

BO Nr. A 955 – 23.01.1973

**Allgemeine Bewilligungsbedingungen  
für die Gewährung von Zuwendungen  
aus dem Diözesanhaushalt und dem Ausgleichstock  
für die Kirchengemeinden**

Um eine im Interesse aller Zuwendungsempfänger gleichmäßige, gerechte und zweckdienliche Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel zu erreichen und ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung zu gewährleisten, ergehen die nachstehenden allgemeinen Bewilligungsbedingungen. Unter Zuwendungen werden hierbei Leistungen an Stellen außerhalb der Diözesanverwaltung verstanden; hierzu zählen allgemeine und zweckgebundene Zuschüsse und andere nicht rückzahlbare Leistungen sowie zweckgebundene Darlehen und sonstige bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen. Die Bewilligungsbedingungen werden zunächst vorläufig erlassen und auf Grund der gesammelten Erfahrungen später überarbeitet.

**1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung**

- 1.1. Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet werden entsprechend dem vom Bischöflichen Ordinariat / Diözesanverwaltungsrat genehmigten Kostenvoranschlag und Finanzierungsplan.
- 1.2. Kostenüberschreitungen sind zu vermeiden. Einzelne Ausgabeansätze dürfen aus zwingenden Gründen nur überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann.
- 1.3. Ausgabereste sowie Rücklagen und Rückstellungen dürfen nur mit Einwilligung des Bischöflichen Ordinariats / Diözesanverwaltungsrats gebildet werden.
- 1.4. Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben geleistet werden, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete der Diözesanverwaltung, soweit nicht bei der Bewilligung etwas anderes zugelassen worden ist. Entsprechendes gilt für die sachlichen Verwaltungsausgaben, die aus der Zuwendung bestritten werden.
- 1.5. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.6. Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert oder abgerufen und verwendet werden, als sie für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt wird. Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen richtet sich die Anforderung oder der Abruf der Zuwendung nach dem Baufortschritt. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten.
- 1.7. Die Bewilligung der Zuwendung wird gegenstandslos, soweit die Voraussetzungen für ihre Verwendung entfallen.

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

- 2.1. Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan oder in dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan veranschlagten Gesamtausgaben für denwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, ermäßigt sich die Zuwendung. Ausnahmen sind möglich im Falle von Spenden und Eigenleistungen.
- 2.2. Erhöhen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für denwendungszweck und kann der Zuwendungsempfänger die Mehrausgaben nicht selbst decken, so ist das Bischöfliche Ordinariat / Diözesanverwaltungsrat unverzüglich zu benachrichtigen. Es wird dann prüfen, ob das Vorhaben gestreckt, eingeschränkt, umfinanziert, notfalls eingestellt oder, soweit Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen verfügbar sind, die Zuwendung im Wege der Nachbewilligung erhöht werden kann.
- 2.3. Finanzielle Verpflichtungen zur Erfüllung deswendungszwecks, die zu einer Erhöhung der Zuwendung im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können, dürfen nur eingegangen werden, wenn das Bischöfliche Ordinariat / Diözesanverwaltungsrat vorher zugestimmt hat.

## **3. Widerruf der Bewilligung, Rückzahlung der Zuwendung**

- 3.1. Werden Zuwendungen nicht ihrem Zweck entsprechend verwendet, so sind sie unverzüglich in voller Höhe zurückzuzahlen. Dies gilt auch, wenn der Zuwendungsempfänger die Zuwendung zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben, erlangt hat.
- 3.2. Eine Verzinsung des Rückzahlungsanspruchs vom Auszahlungstag an mit 2 v. H. über dem jeweils geltenden Diskontsatz der Deutschen Bundesbank behält sich das Bischöfliche Ordinariat vor.

## **4. Vergabe von Aufträgen, Baumaßnahmen**

Bauvorhaben sind entsprechend den besonderen Bedingungen des Bischöflichen Ordinariats (z. B. Architekten- und Bauwerksvertrag) zu vergeben und durchzuführen. §§ 80ff. der Kirchengemeindevordnung vom 1.9.1972 (KABl. S. 153) gelten entsprechend.

## **5. Eigentums- und Verfügungsrechte**

- 5.1. An beweglichen Sachen, die ganz oder teilweise zu Lasten nicht rückzahlbarer Zuwendungen beschafft (erworben oder hergestellt) werden, erwirbt der Zuwendungsempfänger Eigentum, sofern er nach der Zweckbestimmung Letztbegünstigter ist.
- 5.2. Wenn Gegenstände, die mit Zuwendungsmitteln erworben werden, nach besonderen Bewilligungsbedingungen in das Eigentum der Diözese übergehen, hat der Zuwendungsempfänger sie treuhänderisch für die Diözese zu verwalten und ist für ihre pflegliche Behandlung verantwortlich. Er hat sie in eine Bestandsliste aufzunehmen und in diese alle Zu- und Abgänge einzutragen.
- 5.3. Werden sonstige Gegenstände (Grundstücke und Rechte) ganz oder teilweise zu Lasten nicht rückzahlbarer Zuwendungen beschafft, ist auf Verlangen des Bischöflichen Ordinariats / Diözesanverwaltungsrats die zweckentsprechende Verwendung dinglich zu sichern.

