

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

<sup>1</sup>Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des Art. 36 des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BayVwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. <sup>2</sup>Sie sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheides verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas Anderes bestimmt ist.

### **1. Verwendung der Zuwendung**

- 1.1 <sup>1</sup>Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. <sup>2</sup>Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 <sup>1</sup>Alle eigenen Mittel (mit Ausnahme zugelassener Rückstellungen und Rücklagen, siehe Nr. 1.6), die staatliche Zuwendung und alle weiteren Einnahmen des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen. <sup>2</sup>Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich. <sup>3</sup>Die Einzelansätze des Haushalts- oder Wirtschaftsplans dürfen nur mit Zustimmung der Bewilligungsstelle überschritten werden, sofern im Zuwendungsbescheid nichts anderes geregelt ist.
- 1.3 <sup>1</sup>Der Zuwendungsempfänger darf seinen Beschäftigten kein höheres Entgelt gewähren, als ein vergleichbarer Beschäftigter im öffentlichen Dienst erhalten würde (Besserstellungsverbot). <sup>2</sup>Ist eine Ausnahme von Satz 1 zugelassen, sind Personalausgaben, auch innerhalb des dafür im Haushalts- oder Wirtschaftsplan eingeplanten Gesamtansatzes, nur zuwendungsfähig bis zur Höhe der an einen vergleichbaren Beschäftigten im öffentlichen Dienst gewährten tariflichen Leistungen. <sup>3</sup>Personalausgaben, die das öffentliche Leistungsniveau überschreiten, werden entsprechend gekürzt (Kappung). <sup>4</sup>Sind im Wirtschaftsplan Stellen, die über die höchste Entgeltgruppe des TV-L und des TVöD hinausgehen, ohne Angabe der Höhe des Entgelts ausgebracht, bedarf die Festsetzung des Entgelts in jedem Einzelfall der vorherigen Zustimmung der Bewilligungsstelle.
- 1.4 <sup>1</sup>Versicherungen sind nur zuwendungsfähig, soweit sie im Zuwendungsbescheid zugelassen sind. <sup>2</sup>Vor dem Abschluss neuer Versicherungen, die bisher nicht zugelassen wurden, ist die Zustimmung der Bewilligungsstelle einzuholen, sofern keine gesetzliche Versicherungspflicht besteht.
- 1.5 Die Zuwendung darf nicht für Vorhaben verwendet werden, die sich gegen Verfassungsschutzgüter im Sinne des Art. 3 Satz 1 des Bayerischen Verfassungsschutzgesetzes (BayVSG) richten.
- 1.6 <sup>1</sup>Die Bildung von gesondert ausgewiesenen Rückstellungen und von Rücklagen ist zulässig, soweit sie gesetzlich (z. B. durch das Handelsgesetzbuch – HGB) vorgeschrieben sind. <sup>2</sup>Zudem darf eine freie Rücklage in Höhe von bis zu 20 % des Haushalts- oder Wirtschaftsplans gebildet werden.

### **2. Nachträgliche Änderung der Ausgaben oder der Finanzierung**

- 2.1 Wenn sich nach Erlass des Zuwendungsbescheids die in dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan veranschlagten zuwendungsfähigen Ausgaben reduzieren oder die Einnahmen oder Finanzierungbeteiligungen Dritter erhöhen, so wird – sofern der Betrag nicht entsprechend Nr. 1.6 einer Rücklage zugeführt werden kann – die Zuwendung ermäßigt
  - 2.1.1 bei Anteilsfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
  - 2.1.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag; wird derselbe Zuwendungszweck sowohl vom Freistaat Bayern als auch vom Bund oder einem anderen Land im Wege der Fehlbedarfsfinanzierung gefördert, wird Nr. 2.1.1 sinngemäß angewendet,
  - 2.1.3 bei Festbetragsfinanzierung um den Betrag, um den die Gesamtsumme aus Zuwendung und allen Einnahmen die Gesamtsumme der zuwendungsfähigen Ausgaben überschreitet.

- 2.2 Die Höhe der Zuwendung wird, sofern sie im Zuwendungsbescheid vorläufig festgesetzt wurde, durch den Schlussbescheid im zutreffenden Umfang endgültig festgesetzt, im Übrigen ggf. durch Rücknahme oder Widerruf (Art. 48, 49 BayVwVfG) korrigiert.

### **3. Vergabe von Aufträgen**

- 3.1 <sup>1</sup>Vor der Vergabe eines Auftrags sind in der Regel mindestens drei Unternehmen zur Abgabe eines Angebots aufzufordern. <sup>2</sup>Unter den eingegangenen Angeboten ist das wirtschaftlichste Angebot zu berücksichtigen. <sup>3</sup>Angebotseinholung, eingegangene Angebote und Auswahlgründe sind zu dokumentieren.
- 3.2 Aufträge im Wert von bis zu 100 000 € (ohne Umsatzsteuer) können unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit direkt vergeben werden.
- 3.3 <sup>1</sup>Anbieter, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden (Nr. 3.1) oder an die ein Auftrag vergeben wird (Nr. 3.2), müssen fachlich und personell in der Lage sein, den zu vergebenden Auftrag auszuführen. <sup>2</sup>Der Zuwendungsempfänger soll zwischen den Anbietern wechseln, die er zur Abgabe eines Angebots auffordert oder an die er einen Auftrag direkt vergibt.

