

## **Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest) zum Zuwendungsbescheid**

Folgende Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Bei Baumaßnahmen gelten zusätzlich die baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau).

### **1 Zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung**

- 1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) sowie alle eigenen Mittel des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Auszahlungen einzusetzen.
- 1.3 Der Finanzierungsplan (Projektförderung) bzw. der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan (institutionelle Förderung) ist verbindlich, soweit bei der Bewilligung nicht etwas anderes bestimmt worden ist.
- 1.4 Zu den zuwendungsfähigen Aufwendungen gehören Personal- und Sachkosten, die während des Bewilligungszeitraums zur Erreichung des Zuwendungszwecks unmittelbar erforderlich, geschäftsüblich und unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit angemessen sind.
- 1.5 Soweit aus der Zuwendung Auszahlungen für Personalaufwendungen geleistet werden und die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Bedienstete nach TVöD (Besserstellungsverbot). Höhere Vergütungen als im jeweils gültigen Tarifvertrag TVöD sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.
- 1.6 Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen dürfen nur versichert werden, soweit eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist.
- 1.7 Zahlungsunwirksame Aufwendungen (insbesondere Abschreibungsaufwand, Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen, sonstiger kalkulatorischer Aufwand) und Finanzierungsaufwendungen sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Nicht zuwendungsfähig sind ferner Leasingkosten für Fahrzeuge.
- 1.8 Stellt die Zuwendung ein Entgelt für eine umsatzsteuerpflichtige Leistung dar, ist der bewilligte Zuwendungsbetrag als Bruttobetrag zu verstehen. Die Pflicht zur Prüfung der Umsatzsteuerpflicht und das entsprechende Risiko der Umsatzsteuerbelastung verbleibt beim Zuwendungsempfänger. Soweit die Umsatzsteuer nach § 15 UStG als Vorsteuer abziehbar ist, gehört sie nicht zu den zuwendungsfähigen Aufwendungen.

### **2 Vergabe von Aufträgen**

Der Zuwendungsempfänger verpflichtet sich zur Einhaltung von vergaberechtlichen Vorschriften.

### **3 Verbot der Verpfändung, Abtretung oder Weiterleitung**

Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungen dürfen vom Zuwendungsempfänger nicht verpfändet, abgetreten oder an Dritte weitergeleitet werden.

### **4 Zweckbindung, Inventarisierung**

- 4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln.
- 4.2 Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.
- 4.3 Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffung oder Herstellung gefördert wurde, in seinem Inventar zu verzeichnen. Davon können geringwertige Wirtschaftsgüter ausgenommen werden. Soweit aus besonderen Gründen die Stadt Leipzig Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

### **5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, der Bewilligungsbehörde unverzüglich Sachverhalte anzuzeigen, wenn

- 5.1 er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplans bzw. Finanzierungsplanes weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Stellen beantragt oder von ihnen erhält.
- 5.2 sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung ergibt.
- 5.3 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen.
- 5.4 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.
- 5.5 die abgerufenen und ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können, soweit die Auszahlung der Zuwendung nicht nach festen Zeitpunkten bestimmt wurde.
- 5.6 Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck genutzt bzw. nicht mehr benötigt werden.
- 5.7 es bei der Durchführung der Maßnahme terminliche Verschiebungen gibt.
- 5.8 er seine Organisationsstruktur ändert.
- 5.9 ein Insolvenzverfahren von bzw. gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

### **6 Kassen- und Buchführung, Belege**

- 6.1 Die Kassen- und Buchführung des Zuwendungsempfängers ist entsprechend den Regeln der kaufmännischen Buchführung oder des kommunalen Haushaltsrechts einzurichten.
- 6.2 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Auszahlungsbelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

- 6.3 Der Zuwendungsempfänger hat die Bücher, Belege und alle sonstigen Geschäftsunterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, soweit nicht nach anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

## **7 Bestandskraft**

- 7.1 Die bewilligte Zuwendung darf erst nach Bestandskraft (Ablauf der Rechtsbehelfsfrist) des Zuwendungsbescheides angefordert und ausgezahlt werden. Ein Teilwiderspruch gegen nicht bewilligte Antragsbestandteile behindert die Bestandskraft des bewilligten Teiles nicht.
- 7.2 Verzichtet der Zuwendungsempfänger schriftlich auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs, führt dies zur vorzeitigen Bestandskraft des Zuwendungsbescheides.

