

**Dienstanweisung „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen als konsumtiver Aufwand aus Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Magdeburg an Dritte sowie zur Überwachung der investiven Einnahmen aus Zuwendungen und ähnlichen Haushaltsmitteln der EU, des Bundes, des Landes und sonstiger Dritter“**

Inhaltsverzeichnis

- 1 Geltungsbereich
- 2 Zweckungszweck, Rechtsgrundlage
- 3 Zweckungsformen und Rangfolge der Zweckungsgewährung
- 4 Vorläufige Haushaltsführung
- 5 Zweckungsempfänger
- 6 Zweckungsvoraussetzungen
- 7 Vermeidung von Doppelförderungen
- 8 Art, Umfang und Höhe der Zweckung
- 9 Antragsverfahren
- 10 Bewilligungsverfahren
- 11 Nebenbestimmungen, Bedingungen und Hinweise
- 12 Auszahlungsmodalitäten
- 13 Verwendungsnachweise
- 14 Rückruf/Widerruf
- 15 Prüfungen durch das Amt 14
- 16 Überwachung der investiven Einnahmen aus Zweckungen der EU, des Bundes, des Landes und sonstiger Dritter durch den FB 02
- 17 In-Kraft-Treten

## **Präambel**

Zuwendungen im Sinne dieser Dienstanweisung sind grundsätzlich freiwillige oder aufgrund einer Rechtsvorschrift gewährte Geldleistungen aus den Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Magdeburg an eine Stelle außerhalb der Verwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Die Zuwendungen werden zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben unter der Voraussetzung gewährt, dass ein erhebliches Interesse des Zuwendungsgebers an der Zweckerfüllung durch den Empfänger besteht, welches ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann, und ohne dass der Empfänger darauf vor der Bewilligung einen dem Grunde und der Höhe nach bestimmten Rechtsanspruch hat.

Zuwendungen der Landeshauptstadt Magdeburg werden gemäß Ziff. 8.1 in Form einer Projektförderung oder einer institutionellen Förderung durch Zuwendungsbescheid bzw. in Ausnahmefällen durch Zuwendungsvertrag gewährt (siehe Ziff. 10.2).

## **1 Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für alle Dienstkräfte der Landeshauptstadt Magdeburg. Sie regelt als verwaltungsinterne Vorschrift die Beantragung, Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung von Zuwendungen aus Haushaltsmitteln sowie die Nachweisführung und Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Aufhebung von Zuwendungsbescheiden sowie die Rückforderung der gewährten Zuwendungen.

Diese Dienstanweisung gilt in Verbindung mit den Fachförderrichtlinien der Fachämter. Abweichungen in den Fachförderrichtlinien sind nur insoweit zulässig, wie die DA 02/03 diese ausdrücklich benennt. In der Fachförderrichtlinie ist auf die entsprechende Passage in der DA 02/03 Bezug zu nehmen. Höherrangiges Recht ist zu beachten (z. B. SGB VIII). Bei der Ausreichung und dem Nachweis der Verwendung der Fördermittel ist der Gender-Mainstreaming-Ansatz zu beachten. Diese Vorschriften haben Vorrang vor den allgemeinen Regelungen.

Für das Verfahren zur Priorisierung von Anträgen freier Träger von Tageseinrichtungen für Kinder im Rahmen der Investitionsplanung ab 2008 gelten die Regelungen gemäß Stadtratsbeschluss Nr. 1175-38(IV)06 sowie die Festlegung des Oberbürgermeisters vom 19.07.2004.

## **2 Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage**

Die Landeshauptstadt Magdeburg, nachfolgend Stadt genannt, gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie Zuwendungen zur Projekt- und institutionellen Förderung.

In den geltenden Fachförderrichtlinien der Fachämter werden in Ergänzung zur DA 02/03 Fördergegenstand, Förderziel, Zuwendungs- und Finanzierungsart, die Form der Zuwendung und die Höhe des zu erbringenden Eigenmittelanteils festgelegt.

Beruhet die Zuwendung dem Grunde nach auf Rechtsvorschriften, müssen in den Förderrichtlinien der Fachämter diese Rechtsgrundlagen angegeben werden (z. B. SGB). Die Fachförderrichtlinien sind der jeweils gültigen Fassung der DA 02/03 anzupassen.

Die Fachförderrichtlinien sind vor In-Kraft-Treten dem FB 02 zur Mitzeichnung vorzulegen.

Rechtliche Grundlagen für die Gewährung von Zuwendungen aus Haushaltsmitteln sind:

- das Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG),
- die Landeshaushaltsordnung (LHO),
- die Gemeindehaushaltsverordnung Doppik LSA (GemHVO Doppik LSA),
- die Kommunalverfassungsgesetz LSA (KVG LSA),
- spezialgesetzliche Grundlagen (z. B. SGB X).

### **3 Zuwendungsformen und Rangfolge der Zuwendungsgewährung**

Die Zuwendungen werden für die zuwendungsfähigen Ausgaben in folgender Rangfolge gewährt:

1. Zweckgebundene Zuschüsse  
Zuschüsse sind Übertragungen vom öffentlichen Bereich an den sonstigen Bereich. Zweckgebunden sind Zuschüsse, wenn der Empfänger sie zur Finanzierung bestimmter Aufgaben einsetzen muss.
2. Zuweisungen  
Zuweisungen sind Übertragungen innerhalb des öffentlichen Bereiches.
3. Andere nicht rückzahlbare Leistungen  
Die Aufnahme anderer nicht rückzahlbarer Leistungen in den Positivkatalog der Zuwendungen soll zum Ausdruck bringen, dass auch andere, nicht ausdrücklich als Zuschuss oder Zuweisung bezeichnete nicht rückzahlbare Geldleistungen als Zuwendung anzusehen sind, wenn im Übrigen die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen (z. B. §§ 100 Abs. 2, 101 KVG LSA / § 25 GemHVO Doppik LSA) vorliegen.
4. Zweckgebundenen Darlehen  
Ein Darlehen ist die Hingabe von vertretbaren Sachen, vorzugsweise Geld, mit der Vereinbarung, dass der Empfänger Sachen gleicher Art zurückerstatten bzw. Gelddarlehen zu tilgen hat. In der Regel wird als Entgelt ein Zins vereinbart. Darüber hinaus muss bei Darlehen, die unter den haushaltsrechtlichen Zuwendungsbegriff fallen, der Gegenstand des Darlehens stets in Geld bestehen.
5. Andere rückzahlbare Leistungen  
Neben den zweckgebundenen Darlehen gibt es noch bedingt und unbedingt rückzahlbare Leistungen. Bedingt rückzahlbare Leistungen sind Zuwendungen, deren Rückzahlung in den Zuwendungsbescheiden ausdrücklich an den Eintritt zukünftiger ungewisser Ereignisse gebunden wird. Unbedingt rückzahlbare Leistungen mit Zuwendungscharakter werden neben dem Darlehen selten sein. Die Aufnahme dieser Kategorie von Zuwendungen in den Positivkatalog hat vor allem prophylaktische Bedeutung.

Das zuständige Fachamt entscheidet auf der Grundlage des bestätigten Haushaltsplanes und aufgrund seines pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel und erlässt einen entsprechenden Zuwendungsbescheid.

## **4 Vorläufige Haushaltsführung**

Soweit der Durchführung einer Maßnahme eine Rechtsvorschrift zu Grunde liegt, die einen Rechtsanspruch begründet, ist im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung der Erlass eines vorläufigen Zuwendungsbescheides zulässig. Für alle anderen Fälle, in denen ein vorläufiger Zuwendungsbescheid erlassen werden soll, ist ein Stadtratsbeschluss erforderlich. Auf die aufschiebend bedingte Wirksamkeit des vorläufigen Zuwendungsbescheides ist in diesem unbedingt hinzuweisen.

Abweichend von Ziff. 4 ist die Gewährung von Zuwendungen im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung sowie in Zeiten der Haushaltssperre nur unter nachfolgenden Voraussetzungen zulässig:

### **4.1 Voraussetzungen bei einer institutionellen Förderung**

Sofern in einem früheren Haushaltsplan entsprechende Beträge bewilligt worden waren, deren Bewilligungszeitraum über das Ende des Haushaltsjahres hinausgeht, ist abweichend von Punkt 10.1.1 die Weitergewährung der institutionellen Förderung zulässig. Zuwendungen sind in diesem Fall in dem Umfang zulässig, als dies zur Weiterführung bestehender, schon bisher institutionell geförderter Einrichtungen unerlässlich ist und die Beträge auch im neuen Haushaltsplan zur Verfügung stehen. Neue institutionelle Förderungen sind erst nach Genehmigung des Haushaltsplanes möglich.

### **4.2 Voraussetzungen bei einer Projektförderung**

Wurde eine Zuwendung bewilligt, deren Bewilligungszeitraum über das Ende eines Haushaltsjahres hinaus geht, steht die Auszahlung auch für die in den Folgejahren bestimmten Beträge im Rahmen der früheren Zuwendungsgewährung zur Verfügung, sofern diese Beträge bereits durch den Haushaltsplan des Vorjahres bewilligt worden sind und auch im neuen Haushaltsplan zur Verfügung stehen.

Zuwendungen für neue Projektförderungsmaßnahmen dürfen erst nach Genehmigung des Haushaltsplanes gewährt werden.

## **5 Zuwendungsempfänger**

Zuwendungsempfänger sind natürliche oder juristische Personen, die Aufgaben, an deren Erfüllung die Stadt ein erhebliches Interesse hat, erfüllen und/oder gemeinnützig arbeiten.

Wird einem Zuwendungsempfänger ohne eigene Rechtspersönlichkeit eine Zuwendung gewährt, ist im Rahmen der Fachförderrichtlinien der Fachämter sicherzustellen, welche Personen für die sachgerechte Verwendung der öffentlichen Mittel bei diesem Zuwendungsempfänger sowie für die Rückzahlungen haften.

...

Die Förderung von Bundes- und Landesverbänden als Institution ist unzulässig. Die Förderung von Projekten von Bundes- und Landesverbänden ist jedoch möglich, wenn es sich bei den Leistungen um:

- freiwillige Aufgaben nach § 5 KVG LSA handelt, die den Charakter einer Basisversorgung im Rahmen der Leistungsverwaltung haben,
- Pflichtaufgaben nach § 5 KVG LSA oder um Aufgaben handelt, die der Stadt durch Gesetz oder sonstige Rechtsvorschrift als eigene zugewiesen sind,
- Aufgaben des übertragenen Wirkungskreises nach § 6 KVG LSA handelt.

## 6 Zuwendungsvoraussetzungen

Zuwendungen dürfen nur bewilligt werden, wenn der Zweck durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstiger Gewährleistungen nicht erreicht werden kann.

Die Fachämter der Stadt prüfen anhand dieser DA, den Fachförderrichtlinien und ggf. gesetzlichen Fördergrundlagen die Notwendigkeit und Angemessenheit der Förderung unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und Beschaffungen muss der Empfänger auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Anlagen bieten. Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist unzulässig.

Für Vorhaben, für die Zuwendungen zur Projektförderung bewilligt werden sollen, die aber bereits begonnen worden sind, ist eine Förderung ausgeschlossen. Als Vorhabensbeginn ist grundsätzlich auch der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages und/oder eine Ausschreibung gemäß VOB/VOL zu werten.

Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Bodenuntersuchung und Grunderwerb nicht als Vorhabensbeginn, es sei denn sie sind alleiniger Zweck der Zuwendung.

Die bewilligenden Fachämter können Ausnahmen unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen zulassen:

Beantragt der Zuwendungsempfänger einen **vorzeitigen Maßnahmebeginn**, so kann diesem nur zugestimmt werden, wenn:

- ein schriftlicher Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung vorliegt, aus dem sich ein erhebliches Interesse der Stadt ergibt,
- das Vorhaben noch nicht begonnen wurde,

...

- sich bei der Schlüssigkeitsprüfung kein Anhaltspunkt ergeben hat, der einer Förderung grundsätzlich entgegenstehen würde,
- im Hinblick auf die Bewilligung der Zuwendung ausreichend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen werden und keine vorläufige Haushaltsführung bzw. Haushaltssperre gegeben ist. Ausnahmen hierzu siehe Ziff. 4.

Der Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn sollte mit dem Antrag auf Gewährung einer Zuwendung gestellt werden.

Weitere zu beachtende Voraussetzungen sind ggf. den Fachförderrichtlinien der Fachämter zu entnehmen.

## **7 Vermeidung von Doppelförderungen**

Bei Bewilligung von Zuwendungen von mehreren Fachämtern für denselben Verwendungszweck besteht Abstimmungspflicht zwischen den bewilligenden Fachämtern über:

- die zu finanzierende Maßnahme und die zuwendungsfähigen Ausgaben,
- die Höhe der Zuwendungen,
- die Finanzierungsart,
- die Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid,
- den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eines der beteiligten Fachämter.

Hierbei ist zu prüfen, ob nicht zweckmäßigerweise nur eine Zuwendung ausgereicht werden kann. Die Zuwendung soll durch das Fachamt, dessen Anteil an der Förderung am größten ist, ausgereicht werden und auch dort die Nachweisführung der bestimmungsgemäßen Verwendung erbracht werden. Alle zur Verwendung gehörenden Unterlagen sind in diesem Fachamt zu verwahren. Eine 100 %ige Förderung ist auszuschließen (Ausnahme Vollfinanzierung siehe Ziff. 8.2.2).

Gleiches gilt, wenn für eine Maßnahme Zuwendungen von der Stadt als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden.

Wird von einem Fachamt eine Doppelförderung festgestellt, ist einer der beiden erlassenen Zuwendungsbescheide entsprechend Ziff. 14 (teilweise) aufzuheben. Die Entscheidung, welcher Zuwendungsbescheid aufgehoben wird, treffen die beteiligten Zuwendungsgeber einvernehmlich.

...

## **8 Art, Umfang und Höhe der Zuwendung**

### **8.1 Zuwendungsarten**

#### **8.1.1 Projektförderung**

Als Projektförderung werden Zuwendungen zur Deckung der Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben bezeichnet. Das Vorhaben muss zeitlich und inhaltlich abgegrenzt sein. Es kann sich auf einen kurzen Zeitraum oder über mehrere Jahre erstrecken.

In den Fachförderrichtlinien der Fachämter können zur Vereinfachung des Zuwendungsverfahrens Richtwerte und Pauschalbeträge zugrunde gelegt werden (z. B. Tagessätze für Freizeiten oder Internationale Begegnungen von Kindern und Jugendlichen).

#### **8.1.2 Institutionelle Förderung**

Hierbei handelt es sich um Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils von Ausgaben des Zuwendungsempfängers. Gegenstand der Förderung ist also nicht ein einzelnes abgegrenztes Vorhaben, sondern der Zuwendungsempfänger (die Institution) als solche.

Da sich bei der institutionellen Förderung nicht die strengen Maßstäbe der Projektförderung anwenden lassen, ist von dieser zurückhaltend Gebrauch zu machen und im Vorfeld zu prüfen, ob der Zuwendungszweck nicht durch eine Projektförderung gewährleistet werden kann.

### **8.2 Finanzierungsarten**

Die Auswahl der Finanzierungsart liegt im Ermessen des bewilligenden Fachamtes. Das bewilligende Fachamt prüft, welche Finanzierungsart dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Interessenlage der Stadt am besten entspricht.

Betriebskostenzuschüsse sind demnach als Fehlbedarfsfinanzierung und Projektförderungen als Anteil- bzw. Festbetragsfinanzierung zu gewähren, soweit in den je nach Einzelfall anzuwendenden Rechtsvorschriften keine andere Finanzierungsart vorgegeben ist.

#### **8.2.1 Teilfinanzierung**

Die Zuwendung wird grundsätzlich zur Finanzierung eines Teiles des zu erfüllenden Zwecks bewilligt.

### **8.3 Anteilfinanzierung**

Die Zuwendung bemisst sich nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben. Die Zuwendung ist bei der Bewilligung durch einen Höchstbetrag zu begrenzen.

