

Richtlinie zur Verwendung der Mittel des Überdiözesanen Fonds Bayern (KdöR)

Präambel

Es ist die Aufgabe des Überdiözesanen Fonds Bayern (nachfolgend: ÜDF), mit dem ihm gemäß § 12 seiner Satzung vor allem von den bayerischen (Erz-)Diözesen zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel die Erfüllung überdiözesaner Aufgaben im Bereich der bayerischen (Erz-) Diözesen zu fördern und überdiözesan tätige kirchliche Rechtsträger, Dienststellen und Einrichtungen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen (§ 2 Abs. 1 der Satzung). Die bayerischen (Erz-)Diözesen legen Wert darauf, dass die Mittel des ÜDF in nachvollziehbarer und effizienter Weise vergeben und verwendet werden. Dieses Ziel soll mit Hilfe der nachfolgenden Richtlinie realisiert werden.

I.

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Zweckgebundene Verwendung

Die Mittel des ÜDF dienen ausschließlich der Erfüllung des kirchlichen Auftrags im Bereich der bayerischen (Erz-)Diözesen, soweit sie sich auf eine gemeinsame Aufgabenerledigung verständigt haben oder überdiözesan tätige Institutionen und Projekte entsprechend unterstützt werden sollen. Personen oder Institutionen dürfen nicht durch zweckfremde oder unverhältnismäßig hohe Leistungen begünstigt werden.

§ 2

Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Für die Verwaltung und Verwendung der Mittel des ÜDF gelten die Gebote der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Insbesondere ist seitens der Leistungsempfänger stets zu prüfen, ob eine Aufgabe oder Maßnahme tatsächlich durchgeführt werden muss, in welcher Form und durch wen dies geschehen soll und ob die Finanzierung ganz oder teilweise durch Drittmittel erfolgen kann. Es ist darauf zu achten, inwieweit die mit der Mittelverwendung intendierten Ziele tatsächlich erreicht werden. Die Beachtung dieser Grundsätze ist zu dokumentieren.

§ 3

Freiwilligkeit und Haushaltsvorbehalt

- (1) Auf Leistungen des ÜDF besteht kein Anspruch. Soweit der ÜDF ganz oder teilweise anderweitig begründete Bestandsgewährleistungspflichten Dritter erfüllt, wird dadurch vorbehaltlich gegenteiliger schriftlicher Vereinbarungen eine eigenständige Verpflichtung des ÜDF weder dem Grunde, noch der Höhe nach begründet. Sind dem Leistungsempfänger Zuschüsse Dritter in Aussicht gestellt oder zugesagt und werden diese nicht gewährt, besteht kein Anspruch gegen den ÜDF, dass dieser anstelle der Drittzuschüsse zusätzliche Mittel zur Verfügung stellt.
- (2) Soweit Leistungen des ÜDF in Aussicht gestellt werden, stehen diese unter Haushaltsvorbehalt.

§ 4

Verfahrensgrundsätze

Die Entscheidungen über die Verwaltung und Verwendung der Mittel des ÜDF müssen auf einer angemessenen Informationsgrundlage getroffen werden. Diese sowie die Entscheidungsfindung und die wesentlichen Entscheidungsgründe müssen nachvollziehbar sein und in geeigneter Form dokumentiert werden.

II.

Leistungsarten und -empfänger

§ 5

Leistungsarten

Der ÜDF erbringt folgende Leistungen:

1. Aufwendersersatz für Sach- und Personalkosten der bayerischen (Erz-)Diözesen, einschließlich etwaiger Kosten der Alters(zusatz)versorgung, die für die Erledigung von der Freisinger Bischofskonferenz übertragener überdiözesaner Aufgaben erforderlich sind.
2. Institutionelle Zuschüsse für überdiözesan tätige kirchliche Rechtsträger und andere nicht rechtsfähige Vereine.
3. Aufgaben- bzw. projektbezogene Zuschüsse für überdiözesane Maßnahmen.
4. Zuschüsse für Baumaßnahmen an Objekten von überdiözesaner Bedeutung im Einsatz der jeweiligen Leistungsempfänger.