## **8 Auszahlungsverfahren**

- 8.1 Die Anforderung der Zuwendung bzw. eines Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Die Auszahlung erfolgt anteilig mit den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers.
- 8.2 Ist die Zuwendung über den Zeitraum eines Doppelhaushaltes gewährt worden, gilt der Grundsatz der Jährlichkeit.
- 8.3 Die Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden.
- 8.4 Für die Auszahlung können im Zuwendungsbescheid auch feste Termine vorgesehen werden.
- 8.5 In geeigneten Fällen ist die Auszahlung der Zuwendung im Zuwendungsbescheid nachfolgenden Möglichkeiten bestimmt:
- ohne Anforderung zum 1. Mai und 1. Oktober des laufenden Haushaltsjahres je zur Hälfte
  - ohne Anforderung in voller Höhe zu einem im Zuwendungsbescheid festzusetzenden Zeitpunkt
  - nach Vorlage des Verwendungsnachweises.
- 8.6 Die Auszahlung der Zuwendungen setzt voraus, dass die Verwendungsnachweise für dem Haushaltsjahr vorangegangene Zuwendungen der Stadtverwaltung vorher zugegangen sind, sofern im Zuwendungsbescheid keine anderweitige Regelung getroffen ist.

## **9 Nachweis der Verwendung**

- 9.1 Zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung der Zuwendung ist der Bewilligungsbehörde vom Zuwendungsempfänger ein Verwendungsnachweis in einfacher Ausfertigung vorzulegen. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Für den Verwendungsnachweis ist der von der Stadt Leipzig zur Verfügung gestellte Vordruck zu verwenden oder ein eigener Verwendungsnachweis zu erstellen, der die gleichen Informationen in vergleichbarer Darstellung und Reihenfolge enthält.
- 9.2 Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis und seine Auswirkungen darzustellen und im Einzelnen zu erläutern. Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte, etwaige Veröffentlichungen und dergleichen sind ggf. beizufügen.

- 9.3 Im zahlenmäßigen Nachweis bei Projektförderung sind sämtliche mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen und Auszahlungen entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Finanzierungsplanes summarisch darzustellen.
- 9.4 Im zahlenmäßigen Nachweis bei institutioneller Förderung sind sämtliche mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen und Auszahlungen entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Haushalts- oder Wirtschaftsplans summarisch darzustellen. Der Nachweis kann bei einer Förderung, die sich nur auf einzelne Sparten der Institution bezieht, auf den geförderten Bereich begrenzt werden. Bucht der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben, so ist dem Verwendungsnachweis die letzte Jahresrechnung beizufügen, bei kaufmännischer Buchführung des Zuwendungsempfängers der letzte Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung).
- 9.5 Dem Verwendungsnachweis sind die Originalbelege (Einzahlungs- und Auszahlungsbelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen beizufügen. Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, Kopien dieser Originalbelege anzufertigen.
- 9.6 Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt oder wurde eine mehrjährige Förderung gewährt, ist binnen zweier Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Mittel ein Zwischennachweis zu führen. Bei einem Zwischennachweis genügt der Sachbericht gemeinsam mit einer nach Einzahlungs- und Auszahlungsarten gegliederten summarischen Zusammenstellung entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans bzw. des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes ohne Vorlage der Originalbelege.
- 9.7 Für Zuwendungen bis einschließlich 15.000 Euro bei Einfachförderung ist unabhängig von der Zuwendungs- und Finanzierungsart ein einfaches Verfahren möglich. Bei Mischförderung ist das einfache Verfahren bis zu einer Gesamtfördersumme von einschließlich 15.000 Euro möglich. Der einfache Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einzahlungen und Auszahlungen entsprechend der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans bzw. des Finanzierungsplans in summarischer Gliederung dargestellt werden. Im Rahmen einer institutionellen Förderung ist zusätzlich die Vorlage der letzten Jahresrechnung bzw. des letzten Jahresabschlusses erforderlich. Auf die Vorlage der Bücher und Belege wird verzichtet. Das Recht der Nachforderung bzw. Einsichtnahme und Prüfung wird davon nicht berührt.
- 9.8 Der einfache Verwendungsnachweis ist durch einen Kassenprüfer des Zuwendungsempfängers (Verbände, Vereine) oder ggf. durch eine eigene Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers zu bestätigen. Sofern andere juristische Personen des öffentlichen Rechts eine Prüfung durchführen, genügt der Nachweis dieses Prüfungsergebnisses.
- 9.9 Sind gleichzeitig mehrere Zuwendungen bewilligt worden, so ist jede Zuwendung getrennt nachzuweisen.
- 9.10 Der Zuwendungsempfänger hat im Verwendungsnachweis zu bestätigen, dass die Auszahlungen notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
- 9.11 Der Verwendungsnachweis ist spätestens drei Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes bzw. nach Fertigstellung der Maßnahme vom Zuwendungsempfänger unaufgefordert beim Fachamt, das die Bewilligung ausgesprochen hat, vorzulegen.

