



# Haushalts- und Finanzordnung des EVTZ Eurodistrikt PAMINA

Version vom 03.06.2025

## **GLIEDERUNG**

<b>1. DER HAUSHALTSRAHMEN</b>	Seite 4
1.1 Vorstellung des Haushaltsplans	
2.1 Abstimmung über den Haushaltsplan	
<b>2. VERWALTUNG VON MITTELANSPRÜCHEN – VERPFLICHTUNGSRECHNUNG</b>	Seite 5
2.1 Definition der Verpflichtung	
2.2 Formen der Verpflichtung	
<b>3. DIE MEHRJÄHRIGE MITTELVERWALTUNG</b>	Seite 7
<b>4. JÄHRLICHE VERWALTUNG: HAUSHALTSMITTEL</b>	Seite 7
4.1 Definition	
4.2 Anpassungen	
<b>5. SPEZIFISCHE HANDLUNGEN</b>	Seite 9
5.1 Regeln für die Zuweisung von Ausgaben und Einnahmen	
5.2 Abschreibung	
<b>6. DIE HANDKASSEN</b>	Seite 10
6.1 Die Grundsätze der Verwaltung	
6.2 Die Kontrolle	
<b>7. ALLGEMEINE REGELN FÜR DIE VERGABE VON ZUSCHÜSSEN</b>	Seite 11
6.1 Betriebskostenzuschüsse	
6.2 Interreg VI Projekt „PAMINA Kleinprojektefonds“	
6.3 Zuschüsse, die im Rahmen einer Zielvereinbarung gewährt werden	
<b>8. INFORMATIONEN FÜR GEWÄHLTE VERTRETER(INNEN)</b>	Seite 14
7.1 Regeln für Delegationen	
7.2 Sonstige Informationen	

## PRÄAMBEL

Der EVTZ Eurodistrikt PAMINA muss **bei jeder Erneuerung seines Vorsitzes** gemäß Artikel L.5211-1 des Code Général des Collectivités Territoriales (nachfolgend CGCT genannt) vor der Abstimmung der ersten Haushaltsberatungen nach der Erneuerung eine Haushalts- und Finanzordnung verabschieden.

Diese Haushalts- und Finanzvorschriften sehen insbesondere Folgendes vor:

- Die internen Verwaltungsverfahren für Programmgenehmigungen, Verpflichtungsgenehmigungen und die damit verbundenen Haushaltsmittel in Übereinstimmung mit dem gesetzlich vorgesehenen Rahmen. In diesem Zusammenhang legt sie die Regeln für das Erlöschen von Zulassungsbescheinigungen fest;
- Die Modalitäten der Unterrichtung der Versammlung über die Verwaltung der mehrjährigen Verpflichtungen im Laufe des Jahres.

Die Haushalts- und Finanzordnung ist für die Dauer der Amtszeit gültig und kann bei Bedarf überarbeitet werden.

Als Referenzdokument soll sie die Kohärenz und Harmonisierung der Haushaltsregeln und Verwaltungspraktiken stärken.

# 1. DER HAUSHALTSRAHMEN

Die verschiedenen Haushaltsdokumente sind der Haushaltsentwurf (HHE), der Haushaltsplan (HHP), der Ergänzungshaushalt (EHH), der Nachtragshaushalt (NHH), und die einheitliche Haushaltsrechnung (HHR).

**Der HAUSHALT ist der Rechtsakt, mit dem die Versammlung die Ausgaben und Einnahmen für ein Haushaltsjahr veranschlagt und bewilligt. Er wird nach einem genauen Zeitplan durchgeführt.**

Die Debatte über den Haushaltsentwurf (HHE) findet innerhalb von zwei Monaten vor der Verabschiedung des Haushalts durch die beschließende Versammlung statt.

Der Haushaltsplan (HHP) des EVTZ Eurodistrikt PAMINA muss von der Versammlung spätestens am 31. Dezember eines jeden Jahres verabschiedet werden. Er beinhaltet weder die Ergebnisse des Vorjahres noch deren Übertragungen.

Der Haushaltsplan (HHP) sieht die Einnahmen und Ausgaben der Körperschaft für das Jahr vor. Er eröffnet die Programmgenehmigungen, Verpflichtungsgenehmigungen und Haushaltsmittel.

Der Ergänzungshaushalt (EHH) ist ein Änderungsbeschluss, der sich auf die Übernahme der Ergebnisse des vorherigen Haushaltsjahres sowie der Übertragungen nach der Abstimmung über die Einheitliche Haushaltsrechnung bezieht.

