

Dienstanweisung über Zuständigkeiten, Befugnisse und Verfahren bei der Bearbeitung von Zuwendungen

A. Zuständigkeiten und Befugnisse

1. Allgemeine Zuständigkeit

Zuwendungen sind von der jeweils fachlich zuständigen Dienststelle zu bearbeiten.

2. Zuwendungen aus Mitteln der Bezirksversammlung

- BVG - ist zuständig für
 - die Entgegennahme der Ersuchen der Initiativen des Bezirks
 - die Verteilung der Ersuchen an die Fraktionen und Gruppen der Bezirksversammlung
- RS - ist zuständig für
 - die Prüfung der Anträge gem. § 17 der Geschäftsordnung für die Bezirksversammlung Eimsbüttel und ihre Ausschüsse,
 - die Unterrichtung der Zuwendungsempfänger und – empfängerinnen über den Beschluss der Bezirksversammlung einschließlich Abgabennachricht,
 - die Festlegung der Zuständigkeit für die Bearbeitung der Zuwendungsfälle.

Alle übrigen Arbeitsschritte und Aufgaben werden von der jeweils fachlich zuständigen Dienststelle wahrgenommen.

3. Service und Innenrevision

- RS - ist zuständig für
 - die Beratung der Dienststellen in allen Fragen der Anwendung der geltenden Vorschriften (insbesondere VV zu § 46 LHO).
 - die Innenrevision.

4. Beteiligung des/der Produktgruppenverantwortlichen (unter dem Aspekt der Fach – und Ressourcenverantwortung)

Zur Zustimmung sind vorzulegen:

- Bewilligung von Zuwendungen über 25.000 EURO ,
- Entscheidungen über Ausnahmen zum vorzeitigen Beginn einer Maßnahme gem. Ziffer 3.3 der VV zu § 46 LHO,

Zur Information sind vorzulegen:

- Fälle, in denen eine Verwendungsnachweisprüfung nicht innerhalb von 10 Monaten abgeschlossen werden kann, spätestens zwanzig Werktagen vor Ablauf der Frist;
- unverzüglich über die Kenntnis, dass gegen einen tatsächlichen oder möglichen Zuwendungsempfänger ein Insolvenzverfahren eröffnet wurde oder voraussichtlich werden wird.

5. Beteiligung der Ressourcensteuerung (RS) (unter zuwendungsrechtlichem Aspekt)

Zur Zustimmung sind vorzulegen:

- Bewilligung von Zuwendungen über 25.000 EURO,
- Entscheidungen über Ausnahmen zum vorzeitigen Beginn einer Maßnahme gem. Ziffer 3.3 der VV zu § 46 LHO,

Zur Information sind vorzulegen:

- Fälle, in denen eine Verwendungsnachweisprüfung nicht innerhalb von 10 Monaten abgeschlossen werden kann, spätestens zwanzig Werktagen vor Ablauf der Frist (RS informiert den BfH bei Feststellung struktureller Probleme);

- unverzüglich über die Kenntnis, dass gegen einen tatsächlichen oder möglichen Zuwendungsempfänger ein Insolvenzverfahren eröffnet wurde oder voraussichtlich werden wird.

6. Bewilligungsbefugnisse

Die Bewilligung der Zuwendung bzw. die Unterzeichnung des Zuwendungsbescheides obliegt

- bei Zuwendungen, deren Höhe mit Gremienbeteiligung¹ festgelegt wurden:
 - o bis 25.000 EURO den Sachbearbeitungen,
 - o bis 50.000 EURO den Abteilungsleitungen,
 - o über 50.000 EURO den Fachamtsleitungen.
- bei anderen Zuwendungen:
 - o den Fachamtsleitungen.

Die Erfüllung des 4-Augen-Prinzips ist zu gewährleisten.

B. Verfahren

1. Allgemeines

Die Bearbeitung von Zuwendungen erfolgt gemäß der Verwaltungsvorschrift zu § 46 LHO unter Berücksichtigung des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes bzw. des Sozialgesetzbuches - Zehntes Buch - .

Die „Dienstanweisung zur Regelung der Zuwendungsgewährung der Hamburger Bezirksämter (DA ZW)“ ist anzuwenden.

