

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

Die ANBest-I enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne von § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), in der jeweils geltenden Fassung, sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheides verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

**Inhaltsübersicht**

- Nummer 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nummer 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nummer 3 Vergabe von Aufträgen
- Nummer 4 Inventarisierungspflicht
- Nummer 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
- Nummer 6 Buchführung
- Nummer 7 Nachweis der Verwendung
- Nummer 8 Prüfung der Verwendung
- Nummer 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

**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 eigenen Mittel und mit dem Zweck zusammenhängende Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen. Der Haushalts- und Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich.
- 1.3 Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Staatsbedienstete; höhere Entgelte als nach den für Beschäftigte des Freistaates Sachsen geltenden Tarifverträgen sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Sind im Wirtschaftsplan Stellen, die über die höchste tarifliche Entgeltgruppe hinausgehen, ohne Angabe der Höhe des Entgelts ausgebracht, bedarf die Festsetzung des Entgelts in jedem Einzelfall der vorherigen Zustimmung der Bewilligungsbehörde.
- 1.4 Beim Abschluss von Versicherungen ist das Besserstellungsverbot im Vergleich zu Angehörigen des öffentlichen Dienstes zu beachten.
- 1.5 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfes erforderlichen Angaben enthalten. Wird ein im Haushaltsjahr zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
- 1.6 Am Jahresende nicht verbrauchte Kassenmittel (ausgezahlte Zuwendungen) werden auf die Auszahlungen zu Beginn des Folgejahres angerechnet.
- 1.7 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen aus der Zuwendung nur vereinbart werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt

ist.

- 1.8 Die Bildung von Rückstellungen und Rücklagen ist nur zulässig, soweit sie gesetzlich vorgeschrieben ist.

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

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan veranschlagten zuwendungsfähigen Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

- 2.1 bei Anteilfinanzierung<sup>16</sup> anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer

Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfänger.

- 2.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung<sup>6</sup> um den vollen in Betracht kommenden Betrag; wird derselbe Zuwendungszweck sowohl vom Freistaat Sachsen als auch vom Bund und/oder einem anderen Land gefördert, wird der Betrag im Verhältnis der von diesen Zuwendungsgebern gewährten Zuwendungen aufgeteilt.

## **3 Vergabe von Aufträgen**

- 3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 50 000 EUR beträgt, sind anzuwenden:

- Bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen der Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen – Teil A (VOB/A).
- Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen (ausgenommen Bauleistungen) der Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Leistungen – Teil A (VOL/A).

Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Vergabeprüfungen durchzuführen.

- 3.2 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers, aufgrund von § 98 ff. des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV) die Abschnitte 2 ff. VOB/A beziehungsweise der VOL/A oder die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

- 3.3 Sofern der Zuwendungsempfänger verpflichtet ist, Veröffentlichungen nach VOB, VOL und VOF vorzunehmen, sind diese auch im Sächsischen Ausschreibungsdienst vorzunehmen. Die Ausschreibungstexte sind an

Sächsisches Druck- und Verlagshaus AG

Tharandter Straße 23–27

01159 Dresden

Telefon: (03 51) 42 03-2 02

Fax: (03 51) 42 03-2 64/2 67/2 70 (ISDN)

E-Mail: [service@sdv.de](mailto:service@sdv.de)

zu übermitteln. Dabei ist sicherzustellen, dass eine vorherige Bekanntmachung an anderer Stelle unterbleibt. Die Internetadresse lautet:

<http://www.ausschreibungs-abc.de> .

- 3.4 Unbeschadet der Prüfungsmöglichkeiten der Bewilligungs- beziehungsweise Aufsichtsbehörden unterliegt die Vergabe öffentlicher Aufträge ab Erreichen der Schwellenwerte (§ 100 GWB) der Nachprüfung durch die Vergabekammern des Freistaates Sachsen beim Regierungspräsidium Leipzig (§ 102 GWB).

#### **4 Inventarisierungspflicht**

Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 EUR übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen der Staat Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar zu kennzeichnen.

#### **5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

- 5.1 er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplans weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,
- 5.2 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- 5.3 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können.

#### **6 Buchführung**

- 6.1 Die Kassen- und Buchführung sind entsprechend den Regeln der Sächsischen 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 (vergleiche Nummer 8.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den jeweiligen Vorschriften oder Regelungen (Nummer 6.1) entsprechen.