Mit dem Nachtragshaushalt (NHH) werden Ausgaben genehmigt, die in den vorangegangenen Haushaltsbeschlüssen nicht vorgesehen oder unzureichend bewertet worden waren. Diese Ausgaben müssen durch Einnahmen ausgeglichen werden.

Die einheitliche Haushaltsrechnung ist das zusammenfassende Dokument, das die Ergebnisse der Ausführung des Haushaltsplans für das Haushaltsjahr darstellt. Es handelt sich um ein gemeinsames Konto des Anweisungsbefugten und des Rechnungsführers, das anstelle der Feststellung der Jahresrechnung und des Jahresabschlusses die Rechnungslegung für die gewählten Vertreter und die Bürger darstellt.

Die Frist für die Genehmigung der einheitlichen Haushaltsrechnung ist der 30. Juni eines jeden Jahres.

**In jedem Fall ist der Anweisungsbefugte verpflichtet, alle Haushaltsunterlagen, gleich welcher Art, innerhalb von 15 Tagen nach ihrer Genehmigung durch die Versammlung des EVTZ Eurodistrikt PAMINA an die Abteilung für Rechtmäßigkeitskontrolle der Präfektur Bas-Rhin zu übermitteln.**

## 1.1. VORLAGE DES HAUSHALTSPLANS

**Der Haushaltsplan wird vom Präsidenten der Versammlung vorgelegt, die darüber abstimmt. Wenn die Mittel eines Kapitels nicht ausreichen, ist allein die Versammlung befugt, die Mittel zu ändern.**

Der amtierende Präsident wird von der Versammlung ermächtigt, innerhalb des Haushaltsplans Haushaltsmittel von Kapitel zu Kapitel zu übertragen, und zwar bis zu einer Höhe von 7,5 Prozent der tatsächlichen Ausgaben jeder Sektion, mit Ausnahme der in den Fachartikeln eingesetzten Mittel und der Personalausgaben. Innerhalb dieses Rahmens dürfen Bewegungen von Haushaltsmitteln im Zusammenhang mit einer Programmgenehmigung oder einer Verpflichtungsgenehmigung keine Änderung des Gesamtbetrags der bewilligten und zu Lasten eines Haushaltskapitels gehenden Programmgeneh-

migung oder Verpflichtungsgenehmigung bewirken. Diese Überweisungen sind Gegenstand ausdrücklicher Beschlüsse, die dem Rechnungshof mitgeteilt und an die Rechtmäßigkeitskontrolle der Präfektur Bas-Rhin weitergeleitet werden.

Das Programm ist die Entscheidungsebene für die Eröffnung von Programmenehmigungs- und Verpflichtungsgenehmigungs-Krediten. Die entsprechenden Haushaltsmittel erfolgt nach Fachkapiteln. Die Aufschlüsselung nach Programmen ist indikativ. Die Abstimmung für Haushaltsmittel, die außerhalb der Programmenehmigung und Verpflichtungsgenehmigung verwaltet werden, erfolgt nach Fachkapiteln.

## **1.2 ABSTIMMUNG ÜBER DEN HAUSHALTSPLAN**

Über den Haushaltsplan wird abgestimmt:

- Nach Art oder Funktion für Gebietskörperschaften mit mehr als 10.000 Einwohnern
- Nach Kapiteln oder nach Artikeln: bei Investitionen oder im Betrieb kann die Wahl des Abstimmungsniveaus unterschiedlich ausfallen
- Nach Fachartikeln: die Abstimmung erfolgt nach Kapiteln, außer bei bestimmten ausgewählten Artikeln

## **2. VERWALTUNG VON MITTELANSPRÜCHEN: VERPFLICHTUNGS-RECHNUNG**

### **2.1 DEFINITION EINER VERPFLICHTUNG**

*Eine rechtliche Verpflichtung ist der Akt, durch den eine öffentliche Einrichtung eine Verpflichtung gegenüber ihr begründet oder anerkennt, die zu einer Belastung führt; sie beruht auf einem Dokument, das in der Regel vertraglicher Art ist. Zu den konstituierenden Akten der rechtlichen Verpflichtungen gehören: Auftragscheine, Aufträge, bestimmte Erlasse, bestimmte Beschlüsse und die meisten Vereinbarungen.*

Die buchhalterische Verpflichtung geht der rechtlichen Verpflichtung voraus oder geht mit ihr einher. Sie ermöglicht es, die Verfügbarkeit von Mitteln für die abzuschließende rechtliche Verpflichtung sicherzustellen. Sie besteht aus drei obligatorischen Elementen:

- einen geschätzten Betrag der Ausgaben,
- ein von der Dienstleistung betroffener Dritter,
- eine Haushaltsbelastung (Kapitel und Artikel).

