

Teil B: Nebenbestimmungen**Anlage 1 Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung**

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung 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 Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) und die Eigenmittel des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen. Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan bzw. die vorgelegte Einnahme- und Ausgabeplanung einschließlich Organisations- und Stellenplan sind verbindlich.
- 1.3 Leistet der Zuwendungsempfänger aus der Zuwendung Personalausgaben, darf das daraus vergütete Personal grundsätzlich finanziell nicht besser gestellt werden als vergleichbare Bedienstete der Stadt. Höhere Vergütungen als nach den Eingruppierungs- bzw. Entlohnungsgrundsätzen des BAT oder MTArb sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden (Besserstellungsverbot). Auch darf der Zuwendungsempfänger für die Aufgabenwahrnehmung nicht mehr Beschäftigte einsetzen, als dies die Stadt tun würde.
- 1.4 Die Bildung von Rückstellungen und Rücklagen aus Mitteln der gewährten Zuwendung ist nicht zulässig.

2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die zugrunde gelegten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

- bei Anteilsfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
- bei Festbetrags-, Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung in der Regel um den in Betracht kommenden Betrag.

3. Vergabe von Aufträgen

Beträgt die **Zuwendung** oder bei der Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung **mehr als 100.000 EUR** sind anzuwenden:

- bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) und
- bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A).

4. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Stadt anzuzeigen, wenn

- 4.1 er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes bzw. Einnahme-Ausgabe-Planung weitere Zuwendungen bei Dritten beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben ergibt,
- 4.2 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen.

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 vergleichbarem Haushaltsrecht bzw. nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung oder als einfache Einnahme-/ Ausgaberechnung geführt werden.
- 5.2 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere die Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und den Verwendungszweck.
- 5.3 Der Zuwendungsempfänger hat die **Belege sechs Jahre** nach Vorlage des Verwendungsnachweises **aufzubewahren**, soweit nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

6. Nachweis der Verwendung

- 6.1 Die Verwendung der Zuwendung soll innerhalb von **drei Monaten** nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres nachgewiesen werden (**Verwendungsnachweis**). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem **Sachbericht** und einem **zahlenmäßigen Nachweis**. Für den Verwendungsnachweis soll Muster 4 des Teils C verwendet werden.
- 6.2 In dem **Sachbericht** sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen. Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte sind beizufügen.
- 6.3 Der **zahlenmäßige Nachweis** besteht aus der Jahresrechnung oder bei kaufmännischer doppelter Buchführung 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 Ende des Haushaltsjahres ausweisen.

- 6.4 Bei **Personalkostenzuschüssen** sind die einzelnen Stelleninhaber, die Vergütungsgruppe, Beschäftigungsdauer und -umfang sowie die Bruttovergütung anzugeben.
- 6.5 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.

7. Prüfung der Verwendung

- 7.1 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.
- 7.2 Die Stadt ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen, insbesondere zu der Personalausstattung, zu den Eingruppierungen und zu den Vergütungen der Beschäftigten 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 Revision der Stadt ist berechtigt die bestimmungsgemäße Verwendung der Mittel an Ort und Stelle oder an ihrem Sitz nachzuprüfen.

8. Rückforderung der Zuwendung, Verzinsung

- 8.1 Die Bewilligung ist **aufzuheben**, wenn der Zuwendungsempfänger sie zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben, erlangt hat. Die Bewilligung **kann aufgehoben werden**, wenn der Verwendungsnachweis nicht ordnungsgemäß oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist vorgelegt wird.
- 8.2 Werden Zuwendungen entgegen dem im Bewilligungsbescheid bestimmten Zweck verwendet oder werden mit der Zuwendung verbundene Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, so **soll** der Bewilligungsbescheid ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft oder die Vergangenheit **aufgehoben werden**.
- 8.3 Die Zuwendung ist zu erstatten,
- soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere § 1 Abs. 1 LVwVfG i. V. m. §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam ist oder
 - mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder
 - widerrufen wird.

