

## **Überarbeitung Richtlinie zur Vereinsförderung – 1. Entwurf Projektförderrichtlinie (Richtlinie der Gemeinde Hoppegarten zur Förderung von Vereinen in den Bereichen Jugend, Soziales und Kultur)**

---

### **1. Zuwendungszweck,**

Die Gemeinde Hoppegarten gewährt Zuwendungen für in der Gemeinde wirkende Vereine, Vereinigungen, Verbände, Orts- und Initiativgruppen sowie Kirchengemeinden, um das soziale, gesellschaftliche und kulturelle Engagement zu würdigen. Die Vereine leisten einen wichtigen Beitrag für die Allgemeinheit. Das Ehrenamt soll durch die Förderung gestärkt werden.

Die Vereinsförderung ist eine wichtige öffentliche Aufgabe der Gemeinde auf freiwilliger Basis. Auf eine Vereinsförderung besteht somit kein Rechtsanspruch. Die Vereinsförderung wird im Rahmen eines pflichtgemäßen Ermessens und unter Beachtung der in der Haushaltssatzung veranschlagten Mittel durchgeführt.

Vereine, Vereinigungen, Verbände, Orts- und Initiativgruppen sowie Kirchengemeinden werden nachfolgend zur Vereinfachung als Vereine bezeichnet.

### **2. Rechtsgrundlage**

Die Gemeinde Hoppegarten gewährt unter Anlehnung der Verwaltungsvorschriften zu §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung (LHO) Brandenburg in der jeweils geltenden Fassung Zuwendungen für in der Gemeinde ansässige oder wirkende Vereine.

Die Anlagen 1 bis 4 sind Bestandteil der Richtlinie der Gemeinde Hoppegarten zur Förderung von Vereinen in den Bereichen Jugend, Soziales und Kultur.

### **3. Zuwendungsempfänger**

Zuwendungsempfänger im Sinne dieser Richtlinie sind Vereine, die ihren Sitz oder ihr Betätigungsfeld in Hoppegarten haben, wenn sie gemeinnützige Zwecke im Sinne der Abgabenordnung verfolgen und zur Bereicherung der Kinder-, Jugend- und Seniorenarbeit sowie der Kultur- und Brauchtumpflege im Gemeindegebiet beitragen. **Vereine, die bereits eine Förderung nach der Richtlinie der Gemeinde Hoppegarten zur Förderung des Sports erhalten, können keine Förderung nach dieser Richtlinie beantragen.**

Nicht gefördert werden Vereine, bei denen gewerbliche, private oder politische Interessen im Vordergrund stehen.

### **4. Förderbereiche**

Die Gemeinde Hoppegarten fördert Projekte, Veranstaltungen und Maßnahmen, die im öffentlichen Interesse sind (zur Vereinfachung im weiteren „Maßnahmen“ genannt), in den folgenden Bereichen:

Förderbereich 1	Kinder- und Jugendarbeit
Förderbereich 2	Senioren- und Behindertenarbeit
Förderbereich 3	Kultur- und Brauchtumpflege und Jubiläumförderung

Nicht gefördert werden:

- bilanzfähige Investitionsmaßnahmen
- Instandhaltungs- und Baumaßnahmen
- Speisen und Getränke ab einem Wert von 6,00 € pro Teilnehmer der Maßnahme
- Geschenke, Präsente und Repräsentationskosten

### **5. Entscheidungsträger**

**Über die Vereinsförderung nach dieser Richtlinie entscheidet:**

- a) der Bürgermeister für Kleinprojekte/Maßnahmen mit einer Förderhöhe von maximal 499 Euro.**
- b) der Hauptausschuss für alle übrigen Maßnahmen.**

## 6. Antragsverfahren

Der Antrag bedarf der Schriftform. Der Antrag muss von der/den Person/en, die den Verein/die Verbandseinheit leiten, fristgerecht und vollständig gestellt und unterzeichnet worden sein. Die Beantragung erfolgt mittels der dafür vorgesehenen Formblätter. Sie sind vollständig und korrekt auszufüllen sowie die in den Formblättern benannten Nachweise beizufügen.

