungsempfängern/-innen gegenüber zu erbringen und deren Verwendungsnachweis beizufügen.
- (3) Die Zuwendungsempfänger/-innen haben der Bewilligungsbehörde bis spätestens 31. Oktober des laufenden Jahres anzuzeigen, wenn und in welcher Höhe bereits beschiedene Zuwendungen nicht benötigt werden. Ergeht ein Zuwendungsbescheid nach diesem Zeitpunkt, ist diese Anzeige spätestens mit der letzten Abforderung einzureichen.

### **7.3 Auszahlungsverfahren**

Das Auszahlungsverfahren ist in Teil 1, Punkt 7.3 dieser Fachförderrichtlinie geregelt.

### **7.4 Verwendungsnachweisverfahren**

- (1) Die zweckgerechte Verwendung der Zuwendung ist der Bewilligungsbehörde bis zum 31. März des auf den Bewilligungszeitraum folgenden Kalenderjahres nachzuweisen.
- (2) Erstreckt sich der Bewilligungszeitraum über mehr als ein Haushaltsjahr, kann ein Zwischennachweis verlangt werden.
- (3) Die Unterlagen zum Verwendungsnachweis bestehen aus:
  - a. dem ausgefüllten Formular „Verwendungsnachweis“,
  - b. dem Sachbericht und den statistischen Auswertungen,
  - c. dem Stellenplan zum Projekt einschließlich Angaben zur Eingruppierung und den Bruttopersonalausgaben je Stelle sowie zur wöchentlichen Gesamtarbeitszeit der Beschäftigten im Abrechnungsjahr,
  - d. den Nachweisen zur Vergütung der einzelnen Mitarbeiter/-innen des Projekts (z. B. Lohnjournale, Gehaltsabrechnungen),
  - e. den Nachweisen in geeigneter Form über Sachausgaben im Abrechnungszeitraum (z. B. Kostenstellennachweise); Datum sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung müssen aus den Belegen zu ersehen sein,
  - f. den Nachweisen über Aufwandsentschädigungen/Honorare; der Inhalt der Tätigkeit, Zeitpunkt, Dauer und Höhe der Entschädigung muss aus den Belegen ersichtlich sein.
- (4) Der Sachbericht ist der Bewilligungsbehörde in standardisierter Form einzureichen. Gegenstand dieser Berichterstattung sind vor allem statistische Angaben zur Nutzung bzw. Inanspruchnahme des Dienstes bzw. der Leistung, zu gewährten Unterstützungen und Hilfestellungen, zu durchgeführten Veranstaltungen, Kursen, Gruppenmaßnahmen und zur Erreichung vereinbarter Ziele bzw. Wirkungen sowie zu fachlichen bzw. sozialräumlichen Kooperationen bzw. Netzwerkaktivitäten. Erhebliche Zielabweichungen bzw. statistische Auffälligkeiten sind zu begründen. Gegenstand des Sachberichtes sind ferner qualitative Angaben zum Fortbestand bzw. zur fachlichen Weiterentwicklung des Dienstes bzw. der Leistung zur Unterstützung der kommunalen Gesundheitshilfeplanung.
- (5) Über die Teilnahme der im Projekt tätigen Mitarbeiter/-innen an Weiterbildungen kann die Bewilligungsbehörde Nachweise in geeigneter Form (z. B. Teilnahmebestätigungen, hilfsweise Auflistungen mit Gegenzeichnung der Mitarbeiter/-innen) abfordern.
- (6) Abgerechneten Reisekosten für notwendige Dienstreisen sind, wenn für die Nachvollziehbarkeit oder für die Prüfung der Angemessenheit erforderlich, zusätzlich Nachweise des geltenden Tarifs öffentlicher Verkehrsmittel im Vorhabenzeitraum beizufügen (zum Beispiel mittels Internetausdruck, Preislisten, Informationsblätter etc.), gefahrene Kilometer und der Wohnort des Dienstreisenden anzugeben.

## **Abschnitt B Einzelprojekte**

### **1 Zuwendungszweck**

Das Gesundheitsamt der Landeshauptstadt Dresden gewährt Zuwendungen für einzelne zeitlich und inhaltlich begrenzte Vorhaben (Einzelprojekte) sowie notwendige Erst- und Ersatzbeschaffungen auf dem Gebiet der Gesundheitshilfe, Gesundheitsvorsorge und Gesundheitsförderung. Zweck ist es, Projekte zu fördern, die dazu beitragen, eine qualifizierte Beratung und Betreuung in der Gesundheitshilfe gemäß Teil 2, Abschnitt A zu erhalten oder, soweit dies erforderlich ist, zu verbessern und gesundheitsfördernde Strukturen im Stadtgebiet Dresden zu stärken.