#### **8.3.1.1 Fehlbedarfsfinanzierung**

Kann ein Zuwendungsempfänger nicht alle zuwendungsfähigen Ausgaben durch eigene

...

und/oder fremde Mittel decken, erfolgt die Bewilligung von Zuwendungen zur Deckung dieses Fehlbetrages. Die Zuwendung ist bei der Bewilligung durch einen Höchstbetrag zu begrenzen und im Zuwendungsbescheid zu benennen.

#### 8.3.1.2 Festbetragsfinanzierung

Der Zuwendungsgeber gewährt einen festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben; dabei kann die Zuwendung auch auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt.

#### 8.3.2 Vollfinanzierung

Eine Zuwendung darf ausnahmsweise als Vollfinanzierung bewilligt werden, wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch die Stadt möglich wird oder der Zuwendungsempfänger an der Erfüllung des Zwecks kein oder ein nur geringes Interesse hat, das gegenüber dem Interesse der Stadt nicht ins Gewicht fällt. Die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.

### 8.4 Bemessungsgrundlage

In den Fachförderrichtlinien müssen die zuwendungsfähigen Ausgaben konkret benannt werden. Bei der Förderung von Baumaßnahmen werden (soweit vorhanden) Kostenrichtwerte der Bemessung zugrunde gelegt. Im Bedarfsfall wird die Aufnahme von Negativkatalogen empfohlen.

### 8.5 Interesse Dritter/Spenden

Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen sich diese angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen.

Spendeneinnahmen können als allgemeine Deckungsmittel herangezogen werden, wenn von den Spendern keine spezifische Zweckbindung verfügt wurde.

### 8.6 Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer, die nach § 15 UStG in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Februar 2005 (BGBl. I S. 386) zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 1. November 2011 (BGBl. I S. 2131) als Vorsteuer abziehbar ist, gehört nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben. Der Vorsteuerabzug ist bei Antragstellung unter Ziff. 3 (Kosten- und Finanzierungsplan) und Ziff. 6 der Anlage 4 darzustellen.

## 9 Antragsverfahren

### Anweisungen zum Verfahren:

Anträge auf Gewährung von Zuwendungen aus Haushaltsmitteln der Stadt sind schriftlich zu stellen. Die Anträge müssen alle erforderlichen Angaben zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung enthalten. ...

Bei einer **institutionellen Förderung** ist ein Haushalts- und/oder Wirtschaftsplan (**Anlage 9**) und ggf. eine Überleitungsrechnung (**Anlage 8**), soweit dies für die Bemessung der Zuwendung erforderlich ist, beizufügen.

Bei einer Projektförderung ist ein Kosten- und Finanzierungsplan sowie die Erklärung, dass die Maßnahme noch nicht begonnen wurde (**Anlage 10**), beizufügen.

Bei Berechtigung zum Vorsteuerabzug allgemein oder für das betreffende Vorhaben ist nach § 15 UStG im Haushalts- oder Wirtschaftsplan (**Anlage 9**) bzw. Kosten- und Finanzierungsplan (**Anlage 10**) der sich durch den Vorsteuerabzug ergebende **geringere** Finanzierungsbedarf auszuweisen.

Der Antragsteller hat weiterhin:

- den Nachweis über Eigenmittel,
- den Nachweis der fachlichen Voraussetzungen zur Erbringung der Maßnahme/Vorhaben sowie
- den Nachweis eines ausgeglichenen Haushaltes/Wirtschaftsplanes zu erbringen.

Das Grundmuster Antrag auf Gewährung von Zuwendungen (**Anlage 4**) enthält die Mindestanforderungen zur Beantragung von Zuwendungen und ist verbindlich, insofern das Fachamt nicht eigenständig Antragsformulare bereitgestellt hat. Diese fachspezifischen Antragsformulare müssen die Mindestanforderungen analog dem Grundmuster enthalten.

Die Prüfung des jeweiligen Antrages obliegt dem Fachamt, das den Haushaltsansatz bewirtschaftet, aus dem die Zuwendung gezahlt werden soll. Das Ergebnis der Antragsprüfung ist in einem besonderen Vermerk festzuhalten. Ein entsprechendes Muster findet sich in **Anlage 4a**.

## 10 Bewilligungsverfahren

### 10.1 Zuwendungsbescheide

#### 10.1.1 Bewilligungen

Bewilligungen von Zuwendungen aus Haushaltsmitteln der Stadt sind vom jeweils antragsprüfenden Fachamt schriftlich zu erteilen. Dabei sollte der Bewilligungszeitraum nicht über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen. Ausnahmen vom Bewilligungszeitraum sind in den Fachförderrichtlinien bzw. von einzelnen Fachämtern unter Beachtung Ziff. 4 (Vorläufige Haushaltsführung) festzulegen. Weitergehende Ausnahmen sind zudem im Falle einer **investiven** Projektförderung möglich, soweit eine haushaltsrechtliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) vorliegt (Einzelfallprüfung).

Institutionelle Förderungen werden generell nur für ein Haushaltsjahr gewährt und müssen jedes Haushaltsjahr neu beantragt werden.

...

Soweit einem Antrag nicht entsprochen wird, ist dies schriftlich zu begründen. Der Bewilligungsbescheid muss mindestens enthalten: Empfänger, Art und Höhe der Zuwendung, Zweck (eindeutig und detailliert), Finanzierungsform, Finanzierungsart, Bewilligungszeitraum, Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben, anzuwendende Nebenbestimmungen und Abweichungen sowie eine Rechtsbehelfsbelehrung. In den Bewilligungsbescheid ist ferner die Bedingung aufzunehmen, dass die Zuwendung nicht die Summe der tatsächlichen Ausgaben überschreiten darf.

Das in der **Anlage 5** enthaltene Grundmuster für die Bewilligung von Zuwendungen enthält die Mindestanforderungen eines Bewilligungsbescheides und ist verbindlich, insofern das Fachamt nicht eigenständig einen Zuwendungsbescheid erarbeitet hat. Diese fachspezifischen Zuwendungs- bzw. Bewilligungsbescheide müssen die Mindestanforderungen analog dem Grundmuster **Anlage 5** enthalten.

#### 10.1.2 Nachbewilligungen

Ist ein Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht mehr zu erreichen, hat das zuständige Fachamt anhand eines vom Zuwendungsempfänger einzureichenden Änderungsantrages die Voraussetzungen für eine Bewilligung erneut zu prüfen. Nachbewilligungen für einen Zuwendungsempfänger für ein und denselben Zuwendungszweck im laufenden Haushaltsjahr bedürfen der Zustimmung durch den FB 02.

Ist ein Zuwendungszweck nicht mehr sicherzustellen, sind auch die Voraussetzungen für eine Förderung nicht mehr gegeben. In diesem Fall ist der Zuwendungsbescheid zu widerrufen (vgl. Ziff. 14 Rücknahme/Widerruf).

### 10.2 Zuwendungsverträge

In begründeten Ausnahmefällen können Zuwendungen in Form eines Zuwendungsvertrages gewährt werden. Dabei ist auszuschließen, dass Vertragsgegenstände, die über privatrechtliche Verträge geregelt sind, nochmals Gegenstand eines Zuwendungsvertrages werden. Ein Zuwendungsvertrag bedarf grundsätzlich der Schriftform.

Ein Zuwendungsvertrag ist zulässig, wenn das Interesse der Stadt am Zuwendungszweck erheblich über dem Interesse des Zuwendungsempfängers liegt oder es aus wirtschaftlichen und sonstigen (z. B. städteplanerischen) Gründen unabdingbar ist, einen Vertrag zu schließen. Dabei darf die Stadt ihren gesetzlich festgelegten Handlungsspielraum nicht durch vertragliche Vereinbarungen erweitern.

Ein Vertrag ist besonders dann zweckmäßig, wenn eine Mitfinanzierung durch das Land Sachsen-Anhalt und/oder einen Dritten erfolgt und mittels Vertrag vereinbart werden soll.

Der Abschluss von Zuwendungsverträgen ist nur zulässig, wenn der Ausgleich des städtischen Gesamthaushaltes im vorgesehenen Vertragszeitraum gewährleistet ist und finanzielle Mittel für den Vertragsgegenstand im Haushalts- bzw. Finanzplan eingestellt wurden. Unter Berücksichtigung der Entwicklung der Haushaltslage ist eine entsprechende Vertragsklausel

zur Kündigung des Vertrages durch die Stadt vorzusehen. Die Ausführungen des Ziff. 4 „Vorläufige Haushaltsführung“ gelten auch für die Zuwendungsverträge analog.

Wird ein Zuwendungsvertrag geschlossen, ist es unzulässig, mit diesem Vertrag mehr Mittel zu gewähren als mit einem Zuwendungsbescheid gewährt worden wäre. Der Zuwendungsvertrag muss alle Gegenstände zum Inhalt haben, die im Falle des Erlasses eines Zuwendungsbescheides als Haupt- und Nebenbestimmungen gelten würden, soweit sie nicht aus der Natur des öffentlich-rechtlichen Vertrages auszuschließen oder zu modifizieren sind. Die DA 02/03 und ihre allgemeinen Nebenbestimmungen müssen Vertragsbestandteil werden.

Bei Zweckverfehlung oder Verstoß gegen die Regelungen im Zuwendungsvertrag unterwirft sich der Zuwendungsempfänger der sofortigen Zwangsvollstreckung. Diesbezüglich muss eine entsprechende Klausel in den Zuwendungsvertrag aufgenommen werden.

Anstelle von Zuwendungsverträgen können in begründeten Fällen über ein Haushaltsjahr hinaus geltende Rahmenvereinbarungen abgeschlossen werden, auf deren Grundlage jährliche Zuwendungsbescheide zu erlassen sind. Derartige Rahmenvereinbarungen bedürfen der Schriftform und sind dem Amt 30 zur Prüfung der sich ergebenden rechtlichen Konsequenzen für die Stadt vorzulegen.

Ein Rechtsanspruch der Antragsteller auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Das zuständige Fachamt entscheidet auf der Grundlage des bestätigten Haushaltsplanes und aufgrund seines pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel und schließt einen entsprechenden Zuwendungsvertrag mit dem Vertragspartner ab. Im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung dürfen lediglich vorläufige Zuwendungsverträge geschlossen werden.

## **11 Nebenbestimmungen, Bedingungen und Hinweise**

Auf die Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt entsprechend § 1 VwVfG LSA i. V. m. § 36 VwVfG wird verwiesen.

### **11.1 Allgemeine und besondere Nebenbestimmungen**

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen (**Anlage 1** ANBest./P, **Anlage 2** ANBest./I) sind durch das bewilligende Fachamt unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu erklären.

Über die allgemeinen Nebenbestimmungen hinaus ist je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles im Zuwendungsbescheid insbesondere zu regeln:

- bei nicht rückzahlbaren Zuwendungen der Vorbehalt dinglicher Rechte an Gegenständen zur Sicherung der zweckentsprechenden Verwendung oder eines etwaigen Rückforderungsanspruchs,
- bei bedingt oder unbedingt rückzahlbaren Zuwendungen die Rückzahlung einschl. der Verzinsung sowie die Sicherung des Rückzahlungsanspruchs,

- die Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises; dabei kann der das bewilligende Fachamt die Auszahlung eines Restbetrages von bis zu 5 v. H. der Zuwendung von der Vorlage des Verwendungsnachweises abhängig machen,
- bei institutioneller Förderung die entsprechende Anwendung haushaltsrechtlicher Vorschriften (z.B. §§ 100, 101 KVG LSA / § 25 GemHVO Doppik LSA) der Stadt,
- bei institutioneller Förderung und in geeigneten Fällen bei Projektförderung, ob eine Auszahlung von Teilbeträgen zu bestimmten, kalendermäßig festgelegten Terminen in Betracht kommt.

Bei der Zuwendung für Baumaßnahmen sind die fachlich zuständigen Fachämter des Baudezernates sowie ggf. gemäß Stadtratsbeschluss Nr. 1175-38(IV)06 und der Festlegung des Oberbürgermeisters vom 19.07.2004 der EB KGm zu beteiligen. Von einer Beteiligung darf abgesehen werden, wenn die vorgesehene Zuwendung 5.000,00 € nicht übersteigt. Die fachlichen Ergänzungsbestimmungen (**Anlage 3**) sind zu beachten und anzuwenden.

## 11.2 Anerkennung von Eigenarbeitsleistungen

Werden zur Erfüllung des Zuwendungszweckes durch den Zuwendungsempfänger Eigenarbeitsleistungen erbracht, können diese als Eigenmittel anerkannt werden.

Sind Möglichkeiten von Eigenarbeitsleistungen gegeben, so müssen die Bedingungen für eine Anerkennung in den jeweiligen Fachförderrichtlinien der Fachämter bzw. in den Zuwendungsverträgen/Zuwendungsbescheiden geregelt sein.

Eigenarbeitsleistungen und deren Bewertung sind im Antrag, im Bewilligungsbescheid und im Verwendungsnachweis ausdrücklich als Eigenmittel auszuweisen. In den Bewilligungsbescheid ist die Bedingung aufzunehmen, dass die Zuwendung nicht die Summe der tatsächlichen Ausgaben überschreiten darf.

Richtlinien bezüglich Kriterien und Wertgrenzen zur Anerkennung von Eigenarbeitsleistungen können analog dem RdErl. des MF vom 14.03.2008 – 22.01-04003-4.4-2 „Anerkennung von Eigenarbeitsleistungen als zuwendungsfähige Ausgaben bei Vorhaben, die durch Zuwendungen des Landes nach §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt gefördert werden“ angewendet werden.

Der Zuwendungsnehmer hat zusätzlich zum Finanzierungsplan eine nachvollziehbare Kalkulation zur Bewertung und Berechnung als Anlage beizufügen.

## 11.3 Rechtsbehelfsbelehrung

Die Rechtsbehelfsbelehrung ist entsprechend dem jeweils gültigen Runderlass des Ministeriums für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt in Verbindung mit der Verfügung des Oberbürgermeisters vom 08. Juni 2015 Ziff. 3 zu verwenden.

...

## 12 Auszahlungsmodalitäten

Die Zuwendungen dürfen nicht eher abgefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden. Keinesfalls darf eine Auszahlung vor Bestandskraft des Bewilligungsbescheides erfolgen. Wird die Zahlung durch den Zuwendungsempfänger mit Erteilung des Bewilligungsbescheides „gewünscht“, ist eine Verzichtserklärung der Inanspruchnahme des Rechtsbehelfs beim Zuwendungsgeber vorzulegen. (Mittelabruf: vgl. auch **Anlage 1** und **Anlage 2**).

## 13 Verwendungsnachweise

### 13.1 Nachweisführung

Der Zuwendungsempfänger ist gegenüber der Stadt verpflichtet, die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendungen nachzuweisen.

Hierzu sind die Grundmuster zur Nachweisführung (**Anlagen 6, 6a** oder **6b**) zu verwenden, insofern das bewilligende Fachamt nicht eigenständig Formulare bereitgestellt hat. Diese fachspezifischen Formulare müssen jedoch die Mindestangaben analog dem Grundmuster **Anlage 6** enthalten.

Die Fristen der Vorlage von Verwendungsnachweisen sind im Zuwendungsbescheid festzuschreiben und sind für den Zuwendungsempfänger verbindlich.

Bei Nichteinhaltung der geforderten Termine ist die Stadt zum Widerruf des Zuwendungsbescheides berechtigt; hierüber ist ein gesonderter Hinweis im Zuwendungsbescheid aufzunehmen.

In begründeten Ausnahmefällen kann eine Verlängerung des Abgabetermins für den Verwendungsnachweis zugelassen werden; dies setzt einen schriftlichen Antrag des Zuwendungsempfängers vor Ablauf der Vorlagefrist für den Verwendungsnachweis voraus. Der Antrag ist schriftlich vom Zuwendungsgeber zu genehmigen.

