

Allgemeine Richtlinie für die Beantragung, Bewilligung und Verwendung von Zuwendungen der Stadt Bottrop an Dritte

- Allgemeine Zuwendungsrichtlinie –

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches
 - 1.1 Definition
 - 1.2 Allgemeines
 - 1.3 Zuwendungsarten
2. Beantragung
 - 2.1 Antragstellung
 - 2.2 Ausschlussfristen
3. Bewilligung
4. Nachweis der Verwendung
5. Prüfung des Verwendungsnachweises
6. Verfahrenserleichterungen
7. In Kraft treten

Anlagen

- Anlage 1 - Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung der Stadt Bottrop (ANBest-P/Bottrop)
- Anlage 2 - Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Institutionellen Förderung der Stadt Bottrop (ANBest-I/Bottrop)
- Anlage 3 - Antrag auf Gewährung einer Zuwendung
- Anlage 4 - Zuwendungsbescheid
- Anlage 5 - Erklärung zum Zuwendungsbescheid
- Anlage 6 - Mittelabruf
- Anlage 7 - Verwendungsnachweis

1. Grundsätzliches

1.1 Definition

Zuschüsse sind nicht rückzahlbare Finanzhilfen der Stadt Bottrop zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein öffentliches oder städtisches Interesse besteht.

Darlehen der Stadt sind vom Zuwendungsempfänger zurückzuzahlen.

Mit der Gewährung von Zuwendungen soll der Zuwendungsempfänger in die Lage versetzt werden, überhaupt tätig zu werden oder eine nach seinem Gesellschafts- oder Vereinszweck obliegende Aufgabe erfüllen zu können, die im Interesse der Stadt Bottrop liegt.

1.2 Allgemeines

Für die Beantragung, Bewilligung und Verwendung von Zuwendungen gilt diese allgemeine Zuwendungsrichtlinie.

Weiterreichende, für einzelne Bewilligungsstellen der Stadt Bottrop speziell erlassene Richtlinien, gelten im Sinne dieser Richtlinie. Soweit Fördermittel nach staatlichen Richtlinien gewährt und abgewickelt werden, gelten diese außerdem.

Zuwendungen dürfen nur gewährt werden, wenn

- an der Aufgabe ein öffentliches oder städtisches Interesse besteht,
- die Maßnahme ohne eine Bezuschussung durch die Stadt Bottrop nicht oder nicht im erforderlichen Umfang durchgeführt werden kann,
- bei einer Projektförderung noch nicht mit dem Vorhaben begonnen worden ist,
- die Gesamtfinanzierung unter Berücksichtigung einer angemessenen Eigenbeteiligung gesichert ist (als angemessene Eigenbeteiligung gelten auch die vom Zuwendungsempfänger erbrachten Sach- und Arbeitsleistungen),
- die ordnungsgemäße Geschäftsführung des Antragstellers außer Zweifel steht und dieser in der Lage ist, die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel nachzuweisen.

Zuwendungen werden nur im Rahmen der haushaltsrechtlich verfügbaren Mittel gewährt, wobei die Veranschlagung im Haushalt der Stadt Bottrop noch keinen Rechtsanspruch gegenüber Dritten ableitet.

1.3 Zuwendungsarten

Zuwendungen können gewährt werden, für

- Projektförderung:
einzelne, abgrenzbare vermögens- und/oder nicht vermögenswirksame Vorhaben
- Institutionelle Förderung:
Deckung der laufenden nicht vermögenswirksamen Ausgaben (Betriebskostenzuschuss/ Personal- und/oder Sachkosten)

2. Beantragung

Zuwendungen werden nur auf schriftlichen Antrag gewährt.

2.1 Antragstellung

Dem Zuwendungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Vereinssatzung oder Gesellschaftsvertrag und sonstige konstitutionelle Unterlagen; soweit nicht die neueste Fassung bei der gleichen Bewilligungsstelle bereits vorliegt,
- aktuelle Bescheinigung des Finanzamtes zur Gemeinnützigkeit (soweit vorhanden),
- besondere Antragsunterlagen, die von der Bewilligungsstelle gefordert werden,
- bei Projektförderung die Beschreibung der Maßnahme, deren Beginn und Beendigung sowie der Finanzierungsplan. In diesem sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben anzugeben, wobei der Finanzierungsplan nur dann als vollständig angesehen wird, wenn unter Berücksichtigung der beantragten Zuwendung die Gesamtfinanzierung dargestellt wird. Bei Fremdmitteln (z. B. Zuschüsse oder Spenden u.s.w.) ist jeweils zu vermerken, ob sie zugesagt, in Aussicht gestellt oder lediglich beantragt sind.

