

Grundsätze für die Verwendung der Zuwendungen sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung (Allgemeine Bewirtschaftungsgrundsätze -ABewGr)

1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1. Die Zuwendung wird zur Erfüllung eines Zwecks bewilligt, der im Zuwendungsbescheid näher bestimmt ist.

1.2. Folgende Zuwendungsarten werden unterschieden:

- Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben (Projektförderung).
- Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben des Zuwendungsempfängers (institutionelle Förderung).
- Zuwendungen zur Deckung der Ausgaben zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften.

1.3. Die Zuwendung darf nur zu Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet werden.

1.4. Bei Projektförderung ist der Finanzierungsplan hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Bei institutioneller Förderung ist der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan verbindlich, soweit bei der Bewilligung nicht etwas anderes bestimmt ist.

1.5. Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben geleistet werden, so darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare städtische Bedienstete, soweit nicht bei der Bewilligung ausnahmsweise etwas anderes zugelassen worden ist.

1.6. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

2. Rücknahme und Widerruf der Bewilligung, Rückzahlung der Zuwendung

2.1. Die Bewilligung kann u. a. zurückgenommen oder widerrufen, die Höhe der Zuwendung kann neu festgesetzt, bereits ausgezahlte Beträge können zurückgefordert oder ihre weitere Verwendung kann untersagt oder die Auszahlung weiterer Beträge gesperrt werden,

- wenn der Zuwendungsempfänger den Verwendungsnachweis nicht ordnungsgemäß geführt hat oder nicht rechtzeitig vorlegt,

- die Zuwendung nicht ihrem Zweck entsprechend verwendet worden ist, Voraussetzungen für die Zuwendungen sich geändert haben.

2.2. In den Fällen der Ziff. 2.1 ist die Zuwendung entsprechend den Festsetzungen der bewilligenden Stelle zurückzuzahlen.

2.3. Die Zuwendung ist zurückzuzahlen,

- soweit sie der Zuwendungsempfänger zuviel erhalten hat, weil nach der Bewilligung die veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck sich ermäßigt haben oder neue Deckungsmittel hinzugetreten sind,
- soweit sie bis zum Ende des Bewilligungszeitraumes nicht verbraucht worden ist und die bewilligende Stelle keine Ausnahme zugelassen hat.

2.4. Die Zuwendung ist ferner unverzüglich zurückzuzahlen, wenn die bewilligende Stelle den Bewilligungsbescheid vollständig zurückgenommen oder widerrufen und eine Zahlungsfrist nicht eingeräumt hat.

2.5. Ansprüche nach Ziffer 2.3 sind vom Auszahlungstag an, etwaige Ansprüche nach den übrigen Ziffern spätestens vom Tage der Rücknahme bzw. des Widerrufs oder vom Eintritt der Unwirksamkeit des Verwaltungsaktes an mit 5 v.H. über dem Basiszinssatz gemäß § 247 BGB zu verzinsen.

3. Vergabe von Aufträgen, Baumaßnahmen

Bei Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind folgende Vorschriften insbesondere zu beachten:

- die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB),
- die Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL),

4. Inventarisierung von Gegenständen, die aus Zuwendungen beschafft wurden

Der Zuwendungsempfänger hat die ganz oder überwiegend zu Lasten nicht rückzahlbarer Zuwendungen der Stadt beschafften (erworbenen oder hergestellten) Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 EURO übersteigt, zu inventarisieren.

5. Buchführung, Belege

Die Kassen- und Buchführung des Zuwendungsempfängers sowie die Ausgestaltung der Belege sind entsprechend den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung oder des kommunalen Haushaltsrechts einzurichten, es sei denn, dass in besonderen Bewirtschaftungsgrundsätzen etwas Abweichendes bestimmt ist.

6. Nachweis der Verwendung

- 6.1.** Die Verwendung der Zuwendung ist, wenn im Einzelfall nicht etwas anderes bestimmt ist, innerhalb von zwei Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des zweiten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats, der bewilligenden Stelle nachzuweisen. Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen zweier Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Mittel ein Zwischennachweis zu führen.
- 6.2.** Der Verwendungsnachweis, der in der erforderlichen Anzahl einzureichen ist, besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 6.3.** In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie der erzielte Erfolg und seine Auswirkungen darzustellen und im Einzelnen zu erläutern. War die Zuwendung zur institutionellen Förderung bestimmt, hat der Zuwendungsempfänger seine gesamte Tätigkeit darzulegen. Tätigkeits-, Geschäfts- und Prüfungsberichte, etwaige Veröffentlichungen und dergleichen sind beizufügen.
- 6.4.** Der zahlenmäßige Nachweis muss insbesondere folgenden Anforderungen entsprechen: Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, sind nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachzuweisen. Mit dem Nachweis sind auf Verlangen der bewilligenden Stelle die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen. Buch der Zuwendungsempfänger nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung, sind Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen - unter Umständen auch Kostenträgerrechnungen - beizufügen. Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Innerhalb dieser Frist haben die bewilligende Stelle, das Revisionsamt und die überörtliche Prüfung jederzeit das Recht, die Belege zur Prüfung anzufordern oder sie an Ort und Stelle einzusehen. Bei einem Zwischennachweis genügt eine nach

Einnahme- und Ausgabearten gegliederte summarische Zusammenstellung.

Bei institutioneller Förderung muss der Nachweis sämtliche Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel und Einnahmen) und Ausgaben des Zuwendungsempfängers enthalten.

War die Zuwendung zur Projektförderung bestimmt, muss sich der Nachweis auf alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel und Einnahmen) und Ausgaben erstrecken.

- 6.5.** Sind gleichzeitig mehrere Zuwendungen bewilligt worden, so ist jede Zuwendung getrennt nachzuweisen.

7. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

- 7.1.** Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der bewilligenden Stelle anzuzeigen, wenn er nach Vorlage des Finanzierungsplans oder des Haushalts- oder Wirtschaftsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich sonstige Änderungen der Finanzierung oder der zuwendungsfähigen Ausgaben ergeben,
- 7.2.** der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- 7.3.** sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- 7.4.** die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge aus unvorhergesehenen Gründen nicht unmittelbar nach dem Eingang bei ihm verbraucht werden können,
- 7.5.** ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

8. Prüfung der Verwendung

- 8.1.** Die bewilligende Stelle ist berechtigt, die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen sowie 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.** Das Revisionsamt der Stadt Frankfurt am Main, bzw. die überörtliche Prüfung sind berechtigt, bei dem Zuwendungsempfänger zu prüfen. Hierzu können Bücher und Belege angefordert oder eingesehen werden.