§ 6

Leistungsempfänger

(1) Der ÜDF erbringt Leistungen an:

- a) die bayerische (Erz-)Diözesen,
- b) überdiözesan tätige, steuerbegünstigte Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts mit Sitz in Bayern
- c) gemeinnützige, vor allem kirchliche Rechtsträger mit Sitz in Bayern sowie
- d) nichtrechtsfähige Vereine, Anstalten, Stiftungen und andere Zweckvermögen des privaten Rechts, soweit diese ihrem Zweck entsprechend an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags mitwirken.

(2) Die Zuschussempfänger im Sinne des Abs. 1 lit. b) - d) sollen

- a) überwiegend in den sieben bayerischen (Erz-)Diözesen und damit weder lediglich auf diözesaner noch darüber hinaus auf nationaler Ebene wirken,
- b) von der Freisinger Bischofskonferenz anerkannt und beauftragt sein,
- c) sich durch mehrjährige Arbeit als sachkompetent ausgewiesen haben und Gewähr für eine langfristige Betätigung in dem vorbezeichneten Sinne bieten sowie
- d) ihre Aufgaben in der Regel auch aus angemessenen Eigenleistungen, einschließlich der Zuwendungen Dritter, finanzieren.

(3) Die vom ÜDF gewährten Leistungen dienen unmittelbar der Erfüllung des geförderten Zwecks und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

III. Verfahren

§ 7 Leistungsantrag

- (1) Leistungen des ÜDF dürfen nur aufgrund eines schriftlichen Antrags bewilligt werden.
- (2) Antrag für das Folgejahr ist jährlich spätestens bis zum 31.08. des laufenden Jahres zu stellen. Leistungsanträge nach Ablauf der vorstehenden Frist werden nur dann berücksichtigt, wenn der antragsgegenständliche Bedarf bei Fristablauf noch nicht erkennbar war und für unvorhergesehene Projekte im Rahmen der Finanzplanung Mittel bereitgestellt wurden oder nachträglich bereitgestellt werden.
- (3) Für den Leistungsantrag ist das vom Geschäftsführer als verbindlich vorgeschriebene Antragsformular zu verwenden. Grund und Höhe der geforderten Leistung sind, insbesondere im Hinblick auf die überdiözesane Veranlassung, in dem Antrag nachvollziehbar und überprüfbar darzulegen. Dem Leistungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:
 1. die Satzung des Leistungsempfängers (erstmalig und bei jeder Satzungsänderung);
 2. der Jahresabschluss bzw. die Jahresrechnung, bestehend aus Bilanz mit Vermögensaufstellung und Ergebnisrechnung zum 31.12. des Vorjahres;
 3. ein Prüfbericht für das Vorjahr;
 4. der Entwurf des Finanz- bzw. Haushaltsplanes für das antragsgegenständliche Jahr;
 5. eine detaillierte Begründung des Antrages, einschließlich Kalkulationsgrundlagen;
 6. ein Verwendungsnachweis für das Vorjahr sowie
 7. ein Tätigkeitsbericht für das Vorjahr.Weitergehende Einzelheiten, insbesondere betreffend die dem Antrag beizufügenden Unterlagen, werden durch den Geschäftsführer festgelegt. Werden Unterlagen nicht vollständig bzw. nicht fristgerecht zum Leistungsantrag vorgelegt, kann eine ordentliche Antragsbearbeitung und Zuschussbewilligung nicht gewährleistet werden.

§ 8 Prüfung durch den Geschäftsführer

Der Geschäftsführer prüft den Antrag auf seine formelle Ordnungsmäßigkeit, insbesondere Vollständigkeit, sowie gegebenenfalls auf die Übereinstimmung mit dem Zuschussprogramm. Soweit die Prüfung Einwände ergibt, teilt er diese dem Antragsteller mit und fordert ihn unter Fristsetzung zur Nachbesserung auf, soweit eine solche möglich ist. Haben sich keine Einwände ergeben, entscheidet der Geschäftsführer, inwieweit der Leistungsantrag im Rahmen der Finanzplanung zu berücksichtigen ist. Der Geschäftsführer weist auf die im Rahmen der Finanzplanung ganz oder teilweise nicht berücksichtigten Leistungsanträge gegenüber der Finanzkommission und dem Präsidium bei Vorlage des Entwurfs des Finanzplans gesondert hin.

