

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 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung	2
3 Vergabe von Aufträgen	2
4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände	2
5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers	3
6 Nachweis der Verwendung	3
7 Prüfung der Verwendung	4
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.

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 BAT-O oder MTArb-O sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen sind nicht zuwendungsfähig.

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.

2/2 - Anlage D/1 b

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

1.6 Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten zuwendungsfähigen Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung:

- bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
- bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

2.2 Nr. 2.1 gilt (ausgenommen bei Vollfinanzierung und bei wiederkehrender Förderung desselben Zuwendungszwecks) nur, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 500 EUR ändern.

3 Vergabe von Aufträgen

3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 25.000 EUR beträgt, sind zu beachten:

- bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB),
- bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL),

3.2 Weitergehende Bestimmungen, die die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger zur Anwendung von Vergabevorschriften verpflichten, 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 200 EUR übersteigt, zu inventarisieren.

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 5 v. H. 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.

6 Nachweis der Verwendung

6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von drei 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.

2/2 - Anlage D/1 b

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 Verwendungszweck 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 Verwendungsempfänger 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 Der einfache Verwendungsnachweis bzw. Zwischennachweis (Nr. 6.1.) ist nach dem Muster der Anlage 9a zu erbringen.

6.7 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.

6.8 Der Verwendungsempfänger hat die in Nr. 6. 5 genannten Belege und Verträge sowie alle sonst mit der Förderung 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.

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 Verwendungsempfänger 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 Verwendungsempfänger 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 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49 a VwVfG M- V oder des § 50 SGB X mit 3 v. H. 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 3 v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangt werden.

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.



Hanse- und Universitätsstadt
ROSTOCK

DER OBERBÜRGERMEISTER

Postanschrift · Hanse- und Universitätsstadt Rostock · 18050 Rostock

Anträge auf Gewährung eines Projektzuschusses beim Sachgebiet Internationales der Hanse- und Universitätsstadt Rostock

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei der Antragstellung für internationale Projekte mit den Partner- und befreundeten Städten der Hanse- und Universitätsstadt Rostock und den internationalen Netzwerken bitten wir Sie, folgendes zu beachten:

1. Die Beantragung des Zuschusses ist in drei Phasen eingeteilt: die Vorbereitung, die Durchführung und Öffentlichkeitsarbeit und die Nachbereitung.
2. Die Vorbereitung: **Antrag auf Zuwendung, Projektskizze und Kosten- und Finanzierungsplan.** Bitte stellen Sie den Antrag mindestens 2 Monate vor der Veranstaltung und achten Sie auf die Vollständigkeit der Unterlagen. Nach erfolgter Zusage über die Zuwendung senden Sie uns bitte die unterschriebene **Einverständniserklärung.**
3. Die Durchführung und Öffentlichkeitsarbeit:
 - Bitte achten Sie darauf, dass Sie während der Veranstaltung ausreichend Bilder machen, sie sind verpflichtet innerhalb von zwei Tagen nach der Durchführung der letzten Veranstaltung des Projektes Texte und Bilder für die **Öffentlichkeitsarbeit** der Stadt zu liefern;
 - Falls auf den Bildern Personen zu sehen sind, fügen Sie zu den Bildern die Anlage **Einverständniserklärung zu Foto- und/oder Filmaufnahmen,** unterschrieben von den abgebildeten Personen (oder Eltern, falls die Personen unter 16 Jahre alt sind) hinzu.
 - Während der Veranstaltung oder dem Projekt sammeln Sie bitte alle Belege für Ausgaben, die getätigt wurden. Diese benötigen wir für die korrekte Abrechnung.
4. Die Nachbereitung: Sie 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. Sie müssen nur solche Rechnungen/Quittungen vorlegen, die die Stadt übernehmen soll/übernommen hat. Rechnungen/Quittungen müssen die beantragte Summe abdecken.
5. Alle Unterlagen können sowohl per Post als auch per E-Mail zugeschickt werden. Der Umwelt zuliebe möchten wir Ihnen die digitale Version empfehlen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Markianova:
(aleksandra.markianova@rostock.de, 0381 381 1425).

Telefon
Zentrale 0381 381-0
Telefax 0381 381-1902

www.rostock.de

Gläubiger-ID der Hansestadt Rostock
Konten der Stadt
Deutsche Kreditbank AG
OstseeSparkasse Rostock
Deutsche Bank AG
HypoVereinsbank AG
IBAN
DE60 1203 0000 0000 1003 21
DE27 1305 0000 0205 6000 00
DE79 1307 0000 0116 8038 00
DE22 2003 0000 0019 5654 99

DE28ZZZ00000009553
BIC
BYLADEM1001
NOLADE21ROS
DEUTDEBRXXX
HYVEDEMM300

Besucherzeiten
nach Vereinbarung

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

Hansestadt Rostock

Der Oberbürgermeister

Sachgebiet Internationales

Neuer Markt 1 a

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 auf Einnahmen und Ausgaben. 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 und auch nicht vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides begonnen wird; ggf. wird ein vorzeitiger Maßnahmebeginn beantragt.

Ort und Datum

Vorname, Name der Antragstellerin oder des Antragstellers

Rechtsverbindliche Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers



Hanse- und Universitätsstadt
ROSTOCK

DER OBERBÜRGERMEISTER

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?).



DER OBERBÜRGERMEISTER

Anlage_Vorbereitung_Kosten- und Finanzierungsplan

Postanschrift · Hanse- und Universitätsstadt Rostock · 18050 Rostock

Kosten- und Finanzierungsplan

Antragsteller:	Projekttitle:
-----------------------	----------------------

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
Gesamtkosten	Euro

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 die Abteilung Internationales
der Hanse- und Universitätsstadt Rostock