



Hanse- und Universitätsstadt  
**ROSTOCK**

## DIE OBERBÜRGERMEISTERIN

Postanschrift · Hanse- und Universitätsstadt Rostock · 18050 Rostock

### **Anträge auf Gewährung eines Projektzuschusses beim Fachbereich Internationales der Hanse- und Universitätsstadt Rostock**

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Fachbereich Internationales, der Hanse- und Universitätsstadt Rostock, pflegt die internationalen Beziehungen mit Partner- und befreundeten Städten mit der Zielsetzung vertrauensvolle und nachhaltige Städtepartnerschaften zu schaffen. Für interessierte Akteure werden in diesem Zusammenhang Zuwendungen für internationale Projekte zur Verfügung gestellt. Für die Bewilligung von Zuwendungen ist die Einreichung eines Antrags entsprechend der Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von internationalen Austauschprojekten durch die Hanse- und Universitätsstadt Rostock erforderlich.

#### **Richtlinien**

1. Antragsberechtigt sind gemeinnützige Vereine, Bildungs- und Ausbildungszentren, Bürgerinitiativen, Kultureinrichtungen und religiöse Gemeinden.
2. Förderfähige Projekte sind internationale Begegnungen und Austausche mit Partner- und befreundeten Städten der Hanse- und Universitätsstadt Rostock, die dem gemeinsamen bürgerschaftlichen Engagement, dem Wissens- und Erfahrungsaustausch, oder dem Abbau von Vorurteilen in der Gesellschaft dienen (z.B. Seminare, Workshops, kulturelles Programm).
3. Mögliche Zielsetzungen für Projekte können sein: Förderung von Frieden, Toleranz, Demokratisierung, Europäisierung und Umweltschutz, kulturelle Zusammenarbeit, sozialer Gerechtigkeit; Recherchen zur Geschichte und Erinnerungskultur; Engagement in den Bereichen Sport und Gesundheit.
4. Im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel können internationale Projekte bezuschusst werden. Durch die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger muss ein Eigenanteil erbracht werden und Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber offengelegt werden. Nach Bewertung der Projektidee durch den Fachbereich Internationales können Mittel für bspw. Reisekosten, Unterbringungskosten, Rahmenprogramm etc. übernommen werden.

Bei der Antragstellung für internationale Projekte mit den Partner- und befreundeten Städten der Hanse- und Universitätsstadt Rostock ist weiterhin folgendes zu beachten:

**Vorbereitung: Antrag auf Zuwendung, Projektskizze, Kosten- und Finanzierungsplan**

Die vollständigen Antragsunterlagen für Projekte müssen bis drei Monate vor Projektbeginn beim Fachbereich Internationales eingereicht werden. Die Antragsstellung erfolgt in digitaler Form an [international@rostock.de](mailto:international@rostock.de). Nach erfolgter Zusage über die Zuwendung senden Sie uns bitte die unterschriebene **Einverständniserklärung**.

**Durchführung und Öffentlichkeitsarbeit**

Das Projekt muss fotografisch dokumentiert werden. Die Antragsteller sind verpflichtet innerhalb von zwei Tagen nach der Durchführung der letzten Veranstaltung des Projektes Texte und Bilder für die Öffentlichkeitsarbeit der Hanse- und Universitätsstadt Rostock einzureichen. Insofern auf den Bildern Personen erkennbar sind, muss zu den Bildern die Anlage **Einverständniserklärung zu Foto- und/oder Filmaufnahmen**, unterschrieben von den abgebildeten Personen (oder Eltern, bei Personen unter 16 Jahren) eingereicht werden.

**Nachbereitung**

Antragsteller sind verpflichtet, innerhalb von zwei Wochen nach der Durchführung der letzten Veranstaltung des Projektes die **Abrechnung**, inklusive des **Verwendungsnachweises** sowie allen relevanten Rechnungen/Quittungen einzureichen. Hier sind Belege gemeint, die durch die Hanse- und Universitätsstadt Rostock übernommen werden sollen. Die Belege müssen die beantragte Summe abdecken.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Schröder:  
([nele.schroeder@rostock.de](mailto:nele.schroeder@rostock.de), 0381-381 1452).