#### **7 Nachweis der Verwendung**

- 7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- und Wirtschaftsjahres nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 7.2 In dem Sachbericht sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- und Wirtschaftsjahr darzustellen. Tätigkeits-, Lage-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.
- 7.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht für den Fall, dass der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben bucht, aus der Jahresrechnung. 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 Ende des Haushaltsjahres ausweisen. 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 Bewilligungsbehörde einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben. In der Überleitungsrechnung sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben nach den Ansätzen des Haushalts- oder Wirtschaftsplans abzurechnen. 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 Sofern ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht dieser aus der Jahresrechnung oder dem Jahresabschluss und gegebenenfalls dem Bericht eines sachverständigen Prüfers, zum Beispiel eines Wirtschaftsprüfers, über die zweckentsprechende sowie wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Zuwendung. Die Jahresrechnung muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushalts- und Wirtschaftsjahres mindestens in summarischer Gliederung entsprechend dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und am Ende des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres ausweisen. Wird der Jahresabschluss nach den Regeln der doppelten Buchführung erstellt, so ist die Gewinn- und Verlustrechnung durch eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben zu ergänzen (Nummer 3.2.2 der Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO), soweit dies für den Nachweis der Verwendung erforderlich ist.
- 7.5 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

## **8 Prüfung der Verwendung**

- 8.1 Die Bewilligungsbehörde 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 bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- 8.2 Der Rechnungshof ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 SäHO).

## **9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

- 9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (§§ 43, 44, 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.
- 9.2 Nummer 9.1 gilt insbesondere, wenn
- 9.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nummer 2),
- 9.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- 9.2.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet worden ist.
- 9.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
- 9.3.1 die Zuwendung nicht alsbald (vergleiche Nummer 1.5 Satz 1) nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder
- 9.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 5) nicht rechtzeitig nachkommt. Dies gilt auch dann,

wenn ein Verfahren nach der Insolvenzordnung beantragt oder eröffnet wird oder die Bewilligungsbehörde sich den Widerruf im Zuwendungsbescheid ausdrücklich vorbehalten hat.

- 9.4 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a VwVfG, in der jeweils geltenden Fassung, jährlich zu verzinsen.
- 9.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald (vergleiche Nummer 1.5 Satz 1 und Nummer 9.3.1) nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, so werden regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 in Verbindung mit § 49a Abs. 4 VwVfG, in der jeweils geltenden Fassung, jährlich verlangt.

## **Besondere Nebenbestimmungen für Zuwendungen der Stadt Chemnitz/Kulturbüro bei der Verwendung von Fördermitteln für Anschaffungen (BNBest-Ansch)**

Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheides verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

### **1. Zweckbindefristen**

Die mit Hilfe der Zuwendung erworbenen oder hergestellten Gegenstände unterliegen der Zweckbindefrist. Sie dürfen ohne vorherige Zustimmung des Kulturbüros in den Wertgrenzen bis 2.500 € (zzgl. Umsatzsteuer) fünf Jahre und in den Wertgrenzen über 2.500 € (zzgl. Umsatzsteuer) zehn Jahre – jeweils gerechnet ab dem Zeitpunkt der Anschaffung – weder veräußert noch anderweitig als für den beantragten und bewilligten Zweck verwendet werden. Nach Ablauf der Bindefrist wird der Zuwendungsempfänger in der Verfügung über die beschafften oder hergestellten Gegenstände frei.

### **2. Inventarisierungspflichten**

Für Zuwendungsempfänger, die ihre Bücher und Aufzeichnungen nach den Regeln der doppelt kaufmännischen Buchführung führen und der Anwendung von § 6 Abs. 2 a Satz 1 EStG unterliegen gilt Folgendes:

Abweichend von Nr. 4 ANBest-I / Nr. 4.2 ANBest-P wird hiermit bestimmt, dass alle zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften oder hergestellten Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 150 € übersteigt, zu inventarisieren sind. Als jährlicher Inventarnachweis wird der nach § 6 Abs. 2 a Satz 1 EStG geführte Sammelposten-Nachweis akzeptiert.