

Dienstanweisung zur Regelung der Zuwendungsgewährung der Hamburger Bezirksamter

Der Federführer N/SR hat mit den anderen Bezirksamtern eine gemeinsame Dienstanweisung zur Regelung der Zuwendungsgewährung erarbeitet. Der erste Entwurf der Dienstanweisung wurde mit allen Bezirken abgestimmt. Änderungen wurden auch von W/SR, W/JA und W/RS aufgegeben. Diese sind teilweise eingeflossen bzw. wurden entsprechend berücksichtigt. In der Anlage wird die Endfassung übersandt. Von SR und RS bestehen hierzu keine Änderungsbedarfe mehr. Es wurde vereinbart, dass die Dienstanweisung von allen Bezirken durch die Bezirksamtsleiter zum 01.11.2011 erlassen werden soll.

Vfg.:

1. - B - mit der Bitte um Unterzeichnung der beigefügten Dienstanweisung

über

D 1

- ✓ 2. Dienstanweisung an (Leitungskräfte/Mitarbeiter o.ä.) zur Beachtung
- ✓ 3. Kopie der unterzeichneten Dienstanweisung an W/RS 12 zur dortigen Sammlung
4. Z.d.A.



Baer

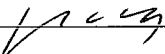
Anlage Dienstanweisung

Freie und Hansestadt Hamburg
Bezirksamt Wandsbek
Bezirksamtsleiter

Hamburg, den 12.10.2011

Verfügung

Die anliegende Dienstanweisung zur Regelung der Zuwendungsgewährung der Hamburger Bezirksämter mit dem Stand 28.09.2011 tritt zum **01.11.2011** in Kraft.



Ritzenhoff

Dienstanweisung

**zur Regelung der Zuwendungsgewährung
der Hamburger Bezirksämter**

Stand 28.09.2011 Endfassung

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	2
Präambel.....	3
1 Allgemeines	3
1.1 Rechtscharakter von Zuwendungen	3
1.2 Rechtsgrundlagen, Vorschriften etc.....	3
1.3 Zuständigkeiten und Organisation der Zuwendungsgewährung	4
1.4 Aktenführung.....	4
1.5 IT-Verfahren INEZ (integrierte Erfassung und Bearbeitung von Zuwendungen)	5
2 Inhalte der Antragsprüfung.....	5
2.1 Bewilligungsvoraussetzungen	5
2.2 Konkretisierung des Zuwendungszwecks	5
2.3 Konkretisierung der Zuwendungshöhe	6
2.4 Wahl der Zuwendungs- und Finanzierungsart, Finanzierungsform	6
3 Antragsverfahren.....	7
3.1 Beratung vor Antragstellung	7
3.2 Antragsprüfung.....	7
3.3 Dokumentation der Antragsprüfung.....	8
4 Bewilligung	8
4.1 Bewilligungs- und Entscheidungsverfahren	8
4.2 Form der Zuwendungsgewährung	8
4.3 Bescheiderteilung.....	8
5 Widerspruch.....	9
5.1 Rechtsgrundlagen	9
5.2 Verfahren	10
6 Auszahlung der Zuwendung	10
6.1 Auszahlungsvoraussetzungen.....	10
6.2 Auszahlungsmodalitäten	10
7 Verwendungsnachweisprüfung und Erfolgskontrolle	11
7.1 Zuständigkeiten.....	11
7.2 Inhalt und Umfang der Verwendungsnachweisprüfung	11
7.2.1 Standardprüfung	11
7.2.2 Weitergehende Verwendungsnachweisprüfung	11
7.3 Fristen bei der Prüfung von Verwendungsnachweisen	12
8 Entstehung, Geltendmachung und Verzinsung des Erstattungsanspruchs	13
9 Inkrafttreten und Geltungsbereich	13

Abkürzungsverzeichnis

BfH	Der Beauftragte für den Haushalt
DA	Dienstanweisung
FHH	Freie und Hansestadt Hamburg
HmbVwVfG	Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz
HV	Hamburgische Verfassung
LHO	Landeshaushaltsordnung
SGB	Sozialgesetzbuch
SR	Sozialraummanagement
VN	Verwendungsnachweis
VV	Verwaltungsvorschrift
VwGO	Verwaltungsgerichtsordnung
ZE	Zuwendungsempfänger/in

Präambel

Diese Dienstanweisung (DA) bildet die Grundlage zur Abwicklung des Zuwendungsverfahrens in den Bezirksämtern.

