

## **ANBest.-P des Jugendamtes**

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest.-P) gemäß Fachförderrichtlinie des Jugendamtes der Landeshauptstadt Magdeburg zur Förderung von Leistungen der freien Jugendhilfe in den Leistungsbereichen §§ 11 – 16 Abs. 2 Nr. 1 Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII)

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 32 Sozialgesetzbuch X (SGB X) 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 Zweckes verwandt werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2. Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen überschritten werden, soweit die Überschreitungen durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden können. Dies gilt jedoch nicht für Personalausgaben. Die Sätze 2 bis 4 finden bei der Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.
- 1.3. Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete der Landeshauptstadt Magdeburg. Höhere Vergütungen als nach TVöD – Tarifgebiet Ost sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Das gleiche gilt, wenn Ausgaben darauf zurückzuführen sind, dass der Zuwendungsempfänger für die Aufgabenerledigung mehr Beschäftigte einsetzt, als dies die Verwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg tun würde.
- 1.4. Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Ein summarischer Nachweis ist nur vor der 6./letzten Mittelabforderung erforderlich. Im Übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:
  - 1.4.1. bei Anteils- und Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und mit vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers
  - 1.4.2. bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.
- 1.5. Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.
- 1.6. Rücklagen und Rückstellungen dürfen aus Bewilligungsmitteln nicht gebildet werden.

- 1.7. Bei Vergabe von Aufträgen sind die VOB sowie die vergaberechtlichen Bestimmungen des Landes Sachsen-Anhalt zu beachten und anzuwenden.

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

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die im Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

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

## **3. Inventarisierungspflicht der zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände**

- 3.1. Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln.
- 3.2. Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 1.000 EUR (netto) übersteigt, in einem Inventarisierungsverzeichnis aufzulisten. Soweit aus besonderen Gründen die Landeshauptstadt Magdeburg Eigentümerin ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventarisierungsverzeichnis besonders zu kennzeichnen. Die Inventarisierungsnummer ist vom Träger mit dem zu erstellenden Verwendungsnachweis der Landeshauptstadt Magdeburg/Jugendamt mitzuteilen.

Der erworbene Gegenstand soll im Leistungsspektrum der §§ 11 – 16 SGB VIII eingesetzt werden, solange dieser funktionstüchtig ist. Eine Entleihung des erworbenen Gegenstandes für Zwecke der Kinder- und Jugendhilfe an andere durch die Landeshauptstadt Magdeburg geförderte Vereine/ Institutionen etc. ist nur zulässig, sofern diese unentgeltlich erfolgt. Für eine Entleihung an solche Veranstalter der Kinder- und Jugendhilfemaßnahmen, welche nicht durch die Landeshauptstadt Magdeburg gefördert werden, soll ein angemessenes Entgelt erhoben werden. Das Entgelt ist als Einnahme in den Kosten- und Finanzierungsplan aufzunehmen.

Sofern die Leistung gemäß der §§ 11 – 16 SGB VIII eingestellt wird, ist der betreffende Gegenstand an die Landeshauptstadt Magdeburg/Jugendamt herauszugeben oder es ist in Abstimmung mit dem Jugendamt in anderer Weise ein geeigneter Ausgleich herbeizuführen.

Ist der erworbene Gegenstand nicht mehr funktionsfähig, so ist dieser auszusondern. Über die Aussonderung ist ein Protokoll mit Begründung anzufertigen und die Aussonderung im Inventarisierungsverzeichnis zu vermerken. Über die erfolgte Aussonderung ist die Landeshauptstadt Magdeburg/Jugendamt unverzüglich mit Kopie des Aussonderungsprotokolls unter Angabe der Inventarisierungsnummer zu informieren.

#### **4. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Landeshauptstadt Magdeburg anzuzeigen, wenn

- 4.1. für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen. Dazu gehören:
  - 4.1.1. Änderungen gegenüber dem der Bewilligung zugrundeliegenden Finanzierungsplan (z. B. bei weiteren Zuwendungen für den gleichen Zweck).
  - 4.1.2. Änderungen gegenüber dem bewilligten Durchführungszeitraum,
  - 4.1.3. Wegfall des Zweckes oder Teilen davon, nach Art und Umfang,
  - 4.1.4. Tatsachen, aus denen sich Anhaltspunkte ergeben, dass sich der Zweck mit der bewilligten Zuwendung nicht erreichen lässt.
- 4.2. die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können.
- 4.3. zu inventarisierende Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.
- 4.4. ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