Weiterhin sind mit der Antragstellung einzureichen:

- Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde
- Erklärung, dass die Gesamtfinanzierung der Maßnahme gesichert ist
- Erklärung, ob der Zuwendungsempfänger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.

## 7. Bewilligungsverfahren

Die allgemeinen Bewilligungsbedingungen (gemäß Anlage 4 zur Richtlinie) werden zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides gemacht, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Im Weiteren gilt das Folgende:

### 7.1 Prüfung

Alle frist- und formgerecht eingegangenen Anträge werden zunächst durch das Fachamt hinsichtlich der Erfüllung der Zuwendungsvoraussetzungen nach dieser Richtlinie geprüft. Nach Bewilligung der Zuwendung durch den Entscheidungsträger gem. Punkt 4 dieser Richtlinie erlässt das Fachamt einen Zuwendungsbescheid bzw. lehnt die Förderung mit Bescheid ab.

### 7.2 Kürzung der Zuwendung

Sofern das förderfähige Antragsvolumen die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel überschreitet, erfolgt eine Kürzung der beantragten Zuwendungen.

Der Zuwendungsempfänger erhält die Möglichkeit, innerhalb einer Frist von vier Wochen zu prüfen, ob durch die Kürzung der Zuwendung die Gesamtfinanzierung gesichert ist und bestätigt dies dem Zuwendungsgeber (Gemeindeverwaltung) gegenüber schriftlich. Der Bestätigung ist ein überarbeiteter Finanzierungsplan beizufügen. Sofern diese Erklärung nicht vorliegt, wird der Antrag unter Verweis auf die nicht gesicherte Gesamtfinanzierung abgelehnt.

### 7.3 Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Der Bürgermeister kann einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn ausnahmsweise zulassen, wenn der Zuwendungsnehmer dies beantragt und begründet. Der Zuwendungsnehmer muss in diesem Fall jedoch die anfallenden Kosten bis zu einer Bewilligung zunächst selbst übernehmen.

Durch die Zulassung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns hat sich der Zuwendungsgeber nicht verpflichtet, die Maßnahme auch zu bewilligen. Das Risiko einer Alleinfinanzierung durch den Antragsteller trägt in diesem Fall der Antragsteller selbst.

## 8. Verwendungsnachweisverfahren

### 8.1 Allgemeines

Das Verwendungsnachweisverfahren führt das Fachamt der Gemeindeverwaltung. Für den Verwendungsnachweis ist das dafür vorgesehene Formular der Gemeinde Hoppegarten zu verwenden und die im Verwendungsnachweis benannten Nachweise beizufügen.

### 8.2 Tiefprüfungen

Der Gemeinde und dem Rechnungsprüfungsamt (RPA) des Landkreises Märkisch-Oderland sowie deren Beauftragten sind alle Rechte zur Vornahme von Tiefen- und Vollständigkeitsprüfungen beim Zuwendungsempfänger einzuräumen, so dass die Prüfung aller Einnahmen, Ausgaben und Unterlagen oder Belege, die für die Bewilligung von Leistungen maßgebend sind, gesichert ist. Andernfalls kann die Gemeinde eine gänzliche oder teilweise Rückzahlung der Zuwendungen verlangen. Die Prüfung der Unterlagen kann dabei vor Ort beim Zuwendungsempfänger oder durch Übergabe von Buchungsbelegen an die Gemeindeverwaltung erfolgen.

## 9. Rückforderung von Zuwendungen

Gewährte Zuwendungen können ganz oder teilweise gem. den §§ 48 bis 49 a Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) zurückgefordert werden, sofern der Zuwendungsempfänger:

- die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt hat,
- die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet hat,

- eine nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung eingetreten ist,
- Nebenbestimmungen nicht, bzw. nicht innerhalb der im Bescheid bestimmten Frist erfüllt hat.

## **10. Veröffentlichung, Berichterstattung**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, bei der Veröffentlichung der Maßnahme auf Plakaten, Internetseiten oder sonstigen Werbeträgern darauf hinzuweisen, dass die Maßnahme durch die Gemeinde Hoppegarten gefördert wird.

Alle Förderungen (Antragsteller, Fördergrund, Förderhöhe) werden laufend auf der Homepage der Gemeinde veröffentlicht.

Der Ausschuss für Jugend, Bildung, Kultur und Sport wird jährlich über die Vereinsförderung informiert.