### **4. Inventarisierungspflicht**

<sup>1</sup>Für Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, ist eine Inventarliste zu führen, aus der Art und Anzahl der gelisteten Gegenstände, der Anschaffungs- oder Herstellungswert sowie der Zeitpunkt der Anschaffung oder Herstellung hervorgehen. <sup>2</sup>Soweit der Staat Eigentümer des Gegenstandes ist oder aufgrund einer Regelung im Zuwendungsbescheid wird, sind die Gegenstände in der Inventarliste besonders zu kennzeichnen. <sup>3</sup>Wenn der Zuwendungsempfänger nach der kaufmännischen doppelten Buchführung bilanziert, kann die Inventarliste nach Satz 1 durch das Anlagenverzeichnis geführt werden.

### **5. Mitteilungspflichten**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, der Bewilligungsstelle unverzüglich anzuzeigen, wenn sich Änderungen ergeben, die für die Zuwendung oder die Finanzierung des Zuwendungsempfängers maßgeblich sind, beispielsweise wenn

- a) er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplans weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält, oder
- b) ein Insolvenzverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

### **6. Buchführung**

- 6.1 Die Kassen- und Buchführung sind entsprechend den Regeln der Bayerischen Haushaltsordnung und den jeweils geltenden Verwaltungsvorschriften einzurichten, es sei denn, dass die Bücher nach den für den Bund, andere Länder oder die 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 Bücher, Belege und alle sonstigen Geschäftsunterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen, beihilferechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.
- 6.4 <sup>1</sup>Die Unterlagen können in Papierform oder als elektronische Dokumente aufbewahrt werden. <sup>2</sup>Bei eingescannten Unterlagen muss sichergestellt werden, dass das gescannte Dokument mit dem Original übereinstimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt. <sup>3</sup>Der Zuwendungsempfänger trägt die Verantwortung dafür, dass die Unterlagen während der gesamten Aufbewahrungsfrist originalgetreu wiedergegeben und auf Anforderung (siehe Nr. 8) vorgelegt werden können.

## **7. Nachweis der Verwendung**

- 7.1 <sup>1</sup>Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres nachzuweisen, sofern im Zuwendungsbescheid keine abweichende Frist festgelegt ist. <sup>2</sup>Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 7.2 <sup>1</sup>In dem Sachbericht sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen. <sup>2</sup>Dabei kann auf vorherige Sachberichte Bezug genommen werden. <sup>3</sup>Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.
- 7.3 <sup>1</sup>Der zahlenmäßige Nachweis besteht für den Fall, dass der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben bucht, aus der Jahresrechnung. <sup>2</sup>Diese 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 am Ende des Haushaltsjahres ausweisen. <sup>3</sup>Bei kaufmännischer doppelter Buchführung des Zuwendungsempfängers besteht der zahlenmäßige Nachweis aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, bei Kapitalgesellschaften auch Anhang und Lagebericht zum Jahresabschluss) sowie auf Verlangen der Bewilligungsstelle einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben. <sup>4</sup>In der Überleitungsrechnung sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben nach den Ansätzen des Haushalts- oder Wirtschaftsplans abzurechnen. <sup>5</sup>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 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

## **8. Prüfung der Verwendung, Evaluierung**

- 8.1 <sup>1</sup>Die Bewilligungsstelle ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. <sup>2</sup>Bei elektronischer Dokumentenaufbewahrung hat die Bewilligungsstelle das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen oder die Zurverfügungstellung der gespeicherten Unterlagen nach ihren Vorgaben auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zu verlangen. <sup>3</sup>Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- 8.2 Der Oberste Rechnungshof ist berechtigt, beim Zuwendungsempfänger zu prüfen (Art. 91 BayHO).
- 8.3 <sup>1</sup>Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, an einer Evaluierung der Zuwendung mitzuwirken, soweit die Bewilligungsstelle oder ein Dritter, der mit der Evaluierung beauftragt wurde, dazu auffordert. <sup>2</sup>Nr. 8.1 gilt entsprechend.

## **9. Hinweis zu Erstattung und Verzinsung**

<sup>1</sup>Unwirksamkeit, Rücknahme, Widerruf und sonstige Erledigung von Zuwendungsbescheiden sowie Erstattung und Verzinsung richten sich nach Verwaltungsverfahrensrecht. <sup>2</sup>Eine Erstattungspflicht kann sich insbesondere ergeben, wenn die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist, sie nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird, oder Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid oder diesen Nebenbestimmungen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt werden. <sup>3</sup>Erstattungsansprüche werden nach Maßgabe des Art. 49a Abs. 3 BayVwVfG verzinst.