## Anlage B - 2/2

Zutreffendes bitte ankreuzen oder vervollständigen

Name und Anschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

---

---

---

---

---

Angaben der Antragstellerin oder des Antragstellers

Auskunft erteilt:

Tel.-Nr.:

**Bankverbindung**

IBAN:

Kreditinstitut:

BIC:

Empfängerin

Hanse- und Universitätsstadt Rostock

Die Oberbürgermeisterin

Fachbereich Internationales

Neuer Markt 1a

18055 Rostock

### Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung

Ich/Wir beantrage/n die Bewilligung einer Zuwendung von \_\_\_\_\_ EUR

Die Zuwendung soll folgendem Zweck\* dienen:

Beigefügt sind:

- Bei institutioneller Förderung:**  
ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan, ein Organisations- u. Stellenplan sowie eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden, ggf. eine Überleitungsrechnung. Eine Übersicht über voraussichtlich einzugehende Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre ist beizufügen, soweit sich dies nicht schon aus den Bilanzen oder dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan ergibt.
- Bei Projektförderung:**  
ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der gesamten mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung).
- Eine rechtsverbindliche Erklärung darüber, ob eine Vorsteuerabzugsberechtigung nach § 15 UStG besteht. Wenn ja, sind die sich daraus ergebenden Vorteile besonders auszuweisen und von den Ausgaben abzusetzen.
- Soweit vorhanden, die letzte Haushaltsrechnung oder letzte Jahresabschlussbilanz nebst Gewinn- und Verlustrechnung und die letzte Steuerbilanz
- Sonstige geforderte Anlagen

\* Der Zweck muss eindeutig und ausführlich bezeichnet werden. Allgemeine Ausdrücke wie "Förderung der Kultur oder des Sportes" usw. genügen nicht. Ergänzende Erläuterungen zu Umfang, Qualität und Zielsetzung der geplanten Maßnahmen sind beizufügen.

## Anlage B - 2/2

### Ergänzende Angaben zum Finanzierungsplan:

1. Höhe der Zuwendungen, die der Antragstellerin/dem Antragsteller für den gleichen Zweck früher gewährt worden sind, ggf. Angabe des Zeitpunktes der Bewilligung und der bewilligenden Stelle. Wenn Anträge abgelehnt wurden, ist die Begründung anzugeben und die Höhe der beantragten Zuwendung
2. Beginn und Dauer der Arbeiten oder Aufgaben, die durch die Zuwendung gefördert werden sollen,
3. Angaben darüber, in welcher Weise die Mittel beim Antragsteller verwaltet werden, insbesondere wie die Verantwortlichkeiten geregelt sind und ob eine ausreichende Kassen- und Buchführung (welches Buchführungssystem?) vorhanden ist:

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben sowie aller beigefügten Anlagen wird versichert.

Ferner wird erklärt, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde.

Ort und Datum

---

Name, Vorname der Antragstellerin oder des Antragstellers

---

Rechtsverbindliche Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers

---



Hanse- und Universitätsstadt  
**ROSTOCK**

**DIE OBERBÜRGERMEISTERIN**

**Anlage\_Vorbereitung\_Projektskizze**

Postanschrift · Hanse- und Universitätsstadt Rostock · 18050 Rostock

**Projektskizze**

Titel:  
Datum:  
Antragsteller:

Adresse:  
Telefon:  
E-Mail:

**Projektbeschreibung:**

**1. Ausgangspunkt**

Bitte beschreiben Sie hier den Ist-Stand, ggf. das Ziel und das Handlungsfeld des Vereins/ der Initiative etc. und den Hintergrund der Projektidee.

**2. Idee**

Bitte beschreiben Sie hier die Grundzüge des Projekts (worum geht es?).  
Bitte beschreiben Sie den Bezug zu den Partner- und/oder befreundeten Städten/Mitgliedschaften der Hanse-und Universitätsstadt Rostock

**3. Umsetzung**

Wie soll das Projekt realisiert werden? Wer ist in die Umsetzung eingebunden?

**4. Ablauf**

Bitte beschreiben Sie hier kurz die zeitliche Planung und den Projektablauf von der Antragstellung bis zur Abrechnung

**5. Unterstützung der Stadtverwaltung Rostock**

Haben Sie in der Vergangenheit Unterstützung der Hanse-und Universitätsstadt Rostock bekommen? (wann, wie groß war die Summe, wie war der Name des Projektes?).