### 13.2 Prüfung

Die Prüfung hat unverzüglich nach Eingang des Verwendungsnachweises zu erfolgen. Das bewilligende bzw. das nach Ziff. 7 (Vermeidung von Doppelförderungen) zuständige Fachamt hat zu prüfen, ob der Zwischen- oder Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid einschließlich der Nebenbestimmungen festgelegten Anforderungen entspricht. Damit erfüllt das bewilligende bzw. das nach Ziff. 7 (Vermeidung von Doppelförderungen) zuständige Fachamt die Verpflichtung der Stadt auf Eigenprüfung. Die Prüfung hat insbesondere im Hinblick auf die zweckentsprechende Verwendung der Mittel und die Erreichung des mit der Förderung beabsichtigten Zweckes zu erfolgen.

Umfang und Ergebnis der Prüfung sind auf dem Formular zum Verwendungsnachweis (Prüfvermerk) zu verzeichnen.

...

Die Anwendung der Prüfungskriterien lt. **Anlage 7** wird bei der Eigenprüfung sowohl bei der institutionellen Förderung als auch bei der Projektförderung empfohlen.

Das bewilligende bzw. das nach Ziff. 7 (Vermeidung von Doppelförderungen) zuständige Fachamt und das Amt 14 sind berechtigt, vom Zuwendungsempfänger Ergänzungen und Erläuterungen zu verlangen und/oder örtliche Erhebungen durchzuführen. Ein entsprechender Hinweis soll im Zuwendungsbescheid gegeben werden.

Bei Zuwendungsverträgen ist ein effizientes Prüfungsrecht des Fachamtes und des Amtes 14 zu gewährleisten und im Zuwendungsvertrag zu regeln.

### **13.3 Überwachung**

Das bewilligende Fachamt bzw. das nach Ziff. 5 (Vermeidung von Doppelförderungen) zuständige Fachamt hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.

Die Überwachung der Verwendung der Zuwendung hat eigenverantwortlich in den jeweiligen Fachämtern zu erfolgen. Durch das Amt 14 erfolgen entsprechende Kontrollen. Ziff. 15 ist zu beachten.

Bei Zuwendungsverträgen ist eine effiziente Vertragskontrolle zu gewährleisten. Insbesondere ist bei der Kontrolle der Verwendung der vertraglich vereinbarten finanziellen Mittel kein geringerer Standard als bei einem Zuwendungsbescheid zulässig.

### **13.4 Fälle mit geringer finanzieller Bedeutung**

Beträgt die Zuwendung bei einer institutionellen Förderung oder Projektförderung für ein Haushaltsjahr bzw. bei einer Projektförderung für ein Vorhaben weniger als 2.500,00 € je zuwendungsgebenden bzw. dem gemäß Ziff. 7 zuständigen Fachamt, ist ein vereinfachter Verwendungsnachweis ausreichend.

Dieser besteht bei der Projektförderung aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge in monatlichen Summen darzustellen.

Bei einer institutionellen Förderung besteht der vereinfachte Verwendungsnachweis aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, der entweder aus der Jahresrechnung oder dem Jahresabschluss und ggfs. einer Überleitungsrechnung (**Anlage 8**) besteht.

## **14 Rücknahme/Widerruf**

Für die Rücknahme und den Widerruf von Zuwendungsbescheiden, welche aufgrund der DA 02/03 und den geltenden Fachförderrichtlinien erlassen wurden, gelten die Vorschriften des Verwaltungsverfahrenrechts (vgl. insbesondere § 1 VwVfG LSA i. V. m. §§ 48, 49 und 49a VwVfG, §§ 45, 47, 50 SGB X) oder andere Rechtsvorschriften und des Haushaltsrechts.

...

Die genannten Vorschriften gelten ebenso für die Erstattung der Zuwendung und Verzinsung des Erstattungsanspruchs.

Ein Zuwendungsbescheid ist insbesondere dann ganz oder teilweise mit Wirkung für die Vergangenheit oder Zukunft zurückzunehmen bzw. zu widerrufen, wenn:

- der Zuwendungsempfänger gegen die Bestimmungen des Bescheides, getroffene Fördervereinbarungen oder gegen Bestimmungen der zugrundeliegenden Richtlinien verstoßen hat,
- der Zuwendungsempfänger unrichtige oder unvollständige Angaben gemacht oder Tatsachen verschwiegen hat, die für die Beurteilung der Förderwürdigkeit des Vorhabens von Bedeutung waren,
- Tatsachen eintreten oder bekannt werden, aus denen sich ergibt, dass der Zuwendungsempfänger nicht mehr leistungsfähig, zuverlässig, kreditwürdig oder zur Erfüllung seiner Verpflichtungen in der Lage ist; insbesondere im Fall der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens,
- der ursprüngliche Zuwendungszweck ganz oder teilweise nicht gewahrt wird,
- eine im Zuwendungsbescheid aufgenommene auflösende Bedingung eingetreten ist.

Die Stadt ist nach § 49a Abs.1 Satz 1 VwVfG und § 50 Abs. 1 - 2 SGB X verpflichtet, bereits ausgezahlte Zuwendungen für den Zeitraum zurückzufordern, für den der zugrundeliegende Zuwendungsbescheid zurückgenommen bzw. widerrufen oder infolge des Eintritts einer auflösenden Bedingung unwirksam geworden ist. Darüber hinaus ist die Stadt verpflichtet, Zinsen gemäß den bei Fälligkeit dieses Anspruchs geltenden Bestimmungen des § 49a VwVfG und § 50 Abs. 2a Satz 1 SGB X oder anderer Rechtsvorschriften zu erheben.

Von einer Zinserhebung oder der Durchsetzung einer Rückforderung kann ganz oder teilweise abgesehen werden, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen dafür gegeben sind. Bspw.:

- Stundung, Niederschlagung, Erlass nach § 33 GemHVO Doppik LSA i. V. m. der DA 02/02,
- Verzicht nach § 49a Abs. 3 Satz 2 VwVfG,
- § 50 Abs. 2a Satz 2 SGB X usw.

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung wird gemäß OB-Verfügung vom 09.09.2009 „Geltendmachung von Zinsansprüchen im Rahmen der Gewährung von Zuwendungen aus Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Magdeburg“ die Bagatellgrenze bei Zinsansprüchen auf 35,00 € festgelegt. Die Geltendmachung eines Zinsanspruches soll unterbleiben, wenn die Zinsen diesen Betrag nicht übersteigen.

Die Stadt behält sich zudem vor, bei Vorliegen der vorstehenden Sachverhalte vor einer möglichen Rücknahme bzw. einem Widerruf des Zuwendungsbescheides Auszahlungen einstweilen einzustellen.

...

## **15 Prüfungen durch das Amt 14**

### **15.1 Mitteilungspflichten der Fachämter gegenüber dem Amt 14**

Die Fachämter sind verpflichtet, dem Amt 14 unaufgefordert jeweils halbjährlich (zum 31.01./31.07. jeden Jahres) eine Übersicht über alle ausgereichten Zuwendungsbescheide und abgeschlossenen Zuwendungsverträge entsprechend dem als **Anlage 11** beigefügten Muster vorzulegen.

Darüber hinaus haben die Fachämter dem Amt 14 jeweils zum Ende eines Jahres (spätestens bis zum 30.11.) unaufgefordert eine Übersicht über die im Folgejahr zu prüfenden Vorhaben bzw. Maßnahmen entsprechend dem als **Anlage 12** beigefügten Muster zu übergeben, die bei der Erstellung des Prüfplanes des Amtes 14 Berücksichtigung finden müssen. Diese Übersicht ist dem Amt 14 jeweils zum Quartalsende unaufgefordert in aktualisierter Form für alle weiteren zu prüfenden Verwendungsnachweise zu übergeben.

### **15.2 Verwendungsnachweisprüfung durch das Amt 14**

Es liegt im Ermessen des Amtes 14, die Verwendung der Mittel hinsichtlich der Sicherung des zu erreichenden Zuwendungszweckes bei Zuwendungsbescheiden und -verträgen und des sparsamen und wirtschaftlichen Einsatzes der Mittel beim Zuwendungsempfänger/ Vertragspartner der Stadt zu prüfen (siehe auch **Anlage 1** ANBest./P Ziff. 8.2 und **Anlage 2** ANBest./I Ziff. 8.2).

Im Falle einer Prüfung fordert es die Verwendungsnachweise beim bewilligenden Fachamt ab oder es kann auf die besondere Kontrollpflicht des bewilligenden Fachamtes gegenüber dem Zuwendungsempfänger/Vertragspartner hinwirken.

## **16 Überwachung der investiven Einnahmen aus Zuwendungen der EU, des Bundes, des Landes und sonstiger Dritter durch den FB 02**

### **16.1 Funktion des FB 02**

Der FB 02 hat die Funktion der Kontrolle und der Überwachung der empfangenen investiven Zuwendungen.

Er überwacht insbesondere die Finanzlage nach Eingang der investiven Bewilligungs- und Änderungsbescheide (siehe Ziff. 16.2).

Des Weiteren überwacht er die investiven Mittelabrufe und prüft die investiven Vorgangsordnungen, welche von den zuständigen Fachämtern im Team 02.14 eingereicht werden.

...

Etwaige Beratungen für schwierige oder grundsätzliche Rechtsfragen zum Zuwendungsrecht fallen in den Zuständigkeitsbereich des Amtes 30. Der FB 02 steht in Bezug auf das Haushaltsrecht unterstützend zur Verfügung.

### **16.2 Informationspflicht gegenüber dem FB 02**

Die Fachämter haben den FB 02 **unverzüglich** zu informieren, wenn Verzögerungen oder Probleme bei dem kassenmäßigen Ist-Zufluss der bewilligten investiven Fördermittel auftreten oder wenn investive Einnahmen ausbleiben.

Weiterhin sind die Fachämter verpflichtet, dem FB 02 unaufgefordert **sofort** nach Eingang der Bewilligungs- und Änderungsbescheide für die einzelnen Investitionsvorhaben eine Kopie dieser Bescheide zuzusenden.

Darüber hinaus sind die jährlichen Verfügungen des Bg II für den investiven Haushalt des laufenden Haushaltsjahres der Stadt zu beachten.

### **16.3 Rechte des FB 02**

Dem FB 02 sind von den zuständigen Fachämtern auf Verlangen weitergehende Erläuterungen und Unterlagen zu den einzelnen Investitionsvorhaben und deren Förderung durch die EU, den Bund, das Land und sonstige Dritte vorzulegen.

## **17 In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01. Juni 2017 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 11. Juni 2012 außer Kraft.

Magdeburg, den 26. April 2017

gez.  
Dr. Trümper

## **Anlagen**

## **Anlagenübersicht**

Anlage 1	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
Anlage 2	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung
Anlage 3	Baufachliche Ergänzungsbestimmungen
Anlage 4	Grundmuster Antrag auf Gewährung einer Zuwendung
Anlage 4a	Allgemeine Prüfung des Antrages
Anlage 5	Grundmuster für die Bewilligung einer Zuwendung
Anlage 6	Grundmuster zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung
Anlage 6a	Muster von Prüfungsvermerken für Institutionelle Förderung
Anlage 6b	Muster von Prüfungsvermerken zur Projektförderung
Anlage 7	Die sieben wesentlichen Prüfungskriterien bei Projekten
Anlage 8	Schema einer Überleitungsrechnung
Anlage 9	Muster eines Wirtschaftsplans
Anlage 10	Muster eines Kosten- und Finanzierungsplans
Anlage 11	Übersicht der ausgereichten Zuwendungsbescheide und Zuwendungsverträge
Anlage 12	Übersicht über die Vorhaben/Maßnahmen zur Vorprüfung der Verwendungsnachweise durch das Rechnungsprüfungsamt der Landeshauptstadt Magdeburg

### Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest.-P)

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

#### 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweckes verwandt werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen und der Eigenanteil des Empfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 v.H. überschritten werden, soweit die Überschreitungen durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden können. Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplanes auch weitergehende Abweichungen zulässig. Anträge auf Umbewilligungen sind vor der Mittelinanspruchnahme zu stellen. Die Mitteilungspflichten gemäß Ziff. 4.1 sind zu beachten.
- 1.3 Die Sätze 2 bis 4 finden bei der Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.
- 1.4 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Empfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Empfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete der Landeshauptstadt Magdeburg. Höhere Vergütungen als nach TVöD sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Das gleiche gilt, wenn Ausgaben darauf zurückzuführen sind, dass der Empfänger für die Aufgabenerledigung mehr Beschäftigte einsetzt, als dies die Verwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg tun würde.
- 1.5 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Dabei ist die Verwendung bereits erhaltener Teilbeträge in summarischer Form mitzuteilen. Im übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:
  - 1.5.1 Bei Anteils- und Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und mit vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Empfängers.

- 1.5.2** Bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.
- 1.6** Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.
- 1.7** Bei Vergabe von Aufträgen sind die VOB und VOL sowie die vergaberechtlichen Bestimmungen des Landes Sachsen-Anhalt zu beachten und anzuwenden.

## **2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung**

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die im Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

- 2.1** Bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers.
- 2.2** Bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag. Zweckgebundene Spenden werden von dieser Regelung nicht erfasst.

## **3 Inventarisierungspflicht der zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände**

- 3.1** Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln.  
Die Zweckbindungsdauer für die Gegenstände wird im Zuwendungsbescheid geregelt, soweit die geltenden Fachförderrichtlinien der Landeshauptstadt Magdeburg keine entsprechenden Regelungen enthalten. Der Zuwendungsempfänger darf vor Ablauf der Zweckbindungsdauer nicht über sie verfügen.
- 3.2** Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 150 €(Netto) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen die Landeshauptstadt Magdeburg Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

## **4 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Landeshauptstadt Magdeburg anzuzeigen, wenn

- 4.1** für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen. Dazu gehören:

- 4.1.1** Änderungen gegenüber dem der Bewilligung zugrundeliegenden Finanzierungsplan. Dazu gehören auch:
- weitere Zuwendungen für den gleichen Zweck, und
  - Ermäßigung der Gesamtausgaben oder Änderung der Finanzierung um mehr als 500 €
- 4.1.2** Änderungen gegenüber dem bewilligten Durchführungszeitraum,
- 4.1.2** Wegfall des Zweckes oder Teilen davon, nach Art und Umfang,
- 4.1.4** sich Anhaltspunkte ergeben, dass sich der Zweck mit der bewilligten Zuwendung nicht erreichen lässt.
- 4.2** Die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können.
- 4.3** Zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.
- 4.4** Ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

## **5 Buchführung**

- 5.1** Die Kassen- und Buchführung sowie die Ausgestaltung der Belege sind entsprechend den Regeln des kommunalen Haushaltsrechts einzurichten; es sei denn, dass die Bücher nach den für Bund oder Land geltenden entsprechenden Vorschriften oder nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung bzw. als einfache Einnahme-/Ausgaberechnung geführt werden.
- 5.2** Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.
- 5.2** Der Zweckempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, soweit nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

## **6 Nachweis der Verwendung**

- 6.1** Soweit im Zweckbescheid nichts anderes bestimmt ist, ist die Verwendung der Zuwendung innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zweckes, nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen.
- 6.2** Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis entsprechend dem beigefügten Muster.

- 6.3** In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen. Dem Sachbericht sind ggf. die Berichte der beteiligten Ämter des Baudezernates beizufügen.
- 6.4** In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Verwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG hat, dürfen nur Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis werden nur Rechnungen anerkannt, die innerhalb des Bewilligungszeitraumes gelegt wurden.
- 6.5** Mit dem Nachweis sind die Belege im Original (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen.
- 6.6** Sofern ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht dieser aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen. In dem Nachweis sind Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes in zeitlicher Reihenfolge in monatlichen Summen aufzuführen.
- 6.7** Der Zwischennachweis besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes summarisch zusammenzustellen sind.
- 6.8** Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.
- 6.9** Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
- 6.10** Der Verwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, soweit nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.
- 6.11** Es ist prinzipiell für jeden Zuwendungsbescheid ein Verwendungsnachweis zu erbringen. Ausnahmen sind zulässig, wenn der Verwendungsempfänger in Einzelfällen von verschiedenen Ämtern der Landeshauptstadt Magdeburg eine Förderung für den gleichen Verwendungszweck erhält.
- 6.12** Terminverlängerungen für Verwendungsnachweise sind schriftlich zu beantragen und ausführlich zu begründen. Das gleiche gilt für Zwischennachweise, soweit sie nicht von der Verwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg gefordert wurden.