**Die Führung von Verpflichtungskonten im Rahmen der Verwaltungskonten ist eine Pflicht der Exekutive der Gebietskörperschaft.**

Für Einnahmen ist dies nicht zwingend erforderlich. Andererseits ist die Praxis der Verpflichtung ein wichtiges Instrument zur Verwaltung und Überwachung der Einnahmen.

Die Buchführung über die Verpflichtungen muss jederzeit Aufschluss geben über:

- die offenen Mittel in Ausgaben und Einnahmen,
- die für Verpflichtungen verfügbaren Mittel,
- die für die Bewilligung verfügbaren Mittel,
- die entstandenen Ausgaben und Einnahmen,
- die Verwendung der zweckgebundenen Einnahmen.

## **Der Grundsatz der Trennung von Anweisungsbefugtem und öffentlichem Rechnungsführer beinhaltet eine Begleitung der verschiedenen Phasen der Rechnungsführungsvorgänge:**

**a. die buchhalterische Verpflichtung:** Sie geht der rechtlichen Verpflichtung voraus oder geht mit ihr einher. Sie ermöglicht es, die Verfügbarkeit von Mitteln für die abzuschließende rechtliche Verpflichtung sicherzustellen. Sie besteht aus drei obligatorischen Elementen:

- einen geschätzten Betrag der Ausgaben
- ein von der Dienstleistung betroffener Dritter
- eine Haushaltsbelastung (Kapitel und Artikel)

Bei Mitteln, die im Rahmen einer PG/VG verwaltet werden, bezieht sich die Genehmigung auf die Programm- oder die Verpflichtungsgenehmigung und muss innerhalb der Grenzen der Zuweisung bleiben. Bei Mitteln, die außerhalb der PG/VG verwaltet werden, bezieht sich die Verpflichtung auf die für das Haushaltsjahr eingesetzten Haushaltsmittel.

**b. die rechtliche Verpflichtung:** Dies ist der Akt, durch den der EVTZ Eurodistrikt PAMINA eine Verpflichtung begründet oder feststellt, aus der sich eine Belastung ergibt; sie beruht auf einem Dokument, das meist vertraglich ist. Die konstituierenden Akte der rechtlichen Verpflichtungen sind Auftragscheine, Aufträge, bestimmte Erlasse, bestimmte Beschlüsse, oftmals Vereinbarungen usw.

**c. Ausführung der Verpflichtungen:** Für die im Rahmen einer PG/VG verwalteten Mittel wird der Umfang der Haushaltsmittel, die zur Deckung der rechtlichen Verpflichtungen für das laufende und die künftigen Haushaltsjahre erforderlich sind, entsprechend der voraussichtlichen Dauer der Maßnahme festgelegt. Für die außerhalb der PG/VG verwalteten Mittel werden die Verpflichtungen jährlich vorgenommen.

**d. Feststellung und Bewilligung:** Vor der Zahlung werden die gebundenen Ausgaben vom Anweisungsbefugten für den Haushalt des EVTZ Eurodistrikt PAMINA, d.h. dem derzeitigen Präsidenten, festgestellt und bewilligt.

Die Liquidation ist nach Feststellung der erbrachten Leistung die Berechnung des geschuldeten Betrags gemäß den Bedingungen des Finanzierungsbeschlusses und den Bestimmungen dieser Verordnung. Sie dient dazu, die Realität der Ausgaben zu überprüfen und die Höhe der Ausgaben anhand der Belege zu ermitteln.

Die Bewilligung ist der Verwaltungsakt, mit dem entsprechend den Ergebnissen der Liquidation die Auszahlungsanordnung erteilt wird. Sie führt zur Erteilung eines Zahlungsauftrags zugunsten des Gläubigers des EVTZ Eurodistrikt PAMINA.

**e. Zahlung:** Diese erfolgt durch den öffentlichen Rechnungsprüfer unter Berücksichtigung der in der Bewilligung genannten Elemente. Diese Rechnungsführung muss jederzeit Aufschluss geben über:

- die für die Ausgaben und Einnahmen eröffneten Kredite,
- die für Verpflichtungen verfügbaren Mittel,
- die für die Bewilligung verfügbaren Mittel,
- die entstandenen Ausgaben und Einnahmen  
(Liste nicht abschließend)

**Diese Rechnungsführung ermöglicht es, am Ende des Haushaltsjahres den Betrag der noch zu realisierenden Restbeträge freizugeben; sie macht die Zuordnung von Aufwendungen und Erträgen möglich.**

Bei Mitteln, die im Rahmen einer PG/VG verwaltet werden, bezieht sich die Verpflichtung auf die Programm- oder Verpflichtungsgenehmigung und muss innerhalb der Grenzen der Zweckbindung bleiben; bei Mitteln, die nicht im Rahmen einer PG/VG verwaltet werden, bezieht sich die Verpflichtung auf die im Titel des Haushaltsjahres ausgewiesenen Haushaltsmittel.

