

Freie und Hansestadt Hamburg  
Bezirksamt Eimsbüttel  
Bezirksamtsleiter  
Az.: 135.20-20, 966.90-09

Hamburg, den 07.02.2018

# Dienstanweisung

**zur Regelung der Zuwendungsgewährung  
der Hamburger Bezirksämter**

**Stand der Überarbeitung: Januar 2018**

**Inhaltsverzeichnis**

**Abkürzungsverzeichnis**

**Präambel**

**1 Allgemeines**

1.1 Geltungsbereich des Gesetzes ..... 1

1.2 Zweck und Zweckmäßigkeit ..... 1

1.3 Zuständigkeit und Organisation des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz ..... 1

1.4 Begriffsbestimmungen ..... 1

1.5 Verfahren des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz ..... 1

1.6 Inhalt der Antragsprüfung ..... 1

1.7 Bewilligung ..... 1

1.8 Kontrolle der Verwendung ..... 1

1.9 Inkrafttreten und Geltungsbereich ..... 1

**3 Antragsverfahren** ..... **7**

**4 Bewilligung** ..... **8**

**5 Widerspruch** ..... **11**

**6 Auszahlung der Zuwendung** ..... **12**

6.1 Auszahlungsmodalitäten ..... 12

6.2 Verwendungsnachweisprüfung ..... 13

6.3 Zuständigkeit ..... 13

6.4 Inhalt und Umfang der Verwendungsnachweisprüfung ..... 13

6.4.1 Standardprüfung ..... 13

6.4.2 Weitergehende Verwendungsnachweisprüfung ..... 13

6.5 Fristen bei der Prüfung von Verwendungsnachweis ..... 14

6.6 Erfolgskontrolle ..... 14

6.7 Entstehung, Geltendmachung und Verjährung des Erstattungsanspruchs ..... 15

6.8 Inkrafttreten und Geltungsbereich ..... 15

6.9 Inhalt der Einzelregelungen ..... 15

## Abkürzungsverzeichnis

ANBest-I	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung
ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
ER	
RGG	Ruhegeldgesetz
SGB	Sozialgesetzbuch
SR	Fachamt Sozialraummanagement
StGB	Strafgesetzbuch
TV-L	Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder
VBL	Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
VN	Verwendungsnachweis
VV	Verwaltungsvorschrift
VwGO	Verwaltungsgerichtsordnung
ZE	Zuwendungsempfangende/r
ZG	Zuwendungsgebende/r

## **Präambel**

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

Ziel der DA ist es, die fachliche und haushalts- bzw. 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 § 46 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 der/dem Zuwendungsempfangenden (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 des § 46 der LHO bilden neben den dazugehörigen VV den rechtlichen Rahmen für die Gewährung von Zuwendungen. Die Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest) (s. Anlagen 1, 2 und 3 der VV zu § 46 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 die/den ZE verbindlich werden, sind die jeweiligen ANBest stets zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu erklären.

Bei Baumaßnahmen sind sowohl die ANBestP als auch NBestBau verbindliche Anlagen des Zuwendungsbescheides. Hier sind auch sonstige spezielle Regelungen (vgl. Nr.8 VV zu § 46 LHO) zu beachten.

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

Für Baumaßnahmen gilt zusätzlich das entsprechende Einzelregelwerk 1.

### 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 formal 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.

- Bezug: Nr. 19.1 der VV zu § 46 LHO und § 9 Abs. 2 LHO.

### 1.4 **Aktenführung**

Für jeden Zuwendungsvorgang ist eine Akte mit Deckblatt<sup>1</sup> 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 in sich chronologisch aufzubauen.

Der Schriftwechsel mit der/dem ZE ist zur Akte zu nehmen. Mündliche Absprachen mit der/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 und die Entscheidung des Ausschusses in die Akte.

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

### 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.

<sup>1</sup>Das Deckblatt wird individuell von jeder zuwendungsbearbeitenden Dienststelle eines Bezirksamtes erstellt. Die Dienstvorschrift Aktenordnung für Bezirksamter ist bei Führung der Zuwendungsakten zu beachten.