## **7 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

- 7.1** Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (§§ 48 ff. VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam ist oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.
- 7.2** Ziff. 7.1 gilt insbesondere wenn,
- 7.2.1** eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z.B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung),
- 7.2.2** die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- 7.2.3** die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.
- 7.3** Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger:
- 7.3.1** die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung/Abforderung für fällige Zahlungen verwendet oder
- 7.3.2** Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht termingerecht vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 4) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 7.4** Der Erstattungsanspruch ist entsprechend § 49a VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.
- 7.5** Für Zuwendungen, die nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet werden und für die keine Rücknahme bzw. Widerruf des Zuwendungsbescheides erfolgte, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB verlangt werden.
- 7.6** In den Fällen der Ziffern 7.2. bis 7.5. prüft das zuständige Fachamt bei der Ausübung seines Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalles und berücksichtigt gleichermaßen die Interessen des Zuwendungsempfängers und die städtischen Interessen.

## **8 Prüfung der Verwendung**

- 8.1** Es liegt im Ermessen der Verwaltung, beim Zuwendungsempfänger vor Ort den tatsächlich erreichten Zuwendungszweck zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Zu diesem Zweck hat der Zuwendungsempfänger Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen, insbesondere zu der Personalausstattung, zu den Eingruppierungen und zu den Vergütungen der Beschäftigten, bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- 8.2** Das Amt 14 prüft im Rahmen seines Ermessens die Verwendung der Mittel hinsichtlich der Sicherung des zu erreichenden Zuwendungszweckes und des sparsamen und wirtschaftlichen Einsatzes der Mittel beim Zuwendungsempfänger. Der Zuwendungsempfänger ist in diesem Rahmen zur Auskunft gegenüber dem Amt 14 verpflichtet.

### **Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest.-I)**

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

#### **1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung**

- 1.1** Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwandt werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2** Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) und die Eigenmittel des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen. Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich.
- 1.3** Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete der Landeshauptstadt Magdeburg. Höhere Vergütungen als nach TVöD sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Das gleiche gilt, wenn Ausgaben darauf zurückzuführen sind, dass der Zuwendungsempfänger für die Aufgabenerledigung mehr Beschäftigte einsetzt, als dies die Verwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg tun würde.
- 1.4** Zuwendungsempfänger, deren Gesamtausgaben (ohne Ausgaben für Aufträge und Projektförderung durch Dritte) zu 50 v. H. und mehr aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, dürfen Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen nur versichern, soweit eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist (bspw. Kfz-Haftpflicht). Andere institutionell geförderte Zuwendungsempfänger dürfen entsprechende Versicherungsverträge mit der Einschränkung abschließen, dass der Zuwendungsempfänger seine Bediensteten nicht besser stellt als vergleichbare Arbeitnehmer.
- 1.5** Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird.
- 1.6** Rücklagen dürfen aus Bewilligungsmitteln nicht gebildet werden, es sei denn, es ist nach den Vorschriften des Handelsgesetzbuches, des Aktiengesetzes und des Genossenschaftsgesetzes vorgeschrieben.
- 1.7** Bei der Vergabe von Aufträgen sind die VOB und VOL sowie die vergaberechtlichen Bestimmungen des Landes Sachsen-Anhalt zu beachten und anzuwenden.

## **2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung**

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

Zweckgebundene Spenden werden von dieser Regelung nicht erfasst.

## **3 Inventarisierungspflicht**

Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 150 € (Netto) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen die Landeshauptstadt Magdeburg Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

Die Zweckbindungsdauer für die Gegenstände wird im Zuwendungsbescheid geregelt, soweit die geltenden Fachförderrichtlinien der Landeshauptstadt Magdeburg keine entsprechenden Regelungen enthalten.

## **4 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Landeshauptstadt Magdeburg anzuzeigen, wenn

- 4.1** für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen. Dazu gehören:
  - 4.1.1** Änderungen gegenüber dem der Bewilligung zugrundeliegenden Finanzierungsplan. Dazu gehören auch weitere Zuwendungen für den gleichen Zweck.
  - 4.1.2** Änderungen gegenüber dem bewilligten Durchführungszeitraum.
  - 4.1.3** Wegfall des Zweckes oder Teilen davon, nach Art und Umfang.
- 4.2** Die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge können nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden.

## **5 Buchführung**

- 5.1** Die Kassen- und Buchführung sowie die Ausgestaltung der Belege sind entsprechend den Regeln des kommunalen Haushaltsrechts einzurichten; es sei denn, dass die Bücher nach den für Bund oder Land geltenden entsprechenden Vorschriften oder nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung gem. HGB bzw. als einfache Einnahme-/Ausgaberechnung geführt werden.

- 5.2** Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.
- 5.3** Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, soweit nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

## **6 Nachweis der Verwendung**

- 6.1** Soweit im Zuwendungsbescheid nichts anderes bestimmt ist, ist die Verwendung der Zuwendung innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 6.2** In dem Sachbericht sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers zur geförderten Maßnahme sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen (Nachweis des erreichten Verwendungszwecks). Der Geschäfts- und Jahresbericht sind beizufügen.
- 6.3** Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
- 6.4** Es ist prinzipiell für jeden Zuwendungsbescheid ein Verwendungsnachweis zu erbringen. Ausnahmen sind nicht zulässig.
- 6.5** Terminverlängerungen für Verwendungsnachweise sind schriftlich zu beantragen und ausführlich zu begründen. Das gleiche gilt für Zwischennachweise.

## **7 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

- 7.1** Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (§§ 48 ff. VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam ist oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.
- 7.2** Ziff. 7.1 gilt insbesondere wenn,
- 7.2.1** eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z. B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung),
- 7.2.2** die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- 7.2.3** die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.
- 7.3** Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen soweit der Zuwendungsempfänger.

- 7.3.1** die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung/Abforderung für fällige Zahlungen verwendet oder
- 7.3.2** Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht termingerecht vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Ziff. 4) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 7.4** Der Erstattungsanspruch ist entsprechend § 49a VwVfG jährlich mit fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB zu verzinsen.
- 7.5** Für Zuwendungen, die nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet werden und für die keine Rücknahme bzw. Widerruf des Zuwendungsbescheides erfolgte, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB verlangt werden.
- 7.6** In den Fällen der Ziffern 7.2. bis 7.5. prüft das zuständige Fachamt bei der Ausübung seines Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalles und berücksichtigt gleichermaßen die Interessen des Zuwendungsempfängers und die städtischen Interessen.

## **8 Prüfung der Verwendung**

- 8.1** Es liegt im Ermessen der Verwaltung, beim Zuwendungsempfänger vor Ort den tatsächlich erreichten Zuwendungszweck zu prüfen.
- 8.2** Das Amt 14 prüft im Rahmen seines Ermessens die Verwendung der Mittel hinsichtlich der Sicherung des zu erreichenden Zuwendungszweckes und des sparsamen und wirtschaftlichen Einsatzes der Mittel beim Zuwendungsempfänger. Der Zuwendungsempfänger ist in diesem Rahmen zur Auskunft gegenüber dem Amt 14 verpflichtet.

**Baufachliche Ergänzungsbestimmungen zur Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen aus Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Magdeburg**

**1 Allgemeines**

- 1.1** Diese Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen gelten sowohl für Baumaßnahmen im Rahmen der Projektförderung als auch der institutionellen Förderung.
- 1.2** Abweichungen von den Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen sind nur zulässig im Einvernehmen mit den für die Bauaufgaben fachlich verantwortlichen Ämtern der Landeshauptstadt Magdeburg/Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement (EB KGm). Wenn der Verwendungsnachweis betroffen ist, ist mit dem Amt 14 Einvernehmen herzustellen.
- 1.3** Das für die Bewilligung zuständige Fachamt teilt - möglichst frühzeitig - dem für die Bauaufgaben fachlich verantwortlichen Amt im Baudezernat die voraussichtliche Höhe der Zuwendung mit und stellt so sicher, dass dieses die unter Ziff. 2 genannten Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen kann.
- 1.4** Das bewilligende Amt unterrichtet den Antragsteller über Art und Umfang der Beteiligung des Baudezernates/EB KGm.
- 1.5** Beim Vorliegen vermögensrechtlicher Ansprüche an Grund und Boden und/oder Gebäuden ist eine Förderung durch die Landeshauptstadt Magdeburg nach den Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen nur für Werterhaltungsmaßnahmen möglich, die für die weitere Arbeit des Antragstellers in Abhängigkeit von der ihm im Objekt verbleibenden Verweildauer unerlässlich sind.

**2 Aufgaben des Baudezernates/EB KGm**

- 2.1** Das Baudezernat/EB KGm wirkt in der Regel mit bei
- der Vorbereitung des Antrages
  - Festlegung des Umfangs der Bauunterlagen
  - Prüfung der Bauunterlagen
  - Überprüfung der Bauausführung
  - Prüfung des Verwendungsnachweises
- 2.2** Soweit ausnahmsweise weitere Leistungen des Baudezernates/EB KGm gefordert werden, ist der Umfang dieser Leistungen vorher zu vereinbaren.

**3 Mitwirkung bei der Vorbereitung des Antrages**

Das Baudezernat/EB KGm nimmt auf Ersuchen des bewilligenden Amtes an den für die Antragsteller erforderlichen Vorbesprechungen im Interesse der Klärung von baufachlichen Fragen teil. Im Interesse einer wirtschaftlichen und zweckmäßigen Planung kann das Baudezernat /EB KGm - soweit es die Baumaßnahme erfordert - bei der Auf-

stellung der Bauunterlagen beratend tätig werden. Voraussetzung hierfür ist ein entsprechender Antrag des bewilligenden Amtes oder des Antragstellers auf Zuwendung.

#### **4 Festlegung des Umfangs der Bauunterlagen**

**4.1** Auf Antrag des bewilligenden Fachamtes bestimmt das Baudezernat/EB KGm den Umfang der für das Bewilligungsverfahren einzureichenden Bauunterlagen. Diese bestehen im Allgemeinen aus:

##### **4.1.1 Planunterlagen**

Diese setzen sich zusammen aus:

- dem vom bewilligenden Amt anerkannten Bau- und/oder Raumprogramm
- einem Übersichtsplan
- bei Neubauten einen Lageplan des Bauvorhabens nach § 3 Bauvorlagenverordnung des Landes Sachsen-Anhalt in der jeweils gültigen Fassung mit Darstellung der Erschließungs- und Außenanlagen
- den Vorentwurfs- und/oder Entwurfszeichnungen, die Art und Umfang des Bauvorhabens prüfbar nachweisen
- den bauaufsichtlichen oder sonstigen Genehmigungen (Vorbescheide genügen)

##### **4.1.2 Erläuterungsbericht**

Er soll Auskunft geben über:

- Veranlassung und Zweck der geplanten Baumaßnahme, Raumbedarf, Kapazität, Nutzung (ggf. Hinweise auf entsprechende Gesetze, Richtlinien und dgl.), Benennung des künftigen Eigentümers, Baulastträgers, Betreibers oder Nutznießers der Anlage,
- Lage und Beschaffenheit des Baugeländes, Eigentumsverhältnisse, Rechte Dritter, Entschädigung, insbesondere ist eine Bescheinigung vorzulegen, dass vermögensrechtliche Ansprüche nicht vorliegen,
- Bau- und Ausführungsart aller bauseitig relevanten Anlagen und Einrichtungen, zugrunde liegende technische Vorschriften u.a.m., Begründung der Wirtschaftlichkeit bei mehreren Lösungsmöglichkeiten,
- Gesamtkosten der Baumaßnahmen mit Angabe der Kosten, für die die Zuwendung beantragt wird,
- Bauzeitplan und Baumittelbedarf in den einzelnen Haushaltsjahren,
- vorgesehene Abwicklung der Baumaßnahme (Vergabe und Ausführung), Stand der bauaufsichtlichen und sonstigen Genehmigungen usw., im Bedarfsfall zu erwartende Vermögensvorteile (Vorteilsausgleiche) bzw. Vermögensnachteile sowie
- etwaige Leistungen und Verpflichtungen sowie evtl. Rückflüsse nach den Gesetzen, Ortsstatuten und sonstigen Satzungen

## 4.2 Kostenberechnung

Bei Berechnung der Flächen und des Rauminhalts sind DIN 277, bei Wohn- und Nutzflächenberechnung DIN 283 zu Grunde zu legen. Die Kosten für Hochbauten sind nach DIN 276, für andere Bauten entsprechend zu ermitteln.

Kostenaufschlüsselungen und Berechnungen anderer Art, deren Ergebnisse der Kostenberechnung zugrunde gelegt wurden, sind als Anlage beizufügen.

Im Ergebnis der Kostenberechnung sind die Gesamtkosten darzustellen und diejenigen Kosten, für die eine Zuwendung beantragt wird, gesondert auszuweisen.

## 5 Prüfung der Bauunterlagen

### 5.1 Voraussetzung für die baufachliche Prüfung ist

5.1.1 ein anerkanntes Bau- und/oder Raumprogramm,

5.1.2 die Vollständigkeit der vom Antragsteller vorzulegenden Bauunterlagen nach Ziff. 4

5.1.3 die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowohl der Planung als auch der vorgesehenen Bauausführung (Vergabe, Materialeinsatz, Logistik u. dgl.)

5.1.4 die Angemessenheit der Kosten

5.2 Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme niederzulegen und als Prüfvermerk dem Antrag beizuheften. In der Stellungnahme sind die erforderlichen baufachlichen Auflagen so zusammenzufassen, dass sie von dem bewilligenden Amt unverändert in den Zuwendungsbescheid aufgenommen werden können.

## 6 Überprüfung der Bauausführung

Nach Bewilligung der Zuwendung erhält das Baudezernat/EB KGm unverzüglich eine Kopie des Bewilligungsbescheides.

Das Baudezernat prüft während der Bauausführung auf der Grundlage der geltenden gesetzlichen Bestimmungen und im Rahmen seines Ermessens. Der Zuwendungsempfänger ist ihm gegenüber zu Auskunft verpflichtet und hat dem Baudezernat/EB KGm jederzeit Zutritt zu gewähren.

6.1 Der Zuwendungsempfänger muss insbesondere für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen, ggf. getrennte Baurechnungen bei mehreren Bauabschnitten.

Die Baurechnung besteht aus:

- dem Bauausgabebuch,
- den Rechnungsbelegen, bezeichnet und geordnet,
- ggf. den Abrechnungszeichnungen und Bestandsplänen,

- den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr,
- dem Zuwendungsbescheid und dem Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,
- ggf. den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zu Grunde gelegten Bauunterlagen,
- der Berechnung der Flächen gemäß Ziff. 4.2 sowie
- dem Bautagebuch.

**6.2** Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichungen nicht erheblich sind. Erhebliche Abweichungen erfordern eine nochmalige baufachliche Prüfung und bedürfen deshalb vor ihrer Ausführung der Zustimmung durch das Baudezernat/EB KGm.

## **7 Prüfung der Verwendung**

**7.1** Das Baudezernat/EB KGm prüft nach Fertigstellung der Baumaßnahme den Verwendungsnachweis in baufachlicher Hinsicht und vergeben einen Prüfvermerk. Die Prüfung ist unverzüglich nach Eingang der Unterlagen durchzuführen und der Verwendungsnachweis anschließend umgehend dem bewilligenden Amt weiterzuleiten.