Eine eröffnete PG/VG soll zugewiesen werden. Sie kann geändert oder übertragen werden. Jede PG/VG enthält zwingend einen vorläufigen Fälligkeitsplan für die HM über die geschätzte Laufzeit der PG oder VG. Der Betrag der PG oder VG entspricht zu jedem Zeitpunkt der Kumulierung der voraussichtlichen HM. Die Summe der HM für das laufende Haushaltsjahr, alle PG und VG zusammengenommen, darf nicht höher sein als der Haushaltsplan des Haushaltsjahres. Der Fälligkeitsplan wird nach Maßgabe des tatsächlichen Rhythmus der Zahlungen für jede bewilligte PG und VG angepasst. **Die am Ende des Haushaltsjahres nicht verbrauchten HM werden nicht auf das nächste Haushaltsjahr übertragen.**

### **3. DIE MEHRJÄHRIGE MITTELVERWALTUNG**

Programmbewilligungen, Verpflichtungsermächtigungen und Zahlungsermächtigungen stellen eine vom Grundsatz der Jährlichkeit des Haushalts abweichende Verwaltungsmethode dar, die durch die Ausführung von Ausgaben, die sich über mehrere Haushaltsjahre verteilen, notwendig wird.

Die Verwaltung der Mehrjährigkeit besteht darin, in den von der beschließenden Versammlung erteilten Ausgabenbewilligungen zwischen den Mitteln für die Verpflichtung von Ausgaben (die mehrjährigen Bewilligungen) und den Mitteln für die Zahlung der Ausgaben (die Zahlungsermächtigungen) zu unterscheiden.

Diese Art der Verwaltung wird derzeit beim EVTZ Eurodistrikt PAMINA aufgrund der Art der Tätigkeit des Zweckverbandes nicht angewandt.

### **4. JÄHRLICHE VERWALTUNG: HAUSHALTSMITTEL**

#### **4.1 DEFINITION**

##### **➤ Haushaltsmittel im Rahmen einer PG/VG**

Die Haushaltsmittel (HM) sind die Obergrenze der Ausgaben, die im Laufe des Haushaltsjahres zur Deckung der im Rahmen der entsprechenden PG/VG eingegangenen Verpflichtungen beauftragt werden können.

##### **➤ Haushaltsmittel außerhalb einer PG/VG**

Die Haushaltsmittel (HM) entsprechen der Obergrenze der Ausgaben, die im Laufe des Haushaltsjahres gebunden und beauftragt werden können.

## 4.2 ANPASSUNGEN

### ➤ Mittelübertragungen von Kapitel zu Kapitel

Die Versammlung des EVTZ Eurodistrikt PAMINA, die in derselben Form wie bei ihrer Einsetzung zusammentritt, ist befugt, über Übertragungen von HM von einem Haushaltskapitel in ein anderes zu entscheiden. Kraft Aufgabenübertragung kann der amtierende Präsident des EVTZ im Rahmen der von der Versammlung unter den in Titel 1 Punkt 2 festgelegten Bedingungen erteilten Genehmigung Mittelübertragungen zwischen Haushaltskapiteln vornehmen.

### ➤ Übertragungen innerhalb eines Kapitels

Der amtierende Präsident des EVTZ kann Mittelübertragungen innerhalb desselben Haushaltskapitels vornehmen, wobei die voraussichtliche Verteilung der Mittel nur indikativen Charakter hat.

### ➤ Haushaltsausgleich und Ungültigkeit der HM

Der Haushaltsausgleich des Investitions- und des Betriebskostenabschnitts wird nur unter Berücksichtigung der Haushaltsmittel beurteilt. Diese werden für die Dauer des Haushaltsjahres eröffnet. Die am Ende des Haushaltsjahres (N) nicht verbrauchten Haushaltsmittel für Investitionen und/oder Betriebsausgaben werden nicht auf das Haushaltsjahr (N+1) übertragen.

### ➤ Glättung der HM im Rahmen von PG/VG

Die in (N) nicht verbrauchten HM fallen am Ende des Haushaltsjahres weg. Sie werden auf die verbleibenden Jahre der PG/VG neu aufgeteilt.