## **11. Abweichendes Verfahren**

Über Abweichungen von der Förderrichtlinie entscheidet die Gemeindevertretung der Gemeinde Hoppegarten im Einzelfall.

## **12. Inkrafttreten/Außerkräftreten**

Die Richtlinie der Gemeinde Hoppegarten zur Förderung von Vereinen in den Bereichen Jugend, Soziales, Kultur und Sport (Vereinsförderrichtlinie) tritt am XX.XX..201X in Kraft. Die Richtlinie der Gemeinde Hoppegarten zur Förderung von Vereinen in den Bereichen Jugend, Soziales, Kultur und Sport (Vereinsförderrichtlinie) vom 30.09.2015 tritt mit Inkrafttreten dieser Förderrichtlinie außer Kraft.

Hoppegarten, den XX.XX.201X

Karsten Knobbe  
Bürgermeister

## Anlage 1

### Förderbereich 1      Kinder- und Jugendarbeit

#### A) Zuwendungsgegenstand

Vereine können für Maßnahmen im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit Sach-, Projekt-, Honorar-, Fahr- und Transportkosten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Durchführung der beantragten Maßnahme stehen, Zuwendungen erhalten.

Als zuwendungsfähige Ausgaben werden anerkannt:

- a) Künstlergagen/Honorarkosten
- b) Projektmittel
- c) Dekoration
- d) Rundfunk- und Versicherungsbeiträge
- e) Kosten für Öffentlichkeitsarbeit
- f) Kosten für Auszeichnungen
- g) Kosten für Speisen- und Getränke bis 5,99 € pro Teilnehmer der Maßnahme
- h) Fahr- und Transportkosten
- i) Kosten für Bildungsveranstaltungen (Lehr- und Unterrichtsmittel, Vortragskosten, Beförderungskosten)

#### B) Höhe der Zuwendung

Die Zuwendung erfolgt als Anteilsfinanzierung auf Ausgabenbasis als nicht rückzahlbarer Zuschuss in Höhe von höchstens 75% der zuwendungsfähigen Ausgaben, maximal jedoch ein Betrag von 2.500,00 € pro Veranstaltung/Projekt. Die maximale Förderhöhe pro Verein beträgt jährlich maximal 5.000 €. Dabei muss vom Zuwendungsempfänger die Gesamtfinanzierung gesichert werden.

#### C) Verfahren

Der Antrag ist spätestens acht Wochen vor dem Beginn Maßnahme bei der Gemeindeverwaltung einzureichen. Mit der Antragstellung ist der Finanzplan mit allen tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sowie einer inhaltlichen Darstellung einzureichen. Einnahmen, die der Verein bei der Durchführung der Maßnahme erzielt, können als Eigenanteil gewertet werden. Zusätzliche Deckungsmittel (Einnahmen) führen zu einer anteiligen Rückforderung, wenn sie in der geförderten Maßnahme selbst entstehen.

Die Zuwendung wird nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe durch das Fachamt ausgezahlt. Im Einzelfall kann vor Durchführung der Maßnahme eine Vorabfinanzierung (Vorschuss) erfolgen, wenn nach Angaben des Antragstellers die Maßnahme sonst nicht durchgeführt werden kann.

Die Verwendung der Zuwendungsmittel ist, wenn der Zuwendungsbescheid nicht etwas anderes festlegt, bis spätestens 30.11. des Haushaltsjahres durch Vorlage eines Verwendungsnachweises abzurechnen.

## Anlage 2

### Förderbereich 2      Senioren- und Behindertenarbeit

#### A) Zuwendungsgegenstand

Vereine können für Maßnahmen im Bereich der Senioren- und Behindertenarbeit Sach-, Projekt-, Honorar-, Fahr- und Transportkosten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Durchführung der beantragten Maßnahme stehen, Zuwendungen erhalten.