## 6. Wertausgleich

Werden Gegenstände, die ganz oder teilweise zu Lasten nicht rückzahlbarer Zuwendungen beschafft worden sind, nicht mehr für denwendungszweck verwendet oder wird über sie verfügt oder fallen die Voraussetzungen weg, unter denen die Zuwendung gewährt wurde, ist an das Bischöfliche Ordinariat / Diözesanverwaltungsrat unverzüglich ein Wertausgleich zu leisten.

## 7. Buchführung und Belege

- 7.1. Der Empfänger der Zuwendung hat seine Kassen- und Buchführung und die Ausgestaltung der Belege in sinngemäßer Anwendung der Kirchengemeindeordnung nebst Durchführungsbestimmungen über das Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden einzurichten, sofern er nicht seine Bücher nach den Grundsätzen der kaufmännischen doppelten Buchführung führt oder seine Einnahmen und Ausgaben in anderer Weise ordnungsgemäß bucht und belegt.
- 7.2. Mit der Bescheinigung „sachlich richtig und festgestellt“ wird bestätigt, dass die im Beleg enthaltenen Angaben sachlich und rechnerisch richtig sind, dass die Ausgabe notwendig war und dass nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist.
- 7.3. Zuwendungsempfänger, die ihre eigenen Mittel nach einem Haushaltsplan oder einem Wirtschaftsplan bewirtschaften, haben die Zuwendungen in ihrer Jahresrechnung, gegebenenfalls außerplanmäßig, nachzuweisen und ihre Buchführung so zu gestalten, daß die Mittelverwendung an Hand der Bücher und Belege geprüft werden kann.

## 8. Nachweis der Verwendung

- 8.1. Die Verwendung der Zuwendung ist, wenn im Einzelfall nicht etwas anderes bestimmt ist, innerhalb von drei Monaten nach Erfüllung deswendungszwecks nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist derwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Rechnungsjahres erfüllt, ist binnen drei Monaten nach Ablauf des Rechnungsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Mittel ein Zwischennachweis zu führen.
- 8.2. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie der erzielte Erfolg (insbesondere Einhaltung der Pläne und Kostenvoranschläge) und seine Auswirkungen kurz darzustellen. Der zahlenmäßige Nachweis muss sich auf alle für denwendungszweck bestimmten Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel entsprechend dem Finanzierungsplan) und Ausgaben erstrecken. Die hierzu ergehenden besonderen Anweisungen des Bischöflichen Ordinariats / Diözesanverwaltungsrats sind zu beachten.
- 8.3. Bei einem Zwischennachweis genügt an Stelle des zahlenmäßigen Nachweises eine nach Einnahme- und Ausgabearten gegliederte summarische Zusammenstellung ohne Belege.
- 8.4. Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung deswendungszwecks Mittel auch an Dritte weiterleiten, muss er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die empfangenden Stellen ihm gegenüber Zwischen- und Verwendungsnachweise gemäß den ihm obliegenden Verpflichtungen erbringen. Diesem Nachweis hat er seinem Gesamtnachweis beizufügen.
- 8.5. Wird der Verwendungsnachweis nicht ordnungsgemäß geführt oder nicht rechtzeitig vorgelegt, kann das Bischöfliche Ordinariat / Diözesanverwaltungsrat unbeschadet etwaiger weitergehender Ansprüche nach Nr. 3 die Bewilligung widerrufen und die Höhe der Zuwendung neu festsetzen, bereits ausbezahlte Beträge zurückfordern oder ihre weitere Verwendung untersagen oder die Auszahlung weiterer Beträge sperren.

### **9. Prüfung der Verwendung**

- 9.1. Das Bischöfliche Ordinariat / Diözesanverwaltungsrat ist berechtigt, die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher, Belege und sonstigen Geschäftsunterlagen sowie durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereit zu halten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. Eventuelle Kosten für die Prüfung an Ort und Stelle oder für die Heranziehung eines Beauftragten trägt der Empfänger der Zuwendung.
- 9.2. In den Fällen der Nr. 8 Abs. 4 sind die Prüfungsrechte des Bischöflichen Ordinariats / Diözesanverwaltungsrats auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

### **10. Ergänzende Bestimmungen**

Ergänzend zu den vorstehenden allgemeinen Bewilligungsbedingungen gelten die betreffenden Bestimmungen des Landes Baden-Württemberg über die Zuwendungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung sinngemäß (vgl. GABl. 1972, S. 793).

### **11. Anwendung für den Ausgleichstock**

Für die Verteilung der Mittel aus dem Ausgleichstock gelten die bisherigen Richtlinien des zuständigen Verteilungsausschusses und in sinngemäßer Ergänzung dazu die vorstehenden allgemeinen Bewilligungsbedingungen. Der Verwendungsnachweis wird durch die Kirchenpflegerechnung erbracht.