**7.2** Es gilt die in den ANBest.-I und ANBest.-P unter Ziff. 6 festgelegte Verfahrensweise in vollem Umfang.

**7.3** Mängel und Änderungen gegenüber den der Bewilligung zu Grunde liegenden Bauunterlagen und Kostenabweichungen sind in einem besonderen Vermerk festzuhalten. Er ist jedem Verwendungsnachweis anzufügen. Sofern die Feststellungen Einfluss auf die Bemessung der Zuwendung haben, ist der zuwendungsfähige Betrag festzustellen.

**7.4** Das Amt 14 prüft im Rahmen seines Ermessens die Verwendung der Mittel hinsichtlich der Sicherung des zu erreichenden Zuwendungszweckes sowie des sparsamen und wirtschaftlichen Einsatzes der Mittel beim Zuwendungsempfänger. Der Zuwendungsempfänger ist in diesem Rahmen zur Auskunft gegenüber dem Amt 14 verpflichtet.

## Grundmuster

### Antrag auf Gewährung einer Zuwendung

*Anschrift des bewilligenden Amtes:* .....  
.....  
.....

---

#### 1 Antragssteller:

Name, Bezeichnung: .....

Anschrift: *(Str., PLZ/Ort)* .....x

Auskunft erteilt: *(Name/Tel.)* .....x

Bankverbindung: *(Konto-Nr./BLZ/Bezeichnung des Kreditinstituts)*

---

#### 2 Bezeichnung der Maßnahme: .....

.....

.....

.....

*(Kurze, eindeutige Bezeichnung der beabsichtigten Maßnahme. Umfang, Notwendigkeit usw. der Maßnahme sind unter Ziff. 4 - Begründung - zu erläutern.)*

*Durchführungszeitraum:* von: ..... bis: .....

**3 Kosten- und Finanzierungsplan:**

(Hier sind die Kosten und - soweit möglich - die zuwendungsfähigen Ausgaben darzustellen. Die Umsatzsteuer, die nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes als Vorsteuer abziehbar ist, gehört nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.)

		Jahr der voraussichtlichen Fälligkeit in EUR		
		20..	20..	20.. und folgende
<b>3</b>	<b>Kosten- und Finanzierungsplan</b>			
3.1	Gesamtkosten lt. beiliegendem Kostenvoranschlag/Kostengliederung:			
<b>3.2</b>	<b>Finanzierung</b>			
3.2.1*	Eigenmittel:			
3.2.2	Drittmittel:			
	<u>davon von:</u>			
	<input type="checkbox"/> Stadt			
	<input type="checkbox"/> Land			
	<input type="checkbox"/> Bund			
	<input type="checkbox"/> EU			
3.2.3	<input type="checkbox"/> übrigen Bereichen (ohne öffentliche Förderung)			
	Beantragte Zuwendung:			
	<u>davon:</u>			
	<input type="checkbox"/> rückzahlbar			
	<input type="checkbox"/> nicht rückzahlbar			

\*zu 3.2.1 In den Fachförderrichtlinien der Fachbereiche/Ämter ist über die Anrechnung unbearbeiteter Eigenarbeitsleistungen Näheres (Definition, Begrenzung) zu regeln.

**4 Begründung**

**4.1 Zur Notwendigkeit der Maßnahme:** .....

.....

.....

(u. a.: Raumbedarf, Standort, Konzeption, Ziel, Zusammenhang mit anderen Maßnahmen, Maßnahmen desselben Maßnahmebereiches in vorhergehenden oder folgenden Jahren, alternative Möglichkeiten, Nutzen)

**4.2 Zur Notwendigkeit der Förderung und zur Finanzierung:**

.....  
.....  
.....  
.....

*(u. a.: Eigenmittel, Förderhöhe, Interesse der Landeshauptstadt Magdeburg an der Maßnahme, alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten, Angabe der Finanzierungsart anderer Geldgeber - soweit möglich)*

---

**5 Finanzwirtschaftliche Auswirkungen**

.....  
.....  
.....

*(Darstellung der angestrebten Auslastung bzw. des Kostendeckungsgrades, Tragbarkeit der Folgekosten für den Antragsteller, Finanzlage des Antragstellers usw.)*

---

**6 Erklärungen**

Der Antragsteller erklärt, dass:

- 6.1 mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen wird; als Vorhabensbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages und/oder eine erfolgte Ausschreibung zu werten.
  
- 6.2 er zum Vorsteuerabzug
  - nicht berechtigt ist
  - berechtigt istund dies bei den Ausgaben berücksichtigt hat (Kosten mit bzw. ohne Umsatzsteuer)
  
- 6.3 die in diesem Antrag - einschließlich Antragsunterlagen - gemachten Angaben vollständig und richtig sind

6.4 ggf. ist die Erklärung um subventionserhebliche Tatsachen und Strafbarkeit des Subventionsbetruges zu erweitern

6.5 Der Antragsteller erklärt, dass er für die unter Ziff. 2 aufgeführte Maßnahme:

keine weiteren Fördermittel bei der Landeshauptstadt Magdeburg beantragt hat

weitere Fördermittel bei folgenden Ämtern der Landeshauptstadt Magdeburg beantragt hat

Antrag vom	an Amt	Beantragte Höhe (EUR)

**Bei falschen Angaben verliert der Antragsteller seinen Anspruch auf Förderung.**

---

## 7 Anlagen

- in begründeten Fällen eine Wirtschaftlichkeits- und Folgekostenberechnung
- bei Baumaßnahmen Unterlagen nach Ziff. 5 Baufachliche Ergänzungsbestimmungen

.....  
(Ort/Datum)

.....  
(rechtsverbindliche Unterschrift)

## Allgemeine Prüfung des Antrags

Lfd. Nr.	Fragestellung	JA	NEIN	Weitere Schritte veranlasst?
1	Stehen die zur Gewährung einer Zuwendung erforderlichen Ausgabemittel und/oder Verpflichtungsermächtigungen (noch) zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Liegt ein schriftlicher Antrag vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Hat der Antragsteller ggf. vorgeschriebene Antragsfristen eingehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Hat der Antragsteller den Antrag formell richtig und verbindlich unterschrieben? Enthält der Antrag die Angabe des Ortes und des Datums?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Hat der Antragsteller die ggf. die vorgeschriebenen Antragsvordrucke benutzt? Hat er alle erforderlichen Vordruckfelder richtig ausgefüllt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Hat der Antragsteller alle vorgeschriebenen Erklärungen abgegeben und die erforderlichen Unterlagen beigelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Hat der Antragsteller in dem Antrag seine Bankverbindung angegeben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Liegen dem Antrag besondere Rechtsvorschriften oder Förderrichtlinien zugrunde (wenn ja: welche?) oder nur Ansätze im Haushaltsplan des Zuwendungsgebers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Gehört der Antragsteller zu dem nach den besonderen Rechtsvorschriften, Förderrichtlinien oder Ansätzen im Haushaltsplan zu fördernden Personenkreis und ist er dementsprechend antragsberechtigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Sind die in den besonderen Rechtsvorschriften oder Förderrichtlinien oder ggf. in den Erläuterungen zum Haushaltsplan enthaltenen besonderen Bewilligungsvoraussetzungen und sonstigen Vorgaben eingehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Welchem Zweck soll die Zuwendung dienen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Bei erstmaliger institutioneller Förderung: Ist detailliert dargelegt, welche satzungsmäßigen Ziele der Antragsteller verfolgt und durch welche Aktivitäten er sie verwirklichen will?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Bei institutioneller Förderung in den Folgejahren: Welche Aktivitäten (Arbeitsprogramm, Planungen, Geschäfte, Maßnahmen und dgl.) sind im Bewilligungszeitraum vorgesehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Werden Aufgaben des Zuwendungsgebers durch die Erfüllung des Zuwendungszwecks unterstützt? Welche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Liegt ein erhebliches Interesse des Zuwendungsgebers vor und worin besteht es?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gewahrt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Allgemeine Prüfung des Antrags

Lfd. Nr.	Fragestellung	JA	NEIN	Weitere Schritte veranlasst?
17	Ist das Subsidiaritätsprinzip gewahrt? Ist eine Zuwendung notwendig und in welcher Höhe ist sie vertretbar, um den Zuwendungszweck zu erreichen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Kann der Zweck auch durch eine Bürgschaft an Stelle einer Zuwendung erreicht werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Kann der Zweck auch durch ein Darlehen an Stelle eines Zuschusses erreicht werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	Handelt es sich bei dem Antragsteller um eine Stelle außerhalb der Verwaltung des Zuwendungsgebers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	Geht die Person des Antragstellers aus dem Antrag eindeutig hervor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	Ist der Antragsteller rechtsfähig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	Besitzt der Antragsteller die persönliche und finanzielle Zuverlässigkeit zur Erfüllung des Zuwendungszwecks?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	Erscheint die Ordnungsgemäßigkeit der Geschäftsführung gesichert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	Bei Baumaßnahmen und Beschaffungen: Bietet der Antragsteller auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Anlagen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	Ist bei Bewilligung der Zuwendung mit Folgeausgaben des Zuwendungsgebers zu rechnen (Anschlussbewilligungen)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	Bei Projektförderung: Ist mit dem Vorhaben noch nicht begonnen worden? Ist begonnen worden, liegt eine Ausnahmegenehmigung vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	Ist der Antragsteller zum Vorsteuerabzug berechtigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29	Bei wirtschaftsfördernden Maßnahmen: Hat der Antragsteller versichert, dass ihm die subventionserheblichen Tatsachen und die Strafbarkeit eines Subventionsbetrugs bekannt sind?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30	Hat der Antragsteller auch bei anderen Zuwendungsgebern einen Zuwendungsantrag gestellt oder beabsichtigt er dies?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Über diese Fragestellungen hinaus ist je nach der Art der Vorhaben, deren Förderung beantragt wird, oder je nach Art und Aufgaben der für eine institutionelle Förderung in Betracht kommenden Stellen eine weitergehende Antragsprüfung notwendig. Andererseits werden in geeigneten Fällen nicht alle der oben genannten Aspekte überprüft werden müssen, z. B. wenn Förderrichtlinien eindeutige Vorgaben enthalten, die keinen Ermessensspielraum zulassen, bei der Fortsetzung institutioneller Förderungen oder bei der Bewilligung von Zuwendungen für Anschlussprojekte.</p>				

## Grundmuster (Zuwendungsbescheid)

Das Grundmuster enthält die für die Bewilligung einer Zuwendung erforderlichen Angaben. Im Interesse einer einheitlichen Vordruckgestaltung wurde davon abgesehen, für die Förderung von konsumtiven Ausgaben und Investitionsmaßnahmen verschiedene Grundmuster zu entwickeln. Soweit weiter gehende Angaben, insbesondere besondere Nebenbestimmungen, erforderlich werden, ist das Muster zu ergänzen. Werden Förderrichtlinien erlassen, sollten ergänzende Angaben (z.B. zu den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben, zu den Rückzahlungsmodalitäten bei der Gewährung von Darlehen und zu den besonderen Nebenbestimmungen) in der Förderrichtlinie näher bestimmt werden.

(Bewilligungsbehörde)

Az.: .....

Magdeburg, den .....

Bearb.: .....

Telefon: .....

(Anschrift des Zuwendungsempfängers)

## Zuwendungsbescheid (Projektförderung bzw. institutionelle Förderung)

Betr.: Zuwendung der Landeshauptstadt Magdeburg  
hier:

Bezug: Ihr Antrag vom: .....

Anlage: ANBest.-P bzw. ANBest.-I

---

### 1 Bewilligung

Auf Ihren v. g. Antrag bewillige ich Ihnen

für die Zeit vom: _____	bis: _____
-------------------------	------------

eine Zuwendung in Höhe von: _____ EUR
---------------------------------------

(in Buchstaben: _____ EUR)
----------------------------

---

**2 Zur Durchführung folgender Maßnahme**

(*Genau Bezeichnung deswendungszwecks und - wenn mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt werden - ggf. die Angabe, wie lange die Gegenstände für denwendungszweck gebunden sind.*)

**3 Finanzierungsart/-höhe**

Die Zuwendung wird in Form der:  Anteilfinanzierung in Höhe von \_\_\_\_\_ v. H.  
(*Höchstbetrag siehe Zuwendungsbetrag*)  
 Festbetragsfinanzierung  
zu den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben  
in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR  
 Fehlbedarfsfinanzierung in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR  
(*Höchstbetrag siehe Zuwendungsbetrag*)  
 Vollfinanzierung in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR

als:  zweckgebundener Zuschuss  
 Zuweisung  
 andere nicht rückzahlbare Leistungen  
 Darlehen

gewährt.

**4 Zuwendungsfähige Gesamtausgaben**

(*ausfüllen, wenn beantragter und bewilligter Betrag nicht übereinstimmen oder andere Gründe die Darstellung erforderlich machen*)

Die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben wurden wie folgt ermittelt:

## 5 Kosten- und Finanzierungsplan

### Finanzierungsplan

Auf der Grundlage Ihres Antrages wird folgender Finanzierungsplan für verbindlich erklärt:

	Anteil in EUR	Anteil v. H.
<b>1. Eigenmittel:</b>		
darunter: a) Eigenmittel (Antragsteller)		
b) weitere Mittel Dritter		
<b>2. Fördermittel:</b>		
a) andere öffentliche Bereiche		
b) Mittel der Landeshauptstadt		
<b>3. Gesamt</b>		

### Kostenplan

Folgender Kostenplan ist zur Finanzierung des Vorhabens für das Haushaltsjahr 20.. verbindlich:

Inhalt der Maßnahme	Mittel in EUR
.....	
.....	
.....	
(genaue Benennung der Maßnahme) → siehe Finanzierungsplan	
<b>Gesamt:</b>	

## 6 Auszahlung

Die Zuwendung wird nach den geltenden Bestimmungen der "Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen aus Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Magdeburg" im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel der Landeshauptstadt Magdeburg gewährt.

**7 Nebenbestimmungen**

Die beigefügten ANBest/P sind Bestandteil dieses Bescheides. Abweichend/ergänzend hierzu wird folgendes bestimmt:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**8 Sonstiges**

- z. B.: - Begründung bei teilweiser Antragsablehnung
- Hinweis auf subventionserhebliche Tatsachen und Offenbarungspflicht
- Hinweis auf Prüfungsberechtigung des Amtes 14 gemäß Ziff. 13.2 der DA 02/03

**9 Rechtsbehelfsbelehrung**

*Den jeweils gültigen Text der Rechtsbehelfsbelehrung entnehmen Sie bitte dem jeweils geltenden Ministerialerlass!*

.....  
Unterschrift

## Grundmuster zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung

Das Grundmuster enthält die zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung der Zuwendung erforderlichen Mindestangaben. Für Baumaßnahmen ist als Vordruck für den Verwendungsnachweis/Zwischennachweis ebenfalls dieses Muster zu verwenden.

Landeshauptstadt Magdeburg  
bewilligendes Amt  
.....

Magdeburg, den  
SB:  
Tel.:

\_\_\_\_\_  
(Zuwendungsempfänger)

- Verwendungsnachweis  
 Zwischennachweis

Betr.: .....  
(Zwendungszweck)

Durch Zuwendungsbescheid(e) der (bewilligendes Amt)			
vom .....	AZ.: .....	über	..... EUR
vom .....	AZ.: .....	über	..... EUR
wurden zur Finanzierung der o. a. Maßnahme insgesamt bewilligt:			..... EUR
Es wurden insgesamt ausgezahlt			..... EUR

### I. Sachbericht

*(Darstellung der durchgeführten Maßnahme, u. a. Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, Nachweis des geförderten Personals, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrunde liegenden Planungen und vom Finanzierungsplan; soweit technische Dienststellen des Zuwendungsempfängers beteiligt waren, sind die Berichte dieser Stellen beizufügen.)*

**II. Zahlenmäßiger Nachweis**

**1. Einnahmen**

Art der Einnahmen	lt. Zuwendungsbescheid		lt. Abrechnung	
	EUR	v. H.	EUR	v. H.
<b>Eigenanteil, Leistungen Dritter, Zuwendungen</b>				
<i>Eigenanteil</i>				
<i>Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)</i>				
<i>Bewilligte öffentl. Förderung durch:</i> _____ _____ _____				
<i>Zuwendung der Landeshauptstadt Magdeburg</i>				
<b>Insgesamt:</b>		<b>100</b>		<b>100</b>

**2. Ausgaben**

Ausgaben-Gliederung	lt. Zuwendungsbescheid		lt. Abrechnung	
	<i>insgesamt</i>	<i>davon zuwendungsfähig</i>	<i>Insgesamt</i>	<i>davon zuwendungsfähig</i>
	<i>EUR</i>	<i>EUR</i>	<i>EUR</i>	<i>EUR</i>
<b>Insgesamt:</b>				

### III. Bestätigungen

Die vorgenannten Angaben stimmen mit dem/den Zuwendungsbescheid(en) sowie den Büchern und den Belegen überein.

In Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben wird versichert, dass:

- die Einnahmen und Ausgaben nach den Rechnungsunterlagen im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben angefallen sind (bei Förderung von Baumaßnahmen: und mit der Baurechnung übereinstimmen),
- die nicht zuwendungsfähigen Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden,
- die Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid näher bezeichneten Zuwendungszwecks verwendet wurde,
- die im Zuwendungsbescheid, einschließlich der dort enthaltenen Nebenbestimmungen, genannten Bedingungen und Auflagen eingehalten wurden.

Dem Unterzeichner ist bekannt, dass die Zuwendung im Falle ihrer zweckwidrigen Verwendung der Rückforderung und Verzinsung unterliegt.

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

### IV. Ergebnis der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde

Der Verwendungsnachweis wurde anhand der vorliegenden Unterlagen geprüft. Es ergaben sich:

- keine
- nachstehende

Beanstandungen.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Dienststelle/Unterschrift)

**V. Ergebnis der Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt**

Der Verwendungsnachweis wurde anhand der vorliegenden Unterlagen geprüft. Es ergaben sich:

keine

nachstehende

Beanstandungen.

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Dienststelle/Unterschrift)

Institutionelle Förderung		
	Förderprogramm:	
Prüfungsvermerk zum Verwendungsnachweis vom .....		
<b>1.</b>	<b>Allgemeines</b>	
1.1	Zuwendungsempfänger	
1.2	Zuwendungsbescheid	Bewilligungsbehörde: Datum: Aktenzeichen:
1.3	Verbindliche Allgemeine Nebenbestimmungen	ANBest-I
1.4	Verbindliche zusätzliche Nebenbestimmungen nach dem Zuwendungsbescheid (einzeln darstellen)	
1.5	Umfang der Verbindlichkeit des Haushaltsplans/Wirtschaftsplans	
1.6	Finanzierungsart	
1.6.1	Anteilfinanzierung	ja/nein
1.6.2	Fehlbedarfsfinanzierung	ja/nein
1.6.3	Festbetragsfinanzierung	ja/nein
1.6.4	Vollfinanzierung	ja/nein
1.7	Höhe der dem Bescheid zugrunde liegenden zuwendungsfähigen Ausgaben	
1.8	Bei Anteilfinanzierung: Prozentsatz der Zuwendung an den zuwendungsfähigen Ausgaben	%
1.9	Betrag/Höchstbetrag der bewilligten Zuwendung	€
1.10	Gemeinsame Förderung	
1.10.1	Vereinbarung vom	
1.10.2	Nach der Vereinbarung mit der Prüfung des Verwendungsnachweises beauftragte Stelle	
1.11	Spätester Vorlagezeitpunkt für den Verwendungsnachweis	
1.12	Verwendungsnachweis eingegangen am	
1.13	Buchführung	
1.13.1	Kameralistische Buchführung	ja/nein
1.13.2	Kaufmännische doppelte Buchführung	ja/nein
<b>2.</b>	<b>Umfang der Prüfung</b>	
2.1	Der Verwendungsnachweis ist Teil einer Stichprobe	ja/nein
2.2	Sachbericht	umfassend/weniger eingehend/nicht beurteilt, weil .....
2.3	Zahlenmäßiger Nachweis	
2.3.1	Jahresrechnung (kameralistische Buchführung)	umfassend/weniger eingehend/nicht geprüft weil .....
2.3.2	Jahresabschluss (kaufmännische doppelte Buchführung)	umfassend/weniger eingehend/nicht geprüft weil .....
2.3.3	Überleitungsrechnung	umfassend/weniger eingehend/nicht geprüft weil .....

## Muster von Prüfungsvermerken

2.4	Örtliche Erhebungen	
2.4.1	Örtliche Erhebungen wurden beim Zuwendungsempfänger durchgeführt	ja/nein
2.4.2	Zeitraum für örtliche Erhebungen	von ... bis ...
2.5	Prüfungen durch Beauftragte	
2.5.1	Fachliche Prüfung durch die zuständige technische Verwaltung	ja/nein/entfällt
2.5.2	Prüfung durch sonstige Beauftragte	ja/nein
2.5.3	beauftragt wurde	
<b>3.</b>	<b>Ordnungsmäßigkeit des Verwendungsnachweises/Zwischennachweises</b>	
3.1	Der Verwendungsnachweis wurde fristgerecht vorgelegt	ja/nein, die Frist wurde um ... überschritten
3.2	Der Verwendungsnachweis ist vollständig	ja/nein, es fehlen ...
3.3	Sachbericht	
3.3.1	Der Sachbericht enthält die vorgeschriebenen Angaben, Anlagen und Erläuterungen	ja/nein, es fehlen ...
3.3.2	Die Angaben, Anlagen und Erläuterungen genügen den Anforderungen	ja/nein/weil ...
3.4	Zahlenmäßiger Nachweis	
3.4.1	Die Jahresrechnung (kameralistische Buchführung) enthält alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres	ja/entfällt/nein, es fehlen ...
3.4.2	Der Jahresabschluss (kaufmännische doppelte Buchführung) enthält die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung. Diese entsprechen den Vorschriften des Handelsgesetzbuches	ja/entfällt/nein, es fehlen ...
3.4.3	Der Zuwendungsempfänger ist eine Kapitalgesellschaft. Der Jahresabschluss enthält auch den Anhang und den Lagebericht. Diese entsprechen den Vorschriften des Handelsgesetzbuches	ja/entfällt/nein, weil ...
3.4.4	Die angeforderte Überleitungsrechnung ist richtig aufgestellt. Es sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben nach dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan abgerechnet.	ja/entfällt/nein, weil ...
3.4.5	Neben der institutionellen Förderung wurden Zuwendungen zur Projektförderung bewilligt. Diese sind im zahlenmäßigen Nachweis nachrichtlich angegeben	ja/entfällt/nein, weil ...
3.4.6	Die geprüften Belege sind förmlich, rechnerisch und sachlich richtig	ja/entfällt/nein, folgende Belege sind fehlerhaft ... (Gründe)
3.5	Der Zuwendungsempfänger hat bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen	ja/nein, es fehlen folgende Bestätigungen: ...
3.6	Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte	

## Muster von Prüfungsvermerken

3.6.1	Der Zuwendungsempfänger hat, da er Mittel an Dritte weiterleiten durfte, alle Verwendungsnachweise der Letztempfänger beigelegt	ja/nein/es fehlen .../entfällt
3.6.2	Die Verwendungsnachweise der Letztempfänger entsprechen den Anforderungen	ja/nein, weil ...
3.7	Eigene Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers	
3.7.1	Der Zuwendungsempfänger hat eine eigene Prüfungseinrichtung	ja/nein
3.7.2	Der Verwendungsnachweis wurde von dieser Prüfungseinrichtung geprüft	ja/nein, weil ...
3.7.3	Die Prüfungseinrichtung hat die Prüfung unter Angabe des Ergebnisses bescheinigt	ja/nein, weil ...
3.7.4	Folgende Prüfungsergebnisse der Prüfungseinrichtung werden weiter verfolgt	
3.8	Sonstige Feststellungen zur Ordnungsmäßigkeit des Verwendungsnachweises/Zwischennachweises	
<b>4.</b>	<b>Zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung</b>	
	<b>Zahlenmäßige zweckentsprechende Verwendung, Einhaltung der Nebenbestimmungen</b>	
4.1	Der zahlenmäßige Nachweis ist rechnerisch richtig	ja/nein, folgende Beträge sind zu berichtigen ...
4.2	Der Bewilligungszeitraum wurde eingehalten	ja/nein, weil ...
4.3	Auszahlung der Zuwendung	am ... .. €
4.4	Der Zuwendungsempfänger hat keine Mittel zu früh angefordert/abgerufen und die Zweimonatsfrist eingehalten	ja/nein, in folgenden Fällen erfolgte eine verfrühte Auszahlung von Teilbeträgen
4.5	Es liegen keine Hinweise für eine zweckwidrige Verwendung von Zuwendungsmitteln vor	ja/nein, folgende Sachverhalte sprechen für eine zweckwidrige Verwendung: .../Folgende Beträge wurden für andere Zwecke verwendet: ...
4.6	Die Ausgabenseite des Haushaltsplans/Wirtschaftsplans wurde unter Berücksichtigung der Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid - und einzelnen von der Bewilligungsbehörde zugelassenen Ausgleichsmöglichkeiten - eingehalten	ja/nein
4.6.1	Die Gesamtausgaben wurden in folgender Höhe überschritten	€
4.6.2	Die Gesamtausgaben waren in folgender Höhe geringer	€
4.6.3	Folgende Einzelansätze wurden unzulässig überschritten	a) ... um ... €
4.6.4	Folgende im Haushaltsplan/Wirtschaftsplan nicht vorgesehenen Ausgaben wurden nachgewiesen	a) ... .. €
4.6.5	Folgende der unter Nrn. 4.5.3 und 4.5.4 genannten Ausgaben können nachträglich anerkannt werden: Begründung:	a) ... .. €
4.6.6	Folgende Ausgaben, die sich im Rahmen des Haushaltsplans/Wirtschaftsplans halten, können nach den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid nicht anerkannt werden Begründung:	a) ... .. €

## Muster von Prüfungsvermerken

4.7	Die Deckungsmittel entsprechen dem Haushaltsplan/Wirtschaftsplan	ja/nein, vgl. Nrn. 4.7.1 und 4.7.2
4.7.1	Die Deckungsmittel sind in folgender Höhe höher als im Haushaltsplan/Wirtschaftsplan ausgewiesen	€
4.7.2	Die Deckungsmittel sind in folgender Höhe niedriger als im Haushaltsplan/Wirtschaftsplan ausgewiesen	€
4.8	Organisationsplan/Stellenplan	
4.8.1	Der Organisationsplan wurde eingehalten	ja/nein, weil ...
4.8.2	Der Stellenplan wurde eingehalten	ja/nein, weil ...
4.9	Der Zuwendungsempfänger hat folgende Auflagen eingehalten	
4.9.1	Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	ja/nein, weil ...
4.9.2	Besserstellungsverbot	ja/nein, weil ...
4.9.3	Beschränkungen für den Abschluss von Versicherungsverträgen	ja/nein, weil ...
4.9.4	Verbot von Vorleistungen an Dritte	ja/nein, weil ...
4.9.5	Bildung von Rückstellungen	ja/nein, weil ...
4.9.6	Bildung von Rücklagen	ja/nein, weil ...
4.9.7	Gebot, bei der Vergabe von Aufträgen an Dritte die Abschnitte 1 der VOB und der VOL sowie ergänzende Regelungen anzuwenden	ja/nein, weil ...
4.9.8	Pflicht zur Inventarisierung von Gegenständen	ja/nein, weil ...
4.9.9	Bindung von erworbenen Gegenständen an den Verwendungszweck	ja/nein, weil ...
4.9.10	Mitteilungspflichten	ja/nein, weil ...
4.9.11	Buchführungspflichten entsprechend den Regeln der Bundes- oder Landeshaushaltsordnung, der für Gemeinden geltenden Vorschriften, der kaufmännischen doppelten Buchführung	ja/nein, weil ...
4.9.12	folgende weitere allgemeine und besondere Nebenbestimmungen	ja/nein, weil ...
4.10	Fachliche Prüfung der zweckentsprechenden Verwendung	
4.10.1	Die Prüfung des Sachberichts und der beigefügten bzw. ergänzend angeforderten Unterlagen hat ergeben, dass der Zuwendungsempfänger aus fachlicher Sicht die geförderten Aufgaben nach seiner Satzung oder sonstiger Grundlagen einer Weise erfüllt hat, dass der Verwendungszweck erreicht worden ist und eine weitere Förderung vertretbar erscheint. Ausführliche Begründung (unter Angabe der in die Prüfung einbezogenen Unterlagen):	
4.10.2	Die Prüfung des Sachberichts und der sonst vorzulegenden Unterlagen hat ergeben, dass der Zuwendungsempfänger aus fachlicher Sicht die geförderten Aufgaben nach seiner Satzung oder sonstiger Grundlagen einer Weise erfüllt hat, dass der Verwendungszweck <b>nicht/nur teilweise</b> erreicht worden ist und eine weitere Förderung <b>nicht/nur mit zusätzlichen Auflagen</b> vertretbar erscheint. Ausführliche Begründung (unter Angabe der in die Prüfung einbezogenen Unterlagen):	
4.10.3	Ob die beabsichtigten Ziele erreicht worden sind, ergibt sich aus dem Ergebnis der gesondert dargestellten Erfolgskontrolle	
<b>5.</b>	<b>Abrechnung</b>	
5.1	Abweichung der im Verwendungsnachweis angegebenen tatsächlichen Deckungsmittel vom Haushaltsplan/Wirtschaftsplan (vgl. Nr. 4.6)	

## Muster von Prüfungsvermerken

	Art des Deckungsmittels	Soll €	Ist €	mehr (+) weniger (-) gegenüber Soll €
5.1.1	Eigenmittel			
5.1.2	Einnahmen			
5.1.3	Bewilligte Zuwendung			
5.1.4	Zuwendungen Dritter			
5.1.5	Sonstige			
	Zusammen			
5.2	Abweichung der nachgewiesenen tatsächlichen Gesamtausgaben vom Haushaltsplan/Wirtschaftsplan (vgl. Nr. 4.5)			
	Art des Deckungsmittels	Soll €	Ist €	mehr (+) weniger (-) gegenüber Soll €
5.3	Danach sind die nachgewiesenen Gesamtausgaben in folgender Höhe anzuerkennen			€
5.4	Feststellung der endgültigen Zuwendung			
5.4.1	Anteilsfinanzierung:			
	Anerkannt zuwendungsfähige Ausgaben			€
	Anteil der Bewilligungsbehörde (...%)			€
	Ermäßigung nach Nr. 2 ANBest-I			€
	Anteil der Bewilligungsbehörde nach dieser Ermäßigung			€
	Höchstbetrag der Zuwendung lt. Bescheid			€
5.4.2	Fehlbedarfsfinanzierung:			
	Anerkannt zuwendungsfähige Ausgaben			€
	Fehlbedarf			€
	Ermäßigung nach Nr. 2 ANBest-I			€
	Fehlbedarfsanteil der Bewilligungsbehörde nach Abzug der Ermäßigung			€
	Fehlbedarfsanteil anderer Zuwendungsgeber nach Abzug der Ermäßigung			€
	Höchstbetrag der Zuwendung lt. Bescheid			€
5.4.3	Festbetragsfinanzierung:			
	Bewilligte Zuwendung			€
	vermindert um den Betrag, um den die zuwendungsfähigen Ausgaben unter den Betrag der bewilligten Zuwendung abfallen			€
5.4.4	Vollfinanzierung			
	Anerkannt zuwendungsfähige Ausgaben			€
	Ermäßigung nach Nr. 2 ANBest-I			€
5.4.5	Endgültige Höhe der Zuwendung unter Berücksichtigung der Ausführungen zu 5.4.1 bis 5.4.4			€
5.5	Feststellung etwaiger Zahlungsverpflichtungen			
5.5.1	Endgültige Höhe der Zuwendung (Nr. 5.4.5)			€
5.5.2	Ausgezählte Zuwendung			€
5.5.3	noch auszuzahlen (restliche Zahlungsverpflichtung der Behörde)			€
5.5.4	am Jahresende nicht verbrauchte Kassenmittel in Höhe von			€
	sind zurück zu zahlen			ja/nein
	sind auf die Auszahlung zu Beginn des Folgejahres kassenmäßig anzurechnen			ja/nein