Die Erstattung der Zuwendung sowie deren Verzinsung richtet sich nach § 49 a Abs. 3 VwVfG. Sie beträgt 5 Prozentpunkte über dem jeweiligen Basiszinssatz (§ 247 BGB).

- 8.4 Die Zinsen werden ab einem Rückforderungsbetrag in Höhe von 5 % der Zuwendung, mindestens jedoch 1.000 EUR erhoben.

Belegung der Kindertagesstätte:



Einrichtung: _____

Monat: _____

	Kapazität	TZ	DTZ		GZ	Summe
			insgesamt	davon mit warmen Mittagessen		
Anzahl der Kinder						0
davon 2jährige						

Zuwendungsempfänger/in

Name:

Anschrift:

Auskunft erteilt:

Telefon:

An

(Bewilligungsbehörde bzw. Bauverwaltung)

Verwendungsnachweis**Betr.:**

(Zweck)

Durch Zuwendungsbescheid(e) der Bewilligungsbehörde	Betrag
vom _____ Az.: _____	_____ EUR
vom _____ Az.: _____	_____ EUR
wurden zur Finanzierung der o.a. Maßnahmen an Zuwendungen - Zuschüsse, Darlehen, Schuldendiensthilfen -*)	_____ EUR
insgesamt bewilligt	
davon ausgezahlt insgesamt	_____ EUR

I . Sachbericht

Bericht über die Tätigkeit sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr:

*) Nichtzutreffendes bitte streichen

III. Ist-Ergebnis

	It. Zuwendungsbescheid zuwendungsfähig EUR	Ist-Ergebnis It. Abrechnung EUR
Ausgaben (Nr. II.2)		
Einnahmen (Nr. II.1)		
Mehrausgaben (+) / Minderausgaben (-)		

IV. Bestätigungen

Es wird bestätigt, dass

- die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheids beachtet wurden,
- die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
- die Angaben vollständig und richtig sind

V. Weitere Anlagen (z.B. Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Personalübersicht usw.):

- 1.) _____
- 2.) _____
- 3.) _____
- 4.) _____
- 5.) _____

(Unterschrift, Funktion)

Wird von der Bewilligungsbehörde ausgefüllt

Ergebnis der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde

Der Verwendungsnachweis wurde anhand von der vorliegenden Unterlagen geprüft.
Es ergeben sich keine/die aus der Anlage ersichtlichen Beanstandungen

_____, den _____
(Ort) (Datum)

(Unterschrift)

*) Nichtzutreffendes bitte streichen

Kindertagesstätte:

Abrechnungsjahr:

Verwendungsnachweis Sach- und Betriebskosten

SK nach § 4.1 Vereinbarung	
Personalkosten Kita gesamt	

SK nach § 4.2 Vereinbarung	
Personalkosten Verwaltungskraft	

SK nach § 4.3 Vereinbarung	
Mietkosten inkl. Mietnebenkosten	
Heizkosten	
Wasser/Abwasser	
Stromkosten	
Müll- und Straßenreinigung	
Gbäudeversicherungen	
Sonstige	
Gesamt SK nach § 4.3	

SK nach § 4.4 Vereinbarung	
Betreuungsaufwand	
Büromaterial, Porto	
Zeitschriften, Bücher, Werbungskosten	
Hausmeister für Winter- und Kehrdienst	
Instandhaltung Inventar	
Telefon, EDV	
Wäschereinigung	
Reinigungsmaterial, Hygienebedarf	
Buchhaltung, Wirtschaftsprüfung, Beratungskosten	
Fahrt- und Reisekosten	
Personalverwaltung/Geschäftsführung	
Personalnebenkosten (Kosten für Lohnbuchhaltung etc.)	
Versicherungen	
Sonstiges	
Gesamt SK nach § 4.4	

Einnahmen gesamt	
Ausgaben gesamt	
Differenz	