- bei Baumaßnahmen (Schaffung von neuem Sachvermögen oder Vermehrung von vorhandenem Sachvermögen) zusätzlich: Baupläne, detaillierte Kostenberechnungen sowie der Zeitplan der Gesamtmaßnahme,
- bei institutioneller Förderung der Finanzierungsplan mit Angabe aller Einnahmen und Ausgaben des zu bezuschussenden Jahres und die Jahresabschlussrechnung des Vorjahres (z. B. Gewinn-Verlust-Rechnung, Einnahme-Überschuss-Rechnung o. ä.),
- wenn dies zur Prüfung der Bedürftigkeit auf Anforderung der bewilligenden Stelle für notwendig erachtet wird: Übersichten über das Vermögen und die Schulden sowie über die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre.

Der Antragsteller hat mit dem Antrag zu erklären, ob er zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist.

Die Beantragung von Zuwendungen (Zuwendungsantrag s. Anlage 3) hat schriftlich zu erfolgen. Soweit die Bewilligungsstelle eigene Anträge vorhält, die inhaltlich dieser Richtlinie entsprechen, können diese verwendet werden.

2.2 Ausschlussfristen

Für die Antragstellung gelten, mit Ausnahme anderer Regelungen aus speziellen Richtlinien in der Regel folgende Ausschlussfristen:

- Projektförderung, nicht vermögenswirksam: mindestens 6 Wochen vor Beginn der Maßnahme
- Projektförderung, vermögenswirksam: bis zum 31.08. eines Jahres für das Folgejahr
- Institutionelle Förderung: bis zum 31.10. eines Jahres für das Folgejahr

3. Bewilligung

Zuwendungen werden durch einen schriftlichen Bescheid (Zuwendungsbescheid, s. Anlage 4) bewilligt bzw. auf Grund vertraglicher Vereinbarungen gewährt.

Soweit die Bewilligungsstelle eigene Zuwendungsbescheide vorhält, die inhaltlich dieser Richtlinie entsprechen, können diese verwendet werden.

Bewilligungsstelle ist die Dienststelle, die die Zuwendung an den Dritten mit Bescheid oder Vertrag gewährt.

Der Antragsteller ist im Zuwendungsbescheid auf die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P/Bottrop, s. Anlage 1) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Institutionellen Förderung (ANBest-I/Bottrop, s. Anlage 2) hinzuweisen. Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen hinausgehende Bestimmungen oder Auflagen sind im Zuwendungsbescheid bzw. Vertrag aufzunehmen (z.B. bei der Gewährung von Darlehen die Sicherung des Rechts der Stadt an Grundstücken und Gebäuden).

Der Zuwendungsbescheid wird erst nach Ablauf der Rechtsmittelfrist rechtskräftig. Die Bestandskraft kann vorzeitig auf Antrag des Zuwendungsempfängers durch schriftliche Erklärung herbeigeführt werden, wenn der Bescheid uneingeschränkt anerkannt und auf die Einlegung von Rechtsmitteln verzichtet wird. Die Anlage 5 „Erklärung zum Zuwendungsbescheid“ kann dabei Anwendung finden.

Bei Gewährung der Zuwendung durch Vertrag wird dieser erst nach Vorlage aller rechtsverbindlichen Unterschriften wirksam.

Die Auszahlung der bewilligten Zuwendung erfolgt grundsätzlich erst nach Eintritt der Bestandskraft des Zuwendungsbescheides. Sie ist auf der Grundlage eines Abrufs (Mittelabruf, s. Anlage 6) oder durch Festlegung von Auszahlungsterminen möglich. Die Regelungen zur Auszahlung sind im Zuwendungsbescheid anzugeben.

Im Zuwendungsbescheid bzw. der vertraglichen Vereinbarung zur Gewährung von Zuwendungen sind Regelungen zum Termin und der Form der Vorlage des Verwendungsnachweises (gegebenenfalls auch eines Zwischennachweises) zu treffen. Sofern Zuwendungen für eine institutionelle Förderung bewilligt werden, kann die Auszahlung für das Folgejahr von der Vorlage des Verwendungsnachweises für das Vorjahr abhängig gemacht werden.

4. Nachweis der Verwendung

Vom Zuwendungsempfänger ist grundsätzlich die dem Bewilligungszweck entsprechende, wirtschaftliche und sparsame Verwendung der städtischen Zuwendung nachzuweisen.