Als zuwendungsfähige Ausgaben werden anerkannt:

- j) Künstlergagen/Honorarkosten
- k) Projektmittel
- l) Dekoration
- m) Rundfunk- und Versicherungsbeiträge
- n) Kosten für Öffentlichkeitsarbeit
- o) Kosten für Auszeichnungen
- p) Kosten für Speisen- und Getränke bis 5,99 € pro Teilnehmer der Maßnahme
- q) Fahr- und Transportkosten
- r) Kosten für Bildungsveranstaltungen (Lehr- und Unterrichtsmittel, Vortragskosten, Beförderungskosten)

#### B) Höhe der Zuwendung

Die Zuwendung erfolgt als Anteilsfinanzierung auf Ausgabenbasis als nicht rückzahlbarer Zuschuss in Höhe von höchstens 75% der zuwendungsfähigen Ausgaben, maximal jedoch ein Betrag von 1.000,00 € pro Veranstaltung/Projekt. Die maximale Förderhöhe pro Verein beträgt jährlich maximal 2.000 €. Dabei muss vom Zuwendungsempfänger die Gesamtfinanzierung gesichert werden.

#### C) Verfahren

Der Antrag ist spätestens acht Wochen vor dem Beginn Maßnahme bei der Gemeindeverwaltung einzureichen. Mit der Antragstellung ist der Finanzplan mit allen tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sowie einer inhaltlichen Darstellung einzureichen. Einnahmen, die der Verein bei der Durchführung der Maßnahme erzielt, können als Eigenanteil gewertet werden. Zusätzliche Deckungsmittel (Einnahmen) führen zu einer anteiligen Rückforderung, wenn sie in der geförderten Maßnahme selbst entstehen.

Die Zuwendung wird nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe durch das Fachamt ausgezahlt. Im Einzelfall kann vor Durchführung der Maßnahme eine Vorabfinanzierung (Vorschuss) erfolgen, wenn nach Angaben des Antragstellers die Maßnahme sonst nicht durchgeführt werden kann.

Die Verwendung der Zuwendungsmittel ist, wenn der Zuwendungsbescheid nicht etwas anderes festlegt, bis spätestens 30.11. des Haushaltsjahres durch Vorlage eines Verwendungsnachweises abzurechnen.

## Anlage 3

### **Förderbereich 3 Kultur- und Brauchtumpflege und Jubiläumsförderung**

#### A) Zuwendungsgegenstand

Vereine können für Maßnahmen im Bereich der Senioren- und Behindertenarbeit Sach-, Projekt-, Honorar-, Fahr- und Transportkosten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Durchführung der beantragten Maßnahme stehen, Zuwendungen erhalten.

Als zuwendungsfähige Ausgaben werden anerkannt:

- a) Kosten für Ortsfeste und Veranstaltungen (Künstlergagen/Honorarkosten, Projektmittel, Dekoration, Rundfunk- und Versicherungsbeiträge, Kosten für Öffentlichkeitsarbeit, Kosten für Auszeichnungen, Kosten für Speisen und Getränke bis 5,99 € pro Teilnehmer der Maßnahme, Ausgaben für die Veranstaltungstechnik, -organisation, -einrichtung, und -sicherheit, Fahr- und Transportkosten)
- b) Seminaarfahrten (Fahr- und Transportkosten, Unterkunftskosten)
- c) Vereinsjubiläen (Künstlergagen/Honorarkosten, Projektmittel, Dekoration, Rundfunk- und Versicherungsbeiträge, Kosten für Öffentlichkeitsarbeit, Kosten für Auszeichnungen, Kosten für Speisen- und Getränke bis 5,99 € pro Teilnehmer der Maßnahme, Fahr- und Transportkosten)

#### B) Höhe der Zuwendung

Die Zuwendung erfolgt als Anteilsfinanzierung auf Ausgabenbasis als nicht rückzahlbarer Zuschuss in Höhe von höchstens 75% der zuwendungsfähigen Ausgaben, maximal jedoch ein Betrag von 2.500,00 € pro Veranstaltung/Projekt. Die maximale Förderhöhe pro Verein beträgt jährlich maximal 7.500 €. Dabei muss vom Zuwendungsempfänger die Gesamtfinanzierung gesichert werden.

#### C) Verfahren

Der Antrag ist spätestens acht Wochen vor dem Beginn Maßnahme bei der Gemeindeverwaltung einzureichen. Mit der Antragstellung ist der Finanzplan mit allen tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sowie einer inhaltlichen Darstellung einzureichen. Einnahmen, die der Verein bei der Durchführung der Maßnahme erzielt, können als Eigenanteil gewertet werden. Zusätzliche Deckungsmittel (Einnahmen) führen zu einer anteiligen Rückforderung, wenn sie in der geförderten Maßnahme selbst entstehen.