<b>6.</b>	<b>Rückforderungsansprüche und Zinsen</b>	
6.1	Ermäßigung der Zuwendung nach Nr. 2 ANBest-I	
6.1.1	Erstattungsbetrag insgesamt:	€
6.1.2	Der Erstattungsbetrag ist zurückzufordern	ja/nein, weil er unterhalb der Bagatellgrenze liegt
6.1.3	Der Erstattungsbetrag ist gegen Zahlungsansprüche des Zuwendungsempfängers aufzurechnen	ja/nein, weil er unterhalb der Bagatellgrenze liegt
6.1.4	Es wurden vom Zuwendungsempfänger am ... zurückgezahlt	€
6.1.5	Es bleibt vom Zuwendungsempfänger noch zurück zu zahlen	€
6.1.6	Der Erstattungsbetrag ist ab ... bis ... mit ... % zu verzinsen. Es sind Zinsen in folgender Höhe zu zahlen	€
6.2	Rücknahme des Zuwendungsbescheides	
6.2.1	Der Zuwendungsbescheid ist ganz/teilweise zurück zu nehmen. Ausführliche Begründung:	
6.2.2	Erstattungsbetrag insgesamt:	
6.2.3	Der Erstattungsbetrag ist ab ... bis ... mit ... % zu verzinsen. Es sind Zinsen in folgender Höhe zu zahlen	€
6.3	Widerruf des Zuwendungsbescheides	
6.3.1	Der Zuwendungsbescheid ist ganz/teilweise zurück zu widerrufen. Ausführliche Begründung (z.B. wenn der Zuwendungszweck nicht erreicht worden ist):	
6.3.2	Erstattungsbetrag insgesamt:	€
6.3.3	Der Erstattungsbetrag ist ab ... bis ... mit ... % zu verzinsen. Es sind Zinsen in folgender Höhe zu zahlen	€
<b>7.</b>	<b>Verzinsung nach § 49a Absatz 4 VwVfG</b>	
7.1	Für die Zeit vom ... bis ... sind Zinsen in Höhe von ... % zu erheben (vgl. Nr. 4.3). Es sind Zinsen in folgender Höhe zu zahlen	€
<b>8.</b>	<b>Sonstige Feststellungen</b>	
<b>9.</b>	<b>Ergebnis der verwaltungsmäßigen Prüfung</b>	
<b>10.</b>	<b>Unterschrift</b>	
	<p><b>Allgemeiner Hinweis:</b> Soweit im Bewilligungsjahr neben der institutionellen Förderung auch Zuwendungen zur Projektförderung ausgezahlt wurden, müssen zum Zwecke der Abrechnung der institutionellen Förderung die Gesamteinnahmen und die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers im Abrechnungsjahr um die in diesem Zeitraum angefallenen Einnahmen und Ausgaben aus den Zuwendungen zur Projektförderung bereinigt werden. Diese sind im zahlenmäßigen Nachweis einzeln nachrichtlich anzugeben (vgl. oben zu 3.4.5)</p>	

Projektförderung		
	Förderprogramm:	
Prüfungsvermerk zum Verwendungsnachweis vom .....		
Zwischennachweis vom .....		
<b>1.</b>	<b>Allgemeines</b>	
1.1	Zuwendungsempfänger	
1.2	Bezeichnung der Maßnahme, Zweck	
1.3	Zuwendungsbescheid	Bewilligungsbehörde: Datum: Aktenzeichen:
1.4	Verbindliche Allgemeine Nebenbestimmungen	ANBest-P
1.5	Verbindliche Besondere Nebenbestimmungen	
1.6	Verbindliche zusätzliche Nebenbestimmungen nach dem Zuwendungsbescheid (einzeln darstellen)	
1.7	Umfang der Verbindlichkeit des Finanzierungsplans	
1.8	Finanzierungsart	
1.8.1	Anteilfinanzierung	ja/nein
1.8.2	Fehlbedarfsfinanzierung	ja/nein
1.8.3	Festbetragsfinanzierung	ja/nein
1.8.4	Vollfinanzierung	ja/nein
1.9	Höhe der dem Bescheid zugrunde liegenden zuwendungsfähigen Ausgaben	
1.10	Bei Anteilfinanzierung: Prozentsatz der Zuwendung an den zuwendungsfähigen Ausgaben	%
1.11	Betrag/Höchstbetrag der bewilligten Zuwendung	€
1.12	Gemeinsame Förderung / weitere Zuwendungsgeber	ja/nein
1.13	Ein einfacher Verwendungsnachweis wurde zugelassen	ja/nein
1.14	Spätester Vorlagezeitpunkt für den Verwendungsnachweis/Zwischennachweis	
1.15	Verwendungsnachweis/Zwischennachweis eingegangen am	
<b>2.</b>	<b>Umfang der Prüfung</b>	
2.1	Der Verwendungsnachweis/Zwischennachweis ist Teil einer Stichprobe	ja/nein
2.2	Sachbericht	umfassend/weniger eingehend/nicht beurteilt, weil .....
2.3	Zahlenmäßiger Nachweis	
2.3.1	Einzelpositionen bzw. Belegliste	vollständig/teilweise/nicht geprüft, weil .....
2.3.2	Belege	vollständig/teilweise/nicht geprüft, weil .....
2.3.3	andere Unterlagen, z. B. Verträge	vollständig/teilweise/nicht geprüft, weil .....
2.4	Örtliche Erhebungen	
2.4.1	Örtliche Erhebungen wurden beim Zuwendungsempfänger durchgeführt	ja/nein
2.4.2	Zeitraum für örtliche Erhebungen	von ... bis ...

## Muster von Prüfungsvermerken

2.5	Prüfungen durch Beauftragte	
2.5.1	Fachliche Prüfung durch die zuständige technische Verwaltung	ja/nein/entfällt
2.5.2	Prüfung durch sonstige Beauftragte	ja/nein
2.5.3	beauftragt wurde	
<b>3.</b>	<b>Ordnungsmäßigkeit des Verwendungsnachweises/Zwischennachweises</b>	
3.1	Der Verwendungsnachweis/Zwischennachweis wurde fristgerecht vorgelegt	ja/nein, die Frist wurde um ... überschritten
3.2	Für den Verwendungsnachweis/Zwischennachweis ist ein Vordruck vorgeschrieben. Grundlage:	ja/nein
	Der vorgeschriebene Vordruck wurde verwendet	ja/nein/stattdessen ...
3.3	Der Verwendungsnachweis/Zwischennachweis ist vollständig	ja/nein, es fehlen ...
3.4	Sachbericht	
3.4.1	Der Sachbericht enthält die vorgeschriebenen Angaben, Anlagen und Erläuterungen	ja/nein, es fehlen ...
3.4.2	Die Angaben, Anlagen und Erläuterungen genügen den Anforderungen	ja/nein/weil ...
3.5	Der zahlenmäßige Nachweis bzw. die beigefügte Belegliste enthält	
3.5.1	die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und getrennt voneinander entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans	ja/nein, die Angaben sind nur ...
3.5.2	alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben	ja/nein, es fehlen ...
3.5.3	Tag, Empfänger/Einzahler, Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung	ja/nein, es fehlen .../entfällt, da ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist
3.5.4	nur die Entgelte ohne Umsatzsteuer, soweit der Zuwendungsempfänger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist	entfällt/ja/nein, die Umsatzsteuer ist von den Ausgabebeträgen nicht abgezogen worden
3.6	Anlagen zum zahlenmäßigen Nachweis	
3.6.1	Dem zahlenmäßigen Nachweis sind alle Originalbelege über die Einzelzahlungen und alle Verträge über die Vergabe von Aufträgen beigefügt worden	ja/nein, es fehlen .../entfällt, da ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist/ entfällt, da eine Belegliste vorgelegt wurde
3.6.2	Die Belege stimmen mit den Angaben im Verwendungsnachweis überein	ja/nein, folgende Abweichungen wurden festgestellt: ...
3.6.3	Die Belege enthalten ein Zuordnungsmerkmal zum Projekt	ja/nein

## Muster von Prüfungsvermerken

3.6.4	Die Belege enthalten die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, den Grund und den Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck	ja/nein, bei allen/folgenden Belegen fehlen ...
3.6.5	Die Belege sind förmlich, rechnerisch und sachlich richtig	ja/nein, folgende Belege sind fehlerhaft (Gründe): ...
3.7	Der Zuwendungsempfänger hat bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen	ja/nein, es fehlen folgende Bestätigungen: ...
3.8	Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte	
3.8.1	Der Zuwendungsempfänger hat, da er Mittel an Dritte weiterleiten durfte, alle Verwendungsnachweise/Zwischennachweise der Letztempfänger beigelegt	ja/nein/es fehlen .../entfällt
3.8.2	Die Verwendungsnachweise/Zwischennachweise der Letztempfänger entsprechen den Anforderungen	ja/nein, weil ...
3.9	Der zahlenmäßige Nachweis im zugelassenen einfachen Verwendungsnachweis entspricht den Anforderungen der Allgemeinen Nebenbestimmungen	ja/nein, weil .../entfällt
3.10	Der zahlenmäßige Nachweis im Falle der Projektförderung auf Kostenbasis entspricht den Vorgaben	ja/nein, weil .../entfällt
3.11	Die Zuwendung wurde für eine Baumaßnahme oder eine andere technische Maßnahme bewilligt	ja/nein
3.11.1	Der Bericht der beteiligten technischen Verwaltung genügt den Anforderungen	ja/nein, weil ...
3.11.2	Der zahlenmäßige Nachweis wurde nach dem vorgeschriebenen Muster aufgestellt	ja/nein, sondern .../entfällt
3.11.3	Dem Verwendungsnachweis/Zwischennachweis sind die vorgeschriebenen Anlagen beigelegt	ja/nein, es fehlen .../entfällt
3.11.4	Der Zuwendungsempfänger hat eine Baurechnung geführt	ja/nein/entfällt
3.11.5	Die Baurechnung ist vollständig	ja/nein, es fehlen .../entfällt
3.12	Eigene Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers	
3.12.1	Der Zuwendungsempfänger hat eine eigene Prüfungseinrichtung	ja/nein
3.12.2	Der Verwendungsnachweis/Zwischennachweis wurde von dieser Prüfungseinrichtung geprüft	ja/nein, weil ...
3.12.3	Die Prüfungseinrichtung hat die Prüfung unter Angabe des Ergebnisses bescheinigt	ja/nein, weil ...
3.12.4	Folgende Prüfungsergebnisse der Prüfungseinrichtung werden weiter verfolgt	
3.13	Sonstige Feststellungen zur Ordnungsmäßigkeit des Verwendungsnachweises/Zwischennachweises	
<b>4.</b>	<b>Zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung</b>	
	<b>Zahlenmäßige zweckentsprechende Verwendung, Einhaltung der Nebenbestimmungen</b>	

## Muster von Prüfungsvermerken

4.1	Der zahlenmäßige Nachweis ist rechnerisch richtig	ja/nein, folgende Beträge sind zu berichtigen ...
4.2	Vorzeitiger Maßnahmebeginn	
4.2.1	Mit der Maßnahme ist nicht vorzeitig begonnen worden	ja/nein, aus folgenden Gründen liegt ein vorzeitiger Maßnahmebeginn vor ...
4.2.2	Mit der Maßnahme ist zwar vorzeitig begonnen worden. Dies ist aber durch Bescheid des/der ... vom ... Aktenzeichen ... zugelassen worden	
4.3	Der Bewilligungszeitraum wurde eingehalten	ja/nein, weil ...
4.4	Auszahlung der Zuwendung	am ... ... €
4.5	Einbehaltung einer Schlussrate in Höhe von	€
4.6	Der Zuwendungsempfänger hat keine Mittel zu früh angefordert/abgerufen und die Zweimonatsfrist eingehalten	ja/nein, in folgenden Fällen erfolgte eine verfrühte Auszahlung von Teilbeträgen
4.7	Es liegen keine Hinweise für eine zweckwidrige Verwendung von Zuwendungsmitteln vor	ja/nein, folgende Sachverhalte sprechen für eine zweckwidrige Verwendung: .../Folgende Beträge wurden für andere Zwecke verwendet: ...
4.8	Die Ausgabenseite des Finanzierungsplans wurde unter Berücksichtigung der Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid - und einzelnen von der Bewilligungsbehörde zugelassenen Ausgleichsmöglichkeiten - eingehalten	ja/nein, vgl. Nrn. 4.8.1 bis 4.8.6
4.8.1	Die Gesamtausgaben wurden in folgender Höhe überschritten	€
4.8.2	Die Gesamtausgaben waren in folgender Höhe geringer	€
4.8.3	Folgende Einzelansätze wurden unzulässig überschritten	a) ... um ... €
4.8.4	Folgende im Finanzierungsplan nicht vorgesehenen Ausgaben wurden nachgewiesen	a) ... ... €
4.8.5	Folgende der unter Nrn. 4.6.3 und 4.6.4 genannten Ausgaben können nachträglich anerkannt werden: Begründung:	a) ... ... €
4.8.6	Folgende Ausgaben, die sich im Rahmen des Finanzierungsplans halten, können nach den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid nicht anerkannt werden Begründung:	a) ... ... €
4.9	Die Deckungsmittel entsprechen dem Finanzierungsplan	ja/nein, vgl. Nrn. 4.7.1 und 4.7.2
4.9.1	Die Deckungsmittel sind in folgender Höhe höher als im Finanzierungsplan ausgewiesen	€
4.9.2	Die Deckungsmittel sind in folgender Höhe niedriger als im Finanzierungsplan ausgewiesen	€
4.10	Der Zuwendungsempfänger hat folgende Auflagen eingehalten	
4.10.1	Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	ja/nein, weil ...
4.10.2	Besserstellungsverbot	ja/nein, weil ...