Ziel der DA ist es, die fachliche und haushalts-/zuwendungsrechtliche Zuständigkeit der unterschiedlichen am Zuwendungsverfahren beteiligten Fachämter möglichst eindeutig zu beschreiben. Die Zuständigkeit der Dienststelle Ressourcensteuerung für grundsätzliche Fragen des Zuwendungsrechts bleibt von dieser Dienstanweisung unberührt. Über die DA hinausgehende Feinabstimmungen und Zuständigkeiten werden von jedem Bezirk eigenständig geregelt. Daneben soll diese DA ein Hilfsmittel bei der Umsetzung der Verwaltungsvorschriften (VV) zu §§ 23 und 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) sein, die den rechtlichen Rahmen bei der Zuwendungsgewährung bilden.

Die DA gliedert sich in einen grundsätzlichen Teil (Hauptteil), der für alle Zuwendungssachgebiete gilt und in Einzelregelwerke, die zu verschiedenen Bereichen umfassend informieren.

1 Allgemeines

1.1 Rechtscharakter von Zuwendungen

Die Gewährung von Zuwendungen erfolgt auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts. Da ein Rechtsanspruch auf finanzielle Förderung nicht besteht, stellt die Entscheidung über eine Förderung eine Ermessensentscheidung dar, die verwaltungsrechtlich einwandfrei zu entwickeln und zu begründen ist.

Zuwendungen werden zur Verwirklichung fachpolitischer Ziele nach den Regeln des Haushaltsrechts geleistet. Dieses erfordert eine gute und zielorientierte Zusammenarbeit zwischen der Bewilligungsbehörde und dem Zuwendungsempfänger/in (ZE) sowie eine effektive und in ihren Zuständigkeiten klar geregelte Zusammenarbeit der mit Zuwendungen befassten Dienststellen.

1.2 Rechtsgrundlagen, Vorschriften etc.

Das Verwaltungsverfahren richtet sich grundsätzlich nach dem Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetz (HmbVwVfG). In Fällen von Zuwendungen für Maßnahmen nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) VIII ist das SGB X zu Grunde zu legen.

Die gesetzlichen Regelungen der §§ 23 u. 44 der LHO bilden neben den dazugehörigen VV den rechtlichen Rahmen für die Gewährung von Zuwendungen. § 23 LHO regelt die Veranschlagung und § 44 LHO die Vergabe von Zuwendungen. Die Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest) (s. Anlagen 1,2 und 4 der VV zu § 44 LHO) richten sich an die ZE, gelten also im Außenverhältnis. Sie enthalten Bedingungen und Auflagen im Sinne von § 36 HmbVwVfG / § 32 SGB X. Damit diese für den ZE verbindlich werden, sind die ANBest stets zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu erklären. Bei Baumaßnahmen sind sowohl die ANBestP und NBestBau verbindliche Anlagen des Zuwendungsbescheides.

Ebenso sind Förderrichtlinien/Fachanweisungen/Globalrichtlinien und die in den Bewirtschaftungsgrundschriften der Finanzbehörde enthaltenen Regelungen für das Zuwendungsverfahren zu beachten.

Für Baumaßnahmen gilt zusätzlich das entsprechende Einzelregelwerk im Anhang¹.

1.3 **Zuständigkeiten und Organisation der Zuwendungsgewährung**

Zuständig für die Einhaltung dieser Richtlinie sind das Fachamt Sozialraummanagement (SR) und die jeweils zuständigen Fachdienststellen.

Die Verantwortung für die

- Verfahrenssteuerung sowie die sachlich und rechnerisch richtige Zuwendungssachbearbeitung liegt beim Fachamt SR
- fachlichen Entscheidungen liegt bei der jeweils fachlich zuständigen Dienststelle unter Beachtung der Beschlussrechte der jeweiligen Ausschüsse. Dies beinhaltet auch die Erarbeitung der Zweckbeschreibungen/Ziel- und Leistungsvereinbarungen, die Durchführung von Erfolgskontrollen und die Disposition der Haushaltsmittel nach fachlichen Kriterien.

Die zuwendungsbearbeitende Dienststelle stellt sicher, dass die jeweils zuständigen Dienststellen/Experten für die Beurteilung der Angemessenheit von Ausgaben bei speziellen Sachverhalten und zwar

- in tarifrechtlichen Angelegenheiten,
- bei Stellenbewertungen und Personalkostenberechnungen,
- bei Bau-, Sanierungs- und Instandsetzungsmaßnahmen

beteiligt werden.

Nach Nr. 17(2) der VV zu § 44 LHO ist der Beauftragte für den Haushalt (BfH) entsprechend der bezirklichen Regelungen zu beteiligen. Er ist unverzüglich zu beteiligen, wenn bekannt wird, dass das Erreichen des im Bescheid festgelegten Zuwendungszwecks gefährdet ist und dadurch erhebliche Nachteile für die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH) entstehen.