Die Bewilligungsstelle hat dem Zuwendungsbescheid entsprechend den Nachweis der Verwendung (Verwendungsnachweis, s. Anlage 7) zum festgelegten Termin und in vollständigem Umfang einzufordern.

Soweit die Bewilligungsstelle eigene Verwendungsnachweise vorhält, die inhaltlich dieser Richtlinie entsprechen, können diese verwendet werden.

Bei Zuwendungen bis 500 EUR kann von der Anforderung eines Verwendungsnachweises abgesehen werden. Der Zuwendungsempfänger hat in diesen Fällen zu bestätigen, dass die Mittel zweckentsprechend verwandt worden sind.

Der Verwendungsnachweis besteht im übrigen aus:

- einem Sachbericht und
- einem zahlenmäßigen Nachweis,

dem grundsätzlich die Originalbelege beizufügen sind, soweit keine anderen Regelungen getroffen wurden. Andere Regelungen können hier insbesondere vertragliche Regelungen mit dem Zuwendungsempfänger sein.

Im Sachbericht sind die Verwendung der Mittel und das erzielte Ergebnis darzustellen. Aus der zahlenmäßigen Aufstellung muss ersichtlich sein, an wen, zu welchem Zeitpunkt, für welchen Zeitraum und mit welchen Beträgen die Mittel verausgabt worden sind. Darzustellen sind auch Leistungen Dritter und Eigenmittel.

Der zahlenmäßige Nachweis kann auch in Form eines einfachen Verwendungsnachweises zugelassen werden. Dieser besteht aus einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes bei Projektförderung gemäß ANBest-P/Bottrop bzw. aus der

Jahresrechnung (Einnahme-Überschuss-Rechnung) und bei kaufmännischer Buchführung aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) bei institutioneller Förderung gemäß ANBest-I/ Bottrop.

Die vorgelegte Jahresrechnung muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Geschäftsjahres in den Teilbereichen des Finanz- oder Wirtschaftsplanes sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und am Ende des Geschäftsjahres ausweisen.

Beim einfachen Verwendungsnachweis kann auf die Vorlage der Originalbelege verzichtet werden.

Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen und anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist zu beachten ist.

Die Verwendung der Zuwendung ist, wenn im Einzelfall nichts anderes bestimmt wird, innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszweckes nachzuweisen, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats. Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres ein Zwischennachweis über die im abgelaufenen Haushaltsjahr verwendeten Mittel zu führen und in Form eines einfachen Verwendungsnachweises der Bewilligungsstelle vorzulegen.

Die Erstattungsansprüche einschließlich der Verzinsung nach Nr. 8 der ANBest-P/Bottrop bzw. Nr. 9 der ANBest-I/Bottrop sind innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses über die Verwendung durch die Bewilligungsstelle beim Zuwendungsempfänger geltend zu machen. Bei Nichterfüllung von Bewilligungsbedingungen bzw. Auflagen kann auch ein Widerruf mit Wirkung in die Vergangenheit in Betracht kommen.

5. Prüfung des Verwendungsnachweises

Der Verwendungsnachweis ist von der Bewilligungsstelle auf seine sachliche und rechnerische Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

Die vorgelegten Originale sind mit einem Sichtvermerk der Bewilligungsstelle zu kennzeichnen. Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk (Prüfungsvermerk) niederzulegen. Bei erheblichen Beanstandungen sind das Rechnungsprüfungsamt sowie die Stadtkämmerei (Fachbereich Finanzen) schriftlich zu informieren. Die gesetzlichen Prüfrechte des Rechnungsprüfungsamtes bleiben unberührt.

6. Verfahrenserleichterungen

Beträgt die Zuwendung bei einer Projektförderung oder bei einer institutionellen Förderung für ein Haushaltsjahr weniger als 5.000 EUR, können bei der Anwendung dieser Richtlinie im Einzelfall Verfahrenserleichterungen zugelassen werden.

7. In Kraft treten

Diese Richtlinie tritt am 01.01.2003 in Kraft.

Anlage 1

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung der Stadt Bottrop (ANBest-P/Bottrop)

Die ANBest-P/Bottrop enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i. S. des § 36 Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVfG. NRW.) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 Inventarisierungspflicht
- Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6 Nachweis der Verwendung
- Nr. 7 Prüfung der Verwendung
- Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1 Anforderung und 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 Einnahmen (insbesondere Zuwendungen und Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

Der vorgelegte Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses 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 finanziell nicht besser stellen als vergleichbare städtische Bedienstete.