## 2 Inhalte der Antragsprüfung

### 2.1 Bewilligungsvoraussetzungen

- Bezug: Nr. 5.3.1 VV zu § 46 LHO
- Grundlage für die Gewährung einer Zuwendung ist das Vorliegen eines **erheblichen staatlichen Interesses** an der Förderung. 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,
  - aufgrund von Beschlüssen der bezirklichen Gremien gefördert werden soll.
- Bezug: Nr. 3.2 VV zu § 46 LHO

Als Mindestanforderung an eine **ordnungsgemäße Geschäfts- und Buchführung** ist die Führung eines chronologisch und zeitnah geführten Kassensbuches mit Einnahme- und Ausgabenachweis erforderlich. Mit Antragstellung ist die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu bestätigen.

- Bezug: Nr.2.2 der VV zu § 7LHO
- Für alle **Maßnahmen bzw. Projekte mit finanzieller Bedeutung<sup>2</sup>** die mit Folgekosten verbunden sind, ist eine angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gem. VV zu § 7 LHO durch die fachlich zuständige Dienststelle durchzuführen.
- Bezug: Nr. 3.3 der VV zu § 46 LHO
- **Ausnahmen zum vorzeitigen Beginn einer Maßnahme**  
**Grundsätzlich darf mit einer Maßnahme noch nicht begonnen worden sein.** (siehe ER 4)

### 2.2 Konkretisierung des Zuwendungszwecks

Bezug: Nr. 6.2 der VV zu § 46 LHO

<sup>2</sup> 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 Konkretisierung des Zuwendungszwecks wird in der Zweckbeschreibung/Ziel- und Leistungsvereinbarung durch die fachlich zuständige Dienststelle formuliert und soll Basis für die durchzuführende Erfolgskontrolle sein.

Die fachlich zuständige Dienststelle ist für den Abstimmungsprozess zuständig und hat eine Übereinstimmung mit der/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. In Teilbereichen kann eine Ziel- und Leistungsvereinbarung als Instrument zur Konkretisierung des Zuwendungszwecks

auch entbehrlich sein, weil eine leistungsorientierte Steuerung der Zuwendung bereits aus dem Zuwendungszweck, den Wirtschafts- bzw. Finanzierungsplänen, einem Gesellschaftsvertrag, dem Errichtungsgesetz oder dergleichen gewährleistet ist.

Darüber hinaus sollen im Einvernehmen mit der/dem ZE geeignete Verfahren (Erhebungsmethoden, Darstellungsweise von Ergebnissen, Kennzahlen, periodisches Berichtswesen während des Förderzeitraumes) zur Überprüfung des Erfolges festgelegt werden (Nr. 5.3.10 VV zu § 46 LHO).

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 Erfolgskontrolle von Förderprogrammen erforderlich werden, sind diese bereits als Anforderung in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen.

### 2.3 Konkretisierung der Zuwendungshöhe

Bezug: Nrn. 4.5, 4.7, 5.1 VV zu § 46 LHO

Die fachlich zuständige Dienststelle ermittelt den Finanzierungsbedarf auf der Grundlage der verfügbaren Haushaltsmittel, der Beschlüsse der Ausschüsse, ggf. aufgrund der Förderrichtlinien sowie der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben. Der Finanzierungsplan wird ggf. in Absprache mit der/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/der ZE sowie an den Förderzweck gebundene Spenden. Die Angemessenheit des Eigenanteils ist vor dem Hintergrund der finanziellen Leistungsfähigkeit der/des ZE und der Bereitschaft zur Durchführung der Maßnahme in Relation zum Ausmaß des staatlichen Interesses (gem. Ziff. 2.1 dieser DA, siehe ER Nr. 11) zu prüfen.



## **2.4 Wahl der Zuwendungs- und Finanzierungsart, Finanzierungsform**

Bezug: Nr. 1.1, Nr. 2, Nr. 4 der VV zu § 46 LHO sowie die Endnoten hierzu

Über die Wahl der Zuwendungs- und Finanzierungsart sowie der Finanzierungsform entscheidet die zuwendungsbearbeitende Dienststelle in Abstimmung mit der fachlich zuständigen Stelle, sofern in einer Förderrichtlinie nichts anderes geregelt ist.