1.4 **Aktenführung**

Für jeden Zuwendungsantrag ist eine Akte mit Deckblatt² anzulegen.

Die Zuwendungsakte ist so zu führen, dass sie zu jeder Zeit sachverständigen Dritten zur eigenständigen Information über den Stand des Verfahrens einschließlich aller entscheidungserheblichen Sachverhalte dienen kann.

Die Vorgänge sind chronologisch abzuheften.

Der Schriftwechsel mit dem ZE ist zur Akte zu nehmen. Mündliche Absprachen mit dem ZE oder anderen Dienststellen, die für die Zuwendungssachbearbeitung relevant sind und sich dementsprechend auswirken, sind zu dokumentieren.

Wurde ein Antrag in den Ausschuss gereicht, gehört die entsprechende Drucksache in die Akte.

Der Verwendungsnachweis (VN) ist nach abschließender Prüfung mit allen erforderlichen Unterlagen zur Akte zu nehmen.

¹ Das Einzelregelwerk wird z.Z. erstellt

² Das Deckblatt wird individuell von jeder zuwendungsbearbeitenden Dienststelle eines Bezirksamtes erstellt. Die Dienstvorschrift Aktenordnung für Bezirksamter ist bei Führung der Zuwendungsakten zu beachten.

1.5 IT-Verfahren INEZ (integrierte Erfassung und Bearbeitung von Zuwendungen)

Das Programm INEZ unterstützt das Zuwendungsverfahren elektronisch und ist verbindlich anzuwenden. Die Grundfunktionen und die einzelnen Verfahrensschritte zur Anwendung von INEZ sind in der Anwenderdokumentation zum Datenverarbeitungsverfahren für Zuwendungen in der jeweils gültigen Fassung dokumentiert.

2 Inhalte der Antragsprüfung

2.1 Bewilligungsvoraussetzungen

Bezug: Nr. 1 der VV zu § 44 LHO

- Grundlage für die Gewährung einer Zuwendung ist das Vorliegen eines **erheblichen staatlichen Interesses** an der Förderung (§ 23 LHO). Zu prüfen und zu dokumentieren ist daher von der fachlich zuständigen Stelle, ob bei einer neuen Maßnahme ein erhebliches staatliches Interesse zur Förderung besteht bzw. ob dieses Interesse bei wiederkehrenden Anträgen noch besteht.
Ein erhebliches Interesse kann insbesondere dann gegeben sein, wenn die zu fördernde Maßnahme
 - Ziele verfolgt, die den fachpolitischen Senats- und Bürgerschaftsbeschlüssen, dokumentiert in Drucksachen, entsprechen
 - in der Sozialraumplanung niedergelegt sind
 - die Ziele der entsprechenden Globalrichtlinie verfolgt
 - den Förderrichtlinien und Förderprogrammen entspricht
- Bezug: Nr.1.2VV zu § 44LHO
Als Mindestanforderung an eine **ordnungsgemäße Geschäfts- und Buchführung** ist die Führung eines chronologisch und zeitnah geführten Kassenbuchs mit Einnahme- und Ausgabenachweis erforderlich. Mit Antragstellung ist die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu bestätigen.
- Für alle **Maßnahmen bzw. Projekte mit finanzieller Bedeutung**³ die mit Folgekosten verbunden sind, ist eine angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gem. VV zu § 7 LHO durch die fachlich zuständige Dienststelle durchzuführen.
- **Ausnahmen zum vorzeitigen Beginn einer Maßnahme**
Grundsätzlich darf mit einer Maßnahme noch nicht begonnen worden sein.(siehe Einzelregelwerk)

2.2 Konkretisierung des Zuwendungszwecks

Bezug: Nr. 4.2.3 der VV zu § 44 LHO

Die Konkretisierung des Zuwendungszwecks wird in der Zweckbeschreibung/Ziel- und Leistungsvereinbarung durch die fachlich zuständige Dienststelle formuliert und soll Basis für die durchzuführende Erfolgskontrolle sein.

³ Hierzu gehören insbesondere einmalige Zuwendungen zu Baumaßnahmen, erstmalige Betriebsmittelzuschüsse im Rahmen eines neuen Förderprogramms, Maßnahmen mit unüblicher Finanzierungsstruktur (z.B. mehrere Finanzierungsquellen mit Darlehensgewährung).

