

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 Zuwendungsempfängers 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 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.
- 1.5 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 Zuwendungsempfängers.

- 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 verzinzen.
- 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.