Höhere Vergütungen als nach dem BAT oder MTL sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

- 1.4 Die Zuwendung darf erst dann angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten.

Im übrigen darf die Zuwendung wie folgt in Anspruch genommen werden:

- 1.4.1 Bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

- 1.4.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.

Wird ein zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.

- 1.5 Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zweck der Zuwendung mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.

- 1.6 Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung:

- 2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für denwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so vermindert sich die Zuwendung

2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

2.1.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

2.2 Nr. 2.1 gilt, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 500 EUR ändern.

Die Festbetragsfinanzierung wird von dieser Regelung nicht berührt.

3. Vergabe von Aufträgen

Bestimmungen, die den Zuwendungsempfänger bei der Vergabe von Aufträgen zur Anwendung von Vergabevorschriften verpflichten (z. B. § 57a Haushaltsgrundsätzegesetz in Verbindung mit der Vergabeordnung und den Abschnitten 2, 3 und 4 der VOB/A und VOL/A), bleiben unberührt.

4. Inventarisierungspflicht

4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung deswendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für denwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor

Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

- 4.2 Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zweckes beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 EUR übersteigt, zu inventarisieren.

5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

- 5.1 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn
- 5.1.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplanes weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 500 EUR ergibt,
 - 5.1.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendungen maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
 - 5.1.3 sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
 - 5.1.4 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,
 - 5.1.5 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der vorgegebenen zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
 - 5.1.6 ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

6. Nachweis der Verwendung

- 6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis in der Form des einfachen Verwendungsnachweises (Nr. 6.6) vorzulegen.

- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 6.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im einzelnen darzustellen.
- 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 Zuwendungszweck 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 Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz hat, ist dies im Verwendungsnachweis anzugeben und zu berücksichtigen

- 6.5 Mit dem Nachweis sind die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergaben von Aufträgen vorzulegen.
- 6.6 Sofern ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht der zahlenmäßige Nachweis (Nr. 6.4) aus einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des

Finanzierungsplanes. Auf die Vorlage der Originalbelege (Nr. 6.5) kann verzichtet werden.

- 6.7 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung und den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die in den Belegen enthaltenen Angaben richtig sind, die Ausgaben notwendig waren und wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist.

Beim einfachen Verwendungsnachweis (Nr. 6.6) ist die Übereinstimmung der Einnahmen und Ausgaben mit den Büchern und Belegen zu bestätigen.

- 6.8 Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen und anderen gesetzlichen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist zu beachten ist.
- 6.9 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Verwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, muss er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die empfangenden Stellen ihm gegenüber Zwischen- und Verwendungsnachweise nach den Nr. 6.1 bis 6.7 erbringen und die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides sowie die ANBest-P der Stadt Bottrop anerkennt. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.

7. Prüfung der Verwendung

- 7.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung anzufordern - soweit sie nicht mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen sind - sowie die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher, Belege und sonstigen Geschäftsunterlagen örtlich zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen.

Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 6.9 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch den Dritten gegenüber auszubedingen.

- 7.2 Das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bottrop ist berechtigt, bei dem Zuwendungsempfänger die Verwendung der Mittel und den ordnungsgemäßen Nachweis zu prüfen.

8. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 8.1 Die Zuwendung ist unverzüglich zu erstatten (§ 49a VwVfG. NRW.), soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG. NRW.) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.
- 8.2 Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn:
- 8.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist,
- 8.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- 8.2.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.
- 8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
- 8.3.1 die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder
- 8.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 8.4 Der Erstattungsanspruch ist mit 6 v. H. für das Jahr zu verzinsen.

- 8.5. Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 6 v. H. für das Jahr verlangt werden.

Anlage 2

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Institutionellen Förderung der Stadt Bottrop (ANBest-I/Bottrop)

Die ANBest-I/Bottrop enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i. S. des § 36 Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVfG. NRW.) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 Inventarisierungspflicht
- Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6 Buchführung
- Nr. 7 Nachweis der Verwendung
- Nr. 8 Prüfung der Verwendung
- Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1. Anforderung und 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 eigenen Mittel und mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen und Leistungen Dritter) des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzu-

setzen. Der vom Antragsteller vorgelegte Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich.

- 1.3 Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare städtische Bedienstete.

Höhere Vergütungen als nach dem BAT oder MTL sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

- 1.4 Die Zuwendung darf erst dann angefordert werden, wenn sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird.

Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Diese Regelung entfällt, bei anderweitiger vertraglicher Vereinbarung.