Die Zuwendung wird nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe durch das Fachamt ausgezahlt. Im Einzelfall kann vor Durchführung der Maßnahme eine Vorabfinanzierung (Vorschuss) erfolgen, wenn nach Angaben des Antragstellers die Maßnahme sonst nicht durchgeführt werden kann.

Die Verwendung der Zuwendungsmittel ist, wenn der Zuwendungsbescheid nicht etwas anderes festlegt, bis spätestens 30.11. des Haushaltsjahres durch Vorlage eines Verwendungsnachweises abzurechnen.

## Anlage 4

### **Allgemeine Bewilligungsbedingungen für Zuwendungen zur Projektförderung zum Zuwendungsbescheid vom XX.XX.20XX der Gemeinde Hoppegarten**

Die Allgemeinen Bewilligungsbestimmungen für Zuwendungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit in ihm nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Sie sind angelehnt an die AnBest-P zu § 44 LHO Brandenburg.

#### **1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung**

1.1

Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Sie ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2

Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Erträge aus der zinsbringenden Geldanlage) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

1.3

Die Zuwendung darf nur soweit 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 Mittelbedarfs erforderlichen Angaben (voraussichtlich fällige Zahlungen abzüglich erwarteter Einnahmen einschließlich Zuwendungen Dritter, Eigenanteil und dem Projekt zuzurechnender gegebenenfalls vorhandener Geldbestände) enthalten.

1.4

Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

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

Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

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

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die nach dem Finanzierungsplan zuwendungsfähigen Ausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung um den vollen Betrag der zusätzlichen Deckungsmittel oder der reduzierten Ausgaben.

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

3.1

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.

3.2

Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren.

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

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

4.1

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

4.2

der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

4.3

sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

4.4

die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

4.5

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

#### 4.6

ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

### **5 Nachweis der Verwendung**

#### 5.1

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis mit Belegkopien.

#### 5.2

In den Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

#### 5.3

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. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

#### 5.4

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. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (zum Beispiel Projektnummer) enthalten.

#### 5.5

Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen - auch im Falle der Verwendungsbestätigung - sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (Nummer 7.1 Satz 1) sowie im Falle des Nachweises beziehungsweise der Bestätigung der Verwendung auf elektronischem Wege eine Ausfertigung des Verwendungsnachweises beziehungsweise der Verwendungsbestätigung zehn Jahre nach ihrer Vorlage aufzubewahren, sofern nicht nach steuerlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

### **6 Prüfung der Verwendung**

#### 6.1

Der Gemeinde und dem Rechnungsprüfungsamt (RPA) des Landkreises Märkisch-Oderland sowie deren Beauftragten sind alle Rechte zur Vornahme von Tiefen- und Vollständigkeitsprüfungen beim Zuwendungsempfänger einzuräumen, so dass die Prüfung aller Einnahmen, Ausgaben und Unterlagen oder Belege, die für die Bewilligung von Leistungen maßgebend sind, gesichert ist. Andernfalls kann die Gemeinde eine gänzliche oder teilweise Rückzahlung der Zuwendungen verlangen. Die Prüfung der Unterlagen kann dabei vor Ort beim Zuwendungsempfänger oder durch Übergabe von Buchungsbelegen an die Gemeindeverwaltung erfolgen.

#### 6.2

Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist der Verwendungsnachweis von ihr vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

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

#### 7.1

Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird. Dies gilt insbesondere, wenn

##### 7.1.1

die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

##### 7.1.2

die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird,

##### 7.1.3

eine auflösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nummer 2) oder

##### 7.1.4

Nebenbestimmungen nicht, bzw. nicht innerhalb der im Bescheid bestimmten Frist erfüllt werden.

#### 7.2

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

##### 7.2.1

die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder

##### 7.2.2

Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen

Verwendungsnachweis beziehungsweise die Verwendungsbestätigung nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 4) 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.

7.3

Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 1 Absatz 1 VwVfGBbg in Verbindung mit § 49a Absatz 3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.

7.4

Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verlangen.