§ 9

Entscheidung über den Leistungsantrag

- (1) Das Präsidium entscheidet auf der Grundlage einer Stellungnahme der Finanzkommission, inwieweit fristgerecht eingereichte Leistungsanträge im Finanzplan berücksichtigt werden. Auf der Grundlage der bindenden Festlegungen des Finanzplans erteilt der Geschäftsführer dem Antragsteller einen schriftlichen Bescheid über die Gewährung oder Ablehnung der beantragten Mittel.
- (2) Die Allgemeinen Nebenbestimmungen haben in ihrer jeweiligen Fassung für alle Leistungsempfänger des ÜDF Gültigkeit. Darüber hinaus kann die Bewilligung mit besonderen Nebenbestimmungen in der Form von Auflagen, Bedingungen, Befristungen sowie einem Vorbehalt des Widerrufs verbunden werden. Darüber hinaus kann auch die nachträgliche Aufnahme, Änderung oder Ergänzung einer Auflage vorbehalten werden. Eine positive Entscheidung über den Leistungsantrag ist zumindest mit dem Erfordernis eines sachgerechten Nachweises über die Verwendung der bewilligten Mittel sowie der Überprüfung der Mittelverwendung durch die Revision des ÜDF zu verbinden. Die Entscheidung über Art und Umfang von Nebenbestimmungen obliegt dem Geschäftsführer. Allgemeine Nebenbestimmungen bedürfen der Abstimmung mit der Finanzkommission.

§ 10

Mittelabruf

- (1) Leistungen in Form von Aufwendungsersatz oder institutionellen Zuschüssen werden in Form vierteljährlicher Abschlagszahlungen auf den jährlichen Gesamtbetrag gewährt.
- (2) Leistungen in Form von aufgaben- oder projektbezogenen Zuschüssen sowie für Baumaßnahmen werden auf Abruf und grundsätzlich unter gleichzeitiger Vorlage eines buchhalterischen Verwendungsnachweises ausgezahlt.
- (3) Bewilligte Mittel müssen bis zum 31.12. des Bewilligungszeitraumes abgerufen werden. Unterbleibt ein fristgerechter Abruf, so verfallen die bewilligten Mittel, wenn nicht auf Antrag hin dem Leistungsempfänger ein Mittelabruf im Folgejahr gestattet wird. Der Antrag muss bis spätestens 30.11. beim Geschäftsführer gestellt werden und unter Vorlage entsprechender Nachweise die Gründe angeben, warum ein Mittelabruf innerhalb des Bewilligungszeitraumes nicht möglich war.

IV.

Rückforderung von Zuschüssen

§ 11

Rücknahme und Widerruf

- (1) Der Leistungsbescheid kann mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen werden, wenn dieser durch arglistige Täuschung, Drohung oder Bestechung oder durch Angaben erwirkt wurde, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren.
- (2) Der Leistungsbescheid kann mit Wirkung für die Vergangenheit widerrufen werden, wenn die Leistung nicht, nicht alsbald nach ihrer Erbringung oder nicht mehr für den im Leistungsbescheid bestimmten Zweck verwendet wird oder der

Leistungsempfänger eine mit dem Leistungsbescheid verbundene Auflage nicht oder nicht innerhalb einer ihm gesetzten Frist erfüllt hat.

§ 12 Rückforderung

Im Falle der Rücknahme oder des Widerrufs werden die gewährten Leistungen vom Empfänger zurückgefordert. Es kann darüber hinaus ab dem Zeitpunkt der Mittelgewährung eine Verzinsung in Höhe des gesetzlichen Verzugszinses bezogen auf den Zeitpunkt der Mittelgewährung gefordert werden.

V. Schlussbestimmungen

§ 13 Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am 01.01.2019 in Kraft und ist in den Amtsblättern der bayerischen (Erz-)Diözesen zu veröffentlichen.