### **2 Gegenstand der Förderung**

Gegenstände der Förderung sind insbesondere:

- a. Beschaffungen von abnutzbaren beweglichen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens, die nach § 6 Absatz 2 Einkommenssteuergesetz in der jeweils geltenden Fassung im Wirtschaftsjahr der Anschaffung bzw. Herstellung in voller Höhe abgezogen werden können (geringwertige Wirtschaftsgüter),
- b. Vorhaben zur Unterhaltung der Beratungs- und Betreuungsstellen nach Teil 2, Abschnitt A, soweit es sich nicht um bauliche Maßnahmen bzw. um Maßnahmen handelt, welche in Verantwortung der Eigentümer/-innen der Immobilie fallen und sofern es keine investiven Maßnahmen sind,
- c. Projekte zur zielgruppenspezifischen Gesundheitsförderung und Prävention einschließlich Vorhaben der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere zur Information und Aufklärung der Bevölkerung,
- d. gesundheitsbezogene Veranstaltungen (z. B. Aktionstage),
- e. Projekte, die darauf abzielen, Krankheitsfolgen zu mildern und die Verschlimmerung der Erkrankung zu verhindern sowie
- f. Fortbildungsvorhaben mit mehr als zwanzig Teilnehmenden, die zur Vermittlung, Erweiterung, Vertiefung und Weiterentwicklung spezifischer Fachkenntnisse der im Förderbereich Tätigen, insbesondere Fachpersonal, ehrenamtlich Tätige und Angehörige der Zielgruppe erforderlich sind (Multiplikatorenschulungen).

### **3 Zuwendungsempfänger/-innen**

Die Zuwendungsempfänger/-innen sind in Teil 1, Punkt 3 dieser Fachförderrichtlinie Gesundheitshilfe bezeichnet.

#### **4 Zuwendungsvoraussetzungen**

- (1) Für die Fördergegenstände unter Teil 2, Abschnitt B, Punkt 2, Satz 1 Buchstabe a und b sind ausschließlich von der Bewilligungsbehörde anerkannte und nach dieser Fachförderrichtlinie geförderte Beratungs- und Betreuungsstellen nach Teil 2 Abschnitt A zuwendungsberechtigt.
- (2) Zuwendungen zu Einzelprojekten werden nur dann gewährt, wenn die Antragsteller/-innen in einer ausführlichen Maßnahmenbeschreibung vor allem den Bedarf, das Ziel, die Zielgruppe und Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -entwicklung sowie Einhaltung von Gender Mainstreaming, Diversity und Inklusion ausweisen.

#### **5 Umfang und Höhe der Zuwendung, Bemessungsgrundlage**

- (1) Der Zuschuss wird als Sachausgabenzuschuss gewährt. Nur im Ausnahmefall können Personalausgaben bezuschusst werden. Der Zuschuss beträgt bis zu 90 v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben. In begründeten Einzelfällen kann die Bewilligungsbehörde einen höheren Fördersatz gewähren, wenn ein besonderes Interesse an der Förderung besteht und die Aufbringung eines Eigenanteils nicht in der Höhe möglich ist.
- (2) Zuwendungsfähig sind
  - a. in besonders begründeten Ausnahmefällen Personalausgaben (Arbeitsentgelte und Entgeltfortzahlungen für eigenes projektbezogenes Personal einschließlich Sozialabgaben),
  - b. Ausgaben für den Kauf von Verbrauchsmaterialien und Ausstattungsgegenständen,
  - c. Honorare für Fremdpersonal, insbesondere wenn der Projektansatz und die Struktur des Vorhabens dies zwingend erfordert sowie Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen bis zu der Höhe des jeweils gültigen Mindestlohns nach dem Mindestlohngesetz,
  - d. Reise- und Dienstreiseausgaben,
  - e. Ausgaben für sonstige Leistungen (z. B. Post- und Fernmeldegebühren, Bürobedarf, Arbeits- und Verbrauchsmaterialien),
  - f. Öffentlichkeitsarbeit,
  - g. Mietausgaben für Durchführungsräume.
- (3) Die Aufzählung der zuwendungsfähigen Ausgaben ist nicht abschließend. Im Einzelfall entscheidet die Bewilligungsbehörde über die Förderfähigkeit nach pflichtgemäßem Ermessen.