Im Folgenden werden Regelungen der v.g. DA ZW für die Anwendung im Bezirksamt Eimsbüttel konkretisiert:

2. Antragsverfahren

2.1 zu den Antragsunterlagen gehören:

- schriftlicher, vollständig ausgefüllter Antrag einschl. Unterlagen zur Beurteilung von Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung, Einnahmen und Ausgaben zeitnah zum Bewilligungszeitraum ermittelt,
- Auszug aus dem Vereins- /Handelsregister einschl. Unterschriftsproben der Vertretungsberechtigten,
- ggf. Kopie des Personalausweises
- Bescheinigung der Sparkasse/Bank über die Verfügungsvollmachten für das im Antrag genannte Konto,
- Ziele und Leistungen (so darzustellen, dass sie nachprüfbar und für die spätere Erfolgskontrolle geeignet sind);
- ggf. Bilanzen/ Jahresabschlüsse der letzten 3 Jahre
- ggf. Organisations- und Stellenplan,
- ggf. Stellenbeschreibung, Personalbogen,
- dem Antrag sind insbesondere beizufügen:
 - o bei Projektförderung:
 - Finanzierungsplan,
 - Kostenvoranschläge:

Auftragswert	bis	500,00€	- 1 Kostenvoranschlag
Auftragswert	bis	2.500,00€	- 2 Kostenvoranschläge
Auftragswert	über	2.500,00€	- 3 Kostenvoranschläge
Baumaßnahmen	über	12.500,00€	- Kostenschätzung nach DIN 276,
 - Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde.
 - o bei institutioneller Förderung:
 - Wirtschaftsplan,
 - Übersicht über Vermögen und Schulden.

¹ Erläuterung des Begriffes "Gremienbeteiligung": Bezirksversammlung und ihre Ausschüsse sowie Beteiligungsgremien, wie z.B. der Stadtteilbeirat.

2.2 Antragsfristen:

- lfd. Förderung:
30.06. des Vorjahres,
- Sondermittel:
Es gelten die Fristen der Förderrichtlinie für die Förderung von Initiativen im Bezirk Eimsbüttel,
- Projekte:
2 Monate vor Projektbeginn.

2.3 Wahl der Finanzierungsarten:

- grundsätzlich Teilfinanzierung (begrenzt auf Höchstbetrag) in Form von:
 - o Fehlbedarfsfinanzierung (Nr. 4.2.2) - grundsätzliche Förderung,
 - o Anteilfinanzierung (Nr. 4.2.1) - Regelförderung RISE,
 - o Festbetragsfinanzierung (Nr. 4.2.3) - Regelförderung bis 5.000,00 Euro im Einzelfall

3. **Bewilligung**

Die Bewilligung erfolgt durch einen schriftlichen Zuwendungsbescheid, grundsätzlich vor Beginn des Bewilligungszeitraumes.

4. **Verwendungsnachweis**

- Prüfungsintervall für weitergehende Prüfungen (s. auch Ziffer 7.2.2 der DA ZW)
Wiederkehrende Zuwendungen (auch unterhalb von 170Tsd.Euro) sind in unregelmäßigen Abständen, spätestens jedoch alle 3 Jahre einer weitergehenden Prüfung zu unterziehen.
- Fristen / Termine
Vorlage der Verwendungsnachweise:
 - o lfd. Förderung:
spätestens 30.4. des Folgejahres,
 - o Projekte
spätestens 2 Monate nach Abschluss der Maßnahme,
 - o Bauzuwendungen:
spätestens 6 Monate nach Abschluss der Maßnahme.

5. **INEZ**

- Alle Zuwendungsvorgänge sind in INEZ zu erfassen.

6. **Erfassung von Rücklagen, Sicherungsübereignungen und hauptamtlichem Personal**

- Rücklagen:
Von der zuwendungsbearbeitenden Dienststelle ist eine Statistik über Rücklagen mit folgendem Inhalt zu führen: Name des Zuwendungsempfängers, Datum und Betrag der Rücklagenbildung, Datum und Betrag der Auflösung.
- Sicherungsübereignungen:
Von der zuwendungsbearbeitenden Dienststelle ist eine Akte zu führen, in die alle Sicherungsübereignungsverträge mit den zugehörigen Zuwendungsbescheiden nach Rückübereignungsdatum sortiert, aufgenommen werden.
- hauptamtliches Personal:
Von der zuwendungsbearbeitenden Dienststelle ist eine Akte zu führen, in welche die Stellenpläne, die dazugehörigen Stellenbeschreibungen und die Prüfvermerke der Organisationsabteilung, sortiert nach Zuwendungsbereich und - empfänger, aufgenommen werden.

7. **Inkrafttreten**

Diese DA tritt am 01.10.2015 in Kraft und ersetzt die DA vom 01.November 2011.

Die Verwaltungsvorschriften zur LHO bleiben von dieser DA unberührt.


[Redacted] Sevecke