Die fachlich zuständige Dienststelle ist für den Abstimmungsprozess zuständig und hat eine Übereinstimmung mit dem ZE über die angestrebten Ziele und Leistungen herbeizuführen. Die einvernehmlich formulierte konkretisierte Zweckbeschreibung/Ziel- und Leistungsvereinbarung ist in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen. Bei Zuwendungen von geringer finanzieller Bedeutung kann auf eine Zweckbeschreibung/Ziel- und Leistungsvereinbarung als Instrument zur Konkretisierung des Zuwendungszwecks verzichtet werden, wenn eine leistungsorientierte Steuerung der Zuwendung bereits aus dem Zuwendungszweck oder den Wirtschaftsplänen bzw. Finanzierungsplänen gewährleistet ist (vgl. auch Drs. 19/3649 „Zuwendungsbericht“, S.4).

Darüber hinaus sollen im Einvernehmen mit dem ZE geeignete Verfahren (Erhebungsmethoden, Darstellungsweise von Ergebnissen, Kennzahlen, periodisches Berichtswesen während des Förderzeitraumes) zur Überprüfung des Erfolges festgelegt werden.

Diese Verfahren sind so zu beschreiben, dass sie als Nebenbestimmung zum Zuwendungsbescheid die Anforderungen an den Sachbericht eindeutig festlegen und ein Urteil darüber zulassen, ob und in welcher Qualität und welchem Umfang der Zuwendungszweck erreicht wurde. Sofern Daten zur Zielerreichung von Förderprogrammen erforderlich werden, sind diese bereits als Anforderung in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen.

2.3 Konkretisierung der Zuwendungshöhe

Bezug: Nr. 3.3.3/4.2.2 der VV zu § 44 LHO

Die fachlich zuständige Dienststelle ermittelt den Finanzierungsbedarf auf der Grundlage der verfügbaren Haushaltsmittel, der Beschlüsse der Ausschüsse sowie der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben. Der Finanzierungsplan wird ggf. in Absprache mit dem ZE erarbeitet.

Bei der Bemessung der Zuwendungshöhe müssen mit dem Zuwendungszweck zusammenhängende Einnahmen, zumindest soweit diese sicher und bezifferbar sind, berücksichtigt werden. Hierzu zählen insbesondere Zuwendungen von Dritten für denselben Zweck sowie ein angemessener Eigenanteil des ZE sowie an den Förderzweck gebundene Spenden. Die Angemessenheit des Eigenanteils ist vor dem Hintergrund der finanziellen Leistungsfähigkeit des ZE und der Bereitschaft zur Durchführung der Maßnahme in Relation zum Ausmaß des staatlichen Interesses (gem. Ziff. 2.1) zu prüfen.

2.4 Wahl der Zuwendungs- und Finanzierungsart, Finanzierungsform

Bezug: Nr. 2 der VV zu § 44 LHO

Über die Wahl der Zuwendungs- und Finanzierungsart sowie der Finanzierungsform entscheidet die zuwendungsbearbeitende Dienststelle in Abstimmung mit der fachlich zuständigen Stelle.

Eine abschließende Regelung hat in den Bezirksämtern zu erfolgen, da die Verfahrensstrukturen zwischen den Bezirksämtern zu unterschiedlich sind.

3 Antragsverfahren

Bezug: Nr. 3 der VV zu § 44 LHO

3.1 Beratung vor Antragstellung

Die Beratung potentieller Antragstellerinnen oder Antragsteller aufgrund formloser Anfragen ist von der entsprechenden (1) fachlich zuständigen Dienststelle und der (2) zuwendungsbearbeitenden Dienststelle durchzuführen.

(1) In der fachlichen Beratung ist die Antragstellerin oder der Antragsteller über die Förderungsmöglichkeiten und -voraussetzungen zu informieren. Weiterhin kann eine Einschätzung hinsichtlich der Förderung des konkreten Einzelfalls abgegeben werden, die jedoch immer unter den Vorbehalt des formellen Bewilligungsverfahrens gestellt werden muss. Das Ergebnis der Beratung darf keinesfalls eine Zusage zur Gewährung einer Zuwendung sein.

Ergebnis der Beratung kann auch sein, Anträge für nicht förderungsfähige Maßnahmen zu vermeiden.

(2) Die zuwendungsbearbeitende Dienststelle berät die ZE über das Bewilligungsverfahren, insbesondere durch Hinweis auf erforderliche Unterlagen, Fristen und Verfahrensschritte.