#### **6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen**

Die sonstigen Zuwendungsbestimmungen sind in Teil 1, Punkt 6 dieser Fachförderrichtlinie geregelt.

## 7 Verfahren

- (1) Anträge auf Gewährung einer Zuwendung können jederzeit formgebunden bei der Bewilligungsbehörde eingereicht werden.
- (2) Anträge für Zuwendungen zu Einzelmaßnahmen müssen mindestens enthalten:
  - a. eine Projektbeschreibung (Erläuterung Ausgangssituation, Bedarfslage und Zielsetzung),
  - b. bei Ersatzbeschaffungen eine Begründung für die Erforderlichkeit des Austauschs; bei Anschaffungen oder Unterhaltungsmaßnahmen außerdem drei Vergleichsangebote,
  - c. bei Honoraren die Benennung von Inhalt und Umfang der zu vergebenden Honoraraufträge,
  - d. einen ausgeglichenen Ausgaben- und Finanzierungsplan (Gesamtausgaben, nicht zuwendungsfähige Ausgaben, Einnahmen, Eigen- und Drittmittel) sowie
  - e. bei Erstantragstellung: Satzung/Ordnung/Gesellschaftervertrag der Antragsteller/-innen, aktueller Vereins- und Handelsregisterauszug, Verzeichnis der Vorstandsmitglieder, gerichtliche und außergerichtliche Vertretungsberechtigung und Nachweis der Gemeinnützigkeit.
- (3) Die Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte ist nicht zulässig.
- (4) Die zweckgerechte Verwendung der Zuwendung ist der Bewilligungsbehörde drei Monate nach Beendigung der Maßnahme schriftlich nachzuweisen.
- (5) Die Unterlagen zum Verwendungsnachweis bestehen aus:
  - a. dem ausgefüllten Formular „Verwendungsnachweis“,
  - b. dem Sachbericht,
  - c. den Nachweisen in geeigneter Form über Sachausgaben (z. B. Kostenstellennachweise); Datum sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung müssen aus den Belegen zu ersehen sein,
  - d. den Nachweisen über Aufwandsentschädigungen/Honorare; der Inhalt der Tätigkeit, Zeitpunkt, Dauer und Höhe der Entschädigung muss aus den Belegen ersichtlich sein,
  - e. bei Förderung der Personalausgaben im begründeten Ausnahmefall: den Stellenplan zum Projekt einschließlich Angaben zur Eingruppierung und den Bruttopersonalausgaben je Stelle sowie zur wöchentlichen Gesamtarbeitszeit der Stelleninhaber/-innen und Nachweise zur Vergütung der im Projekt tätigen Mitarbeiter/-innen (z. B. Lohnjournale, Gehaltsabrechnungen).

## **Abschnitt C Modellvorhaben**

### **1 Zuwendungszweck**

Modellvorhaben sind zeitlich begrenzte Vorhaben zur Entwicklung, Erprobung, Überprüfung und Weiterentwicklung von Methoden und Konzeptionen sowie zur Umsetzung und Ausgestaltung gesetzgeberischer Regelungen, von Stadtratsbeschlüssen und Fachplänen auf dem Gebiet der Gesundheitshilfe und Gesundheitsförderung. Ziel ist es, innovative Vorhaben und Projekte mit herausgehobener und zukunftsorientierter Bedeutung in der Landeshauptstadt Dresden zu unterstützen und um aktuellen Herausforderungen und Handlungsbedarfen zu begegnen.

### **2 Gegenstand der Förderung**

Die Ergebnisse der Modellvorhaben nach dieser Fachförderrichtlinie sollen auf andere Träger oder Förderbereiche übertragbar sein und beispielsweise Erkenntnisse in Hinblick darauf bringen, wie der Strukturwandel in Folge der demografischen Entwicklung im Gesundheitswesen bewältigt oder wie die flächendeckende medizinische Versorgung in der Stadt Dresden gewährleistet werden kann. Dazu gehören beispielsweise innovative Maßnahmen, regionale Pilotprojekte oder strukturierte Prozesse zur Stärkung der gemeinsamen Verantwortung aller gesundheitlichen Akteure, insbesondere im Hinblick auf eine sektorenübergreifende Verzahnung medizinisch ambulanter, stationärer und rehabilitativer Versorgung, aber auch Vorhaben für besondere Zielgruppen mit einem besonderen Unterstützungsbedarf oder zum Schutz und der Förderung der Gesundheit und des Wohlbefindens für die Einwohner/-innen der Landeshauptstadt Dresden.