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

## **3 Antragsverfahren**

Bezug: Nr. 5 der VV zu § 46 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. 5 der VV zu § 46 LHO

- Ein Antrag auf Gewährung einer Zuwendung ist schriftlich auf dem entsprechenden Formblatt in der Regel beim Fachamt SR zu stellen. Der Antrag muss durch eine bzw. zwei vertretungsberechtigte Personen (nach den Angaben im Vereinsregister) unterschrieben sein.
- Die Antragsunterlagen sind umgehend dahingehend zu prüfen, ob die zur Beurteilung des Antrags erforderlichen Unterlagen<sup>3</sup> vollständig vorliegen. Werden die fehlenden Unterlagen nicht nachgereicht, ist der Antrag abzulehnen.
- Der Antrag ist auf rechnerische und formale Richtigkeit zu prüfen. Ggf. sind weitere erläuternde Unterlagen unter Setzung einer Frist sofort von der/dem

<sup>3</sup> siehe ER 12, Checklisten zu Antragsprüfung



ZE abzufordern.<sup>4</sup> Zuwendungsanträge sind auf mögliche Doppelfinanzierungen zu prüfen.<sup>5</sup>

- Die Antragsunterlagen sind zur fachlichen Prüfung an die für die Abstimmung fachlich zuständige Dienststelle weiterzuleiten und die fachliche Stellungnahme ist einzuholen. Zudem hat die für die Subventionen fachlich zuständige Dienststelle die geforderten Angaben zur Subvention zu machen und Erklärungen abzugeben, soweit es sich bei der beantragten Leistung um eine solche im Sinne von Nr. 5.4 der VV zu § 46 LHO handelt (s. auch Anlage 4, Muster 2, zu VV zu § 46 LHO bzw. ER 12).
- Liegen die Voraussetzungen für eine Bewilligung vor, sind die Bescheide unter Berücksichtigung der Nr. 2.1 dieser DA zu erlassen.
- 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/der ZE ist die Ablehnung in einem Bescheid unter Angabe der Gründe mitzuteilen (§ 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 der/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 Zweck der Zuwendung 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/der 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. 6 und Nr. 7 der VV zu § 46 LHO

<sup>4</sup> 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 Kostenvoranschläge bei der beabsichtigten Vergabe von Aufträgen

<sup>5</sup> zwecks Prüfung auf Doppelförderung siehe ER 7

#### 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 – wenn erforderlich – die jeweiligen Ausschüsse auf Grundlage der Vorschläge der Verwaltung im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

Die zuwendungsbearbeitende Dienststelle hat grundsätzlich erst nach Abschluss der Antragsprüfung das Bewilligungsverfahren durchzuführen.

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

#### 4.2 Form der Zuwendungsgewährung

Bezug: Nr. 6.1 VV zu § 46 LHO

Die Zuwendungsbescheide sind grundsätzlich in der Form eines Verwaltungsaktes zu erteilen (s. § 35 HmbVwVfG). Dieser darf nicht verwechselt werden mit dem öffentlich-rechtlichen Vertrag nach § 77 SGB VIII.

Die jeweils geltenden Unterschriftsbefugnisse der entsprechenden Dienstanweisungen der Bezirksämter sind zu beachten.

#### 4.3 Bescheiderteilung

Bezug: VV Nr. 6.2 und Nr. 7 zu § 46 LHO

- Im Zuwendungsbescheid ist ein geeignetes Verfahren zur Überprüfung des Erfolgs festzulegen (s. auch Nrn. 5.3.10 und 13.3 zu § 46 LHO).
- 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. Hierzu werden im Bewirtschaftungsrundschreiben der Finanzbehörde entsprechende Regelungen für die Phase der vorläufigen Haushaltsführung getroffen.
- Zuwendungen werden grundsätzlich nur jährlich bewilligt. Sollen jedoch entgegen dem Grundsatz der Jährlichkeit Zuwendungen über das Haushaltsjahr hinaus bewilligt werden, ist von dem/der ZG zu prüfen, ob für die betroffenen Haushaltsjahre jeweils eine Verpflichtungsermächtigung zu veranschlagen ist, damit eine Bewilligung über das jeweilige Haushaltsjahr hinaus gewährt werden kann. Einer Verpflichtungsermächtigung bedarf es nicht, wenn § 40 (2) LHO greift.
- Soll eine Zuwendung für mehr als ein Haushaltsjahr bewilligt werden und soll die Bewilligung auch zu Lasten der Haushaltsmittel erfolgen, so sind die Bewilligungsbeträge im Zuwendungsbescheid getrennt nach Haushaltsjahren aufzuführen.  
Für jeden dieser „zukünftigen Beträge“ ist entsprechender Vorbehalt in den Bescheid aufzunehmen.  
Beispiel: „Die Bewilligung in Höhe von XY für das Jahr 2018 wird erst ab dem

01.01.2018 wirksam. Sie steht unter dem Vorbehalt, dass für das Haushaltsjahr 2018 Haushaltsmittel in entsprechendem Umfang zur Verfügung stehen.“