3.2 Antragsprüfung

Bezug: Nr. 3 der VV zu § 44 LHO

- Ein Antrag auf Gewährung einer Zuwendung ist schriftlich beim Fachamt SR zu stellen. Der Antrag muss rechtsverbindlich unterschrieben sein.
- Die Antragsunterlagen sind umgehend dahingehend zu prüfen, ob die zur Beurteilung des Antrags erforderlichen Unterlagen⁴ vollständig vorliegen. Werden die fehlenden Unterlagen nicht nachgereicht, ist der Antrag abzulehnen.
- Der Antrag ist auf rechnerische und sachliche Richtigkeit zu prüfen. Ggf. sind weitere erläuternde Unterlagen unter Setzung einer Frist sofort von dem ZE abzufordern.⁵ Zuwendungsanträge sind auf mögliche Doppelfinanzierungen zu prüfen.⁶
- Die Antragsunterlagen sind zur fachlichen Prüfung an die für die Abstimmung fachlich zuständige Dienststelle weiterzuleiten und die fachliche Stellungnahme ist einzuholen.
- Liegen die Voraussetzungen für eine Bewilligung nicht vor, schlägt das zuständige Fachamt ggf. unter Einbeziehung der zuständigen Ausschüsse vor, den Antrag auf Gewährung einer Zuwendung abzulehnen. Die Entscheidung des Ausschusses und die Gründe hierfür sind in der Akte zu dokumentieren. Dem ZE ist die Ablehnung in einem Bescheid unter Angabe der Gründe mitzu-

⁴ siehe Vollständigkeitscheckliste in der Anlage

⁵ z. B. zur Beurteilung der Zuwendungsfähigkeit von Ausgaben bei speziellen Sachverhalten oder bei Abweichungen zur bewilligten Zuwendungshöhe des Vorjahres, wie Miet- und Betriebskostenerhöhung oder zur Stellenbewertung aufgrund von Aufgabenveränderungen sowie ergänzende Kostenvorschläge bei der beabsichtigten Vergabe von Aufträgen

⁶ Prüfung auf Doppelförderung siehe Einzelregelwerk

teilen (§ 39 HmbVwVfG/ § 35 SGB X). Die Rechtsbehelfsbelehrung ist dem Bescheid beizufügen (s. Ziff. 4.3).

- Im Rahmen der fachlichen Antragsprüfung ist sicherzustellen, dass die von dem ZE formulierten Ziele und Leistungen so dargestellt sind, dass deren Erreichung nachprüfbar ist und sie somit als Basis für die Erfolgskontrolle dienen können. Regelungen hinsichtlich der Erfolgskontrolle sind zu treffen und die Bedingungen für die Erstattung der Zuwendung für den Fall festzulegen, dass der Zuwendungszweck nicht in vollem Umfang oder nicht in der vereinbarten Qualität erreicht wird (vgl. Ziff. 2.2, 3.3 und 4.3).

3.3 Dokumentation der Antragsprüfung

Die Ergebnisse der Prüfungen sind von den zuständigen Dienststellen schriftlich zu formulieren. Die mit dem ZE abgestimmte konkretisierte Zweckbeschreibung (Ziele und Leistungen nach Qualität und Quantität), das Verfahren zur Überprüfung des Erfolgs sowie ggf. weitere in den Zuwendungsbescheid aufzunehmende Regelungen sind schriftlich zu vermerken und dem Zuwendungsvorgang beizufügen.

Besteht zu bestimmten Vorgängen besonderer Regelungsbedarf, ist dies bei der Dokumentation des Prüfergebnisses im Einzelnen zu begründen

4 Bewilligung

Bezug: Nr. 4 der VV zu § 44 LHO

4.1 Bewilligungs- und Entscheidungsverfahren

Der Zuwendungsbescheid ist ein Verwaltungsakt. Für ihn gelten die Bestimmungen des § 35 ff HmbVwVfG / § 31 ff SGB X. Über die Höhe der Zuwendungen entscheiden die jeweiligen Ausschüsse auf Grundlage der Vorschläge der Verwaltung im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

SR hat grundsätzlich erst nach Abschluss der Antragsprüfung das Bewilligungsverfahren durchzuführen.

Nach der DA über die Delegation haushaltsrechtlicher Befugnisse des BfH wird das Ausmaß und der Umfang der Beteiligung des BfH im Zuwendungsverfahren in den einzelnen Bezirken gesondert geregelt.

4.2 Form der Zuwendungsgewährung

Die Zuwendung ist durch schriftlichen Bescheid zu gewähren (VV Nr. 4.1 zu § 44 LHO). Die jeweils geltenden Unterschriftsbefugnisse sind zu beachten.