### **3 Zuwendungsempfänger/-innen**

Zuwendungsempfänger/-innen sind neben den gemeinnützigen und freien Trägern gemäß Teil 1, Punkt 3 dieser Fachförderrichtlinie auch natürliche und juristische Personen, die entsprechende Vorhaben durchführen.

### **4 Zuwendungsvoraussetzungen**

- (1) Mit dem Antrag ist ein Konzept für das Vorhaben vorzulegen, das insbesondere Ausführungen zu folgenden Punkten haben muss:
  - a. die Zuordnung des Modellvorhabens zu der damit verfolgten oder daraus zu entwickelnden fachlichen Konzeption,
  - b. die Darstellung der Ausgangssituation, Bedarfslage und Zielsetzung einschließlich des vorhabenspezifischen Ansatzes,
  - c. Inhalt und Umfang der wissenschaftlichen Vorbereitung, Begleitung und Evaluierung,
  - d. eine Stellungnahme zur Überleitung nach Abschluss des Vorhabens und dessen Finanzierung,

- e. der Zeitplan des Vorhabens und
  - f. die beabsichtigte Umsetzung sowie Veröffentlichung der Ergebnisse.
- (2) Das Modellvorhaben ist von den Zuwendungsempfängern/-innen im Bereich Prozess-, Struktur- und Ergebnisqualität zu evaluieren. Das Ergebnis ist der Bewilligungsbehörde in Berichtsform spätestens fünf Monate nach Beendigung der Maßnahme vorzulegen.

## **5 Umfang und Höhe der Zuwendung, Bemessungsgrundlage**

- (1) Der Zuschuss beträgt bis zu 90 v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben. In begründeten Einzelfällen kann die Bewilligungsbehörde einen höheren Fördersatz gewähren, wenn ein besonderes Interesse an der Förderung besteht und die Aufbringung eines Eigenanteils nicht in der Höhe möglich ist.
- (2) Die Zuwendung wird für vorhabenbezogene Personal- und Sachausgaben bewilligt.

## **6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen**

Die sonstigen Zuwendungsbestimmungen sind in Teil 1, Punkt 6 dieser Fachförderrichtlinie geregelt.

## **7 Verfahren**

- (1) Anträge auf Gewährung einer Zuwendung können jederzeit formgebunden bei der Bewilligungsbehörde eingereicht werden.
- (2) Mit dem Antrag auf Gewährung einer Zuwendung sind zusätzlich folgende Unterlagen einzureichen:
- a. eine aussagekräftige Konzeption des Projektes gemäß Teil 2, Abschnitt C, Punkt 4, Nummer 1,
  - b. sofern vorhanden: Satzung/Ordnung/Gesellschaftervertrag, aktueller Vereins- und Handelsregisterauszug, Verzeichnis der Vorstandsmitglieder, gerichtliche und außergerichtliche Vertretungsberechtigung und Nachweis der Gemeinnützigkeit (z. B. durch Freistellungsbescheid des Finanzamtes),
  - c. Referenzen für vergleichbare Projekte und/ oder Angaben zu vorhabenbezogenen Kompetenzen der Antragssteller/-innen,
  - d. Nachweis über die persönliche und fachliche Eignung der im Projekt tätigen Mitarbeiter/-innen (z. B. Stellenbeschreibungen und Qualifikationsnachweise),
  - e. einen ausgeglichenen Ausgaben- und Finanzierungsplan (Gesamtausgaben, nicht zuwendungsfähige Ausgaben, Einnahmen, Eigen- und Drittmittel),
  - f. einen Stellenplan zum Projekt einschließlich Angaben zur Eingruppierung und den Bruttopersonalausgaben je Stelle sowie zur wöchentlichen Gesamtarbeitszeit der Stelleninhaber/-innen.