## **10 Prüfung der Verwendung**

- 10.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege oder sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebung zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. Die Belege müssen so aufgeschlüsselt werden, dass sie prüfungsfähig sind.
- 10.2 Das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Leipzig sowie die überörtliche Prüfbehörde sind unabhängig von der Bewilligungsbehörde zur Prüfung beim Zuwendungsempfänger berechtigt. Sie können hierzu Bücher und Belege anfordern bzw. einsehen sowie eigene Erhebungen vornehmen.

## **11 Rückforderung und Verzinsung**

- 11.1 Voraussetzung für eine Rückforderung ist die Aufhebung des Zuwendungsbescheides durch Rücknahme oder Widerruf oder die Unwirksamkeit durch Befristung oder auflösende Bedingung.
- 11.2 Wird der Zuwendungsbescheid (teilweise) unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen, ist die Zuwendung – auch wenn sie bereits verwendet worden ist – (anteilig) zu erstatten. Die zu erstattende Leistung wird durch schriftlichen Bescheid festgesetzt.
- 11.3 Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn
- eine nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung eingetreten ist (auflösende Bedingung),
  - der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
  - die Zuwendung oder aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck oder unwirtschaftlich verwendet werden,
  - der Zuwendungsempfänger seiner Mitteilungspflicht gegenüber der Verwaltung nicht rechtzeitig und vollständig nachkommt,
  - der Verwendungsnachweis nicht wie vorgeschrieben geführt oder nicht rechtzeitig vorgelegt wird,
  - die Zweckbindungsfrist nicht eingehalten wird.
- 11.4 Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig. Er ist gemäß § 49a VwVfG mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr zu verzinsen.
- 11.5 Wird die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz berechnet werden.

## 12 Veröffentlichung im Zuwendungsbericht

Alle Zuwendungen der Stadt Leipzig an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen werden jährlich im Zuwendungsbericht unter Einhaltung der festgelegten datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfasst und veröffentlicht. Die zu veröffentlichenden Daten beinhalten

- a) den Empfänger der Förderung,
- b) die Art der Zuwendung,
- c) die vom Empfänger beantragten Mittel,
- d) die dem Empfänger bewilligten Mittel,
- e) die vom Empfänger abgerufenen Mittel sowie
- f) die Verwendung der abgerufenen Mittel.

Ist der Zuwendungsempfänger eine natürliche Person oder eine Personengesellschaft, mit mindestens einer natürlichen Person als Gesellschafter, werden die Angaben zu den Zuwendungsmitteln in Summenform zusammengefasst und als Zuwendungsempfänger „natürliche Personen bzw. Personengesellschaften“ angegeben.