4.3 Bescheiderteilung

Bezug: VV Nr. 4.2 und Nr. 5 zu § 44 LHO

- Im Zuwendungsbescheid ist ein geeignetes Verfahren zur Überprüfung des Erfolgs festzulegen.
- Die Aufnahme des haushaltswirtschaftlichen Widerrufvorbehalts und die Betragsgrenze werden jährlich in den Bewirtschaftungsgrundschriften der Fi-

nanzbehörde geregelt und sind dann im Zuwendungsbescheid festzulegen. Der Text des Vorbehalts ist als Fußnote zu VV Nr. 5.3 zu § 44 LHO abgedruckt.

- Im Falle eines noch nicht beschlossenen Haushaltes (vorläufige Haushaltsführung) ist zu prüfen, ob nach den Intentionen des Art. 67 (1) Hamburgische Verfassung (HV) eine Zuwendung gewährt werden darf. Ein Vorbehalt ist in der Form aufzunehmen, wie er von der Finanzbehörde im aktuellen Bewirtschaftungsgrundschriften gefordert wird.
- Soll eine Zuwendung für mehr als ein Haushaltsjahr bewilligt werden und soll die Bewilligung auch zu Lasten der Haushaltsmittel oder Verpflichtungsermächtigungen zukünftiger Haushaltsjahre erfolgen, so sind die Bewilligungsbeträge im Zuwendungsbescheid getrennt nach Haushaltsjahren aufzuführen. Für jeden dieser „zukünftigen Beträge“ ist folgender Vorbehalt in den Bescheid aufzunehmen.
Beispiel: „Die Bewilligung in Höhe von ... für das Jahr 2012 wird erst ab dem 01.01.2012 wirksam. Sie steht unter dem Vorbehalt, dass für das Haushaltsjahr 2012 Haushaltsmittel in entsprechendem Umfang zur Verfügung stehen“
- Aus Gründen der formellen Rechtmäßigkeit ist der gesamte Inhalt des Zuwendungsbescheides vor die Unterschrift zu setzen. Hiervon ist lediglich die Rechtsbehelfsbelehrung ausgenommen, da diese nicht Inhalt des Bescheids ist, sondern diesem beigefügt wird. Die grundsätzliche Notwendigkeit, diese beizufügen, ergibt sich aus § 58 Abs. 2 der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO). Ohne Rechtsbehelfsbelehrung wird der Bewilligungsbescheid erst nach Ablauf eines Jahres unanfechtbar.
- Dem Zuwendungsbescheid sind als Anlagen beizufügen:
 - a) die Finanzierungsübersicht
 - b) die jeweiligen ANBest
 - c) ggf. die Zweckbeschreibung/ Ziel- und Leistungsvereinbarung
 - d) der Vordruck "Rechtsbehelfsverzichtserklärung/Empfangsbestätigung"
 - e) der Vordruck Mittelabforderung
 - f) ggf. der Stellenplan
 - g) der Vordruck „VN“
 - h) und ggf. andere notwendige Unterlagen
- Wird die Gewährung der Zuwendung teilweise abgelehnt, ist die Teilablehnung im Bescheid zu begründen (§ 39 HmbVwVG / § 35 SGB X)
- Die Vorgaben des BFH hinsichtlich der Zeichnungsbefugnisse sind zu beachten

5 Widerspruchs

5.1 Rechtsgrundlagen

Das Widerspruchsverfahren bei Zuwendungen ist grundsätzlich durch das HmbVwVfG und die besonderen Vorschriften der VwGO geregelt. In Fällen von Maßnahmen nach dem SGB VIII ist das SGB X anzuwenden.

5.2 Verfahren

Der Widerspruch ist zügig dahingehend zu prüfen, ob diesem abgeholfen werden kann. Dabei ist eine Überprüfung der Recht- und Zweckmäßigkeit hinsichtlich der getroffenen Entscheidung in Ausübung des pflichtgemäßen Ermessens vorzunehmen. Das Ergebnis der Prüfung ist in der Akte zu vermerken.

Ist nach dem Ergebnis der Prüfung der Widerspruch begründet, so ist diesem mit einem Änderungsbescheid abzuhelpfen. Kann dem Widerspruch hingegen nicht abgeholfen werden, ist der Vorgang an das Rechtsamt abzugeben.

Nach der Weiterleitung des Widerspruchsvorganges an das Rechtsamt teilt SR dies dem Widersprechenden unverzüglich schriftlich mit.

Die Auszahlung einer Zuwendung bei Widersprüchen ist unter Ziff. 6.1 geregelt.