Gemäß Nr. 3.2.1.2.1 VV-Bilanzierung können die geleisteten Zuschüsse/ Zuweisungen dann als immaterielles Anlagevermögen aktiviert werden, wenn die folgenden Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind: monetäre Zuweisung an eine Stelle außerhalb der Kernverwaltung, Zuweisung zu Erfüllung eines erwünschten Zwecks (Interesse der FHH) und Gegenleistungsverpflichtung (Bindungsdauer) größer als 1 Jahr sowie Rückerstattungsanspruch der FHH im Falle der Nichterfüllung. Dies ist im Zuwendungsbescheid zu erfassen und muss sich zweifelsfrei aus diesem ergeben. Bei allen Zuwendungen ist gem. Nr. 6.2.11 VV zu § 46 LHO auf den Beginn des Gegenleistungszeitraumes (Bindungsdauer) abzustellen. Der Beginn der Bindungsdauer ist im Rahmen des Zuwendungsbescheides zu bestimmen. Sofern der Beginn der Bindungsdauer nicht an eine bestimmte Datumsangabe, sondern ausschließlich an ein auslösendes Ereignis, z.B. Fertigstellung eines Bauprojekts oder Anschaffung eines Gegenstands, geknüpft ist, hat der/die ZE die Bewilligungsbehörde unverzüglich über den Eintritt des Ereignisses zu informieren (vgl. Nr. 5.6 ANBest-P). Im Zuwendungsbescheid ist sowohl die Bindungsdauer als auch der Aktivierungszeitpunkt für die Abschreibungen festzulegen.

Für den Zeitraum der Bindungsdauer ist im Bescheid eine jährliche Berichtspflicht der oder des ZE zur Nutzenstiftung (vgl. Nr. 3.2.1.2.1 VV Bilanzierung) festzulegen.

Wenn das Datum für das auslösende Ereignis nicht absehbar ist, kann folgende Formulierung in den Bescheid aufgenommen werden:

„Die aus der Zuwendung beschafften Gegenstände (oder ggf. sonstige Leistungen, z.B. Baumaßnahmen) sind für XY Jahre an den Zuwendungszweck gebunden.“

Sie verpflichten sich hiermit zu einer mehrjährigen Gegenleistung gegenüber der FHH für den vorstehend genannten Zeitraum und sind damit an die Erbringung der Gegenleistung gebunden (Bindungsdauer). Im Fall der Nichterfüllung der Gegenleistungsverpflichtung hat die FHH einen Rückerstattungsanspruch, anteilig für den Zeitraum der nichterfüllten Gegenleistung.

Die zeitliche Bindung an den Zuwendungszweck beginnt mit Fertigstellung der Maßnahme, bzw. mit der Inbesitznahme der Gegenstände.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang Ziffer 5.6 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung.

**Das Datum an dem die Sachen in Ihren Besitz übergehen oder bei Baumaßnahmen den Tag der Fertigstellung, teilen Sie uns bitte umgehend mit.**

Weiterhin ist während der zeitlichen Bindung jährlich zum 10. Januar mitzuteilen, ob die Gegenleistung weiter Bestand hat.“

- 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 beigelegt wird. Die grundsätzliche Notwendigkeit, diese beizufügen, ergibt sich aus § 58 der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO). Ohne Rechtsbehelfsbelehrung wird der Bewilligungsbescheid erst nach Ablauf eines Jahres unanfechtbar.
- Dem Zuwendungsbescheid sind als Anlagen beizufügen:
  - a) die Finanzierungsübersicht / der Wirtschaftsplan
  - 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
- In geeigneten Fällen ist die Frist zur Vorlage des VN zu verkürzen (VV Nr. 7.1.4 zu § 46 LHO).
- Bei Zuwendungen bis 5 000 Euro soll ein vereinfachtes Zuwendungsverfahren angewendet werden. Die Mindeststandards gem. Nr.17.2 der VV zu § 46 LHO sind einzuhalten.
- Wird die Gewährung der Zuwendung ganz oder teilweise abgelehnt, ist die Ablehnung bzw. Tei ablehnung im Bescheid zu begründen (§ 39 HmbVwVfG / § 35 SGB X).
- Der Termin zur Vorlage des VN soll im Zuwendungsbescheid festgelegt werden.

## **5 Widerspruch**

### **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 abzuwehren. 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 dieser Dienstanweisung geregelt.