## Muster von Prüfungsvermerken

4.10.3	Verbot von Vorleistungen an Dritte	ja/nein, weil ...
4.10.4	Gebot, bei der Vergabe von Aufträgen an Dritte die Abschnitte 1 der VOB und der VOL sowie ergänzende Regelungen anzuwenden	ja/nein, weil ...
4.10.5	Pflicht zur Inventarisierung von Gegenständen	ja/nein, weil ...
4.10.6	Bindung von erworbenen Gegenständen an denwendungszweck	ja/nein, weil ...
4.10.7	Mitteilungspflichten	ja/nein, weil ...
4.10.8	folgende weitere allgemeine und besondere Nebenbestimmungen	ja/nein, weil ...
4.11	Fachliche Prüfung der zweckentsprechenden Verwendung	
4.11.1	Die Prüfung des Sachberichts und der beigefügten bzw. ergänzend angeforderten Unterlagen hat ergeben, dass der im Zuwendungsbescheid bezeichnete Verwendungszweck aus fachlicher Sicht erreicht worden ist. Ausführliche Begründung (unter Angabe der in die Prüfung einbezogenen Unterlagen):	
4.11.2	Die Prüfung des Sachberichts und der beigefügten bzw. ergänzend angeforderten Unterlagen hat ergeben, dass der im Zuwendungsbescheid bezeichnete Verwendungszweck aus fachlicher Sicht <b>nicht/nur teilweise</b> erreicht worden ist. Ausführliche Begründung (unter Angabe der in die Prüfung einbezogenen Unterlagen):	
4.11.3	Ob die beabsichtigten Ziele erreicht worden sind, ergibt sich aus dem Ergebnis der gesondert dargestellten Erfolgskontrolle	
<b>5.</b>	<b>Abrechnung</b>	
5.1	Abweichung der im Verwendungsnachweis/Zwischennachweis angegebenen tatsächlichen Deckungsmittel vom Finanzierungsplan (vgl. Nr. 4.9)	
	Art des Deckungsmittels	Soll €                      Ist €                      mehr (+) weniger (-) gegenüber Soll €
5.1.1	Eigenmittel	
5.1.2	Projektbezogene Einnahmen	
5.1.3	Bewilligte Zuwendung	
5.1.4	Zuwendungen Dritter	
5.1.5	Sonstige	
	Zusammen	
5.2	Abweichung der nachgewiesenen tatsächlichen Gesamtausgaben vom Finanzierungsplan (vgl. Nr. 4.8)	
	Art des Deckungsmittels	Soll €                      Ist €                      mehr (+) weniger (-) gegenüber Soll €
5.3	Danach sind die nachgewiesenen Gesamtausgaben in folgender Höhe anzuerkennen	€
5.4	Feststellung der endgültigen Zuwendung	
5.4.1	Anteilsfinanzierung:	
	Anerkannt zuwendungsfähige Ausgaben	€
	Anteil der Bewilligungsbehörde (...%)	€
	Ermäßigung nach Nr. 2 ANBest-P	€
	Anteil der Bewilligungsbehörde nach dieser Ermäßigung	€
	Höchstbetrag der Zuwendung lt. Bescheid	€
5.4.2	Fehlbedarfsfinanzierung:	

	Anerkannt zuwendungsfähige Ausgaben	€
	Fehlbedarf	€
	Ermäßigung nach Nr. 2 ANBest-P	€
	Fehlbedarfsanteil der Bewilligungsbehörde nach Abzug der Ermäßigung	€
	Fehlbedarfsanteil anderer Zuwendungsgeber nach Abzug der Ermäßigung	€
	Höchstbetrag der Zuwendung lt. Bescheid	€
5.4.3	Festbetragsfinanzierung:	
	Bewilligte Zuwendung	€
	vermindert um den Betrag, um den die zuwendungsfähigen Ausgaben unter den Betrag der bewilligten Zuwendung abfallen	€
5.4.4	Vollfinanzierung	
	Anerkannt zuwendungsfähige Ausgaben	€
	Ermäßigung nach Nr. 2 ANBest-P	€
5.4.5	Endgültige Höhe der Zuwendung unter Berücksichtigung der Ausführungen zu 5.4.1 bis 5.4.4	€
5.5	Feststellung etwaiger Zahlungsverpflichtungen	
5.5.1	Endgültige Höhe der Zuwendung (Nr. 5.4.5)	€
5.5.2	Ausgezahlte Zuwendung	€
5.5.3	noch auszuzahlen (restliche Zahlungsverpflichtung der Behörde)	€
<b>6.</b>	<b>Rückforderungsansprüche und Zinsen</b>	
6.1	Ermäßigung der Zuwendung nach Nr. 2 ANBest-P	
6.1.1	Erstattungsbetrag insgesamt:	€
6.1.2	Der Erstattungsbetrag ist zurückzufordern	ja/nein, weil er unterhalb der Bagatellgrenze liegt
6.1.3	Der Erstattungsbetrag ist gegen Zahlungsansprüche des Zuwendungsempfängers aufzurechnen	ja/nein, weil er unterhalb der Bagatellgrenze liegt
6.1.4	Es wurden vom Zuwendungsempfänger am ... zurückgezahlt	€
6.1.5	Es bleibt vom Zuwendungsempfänger noch zurück zu zahlen	€
6.1.6	Der Erstattungsbetrag ist ab ... bis ... mit ... % zu verzinsen. Es sind Zinsen in folgender Höhe zu zahlen	€
6.2	Rücknahme des Zuwendungsbescheides	
6.2.1	Der Zuwendungsbescheid ist ganz/teilweise zurück zu nehmen. Ausführliche Begründung:	
6.2.2	Erstattungsbetrag insgesamt:	
6.2.3	Der Erstattungsbetrag ist ab ... bis ... mit ... % zu verzinsen. Es sind Zinsen in folgender Höhe zu zahlen	€
6.3	Widerruf des Zuwendungsbescheides	
6.3.1	Der Zuwendungsbescheid ist ganz/teilweise zurück zu widerrufen. Ausführliche Begründung (z.B. wenn der Zuwendungszweck nicht erreicht worden ist):	
6.3.2	Erstattungsbetrag insgesamt:	€

**Muster von Prüfungsvermerken**

6.3.3	Der Erstattungsbetrag ist ab ... bis ... mit ... % zu verzinsen. Es sind Zinsen in folgender Höhe zu zahlen	€
<b>7.</b>	<b>Verzinsung nach § 49a Absatz 4 VwVfG</b>	
7.1	Für die Zeit vom ... bis ... sind Zinsen in Höhe von ... % zu erheben (vgl. Nr. 4.4).	€
<b>8.</b>	<b>Sonstige Feststellungen</b>	
<b>9.</b>	<b>Ergebnis der verwaltungsmäßigen Prüfung</b>	
<b>10.</b>	<b>Unterschrift</b>	

## **Anlage 7**

### **Die sieben wesentlichen Prüfungskriterien bei Projekten**

1. Vorzeitiger Maßnahmebeginn
2. Einhaltung des Zuwendungszwecks nach Art und Umfang
3. Einhaltung/Überschreitung der Einzelansätze (20 v. H.)
4. Unterschreitung der Gesamtausgaben
5. Hinzutreten neuer Deckungsmittel
6. Einhaltung der Mitteilungspflichten
7. Vorzeitige Mittelanforderung/Vorzeitige Auszahlung der Zuwendung

A	Einnahmen	EUR
<b>1. Einnahmen ohne Zuwendungen</b>		
1.1	Erträge lt. GuV-Rechnung, soweit nicht unter 2.1 und 3.1 fallend	.....
1.2	Im Zusammenhang mit den Erträgen stehende (Teile von) Bilanzposten Aktiva, z.B. Förderungen aus Lieferungen und Leistungen, sonstige	
1.2.1	Vermögensgegenstände	
1.2.1.1	am Anfang des Haushaltsjahres	+.....
1.2.1.2	am Ende des Haushaltsjahres	-.....
1.2.2	Passiva, z.B. sonstige Verbindlichkeiten, Anzahlungen	
1.2.2.1	am Ende des Haushaltsjahres	+.....
1.2.2.2	am Anfang des Haushaltsjahres	-.....
1.3	Erträge, die keine Einnahmen sind, z.B. aus der Auflösung von Rückstellungen	-.....
1.4	Einnahmen, die keine Erträge sind, z.B. Erlös veräußerter Sachanlagen bis zum Buchwert	+.....
<b>Summe A1</b>		.....
<b>2. Zuwendungen zur Projektförderung</b>		
2.1	Erträge lt. GuV-Rechnung, soweit nicht unter 1.1 und 3.1 fallend	.....
2.2	Im Zusammenhang mit den Erträgen stehende (Teile von) Bilanzposten Aktiva, z.B. Förderungen aus Lieferungen und Leistungen, sonstige	
2.2.1	Vermögensgegenstände	
2.2.1.1	am Anfang des Haushaltsjahres	+.....
2.2.1.2	am Ende des Haushaltsjahres	-.....
2.2.2	Passiva, z.B. sonstige Verbindlichkeiten, Anzahlungen	
2.2.2.1	am Ende des Haushaltsjahres	+.....
2.2.2.2	am Anfang des Haushaltsjahres	-.....
2.3	Erträge, die keine Einnahmen sind, z.B. aus der Auflösung von Rückstellungen	-.....
2.4	Einnahmen, die keine Erträge sind, z.B. Erlös veräußerter Sachanlagen bis zum Buchwert	+.....
<b>Summe A2</b>		.....

<b>3. Zuwendungen zur institutionellen Förderung</b>		
3.1	Erträge lt. GuV-Rechnung, soweit nicht unter 1.1 und 2.1 fallend	.....
3.2	Im Zusammenhang mit den Erträgen stehende (Teile von) Bilanzposten Aktiva, z.B. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, sonstige Vermögensgegenstände	
3.2.1	am Anfang des Haushaltsjahres	+.....
3.2.1.2	am Ende des Haushaltsjahres	-.....
3.2.2	Passiva, z.B. sonstige Verbindlichkeiten, Anzahlungen	
3.2.2.1	am Ende des Haushaltsjahres	+.....
3.2.2.2	am Anfang des Haushaltsjahres	-.....
3.3	Erträge, die keine Einnahmen sind, z.B. aus der Auflösung von Rückstellungen	-.....
3.4	Einnahmen, die keine Erträge sind, z.B. Erlös veräußerter Sachanlagen bis zum Buchwert	+.....
<b>Summe A3</b>		.....

<b>4. Einnahmen insgesamt</b>	
(Summe A1 bis A3)	
<b>Summe A4</b> .....	

<b>B</b>	<b>Ausgaben</b>	<b>EUR</b>
----------	-----------------	------------

<b>1. Ausgaben ohne Projektzuwendungen</b>		
1.1	Aufwendungen lt. GuV-Rechnung, soweit nicht unter 2.1 fallend	.....
1.2	Im Zusammenhang mit den Aufwendungen stehende (Teile von) Bilanzposten Aktiva, z.B. sonstige Vermögensgegenstände, Rechnungsabgrenzungsposten	
1.2.1	am Ende des Haushaltsjahres	+.....
1.2.1.2	am Anfang des Haushaltsjahres	-.....
1.2.2	Passiva, z.B. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen, sonstige Verbindlichkeiten (ohne Umsatzsteuerverbindlichkeit)	
1.2.2.1	am Anfang des Haushaltsjahres	+.....
1.2.2.2	am Ende des Haushaltsjahres	-.....
1.3	Aufwendungen, die keine Ausgaben sind, z.B. Zuführung an Rückstellungen, Abschreibungen	-.....
1.4	Ausgaben, die keine Aufwendungen sind, z.B. Zugänge an Sachanlagen und Vorräten, Verbrauch von Rückstellungen, Umsatzsteuerzahlungen, von Dritten in Rechnung gestellte Umsatzsteuer (Vorsteuer)	+.....
<b>Summe B1</b>		.....

<b>2. Ausgaben aus Projektzuwendungen</b>		
2.1	Aufwendungen lt. GuV-Rechnung, soweit nicht unter 1.1 fallend Im Zusammenhang mit den Aufwendungen stehende (Teile von)	.....
2.2	Bilanzposten Aktiva, z.B. sonstige Vermögensgegenstände,	
2.2.1	Rechnungsabgrenzungsposten	
2.2.1.1	am Ende des Haushaltsjahres	+.....
2.2.1.2	am Anfang des Haushaltsjahres	-.....
2.2.2	Passiva, z.B. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen, sonstige Verbindlichkeiten (ohne Umsatzsteuerverbindlichkeit)	
2.2.2.1	am Anfang des Haushaltsjahres	+.....
2.2.2.2	am Ende des Haushaltsjahres	-.....
2.3	Aufwendungen, die keine Ausgaben sind, z.B. Zuführung an Rückstellungen, Abschreibungen	-.....
	Ausgaben, die keine Aufwendungen sind, z.B. Zugänge an Sachanlagen und Vorräten, Verbrauch von Rückstellungen, Umsatzsteuerzahlungen, von Dritten in Rechnung gestellte	
2.4	Umsatzsteuer (Vorsteuer)	+.....
<b>Summe B2</b>		<u>.....</u>

<b>3. Ausgaben insgesamt</b>		
(Summe B1 und B2)		
<b>Summe B3</b>		<u>.....</u>

<b>C</b>	<b>Mehreinnahmen/Mehrausgaben</b>	<b>EUR</b>
1.	Einnahmen (A4)	.....
2.	Ausgaben (B3)	.....
3.	Mehreinnahmen	+.....
4.	Mehrausgaben	-.....

<b>D</b>	<b>Sonstige Zugänge/Abgänge bei den flüssigen Mitteln</b>	<b>EUR</b>
(z.B. verwaltete Fremdgelder, Kapitalein- oder -rückzahlungen, die nicht mit den Zuwendung zu verrechnen sind)		
1.	Passiva	
1.1	am Anfang des Haushaltsjahres	+.....
1.2	am Ende des Haushaltsjahres	-.....
2.	Differenz zwischen 1.1 und 1.2	
2.1	Mehrabgang	+.....
2.2	Mehrzugang	-.....

<b>E</b>	<b>Summen C und D</b>	<b>EUR</b>
1.	Mehreinnahmen/Zugänge an flüssigen Mitteln (C3 und D 2.2)	<u>.....</u>
2.	Mehrausgaben/Abgänge an flüssigen Mitteln (C4 und D 2.1)	<u>.....</u>

<b>F</b>	<b>Erhöhung/Verringerung der flüssigen Mittel</b>	<b>EUR</b>
1.	Flüssige Mittel	
1.1	am Ende des Haushaltsjahres	.....
1.2	am Anfang des Haushaltsjahres	.....
2.	Erhöhung=E1	.....
3.	Verringerung=E2	.....

## Wirtschaftsplan (Muster)

	Planjahr	Mittelfristige Planung		
	201...	201...	201...	201...
<b>1. Erfolgsplan</b>				
<i>1.1 Erträge</i>				
1.1.1 ...				
1.1.2 ...				
1.1.3 ...				
<i>1.2 Aufwendungen</i>				
1.2.1 ...				
1.2.2 ...				
1.2.3 ...				
<i>1.3 Jahresüberschuss/-fehlbetrag</i>				
<b>2. Investitionsplan</b>				
...				
...				
<b>3. Finanzplan</b>				
<i>3.1 Mittelherkunft</i>				
3.1.1 ...				
3.1.2 ...				
3.1.3 ...				
<i>3.2 Mittelverwendung</i>				
3.2.1 ...				
3.2.2 ...				
3.2.3 ...				
<b>4. Stellenplan</b>				
...				
...				

## Kosten- und Finanzierungsplan (Muster)

Vorhaben:		
.....		
Antragsteller		
Anschrift		
Laufzeit des Vorhabens:	Projektbeginn	Projektende
<b>A.</b>	<b>Kostenplan</b> (Bitte alle dem Vorhaben zurechenbaren Kosten aufführen und ggf. durch Nachweise belegen)	
	Ausgaben	(Euro)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	Summe der Ausgaben	
<b>B.</b>	<b>Finanzierungsplan</b> (Bitte alle zur Deckung der Ausgaben erwarteten Mittel mit Angabe der Geldgeber aufführen; ggf. durch Nachweise belegen)	
	Einnahmen	(Euro)
1	Zuwendungen aus anderen öffentlichen Bereichen (EU- oder Bundesmittel, Zuwendungen aus dem kommunalen Bereich) Zuwendungsgeber:	
2	Eigenleistung des Antragstellers - bare Aufwendungen	
3	Beantragte Zuwendung	
	Summe der Einnahmen	
Hiermit wird versichert, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen wurde. Die Richtigkeit und Vollständigkeit vorstehender Angaben wird bestätigt. Nachträgliche Änderungen des und Finanzierungsplans werden der Bewilligungsbehörde unverzüglich mitgeteilt.		
.....	.....	
Datum	Rechtsverbindliche Unterschrift	

FB/ Amt/ Eigenbetrieb: \_\_\_\_\_  
 Sachbearbeiter: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_

**Übersicht der ausgereichten Zuwendungsbescheide und Zuwendungsverträge  
 mit Stand vom:**

31. Januar 20.....

31. Juli 20.....

<b>Teilhaushalt (inkl. Sachkonto und Kostenstelle)</b>	<b>Förderart Finanzierungs- art</b>	<b>Zuwendungs- empfänger</b>	<b>Zuwendungs- zweck</b>	<b>Datum des Zu- wendungsbe- scheides</b>	<b>Höhe der Zuwendung (EUR)</b>	<b>Abgabetermin für VNW<sup>1</sup> lt. Bescheid/ Ein- gangsdatum</b>	<b>Datum der Prü- fung durch das zuständige Fachamt</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift FBL/AL

<sup>1</sup>VNW = Verwendungsnachweis