### Regeln für die Übertragung von PG/VG

Für Mittelübertragungen von Kapitel zu Kapitel und innerhalb eines Kapitels ist das zuständige Organ sowie die Form des Beschlusses anzugeben:

Der Betrag der PG bleibt unverändert, die Verteilung der Mittel auf die Haushaltskapitel kann jedoch geändert werden.

Bewegung von Mitteln	Form der Mittel	Zuständigkeit	Form der Entscheidung
Bewegungen von Kapitel zu Kapitel	PG/VG	Versammlung	Abstimmung über einen Änderungsbeschluss
Bewegungen innerhalb eines Kapitels	PG/VG	Versammlung	Abstimmung über einen Änderungsbeschluss
Bewegungen innerhalb eines Kapitels (maximal 7,5%)	PG/VG	Exekutive	Kreditübertragung

Zwischen zwei PG: Regeln für die Revision

Revision einer PG: Die Revision einer Programm- oder Verpflichtungsgenehmigung stellt entweder eine Erhöhung oder eine Verringerung der Obergrenze der pro Programm genehmigten Ausgaben dar.

Der Betrag der PG wird geändert und die Mittel werden gegebenenfalls auf die einzelnen Haushaltskapitel verteilt.

Bewegung von Mitteln	Form der Mittel	Zuständigkeit	Form der Entscheidung
Bewegungen von Kapitel zu Kapitel	PG/VG	Versammlung	Beschlussfassung zur Abstimmung über die PG und Änderungsbeschluss
Bewegungen innerhalb eines Kapitels	PG/VG	Versammlung	Beschlussfassung zur Abstimmung über die PG

## 5. SPEZIFISCHE HANDLUNGEN

### 5.1 DIE JAHRESABSCHLUSSARBEITEN

Die ordnungsgemäße Führung der Mittelbindungsbuchhaltung ist eine unabdingbare Voraussetzung für den reibungslosen Ablauf der Abschlussarbeiten.

#### a. der Zusatztag

Das öffentliche französische Rechnungswesen ermöglicht es, im Januar des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres die Zahlungen der Betriebskosten des vorangegangenen Haushaltsjahres abzuschließen, sobald die Rechnung eingegangen ist und die Mittelbindung und die Leistung im Vorjahr ordnungsgemäß vorgenommen wurden.

Es gibt keinen zusätzlichen Tag für Investitionsbuchungen, die bis zum 31. Dezember des Haushaltsjahres abgeschlossen sein müssen.

#### b. die Zuordnung von Aufwendungen und Erträgen

Die Zuordnung von Aufwendungen und Erträgen erfolgt nach dem Grundsatz der Unabhängigkeit der Geschäftsjahre. Sie zielt darauf ab, im Ergebnis eines bestimmten Geschäftsjahres nur die Aufwendungen und Erträge auszuweisen, die sich auf dieses Geschäftsjahr beziehen.

Die Zuordnung betrifft die Verpflichtungen der Betriebskosten, für die:

- Auf der Ausgabenseite: die Dienstleistung wurde erbracht und die Rechnung ist noch nicht eingegangen,
- Bei den Einnahmen: die Ansprüche wurden bis zum 31. Dezember des Haushaltsjahres erworben.

Die Zuordnung gilt insoweit, als die Beträge eine erhebliche Auswirkung auf das Ergebnis haben.

#### c. die Übertragung von Investitionskrediten

Mittelbindungen (sowohl bei den Ausgaben als auch bei den Einnahmen), die am Ende des Haushaltsjahres noch nicht ausgeglichen sind, können auf das nächste Jahr übertragen werden.

Es erfolgt eine Verrechnung mit den nicht übertragenen Mittelbindungen.

## 5.2 ABSCHREIBUNG

Sie verbucht die Wertminderung des Anlagevermögens. Sie ist ein Buchhaltungsverfahren, welches es ermöglicht, die für die Erneuerung des Anlagevermögens notwendige Selbstfinanzierung aufzubauen. Die Regeln und die Dauer der Abschreibung werden per Beschluss festgelegt.

Die abschreibungsfähigen Güter und die Abschreibungsdauer müssen angegeben werden oder die Verordnung verweist auf den Beschluss über die Abschreibungsmethode und die Abschreibungsdauer.

## 6. DIE HANDKASSEN

### 6.1 Die Grundsätze der Verwaltung

Die Handkassen stellen eine Abschwächung des Grundsatzes der Trennung zwischen Anweisungsbefugten und Rechnungsführer dar, ohne diesen Grundsatz in Frage zu stellen. Je nach Art der Handkasse (für Einnahmen, für Ausgaben oder für Einnahmen und Ausgaben) sind die Handkassenverwalter für die Annahme und/oder Zahlung von Beträgen im Namen des Rechnungsführers zuständig.