## **6 Auszahlung der Zuwendung**

Bezug: Nr. 9 der VV zu § 46 LHO

### **6.1 Auszahlungsvoraussetzungen**

Eine Auszahlung ist erst dann vorzunehmen, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist<sup>6</sup>. Bestandskräftig wird ein Bescheid nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist oder wenn die/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/dem 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 (Beurteilung des Mittelbedarfs).

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 der/des ZE nicht von diesem Zahlungsplan abweicht.<sup>7</sup> In diesen Fällen ist auf die Mitteilungspflichten nach VV Nr. 5.3 der ANBest-P/ANBest-I zu § 46 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.

Nicht verbrauchte Zuwendungen (Rücklagen) dürfen nach den Regelungen im Bescheid aufgelöst und zweckentsprechend verwendet werden, sofern sie nachgewiesen worden sind (vgl. VV Nr. 7.1.2).<sup>8</sup>

<sup>6</sup> Zuwendungen unter 12.500€ können ohne Bestandskraft des Bescheides und als Gesamtbetrag ausgezahlt werden (s. VV Nr. 9.1 zu § 46 LHO).

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

<sup>8</sup> Zum Thema „Bildung von Rücklagen/Rückstellungen“ s. ER 5.

## **7 Verwendungsnachweisprüfung**

Bezug: Nr. 12 und Nr. 13 VV zu § 46 LHO

Die/der ZE hat mit dem Formular VN einen Sachbericht und zahlenmäßigen Nachweis bei der zuwendungsbearbeitenden Dienststelle einzureichen.

### **7.1 Zuständigkeiten**

Die zuwendungsbearbeitende Dienststelle ist zuständig für die Prüfung der rechnerischen und formalen Richtigkeit der VN gemäß VV Nr. 13 zu § 46 LHO und für die Verfahrenssteuerung.

Die jeweilige fachlich zuständige Dienststelle führt die fachlich-inhaltliche VN-Prüfung durch.

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

### **7.2 Inhalt und Umfang der Verwendungsnachweisprüfung**

#### **7.2.1 Standardprüfung**

Der VN wird mittels einer Standardprüfung oder ggf. einer weitergehenden Prüfung auf die Erfüllung des Zuwendungszwecks<sup>9</sup> geprüft. (siehe VV Nr. 13 zu § 46 LHO)

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

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

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

Weitergehende VN-Prüfungen sind stets durchzuführen:

- bei einmaligen Zuwendungen ab 50 Tsd. Euro und
- bei wiederkehrenden Zuwendungen ab 12,5 Tsd. Euro  
im ersten Jahr, in Folgejahren in einem angemessenen mehrjährigen Prüfungsturnus, jedoch spätestens alle 5 Jahre (s. ER 3, Punkt 3.2).

<sup>9</sup> Der Zuwendungszweck einer Maßnahme besteht darin, das geplante Vorhaben mit den vorgesehenen Mitteln, in der vorgesehenen Zeit, also in der geplanten Art und Weise, 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) Besserstellungsverbot<sup>10</sup>,
- 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) das Erreichen des Ziels der Zuwendung wird mittels einer Erfolgskontrolle durch die zuständige Fachabteilung geprüft. Es ist dabei festzustellen, ob die bislang geförderte Maßnahme das wirtschaftlichste Mittel zur Zielerreichung ist und eine feststellbare Wirkung auf diese Zielerreichung hat.

### **7.3 Fristen bei der Prüfung von Verwendungsnachweisen**

Für die Überwachung der Fristen ist die zuwendungsbearbeitende Dienststelle zuständig.

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

Reicht die/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. 10 der VV zu § 46 LHO) und Aussetzung der laufenden Zahlung bei etwaigen Folgebewilligungen eine zweite Mahnung zu übersenden.

Kommt die/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. 3.2 der VV zu § 46 LHO und Mitteilungspflichten gem. Nr. 5 ANBestP/ANBestI). Über den Widerruf des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gesamten Zuwendungssumme ist nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden (siehe auch Nr. 10 der VV zu § 46 LHO).

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

### **8 Erfolgskontrolle**

Bezug: Ziffer 13.3 der VV zu § 46 LHO, Ziffer 4 der VV zu § 7 LHO

Für die Erfolgskontrolle sind die zuständigen Fachdienststellen verantwortlich.

<sup>10</sup> Nr.1.3 der ANBest-P



Eine Erfolgskontrolle dient der Sicherung von Erfahrungswerten und gibt ggf. Entscheidungshilfen für die Überprüfung der Maßnahme selbst.