**DIE OBERBÜRGERMEISTERIN**

**Anlage\_Vorbereitung\_Kosten- und Finanzierungsplan**

Postanschrift · Hanse- und Universitätsstadt Rostock · 18050 Rostock

**Kosten- und Finanzierungsplan**

<b>Antragsteller:</b>	<b>Projekttitle:</b>
-----------------------	----------------------

Bitte, geben Sie alle Werte inkl. MwSt an.

**1. Kostenplan**

1.1. Geplante Ausgaben:

Maßnahme (z.B. Verpflegung, Übernachtung, Transfer, etc.)	Summe in Euro
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
<b>Gesamtkosten</b>	<b>Euro</b>

# Anlage\_Vorbereitung\_Kosten- und Finanzierungsplan

## 2. Finanzierungsplan

### 2.1 Eigenanteil/Eigenleistungen

Name (z.B. Übernachtungen in Gastfamilien, Betreuung, Fahrten, Teilnahmegebühren, etc.)	Summe in Euro/ Name der Unterstützer
	Euro
	Euro

### 2.2 Zuwendungen

Für die Maßnahme wurden bzw. werden folgende Zuwendungen beantragt.

Zuwendungsart	Summe in Euro	Zugesagt	Abgelehnt	Rückmeldung kommt am
Öffentliche Zuwendungen anderer Ämter der Hansestadt- und Universitätsstadt Rostock:	Euro			
Öffentliche Zuwendungen anderer Behörden des Landes Mecklenburg-Vorpommern:	Euro			
Sonstige öffentliche Zuwendungen (EU, Bund, etc.)	Euro			
Sponsoring, Spenden, Stiftungen, Fonds usw.	Euro			

### 2.3 Geplante Zuwendungen der Hansestadt- und Universitätsstadt Rostock:

Bitte kreuzen Sie die bevorzugte Auszahlungsmöglichkeit an (nur eine)

Maßnahme (z.B. Übernachtung, Reisekosten, etc.)	Summe in Euro	Vorzahlung	Abrechnung nach Beleg	Übernahme einer Rechnung
	Euro			
	Euro			

.....  
Datum und Unterschrift

.....  
Bestätigung der Zuwendung  
durch den Fachbereich Internationales  
der Hanse- und Universitätsstadt Rostock

### Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne der Geschäftsanweisung der Hanse- und Universitätsstadt Rostock für Zuwendungen an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen, sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheids verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt	Seite
1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung	1
2 Vorläufigkeit	2
3 Vergabe von Aufträgen	2
4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände	3
5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers	3
6 Nachweis der Verwendung	4
7 Prüfung der Verwendung	5
8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung	5

#### 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, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Bei Hochbauten sind Einzelansätze im Sinne dieser Vorschrift die Kostengruppen 100 bis 700 der DIN 276. Beruht die Überschreitung eines Ausgabeansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 5 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.

**1.3** Werden aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Beschäftigte der Stadtverwaltung. Höhere Vergütungen als nach dem TVÖD sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.



## **2/2 - Anlage D/1 b**

**1.4** Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrags muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten.

Im Übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:

- bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
- 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** Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

**1.6** Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

**1.7** Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

## **2 Vorläufigkeit**

Sofern einzelne Bestimmungen im Zuwendungsbescheid vorläufig erlassen werden, wird über diese erst im Schlussbescheid endgültig entschieden, im Übrigen durch Rücknahme oder Widerruf (§§ 48, 49 Landesverwaltungsverfahrensgesetz) korrigiert.