Die Entscheidung über ihre Einrichtung obliegt dem Anweisungsbefugten.

Der Gründungsakt einer Handkasse enthält eine Reihe von Bestimmungen, die erforderlich sind, um die dem Handkassenverwalter übertragenen Aufgaben und die Bedingungen für ihre Ausführung festzulegen.

Der Handkassenverwalter, sein Stellvertreter sowie die Bevollmächtigten sind persönlich und finanziell haftbar.

### 6.2 Die Kontrolle

Der Kassenverwalter ist in den meisten Fällen hierarchisch dem Anweisungsbefugten unterstellt, unterliegt jedoch hinsichtlich der Transaktionen seiner Handkasse der Verantwortung des öffentlichen Rechnungsführers. Er unterliegt daher der doppelten Kontrolle durch den öffentlichen Rechnungsführer und den Anweisungsbefugten, deren Periodizität sich nach den Modalitäten der überprüfenden Behörde richtet.

Es gibt zwei Arten von Kontrollen:

- Die administrative Kontrolle, die in der Verantwortung des Anweisungsbefugten liegt und darin besteht, die Dokumente über die Funktionsweise der Handkasse zu zentralisieren: Gründungsurkunde, Ernennungsurkunde, Kautionsurkunde, Entschädigung, ...
- Die buchhalterische Kontrolle, die vom öffentlichen Rechnungsführer mit Unterstützung des Anweisungsbefugten durchgeführt wird:
  - \* Entweder anhand von Belegen, um darauf zu achten, dass der Kassenverwalter nur für die in den Akten vorgesehenen Vorgänge und Funktionsweisen tätig wird,
  - \* Entweder vor Ort, um sich von der ordnungsgemäßen Verwendung der öffentlichen Gelder zu überzeugen.

## 7. ALLGEMEINE REGELN FÜR DIE VERGABE VON ZUSCHÜSSEN

Ziel der Verordnung ist es, die allgemeinen Regeln für die Vergabe von Fördermitteln durch den EVTZ Eurodistrikt PAMINA für grenzüberschreitende Projekte festzulegen.

Diese Regeln berücksichtigen vier Interventionsebenen:

- Betriebskostenzuschüsse,
- Zuschüsse für Projekte,
- Interreg VI Projekt „PAMINA Kleinprojektfonds“
- Zuschüssen, die im Rahmen einer Zielvereinbarung gewährt werden.

Ausgeschlossen sind Zuschüsse, die natürlichen Personen gewährt werden.

### 7.1 BETRIEBSKOSTENZUSCHÜSSE

Der EVTZ Eurodistrikt PAMINA hat nicht die Aufgabe, die Betriebskosten der französischen, deutschen, grenzüberschreitenden oder deutsch-französischen Strukturen zu finanzieren.

Zuschüsse zu laufenden oder indirekten Betriebskosten sowie Pauschalzuschüsse sind einschließlich der Personalkosten ausgeschlossen.

#### a. Zuschüsse für Projekte

Der EVTZ Eurodistrikt PAMINA bezuschusst im Rahmen seines Haushalts Projekte, die dem in Artikel 3 der EVTZ-Vereinbarung festgelegten Hauptzweck entsprechen. Die Empfänger der Zuschüsse dürfen diese weder ganz noch teilweise an eine andere Struktur weitergeben.

#### b. Anwendungsbereich der Zuschüsse

Die positiven Auswirkungen der Projekte, für die ein Zuschuss beantragt wird, sind innerhalb des vom EVTZ Eurodistrikt PAMINA abgedeckten Gebiets lokalisiert (Artikel 6 der EVTZ-Vereinbarung).

#### c. Zuschussanträge

Anträge auf Projektzuschüsse sind an den EVTZ Eurodistrikt PAMINA zu richten, wobei das dafür vorgesehene Antragsformular (Anlage 1) zu verwenden ist. Sie werden von der Verwaltung bearbeitet und anschließend der Versammlung oder im Falle der Delegation an den Vorstand oder den Präsidenten des EVTZ zur Genehmigung vorgelegt. Die folgenden Regeln müssen angewendet werden:

- Die Zuschussanträge müssen vor Beginn des betreffenden Projekts und mindestens zwei Monate vor der Sitzung des Gremiums an den EVTZ Eurodistrikt PAMINA gerichtet werden.
- Wenn der Antrag unvollständig ist, muss die Verwaltungsbehörde den Träger unter Angabe der fehlenden Unterlagen darüber informieren.
- Jede Entscheidung, die Gewährung eines Zuschusses abzulehnen, muss dem Antragsteller mitgeteilt werden. Diese Entscheidung unterliegt dem freien Ermessen und muss nicht begründet werden.
- Die Entscheidung über die Gewährung des Zuschusses erfolgt in Form eines Erlasses oder eines Beschlusses.