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuschüsse des Überdiözesanen Fonds Bayern (ÜDF)

1 Allgemeine Pflichten

- 1.1 Der Zuschuss ist wirtschaftlich und sparsam zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid bestimmten Zwecks zu verwenden. Der Zuschussempfänger ist insbesondere verpflichtet, anderweitige Möglichkeiten der finanziellen Förderung in Anspruch zu nehmen, soweit die Ziele der Fördermittelgeber nicht gegen die katholische Kirche, ihre Glaubensbetätigung oder ihr Wirken in der Gesellschaft gerichtet oder geeignet sind, das Ansehen der Kirche sowie ihre Glaubens- und Sittenlehre zu bekämpfen oder öffentlich herabzusetzen.
- 1.2 Der Zuschussempfänger hat bei der Durchführung des Vorhabens darauf zu achten, dass dieses nicht im Widerspruch zur kirchlichen Lehre und Disziplin steht.
- 1.3 Der Zuschussempfänger ist verpflichtet, dem ÜDF unverzüglich anzuzeigen, wenn
 - sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit dem bewilligten Zuschuss nicht zu erreichen ist,
 - sich der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung des Zuschusses maßgebliche Umstände ändern oder wegfallen,
 - Dritte finanzielle Hilfen in Aussicht stellen, die im Finanzierungsplan bislang nicht berücksichtigt wurden, die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung verbraucht werden können,
 - sich herausstellt, dass der Zuschuss aus seiner Sicht nicht ausreicht, um den Verwendungszweck zu erreichen,
 - die Finanzierung des Eigenanteils bzw. die Leistungen Dritter nicht mehr sichergestellt sind, er einen Antrag auf Einleitung eines Schutzschirmverfahrens gemäß § 270 InsO stellt,
 - ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

- 1.4 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die im Finanzierungsplan für den Verwendungszweck veranschlagten Gesamtausgaben oder werden von Dritten im Finanzierungsplan nicht berücksichtigte finanzielle Hilfen gewährt, so reduziert sich der Zuschuss des ÜDF entsprechend, sofern sich daraus eine Überfinanzierung ergibt.
- 1.5 Es ist grundsätzlich ausgeschlossen, eine Forderung aus dem Bewilligungsbescheid an Dritte abzutreten oder zu verpfänden. Auf Antrag des Zuschussempfängers kann der ÜDF einer Abtretung oder Verpfändung ausnahmsweise zustimmen, wenn diese in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Vorhaben steht und besondere Gründe vorliegen.
- 1.6 Sofern der Zuschuss auch zur Deckung von Personalausgaben dient, darf der Zuschussempfänger seine Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare Diözesanangestellte, soweit nicht im Rahmen des Bewilligungsbescheides ausnahmsweise etwas anderes zugelassen wurde.
- 1.7 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks oder mit den gewährten Zuschüssen erworben oder hergestellt werden, sind ausschließlich für den Verwendungszweck zu verwenden und schonend zu behandeln. Der Zuschussempfänger darf über sie vor Beendigung der bezuschussten Maßnahme oder einem darüber hinausgehenden im Bewilligungsbescheid bestimmten Zeitraum nicht anderweitig verfügen. Der Zuschussempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert die jeweils gültige GWG-Grenze übersteigt, zu inventarisieren.
- 1.8 Der Zuschussempfänger hat die vorherige schriftliche Zustimmung des ÜDF einzuholen, wenn er bei der Durchführung der Maßnahme einen Auftrag an eine ihm bzw. seinen Repräsentanten im Sinne von § 138 InsO nahestehende natürliche oder juristische Person vergeben will.

2 Anzeigepflichten bei aufgaben- und projektbezogenen Zuschüssen und Zuschüssen für Baumaßnahmen

Über die in Ziff. 1.3 genannten Fälle hinaus ist der Zuschussempfänger verpflichtet, dem ÜDF unverzüglich anzuzeigen, wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass die Kosten der geförderten Maßnahme höher oder niedriger sind, als in dem dem Zuschussantrag beigefügten Finanzierungsplan angegeben.