Wird ein im Haushaltsjahr zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.

Am Jahresende nicht verbrauchte Kassenmittel werden auf die Auszahlungen zu Beginn des Folgejahres angerechnet.

- 1.5 Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

- 1.6 Rücklagen und Rückstellungen dürfen nicht gebildet werden, es sei denn, dies ist gesetzlich (z.B. durch das Handelsgesetzbuch) vorgeschrieben.

2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung:

- 2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die

Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so vermindert sich die Zuwendung

2.1.1 bei Anteilsfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

2.1.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

2.2 Nr. 2.1 gilt, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 500 EUR ändern.

Die Festbetragsfinanzierung wird von dieser Regelung nicht berührt.

3. Vergabe von Aufträgen

Bestimmungen, die den Zuwendungsempfänger bei der Vergabe von Aufträgen zur Anwendung von Vergabevorschriften verpflichten (z. B. § 57a Haushaltsgrundsätzegesetz in Verbindung mit der Vergabeordnung und den Abschnitten 2, 3 und 4 der VOB/A und VOL/A), bleiben unberührt.

4. Inventarisierungspflicht

4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln.

Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

4.2 Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 EUR übersteigt, zu inventarisieren.

5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

- 5.1 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen wenn
 - 5.1.1 er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes weitere Zuwendungen bei anderen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 500 EUR ergibt,
 - 5.1.2 für die Bewilligung der Zuwendungen maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
 - 5.1.3 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,
 - 5.1.4 bezuschusste Gegenstände innerhalb der vorgegebenen zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
 - 5.1.5 ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

6. Buchführung

- 6.1 Die Kassen- und Buchführung ist entsprechend der steuerlichen Mindestvorschriften zu führen.
- 6.2 Die Belege müssen mindestens den Leistungsempfänger, den Grund und Tag der Zahlung und den Zahlungsbeweis enthalten.
- 6.3 Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen gesetzlichen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

7. Nachweis der Verwendung

- 7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

- 7.2 In dem Sachbericht sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- und Wirtschaftsjahr darzustellen.

Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.

- 7.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht für den Fall, dass der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben bucht, aus der Jahresrechnung und bei kaufmännischer Buchführung aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung).

Die Jahresrechnung muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und am Ende des Haushaltsjahres ausweisen.

Bei kaufmännischer doppelter Buchführung des Zuwendungsempfängers besteht der Nachweis aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, bei Kapitalgesellschaften auch Anhang und Lagebericht zum Jahresabschluss). Werden neben der institutionellen Förderung auch Zuwendungen zur Projektförderung bewilligt, so sind im zahlenmäßigen Nachweis die im abgelaufenen Haushaltsjahr gewährten Zuwendungen zur Projektförderung einzeln nachrichtlich anzugeben.

- 7.4 Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz hat, ist dies in der Jahresrechnung entsprechend zu berücksichtigen.

- 7.5 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
- 7.6 Ist neben der institutionellen Förderung auch eine Zuwendung zur Projektförderung von Dritten bewilligt worden, so ist jede Zuwendung getrennt nachzuweisen. In jedem Fall sind in dem Verwendungsnachweis für die institutionelle Förderung die Zuwendungen zur Projektförderung nachrichtlich anzugeben.
- 7.7 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zweckes Mittel an Dritte weiterleiten, muss er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die empfangenden Stellen ihm gegenüber die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides und die ANBest-I der Stadt Bottrop anerkennt.

8. Prüfung der Verwendung

- 8.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher, Belege und sonstigen Geschäftsunterlagen örtlich zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen.

Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 7.7 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch den Dritten gegenüber auszubedingen.

- 8.2 Wird der Jahresabschluss von einem Wirtschaftsprüfer geprüft, erfolgt die Vorlage des Verwendungsnachweises nach dessen Prüfung unter Bescheinigung und Angabe des Ergebnisses.

8.3 Das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bottrop ist berechtigt bei dem Zuwendungsempfänger die Verwendung der Mittel und den ordnungsgemäßen Nachweis zu prüfen.

9. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

9.1 Die Zuwendung ist unverzüglich zu erstatten (§ 49a VwVfG. NRW.), soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG. NRW.) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.

9.2 Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn:

9.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist,

9.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

9.2.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

9.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger

9.3.1 die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder

9.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie den Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

9.4 Der Erstattungsanspruch ist mit 6 v.H. für das Jahr zu verzinsen.

9.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 6 v. H. für das Jahr verlangt werden.