#### **d. thematische Kriterien**

Anträge auf Zuschüsse für die Durchführung von grenzüberschreitenden Projekten werden anhand der folgenden thematischen Kriterien geprüft:

- Das Projekt muss durch die Annäherung der auf beiden Seiten der Grenze lebenden Bevölkerung zum Zusammenhalt des grenzüberschreitenden Raums beitragen. Dies führt dazu, dass der Gebrauch der Sprache des Nachbarn, insbesondere bei der jüngeren Generation, gefördert wird.
- Das Projekt muss das gegenseitige Kennenlernen und das interkulturelle Verständnis fördern und einen grenzüberschreitenden Mehrwert schaffen.
- bestehende Projekte können unterstützt werden, wenn sie eine Weiterentwicklung oder innovative Aspekte vorsehen.
- Das Projekt sollte möglichst langfristig angelegt sein und langfristig zu einer Verbesserung des grenzüberschreitenden Austauschs führen.
- Das Projekt muss im Rahmen einer grenzüberschreitenden Partnerschaft organisiert werden.

#### **e. finanzielle Kriterien**

In Anbetracht der dem EVTZ Eurodistrikt PAMINA zur Verfügung stehenden Mittel und des in Artikel 3 der EVTZ-Vereinbarung definierten Hauptzwecks wird die maximale Obergrenze auf einen Betrag von 5.000 € festgesetzt. Bei einem höheren Betrag wird der Antrag zwingend der Versammlung zur Beschlussfassung vorgelegt. In jedem Fall müssen die folgenden Kriterien eingehalten werden:

- Der Zuschuss muss in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen.
- Der Zuschuss ist nicht höher als die Eigenleistung des Projektträgers (Nachhaltigkeit der Maßnahme).
- Die Finanzhilfe beschränkt sich auf einen Höchstsatz von 50 Prozent der Gesamtkosten des Projekts oder der Maßnahme, wobei die Obergrenze von 5.000 € eingehalten werden muss.
- Finanzhilfen für laufende oder indirekte Betriebskosten sowie Pauschalfinanzhilfen sind ausgeschlossen (Ausschluss von Strukturfördermitteln).
- Zuschüsse zu Personalkosten sind ausgeschlossen.
- Ehrenamtliche Arbeit (max. 10,80€/Std.) und andere Sachleistungen können als finanzielle Gegenleistung eingebracht werden.
- Grundsätzlich ist die Beteiligung von kofinanzierenden Partnern erwünscht.

#### **f. Kommunikation**

In allen Werbemaßnahmen, die im Zusammenhang mit dem bezuschussten Projekt durchgeführt werden, müssen die Projektpartner auf die finanzielle Beteiligung des EVTZ Eurodistrikt PAMINA hinweisen, wenn möglich unter Verwendung des Logos des EVTZ, und diesen über die geplanten Maßnahmen informieren.

#### **g. Auszahlung des Zuschusses**

Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt nach Vorlage und Prüfung der Bilanz über die Durchführung des Projekts, die auch eine finanzielle Bilanz sowie eine Übersicht über die durchgeführten Kommunikationsmaßnahmen enthält.

## **h. Verwendungskontrolle des Zuschusses**

Der EVTZ Eurodistrikt PAMINA prüft, ob die Gesamtkosten des Projekts zuzüglich eines angemessenen Überschusses kleiner oder gleich der Summe der im Rahmen des Projekts erhaltenen öffentlichen Zuschüsse ist. Andernfalls stellt der höhere Teil des Zuschusses eine Schuld des Vereins dar, die an den EVTZ Eurodistrikt PAMINA zurückgezahlt wird.

Diese Kontrollen werden anhand der Unterlagen durchgeführt, die der Empfänger spätestens am letzten Tag des sechsten Monats nach Abschluss des Geschäftsjahres, für das der Zuschuss gewährt wurde, übermitteln muss, d.h.:

- der Finanzbericht
- in allen Fällen: die bestätigte Rechnungslegung sowie der Tätigkeitsbericht

Wird die Vorlage des Finanzberichts, der die Verwendung der Gelder belegt, verweigert oder verspätet vorgelegt, wird die Finanzhilfe gestrichen.