3 Nachweis und Prüfung der Verwendung

- 3.1 Die ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendung ist dem ÜDF im Falle von Aufwendungsersatz für Sach- und Personalkosten sowie bei institutionellen Zuschüssen bis zum 31.08. des Folgejahres, in den übrigen Fällen innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht, auch im Falle von Aufwendungsersatz für Sach- und Personalkosten, aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 3.2 Im Sachbericht zum Verwendungsnachweis 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 sind die Notwendigkeit und die Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.
- 3.3 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

Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben sowie Angaben dazu enthalten, inwieweit Drittmittel beantragt und bewilligt wurden bzw. aus welchem Grund dies nicht geschehen ist. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Folge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuschussempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne USt) berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und die Angaben mit den Büchern sowie gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.

- 3.4 Wird der Zuwendungszweck nicht vollständig bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist innerhalb von vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen. Der Zwischennachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (ohne Belegliste nach Nummer 2.3 Satz 3), in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.
- 3.5 Zur Vermeidung von Quersubventionierung sind Zuschussempfänger, die sowohl wirtschaftliche als auch nichtwirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, verpflichtet, die eindeutige Trennung von wirtschaftlichen und nichtwirtschaftlichen Tätigkeiten spätestens mit dem Verwendungsnachweis darzustellen.
- 3.6 Der Zuschussempfänger hat die Originalbelege (Einnahmen und Ausgaben) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen nach Vorlage des Verwendungsnachweises fünf Jahre aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Die Rechnungsunterlagen sowie das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren müssen den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen.
- 3.7 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege 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 (z. B. die Projektnummer) enthalten.
- 3.8 Der ÜDF ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte, insbesondere seine Revisionsstelle, prüfen zu lassen, sowie Verantwortliche des Zuschussempfängers zu befragen. Der Zuschussempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und erforderliche Kopien oder Auszüge dieser Unterlagen zur Verfügung zu stellen und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- 3.9 Unterhält der Zuschussempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, hat diese den Verwendungsnachweis vorher zu prüfen, die Durchführung der Prüfung zu bestätigen und die Prüfungsergebnisse zu bescheinigen.
- 3.10 Sollte von einer staatlichen oder kommunalen Stelle ein Verwendungsnachweis verlangt werden, ist ein Abdruck davon vorzulegen.

4 Veröffentlichungen

- 4.1 Der Zuschussempfänger hat bei eigenen oder in seinem Auftrag erfolgten Veröffentlichungen, die die bezuschusste Maßnahme zum Gegenstand haben, darauf hinzuweisen, dass diese mit Mitteln des ÜDF gefördert wurde.
- 4.2 Der ÜDF ist berechtigt, im Rahmen eigener, auch elektronischer, Veröffentlichungen über die von ihm geförderten Maßnahmen zu berichten und zu diesem Zweck, die ihm zur Verfügung gestellten Materialien und Angaben zu verwenden und ggf. zu bearbeiten. Der Zuschussempfänger steht dafür ein, dass die dem ÜDF zur Verfügung gestellten Materialien frei von Rechten Dritter sind.

5 Aufhebung des Zuwendungsbescheids, Folgen der Nichtbeachtung von Pflichten

- 5.1 Nach dem Widerruf oder der Rücknahme des Bewilligungsbescheides hat der Zuschussempfänger unverzüglich alle Maßnahmen zu ergreifen, um weitere Ausgaben auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken. Es können nur solche Ausgaben verrechnet werden, die unvermeidbar entstanden sind.
- 5.2 Ein Erstattungsbetrag ist vom Eintritt der Unwirksamkeit des Bewilligungsbescheides mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen. Auf die Geltendmachung des Zinsanspruchs kann verzichtet werden, wenn der Zuschussempfänger die zur Unwirksamkeit führenden Gründe nicht zu vertreten hat.

6 Änderungsvorbehalt

Die nachträgliche Aufnahme von Nebenbestimmungen, insbesondere einer Auflage, sowie die Änderung, Ergänzung oder Aufhebung dieser Allgemeinen Nebenbestimmungen sowie im Rahmen des Bewilligungsbescheides etwa ergangener besonderer Nebenbestimmungen bleibt vorbehalten.