6 Auszahlung der Zuwendung

Bezug: Nr. 7 der VV zu § 44 LHO

6.1 Auszahlungsvoraussetzungen

Eine Auszahlung ist erst dann vorzunehmen, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. Bestandskräftig wird ein Bescheid nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist oder wenn der ZE vor Ablauf der Frist den Verzicht auf das Einlegen eines Rechtsbehelfs erklärt hat.

Bei eingelegtem Widerspruch ist der Zuwendungsbescheid nicht bestandskräftig. Eine Auszahlung darf grundsätzlich nicht vorgenommen werden. Besteht hingegen nur ein Widerspruch gegen Teile des Zuwendungsbescheides und sind diese Teile für den Bestand des Bescheides nicht überwiegend wichtig, kann die Zuwendung unter Abwägung der Interessen der FHH und der ZE gleichermaßen bis zur Höhe des unstrittigen Betrages ausgezahlt werden. Im Zweifelsfall ist das Rechtsamt zu beteiligen.

6.2 Auszahlungsmodalitäten

Bei den Förderungen ist zu prüfen, ob die Höhe der Rate und der Zeitpunkt der Abforderung angemessen sind.

Bei Zuwendungen für Betriebsmittel kann auf einen Einzelnachweis für jede Auszahlung verzichtet werden, wenn die einzelnen Teilbeträge bereits mit der Bewilligung in einem Zahlungsplan festgelegt sind und nach Lage des Einzelfalls davon auszugehen ist, dass der tatsächliche Finanzbedarf des ZE nicht von diesem Zahlungsplan abweicht.⁷ In diesen Fällen ist auf die Mitteilungspflichten nach VV Nr. 5.3 der ANBest-P/ANBest-I zu § 44 LHO (vgl. 2-Monats-Frist) im Bescheid besonders hinzuweisen.

Bei Projektförderung längerfristiger Vorhaben - über mehr als 12 Monate - sollen nur Teilbeträge ausgezahlt und die Auszahlung in der Regel davon abhängig gemacht werden, dass die Verwendung der bereits gezahlten Teilbeträge in summarischer Form nach spätestens 12 Monaten nachgewiesen wird.

⁷ z.B. bei überwiegender Förderung von Personal- und /oder Raumkosten

Rücklagen sind nur in dem Umfang und erst zu dem Zeitpunkt auszahlbar, sobald sie aufgelöst und zweckentsprechend verwendet werden sollen.⁸

7 Verwendungsnachweisprüfung und Erfolgskontrolle

Der ZE hat mit dem Formular VN einen Sachbericht und zahlenmäßigen Nachweis beim Fachamt SR einzureichen.

7.1 Zuständigkeiten

SR ist zuständig für die Prüfung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit der Verwendungsnachweise gemäß VV Nr. 11 zu § 44 LHO und für die Verfahrenssteuerung.

Die jeweilige fachlich zuständige Dienststelle führt die fachlich-inhaltliche Verwendungsnachweisprüfung durch.

Eine abschließende Prüfung ist von der zuständigen Dienststelle durchzuführen und schriftlich zu dokumentieren.

7.2 Inhalt und Umfang der Verwendungsnachweisprüfung

Der VN wird mittels einer Standardprüfung oder ggf. einer weitergehenden Prüfung auf den Erfolg der Zuwendungsvergabe geprüft. (siehe VV Nr. 11 zu § 44 LHO)

7.2.1 Standardprüfung

Die Standardprüfung erfolgt auf der Grundlage der Angaben im VN und ist in jedem Fall durchzuführen. Ergibt die Standardprüfung ein Anspruch auf eine Rückforderung, so ist diese sofort geltend zu machen.

SR gibt den gesamten Vorgang zur Beurteilung der zweckentsprechenden Verwendung an die fachlich zuständige Dienststelle.

Im Rahmen der Erfolgskontrolle⁹ ist zu prüfen, ob der Zuwendungszweck nach Angaben des ZE im Sachbericht erfüllt wurde.

Die Prüfergebnisse werden dokumentiert.

7.2.2 Weitergehende Verwendungsnachweisprüfung

Eine weitergehende Prüfung ist in allen Fällen durchzuführen, in denen Bedenken bestehen hinsichtlich:

- der Erreichung des Zuwendungszwecks (Zielerreichung),
- der zweckentsprechenden Mittelverwendung,
- der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung (Vollzugswirtschaftlichkeit),
- der Einhaltung von Nebenbestimmungen

⁸ Zum Thema „Bildung von Rücklagen/Rückstellungen soll ein Einzelregelwerk erstellt werden.