- (3) Darüberhinausgehende Unterlagen haben die Zuwendungsempfänger/-innen beizubringen, soweit sie von der Bewilligungsbehörde angefordert werden.
- (4) Modellvorhaben werden nur im Rahmen des im Bewilligungsbescheid festgelegten Zeitraumes gefördert. Eine Anschlussfinanzierung ist regelmäßig nicht möglich.
- (5) Zuwendungsempfänger/-innen gemäß Teil 1, Punkt 3 dieser Fachförderrichtlinie können als Erstempfänger/-innen die Zuwendung vorbehaltlich des Zuwendungsbescheides ganz oder teilweise weiterleiten. Wird im Zuwendungsbescheid vorgesehen, dass die Zuwendungsempfänger/-innen die Zuwendung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks an Dritte weitergeben dürfen, ist von den Zuwendungsempfängern/-innen sicherzustellen, dass die für sie selbst maßgebenden Bestimmungen des Zuwendungsbescheides (einschließlich der Nebenbestimmungen), soweit zutreffend, auch den Dritten auferlegt werden. Die Verwendungsnachweise sind von den empfangenden Dritten den Zuwendungsempfängern/-innen gegenüber zu erbringen und deren Verwendungsnachweis beizufügen.
- (6) Die zweckgerechte Verwendung der Zuwendung ist der Bewilligungsbehörde drei Monate nach Beendigung der Maßnahme schriftlich nachzuweisen.
- (7) Die Unterlagen zum Verwendungsnachweis bestehen aus:
  - a. dem ausgefüllten Formular „Verwendungsnachweis“,
  - b. dem Sachbericht,
  - c. dem Stellenplan zum Projekt einschließlich Angaben zur Eingruppierung und den Bruttopersonalausgaben je Stelle sowie zur wöchentlichen Gesamtarbeitszeit der Stelleninhaber/-innen im Abrechnungsjahr,
  - d. den Nachweisen zur Vergütung der einzelnen Mitarbeiter/-innen des Projekts (z. B. Lohnjournale, Gehaltsabrechnungen),
  - e. den Nachweisen in geeigneter Form über Sachausgaben im Abrechnungszeitraum (z. B. Kostenstellennachweise); Datum sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung müssen aus den Belegen zu ersehen sein,
  - f. den sonstigen Nachweisen, soweit sie aufgrund des Charakters des Modellprojektes als sachdienlich gelten.
- (8) Abgerechneten Fahrtkosten sind, wenn für die Nachvollziehbarkeit oder für die Prüfung der Angemessenheit erforderlich, zusätzlich Nachweise des im Zeitraum des geförderten Vorhabens geltenden Tarifs öffentlicher Verkehrsmittel beizufügen (zum Beispiel mittels Internetausdruck, Preislisten, Informationsblätter etc.), gefahrene Kilometer anzugeben und bei Dienstreisen nach außerhalb der Landeshauptstadt Dresden der Wohnort des Dienstreisenden. Werden Privat-Kfz genutzt, ist das Erfordernis zu begründen.



### **Teil 3 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Die Fachförderrichtlinie Gesundheitshilfe tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie der Landeshauptstadt Dresden zur Förderung freier Träger und Selbsthilfegruppen in der Gesundheitshilfe und Gesundheitsförderung (Förderrichtlinie Gesundheitshilfe) vom 17. Juni 1994 für Zuwendungen, die ab dem 1. Januar 2021 beschieden werden, außer Kraft.

Dresden,

Dirk Hilbert  
Oberbürgermeister

### **Hinweis gemäß § 4 Abs. 4 Satz 4 SächsGemO**

Sollte diese Fachförderrichtlinie unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften zu Stande gekommen sein, gilt sie ein Jahr nach ihrer Bekanntmachung als von Anfang an gültig zu Stande gekommen. Dies gilt nicht, wenn

1. die Ausfertigung der Fachförderrichtlinie nicht oder fehlerhaft erfolgt ist,
2. Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzung, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Fachförderrichtlinie verletzt worden sind,
3. der Oberbürgermeister dem Beschluss nach § 52 Abs. 2 SächsGemO wegen Gesetzeswidrigkeit widersprochen hat,
4. vor Ablauf der in Satz 1 benannten Frist
  - a. die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet hat oder
  - b. die Verletzung von Verfahrens- oder der Formvorschrift gegenüber der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhaltes, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist.

Ist eine Verletzung nach vorstehender Nr. 3 oder 4 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der in Satz 1 genannten Jahresfrist jedermann die Verletzung geltend machen.

Dresden,

Dirk Hilbert  
Oberbürgermeister