

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

Die ANBest-I enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i.S. des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt

1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung
2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
3. Vergabe von Aufträgen
4. Inventarisierungspflicht
5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
6. Buchführung
7. Nachweis der Verwendung
8. Prüfung der Verwendung
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 Zweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen. Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich.

1.3 Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere Vergütungen als nach dem BAT oder MTL sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

1.4 Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen dürfen nur versichert werden, soweit eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist.

1.5 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher 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 erforderliche Angaben enthalten.

1.6 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.7 Rücklagen und Rückstellungen dürfen nicht gebildet werden.

**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

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

2.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

Dies gilt nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel um mehr als 1.000 DM ändern.

**3. Vergabe von Aufträgen**

Bei der Vergabe von Aufträgen sind folgende Vorschriften zu beachten:

3.1 die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB),

3.2 die Verdingungsordnung für Leistungen –ausgenommen Bauleistungen- (VOL),

3.3 die Verwaltungsvorschrift über die Berücksichtigung bevorzugter Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge vom 28.09.1981 (Ministerialblatt der Landesregierung 1981, S. 666),

3.4 die Richtlinien über eine angemessene Beteiligung der mittelständischen Wirtschaft vom 20.02.1977 (Ministerialblatt der Landesregierung 1977, Sp. 121).

#### **4. Inventarisierungspflicht**

Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 DM übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen das Land Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

#### **5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

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

5.1.1 er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplans weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 1.000 DM ergibt,

5.1.2 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

5.1.3 die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können.

5.2 Der Zuwendungsempfänger hat seinem Finanzamt die Zahlungen (z.B. für Gutachter, Übersetzer, Unterrichtende, Vortragende und Sitzungsteilnehmer) mitzuteilen, die er aufgrund von Verträgen (z.B. Dienst- oder Werkverträge) leistet. Diese Mitteilungen können unterbleiben, wenn

5.2.1 die Leistung erkennbar im Rahmen der regelmäßigen gewerblichen oder freiberuflichen Haupttätigkeit des Honorarempfängers erbracht wird oder

5.2.2 die an eine Person auszahlenden Beträge im Einzelfall weniger als 100 DM und im Kalenderjahr weniger als 300 DM betragen.

Die Mitteilungen sind für jeden Honorarempfänger getrennt zu fertigen; sie können für ein Kalenderjahr gesammelt übersandt werden.

#### **6. Buchführung**

6.1 Die Kassen- und Buchführung sowie die Ausgestaltung der Belege sind entsprechend den Regeln der Landshaushaltsordnung und den jeweils geltenden Verwaltungsvorschriften einzurichten, es sei denn, dass die Bücher nach den für Gemeinden geltenden entsprechenden Vorschriften oder nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung geführt werden.

6.2 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.

6.3 Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen 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 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- oder Wirtschaftsjahr darzustellen. Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.

7.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus der Jahresrechnung oder bei kaufmännischer doppelter Buchführung dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und auf Verlangen der Bewilligungsbehörde eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben). Die Jahresrechnung muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres ausweisen.

7.4 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.

7.5 Ist neben der institutionellen Förderung auch eine Zuwendung zur Projektförderung bewilligt worden, so ist jede Zuwendung getrennt nachzuweisen. In jedem Falle sind in dem Verwendungsnachweis für die institutionelle Förderung die Zuwendungen zur Projektförderung nachrichtlich anzugeben.

## **8. Prüfung der Verwendung**

8.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

8.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

8.3 Der Rechnungshof ist berechtigt, bei dem Zuwendungsempfänger zu prüfen.

## **9. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (§§ 48, 49 VwVfG), nach Haushaltsrecht (Landeshaushaltsgesetz) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.

9.2 Nummer 9.1 gilt insbesondere, wenn

9.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z.B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),

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 Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

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

9.5 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

zahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 6 v.H. für das Jahr verlangt werden.