Nicht oder nicht zweckentsprechend verwendete Zuschüsse können zurückgefordert werden. Bevor der EVTZ Eurodistrikt PAMINA eine ablehnende Einzelentscheidung über die Rückzahlung trifft, muss er den Projektträger über die geplante Maßnahme und sein Recht auf schriftliche Stellungnahme innerhalb einer ausreichenden Frist informieren. Diese Frist, die angemessen sein muss, wird auf 30 Tage festgelegt.

## **i. Transparenz**

Der EVTZ Eurodistrikt PAMINA muss die Verpflichtungen erfüllen, die die Beziehungen zwischen der Verwaltung und den Zuschussempfängern sowie das Recht der Bürger auf Zugang zu den entsprechenden Dokumenten gemäß den Bedingungen des Gesetzes Nr. 78-753 vom 17. Juli 1978 regeln.

Der EVTZ Eurodistrikt PAMINA wird die von ihm gewährten Zuschüsse auf seiner Internetseite [www.eurodistrict-pamina.eu](http://www.eurodistrict-pamina.eu) veröffentlichen.

## **7.2 INTERREG VI PROJEKT „PAMINA KLEINPROJEKTEFONDS“**

Förderanträge für Kleinprojekte, die das Gebiet des EVTZ Eurodistrikt PAMINA betreffen, erhalten einen EFRE-Fördersatz von 60% der förderfähigen Ausgaben. Es handelt sich um Projekte, die in einem der vier folgenden Themenbereiche angesiedelt sind:

- Jugend,
- Sport,
- Kultur,
- Nachhaltige Entwicklung.

Die Kriterien für die Prüfung und Vergabe der EFRE-Finanzierung werden auf der Grundlage des Interreg VI Oberrhein-Programms und des spezifischen Handbuchs für Kleinprojekte festgelegt.

Angesichts der Kriterien und der hohen Förderquote ist eine finanzielle Beteiligung des EVTZ Eurodistrict PAMINA ausgeschlossen.

Der EVTZ Eurodistrict PAMINA kann einen Finanzierungsantrag im Rahmen eines Kleinprojekts stellen. Hierfür muss er die Funktionstrennung innerhalb seiner Abteilungen sicherstellen.

Unabhängig von der Gesamtsumme des Kleinprojektes entscheidet der Vorstand des EVTZ Eurodistrikt PAMINA über die Vergabe der EFRE-Mittel.

### **7.3 ZUSCHÜSSE, DIE IM RAHMEN EINER ZIELVEREINBARUNG GEWÄHRT WERDEN**

Zuschüsse, deren jährlicher Geldbetrag die Summe von 23.000 € übersteigt, bedürfen zwingend des Abschlusses einer Vereinbarung, in der Gegenstand, Dauer, Höhe, Zahlungsmodalitäten und Verwendungszweck des Zuschusses festgelegt werden. Um eine mehrjährige Sichtbarkeit für die Empfänger zu gewährleisten und nicht zu einer Unterbrechung von Aufgaben zu führen, ist es ratsam, eine Zielvereinbarung mit einer Laufzeit von bis zu drei Jahren zu schließen, wie in Anhang 2 beschrieben.

Die Entscheidung über die Gewährung eines Zuschusses, dessen jährlicher Geldbetrag die Summe von 23.000 € übersteigt, bedarf zwingend eines Beschlusses der Versammlung.

## **8. INFORMATIONEN FÜR GEWÄHLTE VERTRETER(INNEN)**

### **8.1. REGELN FÜR DELEGATIONEN**

Der Geschäftsführer des EVTZ verfügt über eine allgemeine Unterschriftsvollmacht, mit Ausnahme der Anforderungsaufträge des Buchhalters des EVTZ Eurodistrikt PAMINA.

Die Büroleiterin ist befugt, die den Haushalt des EVTZ Eurodistrikt PAMINA betreffenden Buchhaltungsunterlagen zu unterzeichnen, d.h. die Auftragsbestätigungen, die Buchungsbelege, die Zahlungsaufträge und die Zahlungsanweisungen sowie die Einnahmen.

### **8.2 SONSTIGE INFORMATIONEN**

Gemäß der Satzung des EVTZ berichtet der Präsident des EVTZ Eurodistrikt PAMINA anlässlich der einheitlichen Haushaltsrechnung über die im letzten Geschäftsjahr getroffenen Entscheidungen in Bezug auf die Umsetzung und Verwaltung von Darlehen sowie in Bezug auf die Umsetzung von Kassenlinien. Gemäß der Rechnungsführungsanweisung M57 unterrichtet der EVTZ-Präsident die Versammlung bei der nächsten Sitzung über die Übertragungen von Haushaltsmitteln zwischen den in Rubrik 1 Punkt 2 genannten Kapiteln.