⁹ Kommen bei einem Projekt öffentliche Mittel zum Einsatz, so gelten die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung (LHO), insbes. § 7 LHO. Die Grundlage für eine Erfolgskontrolle soll durch eine konkrete Beschreibung des Zuwendungszwecks nach Umfang, Qualität und Zielsetzung geschaffen werden. Die Vorlage eines Sachberichts und eines zahlenmäßigen Nachweises ist zwingend.

Weitergehende Verwendungsnachweisprüfungen sind stets durchzuführen:

- bei erstmaligen Zuwendungen ab 25 Tsd. Euro
- einmaligen Zuwendungen ab 50 Tsd. Euro
- bei wiederkehrenden Zuwendungen ab 170 Tsd. Euro spätestens alle drei Jahre

Grundsätzlich sind bei wiederkehrenden Zuwendungen weitergehende Verwendungsnachweisprüfungen in einem vom jeweiligen BfH festgelegten Jahresrhythmus durchzuführen.

Das Prüfkonzept bzw. die Prüfinhalte einer weitergehenden Prüfung sind vor dem Hintergrund des Prüfbedarfs des Einzelfalls festzulegen. Dabei sind folgende Prüfpositionen angemessen zu berücksichtigen, und zwar die Prüfung

- a) der Buchführung und des Belegwesens auf Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit,
- b) der Übereinstimmung von Finanzbuchhaltung und Angaben im VN,
- c) von Belegen auf formelle und inhaltliche Richtigkeit,
- d) des Eigenmitteleinsatzes auf Angemessenheit,
- e) Besserstellungsverbot¹⁰
- f) der buchhalterischen Erfassung, des Bestandes und der Verwendung des mit Zuwendungsmitteln beschafften Inventars,
- g) der Einhaltung fachlicher Vorgaben der Ziel- und Leistungsvereinbarungen (z. B. ob Gruppenräume vorhanden und entsprechend ausgestattet sind, ob Öffnungszeiten sichergestellt sind usw.) und
- h) der Zweckerreichung mittels einer Erfolgskontrolle durch die zuständige Fachabteilung. Es ist dabei festzustellen, ob die bislang geförderte Maßnahme das wirtschaftlichste Mittel zur Zweckerreichung ist und eine feststellbare Wirkung auf die Maßnahme hat.

7.3 Fristen bei der Prüfung von Verwendungsnachweisen

Für die Überwachung der Fristen ist SR zuständig.

Für die Vorlage des VN ist in der Regel eine Frist von maximal 6 Monaten nach Beendigung des Bewilligungszeitraumes vorzusehen.

Reicht der ZE den VN nicht fristgemäß ein, so ist er unverzüglich unter Setzung einer dem Einzelfall angemessenen Frist zur Abgabe des VN aufzufordern.

Sollte aufgrund der ersten Mahnung der VN nicht eingereicht werden, ist unter Androhung einer Rückforderung Nr. 8.2.3 zu § 44 LHO und Aussetzung der laufenden Zahlung bei etwaigen Folgebewilligungen eine zweite Mahnung zu übersenden.

Kommt der ZE der erneuten Aufforderung nicht nach, soll ab diesem Zeitpunkt die Auszahlung der laufenden Zuwendung ganz oder teilweise ausgesetzt werden (vgl. Bewilligungsvoraussetzungen, hier: ordnungsgemäße Geschäftsführung gem. Nr. 1.1 der VV zu § 44 LHO und Mitteilungspflichten gem. Nr. 5 ANBestP/ANBest!).

Über den Widerruf des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gesamten Zuwendungssumme ist nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden (siehe auch Ziff. 8).

Die Verwendungsnachweisprüfung hat innerhalb eines Jahres nach Eingang des vollständigen VN zu erfolgen.

¹⁰ Nr.1.3 der ANBest-P

8 Entstehung, Geltendmachung und Verzinsung des Erstattungsanspruchs
siehe Einzelregelwerk 3

9 Inkrafttreten und Geltungsbereich

Diese DA tritt am 01.11.2011 in Kraft und gilt für sämtliche Zuwendungsgewährungen des Bezirksamtes Wandsbek.

Die Verwaltungsvorschriften zu §§ 23 und 44 LHO bleiben von dieser DA unberührt.

Einzelregelwerke

Einzelregelwerk 1:	Baumaßnahmen (liegt noch nicht vor)
Einzelregelwerk 2:	Zusatzversorgungen
Einzelregelwerk 3:	Erstattungsansprüche
Einzelregelwerk 4:	Vorzeitiger Maßnahmenbeginn
Einzelregelwerk 5:	Rücklagen
Einzelregelwerk 6:	Sicherheitsübereignungsverträge
Einzelregelwerk 7:	Doppelförderung
Einzelregelwerk 8:	Bewirtungskosten