## **3 Vergabe von Aufträgen**

**3.1** Aufträge sind nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen zu vergeben.

**3.2** Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100 000 Euro beträgt und der Fördersatz des Landes über 50 Prozent liegt, sind soweit möglich mindestens drei Angebote einzuholen oder ein entsprechender Vergleich marktüblicher Preise durchzuführen. Verfahren, Auswahlgründe und Ergebnisse sind zu dokumentieren. Satz 1 gilt insbesondere nicht für freiberufliche Leistungen, die nach Art und Umfang vor der Vergabe nicht so eindeutig und erschöpfend beschrieben werden können, dass hinreichend vergleichbare Angebote erwartet werden können oder wenn für die Bemessung des Preises eine staatliche Vergütungsordnung maßgeblich ist; freie Honorar- bzw. Vergütungsvereinbarungen fallen nicht hierunter. Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 5 000 Euro ohne Umsatzsteuer können unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auch ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden (Direktauftrag). Wird im Wege des Direktauftrages verfahren, soll der Auftraggeber regelmäßig zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln. Eine Dokumentation zur Markterkundung bzw. zur Einholung allgemein zugänglicher Auskünfte ist zu erstellen.

**3.3** Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers als Auftraggeber gemäß Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bleiben unberührt.

### **4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände**

**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 250 EUR übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen die Hanse- und Universitätsstadt Rostock Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

### **5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich dem Zuwendungsgeber anzuzeigen, wenn:

**5.1** er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er gegebenenfalls weitere Mittel von Dritten erhält,

**5.2** sich eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben um mehr als fünf Prozent oder mehr als 1.000 EUR ergibt,

**5.3** der Zuwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

**5.4** sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

**5.5** die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks verbraucht werden können,

**5.6** zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,

**5.7** ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

**5.8** Gegenstände, an denen die Hanse- und Universitätsstadt Rostock ein dingliches Recht (Sicherungsübereignung, Grundpfandrecht) hat, gepfändet worden oder abhanden gekommen sind.

## 2/2 - Anlage D/1 b

### 6 Nachweis der Verwendung

**6.1** Die Verwendung der Zuwendung ist spätestens innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks (bei Baumaßnahmen ist der Zuwendungszweck mit der Fertigstellung oder dem Beginn der Benutzung erfüllt), spätestens jedoch mit Ablauf des dritten Monats des bewilligenden Amtes nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen zwei Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen.

**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 Finanzierungsplans 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, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

**6.5** Mit dem Nachweis sind die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen.

**6.6** Sofern ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht dieser aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans mindestens summarisch zusammenzustellen sind.

**6.7** Der einfache Verwendungsnachweis bzw. Zwischennachweis (Nr. 6.1) ist nach dem Muster der Anlage 3 b zu erbringen.

**6.8** 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. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass

- die in den Belegen enthaltenen Angaben richtig sind,
- die Ausgaben notwendig waren,
- wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
- die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.

**6.9** Der Zuwendungsempfänger hat die in Nr. 6.5 genannten Belege und Verträge sowie alle sonst mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. Nr. 7.1) 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

**6.10** Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischennachweise dem Verwendungsnachweis oder Zwischennachweis nach Nummer 6.1 beizufügen.

### **7 Prüfung der Verwendung**

**7.1** Die Hanse- und Universitätsstadt Rostock 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 bereitzustellen und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. Der Zuwendungsgeber behält sich vor, die Verwendung der Mittel durch Besichtigung an Ort und Stelle zu prüfen.

**7.2** Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen. Diese Prüfung kann auch von einem Wirtschaftsprüfer, Steuerberater oder Steuerbevollmächtigten vorgenommen und bescheinigt werden.

### **8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

**8.1** Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG M- V oder §§ 45, 47 SGB X) mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen worden oder sonst unwirksam geworden ist.

**8.2** Nr. 8.1 gilt insbesondere, wenn:

- die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird,
- eine auflösende Bedingung eingetreten ist, z. B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2.

**8.3** Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger

- die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks verwendet oder
- 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** Die ausgezahlte Zuwendung ist zu erstatten, soweit die im Schlussbescheid festgesetzte Zuwendungshöhe die im Zuwendungsbescheid bewilligte vorläufige Höhe unterschreitet. Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49 a VwVfG M- V oder des § 50 SGB X mit fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.

**8.5** Werden Zuwendungen nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen 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 5 v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangt werden.

## **2/2 - Anlage D/1 b**

**8.6** Der Zuwendungsbescheid kann widerrufen und die Zuwendung ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn der Verwendungsnachweis trotz Aufforderung nicht rechtzeitig oder nicht ordnungsgemäß vorgelegt wird.