#### **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 nach den Regeln der kaufmännischen Buchführung bzw. als einfache Einnahme-/Ausgaberechnung geführt werden.
- 5.2. 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.
- 5.3. Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, soweit nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

#### **6. Nachweis der Verwendung**

- 6.1. Soweit im Bescheid nichts anderes bestimmt ist, ist die Verwendung der Zuwendung innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zweckes, nachzuweisen (Verwendungsnachweis).
- 6.2. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis entsprechend dem beigefügten Muster.
- 6.3. In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen. Dem Sachbericht sind ggf. die Berichte der beteiligten Ämter beizufügen.

- 6.4.** In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes 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 Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG hat, dürfen nur Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

Im Verwendungsnachweis werden nur Rechnungen anerkannt, deren Kostenpositionen tatsächlich inhaltlich anerkannt sind und deren in Rechnung gestellte Leistung tatsächlich in der Projektlaufzeit bzw. im Bewilligungszeitraum erbracht wurde. Die Ausstellung der Rechnung nach der Beendigung des Projektes muss im geschäftsüblichen Zeitraum sowie innerhalb der gesetzlichen Verjährungsfrist erfolgt sein.

- 6.5.** Mit dem Nachweis sind die Belege im Original (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 Nachweis sind Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes in zeitlicher Reihenfolge in monatlichen Summen aufzuführen.
- 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.
- 6.8.** Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die abgerechneten und nachgewiesenen Ausgaben notwendig waren, dass insgesamt wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
- 6.9.** Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, soweit nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.
- 6.10.** Für jeden Zuwendungsbescheid der Landeshauptstadt Magdeburg ist ein Verwendungsnachweis an diese zu erbringen. Soweit der Zuwendungsempfänger von einem oder mehreren anderen Zuwendungsgebern eine Förderung für den gleichen Verwendungszweck erhält und die Gesamtzuwendung dort geprüft wird, ist von einer weiteren Prüfung durch die Landeshauptstadt Magdeburg abzusehen.
- 6.11.** Terminverlängerungen für Verwendungsnachweise sind schriftlich zu beantragen und ausführlich zu begründen.

## **7. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

- 7.1.** Die Zuwendung ist gemäß § 50 (1) SGB X zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach SGB X oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam ist oder zurückgenommen (§§ 44, 45 SGB X) oder widerrufen (§§ 46, 47 SGB X) wird.

- 7.2.** Ziff. 7.1 gilt insbesondere wenn,
- 7.2.1.** eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z. B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),
  - 7.2.2.** die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
  - 7.2.3.** die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.
- 7.3.** Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger:
- 7.3.1.** die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung/Abforderung für fällige Zahlungen verwendet  
**oder**
  - 7.3.2.** Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht termingerecht vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 4) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 7.4.** Der Erstattungsanspruch ist entsprechend § 50 Abs. 2a SGB X mit fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.
- 7.5.** Für Zuwendungen, die nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet werden und für die keine Rücknahme bzw. Widerruf des Zuwendungsbescheides erfolgte, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB verlangt werden.
- 7.6.** In den Fällen der Ziffern 7.2 bis 7.5 prüft die Verwaltung des Jugendamtes bei der Ausübung seines etwaigen Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalles und berücksichtigt gleichermaßen die Interessen des Zuwendungsempfängers und die städtischen Interessen.

## **8. Prüfung der Verwendung**

- 8.1.** Es liegt im Ermessen der Verwaltung, beim Zuwendungsempfänger vor Ort den tatsächlich erreichten Zuwendungszweck zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Zu diesem Zweck hat der Zuwendungsempfänger Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen, insbesondere zu der Personalausstattung, zu den Eingruppierungen und zu den Vergütungen der Beschäftigten, bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- 8.2.** Das Rechnungsprüfungsamt der Landeshauptstadt Magdeburg prüft im Rahmen seines Ermessens die Verwendung der Mittel hinsichtlich der Sicherung des zu erreichenden Zuwendungszweckes und des sparsamen und wirtschaftlichen Einsatzes der Mittel beim Zuwendungsempfänger. Der Zuwendungsempfänger ist in diesem Rahmen zur Auskunft gegenüber dem Rechnungsprüfungsamt verpflichtet.
- 8.3.** Die beigefügten Formulare sind rechtsverbindlich.