Erfolgskontrollen sind nachträgliche Kontrollen, die Informationen geben über:

- den Grad der Zielerreichung;
- den Beitrag der Maßnahmen zur Zielerreichung (Kausalität);
- und die Wirtschaftlichkeit der Maßnahmen.

Sie werden grundsätzlich nach Abschluss einer Maßnahme durchgeführt. Bei längerfristigen Maßnahmen und Daueraufgaben soll nach Ablauf eines Zeitraums von 2 Jahren das Erreichen vorher festgelegter Zwischenziele überprüft werden.

Voraussetzung für die Durchführung von Erfolgskontrollen ist, dass

- für die einzelne Maßnahme messbare Ziele oder ein Zielsystem als Maßstab für den Erfolg vereinbart wurden und
- sichergestellt ist, dass Informationen über die Zielerreichung und den Ressourcenverbrauch vorliegen.

Eine umfassende Erfolgskontrolle besteht aus der Effektivitäts-/Wirksamkeitskontrolle mit den Teilelementen Zielerreichungskontrolle und Wirkungskontrolle, der Effizienz-/Wirtschaftlichkeitskontrolle zur Überprüfung der Vollzugs- und der Maßnahmenwirtschaftlichkeit.

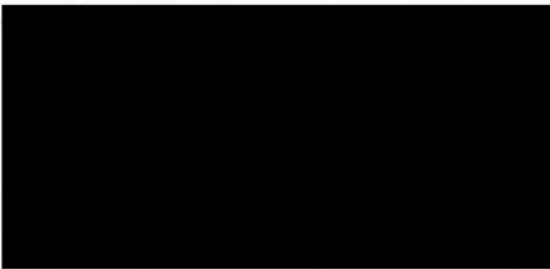
Die Erfolgskontrolle kann im Hinblick auf die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auf einzelne ihrer Teilelemente beschränkt werden. Der Aufwand für die Erfolgskontrolle und die Erhebung der erforderlichen Daten muss in einem angemessenen Verhältnis zum angestrebten Nutzen (Erkenntniswert) stehen.

**9 Entstehung, Geltendmachung und Verzinsung des Erstattungsanspruchs**  
Siehe ER 3

**10 Inkrafttreten und Geltungsbereich**

Diese DA tritt am 01. März 2018 in Kraft und gilt für sämtliche Zuwendungsgewährungen des Bezirksamtes Eimsbüttel.

Die Verwaltungsvorschriften zu § 46 LHO bleiben von dieser DA unberührt.



# **Einzelregelwerk 1**

## **Baumaßnahmen**

**Anlage zur Regelung der Zuwendungsgewährung**

**der Hamburger Bezirksämter**

## Einzelregelwerk 1: Baumaßnahmen

Für alle Bauvorhaben ist die Drucksache 20/6208 der Bürgerschaft der FHH „Kostenstabiles Bauen – Fortentwicklung des öffentlichen Bauwesens“ sowie das jeweils aktuelle Bauhandbuch (hier besonders Ziffer 11) der Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen zu beachten, zu finden unter:

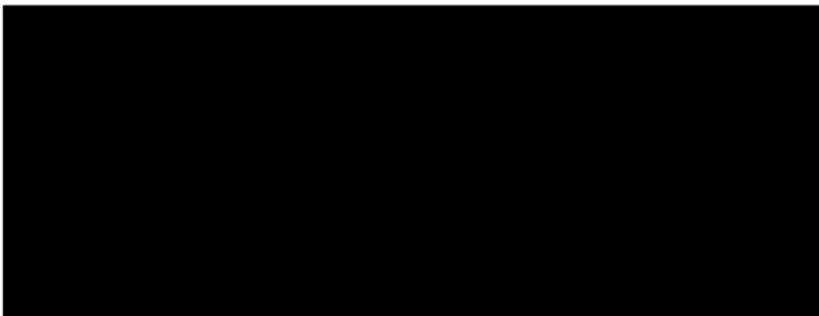
<https://fhhportal.ondataport.de/websites/0044/Themen/bauinfo/Seiten/Bauhandbuch.aspx>

Es liegt in der Verantwortung des Bedarfsträgers als Bauherr bzw. des beauftragten Realisierungsträgers, die haushaltsrechtlichen Ermächtigungen sparsam, wirtschaftlich und auskömmlich zur jeweiligen Zweckerfüllung einzusetzen.

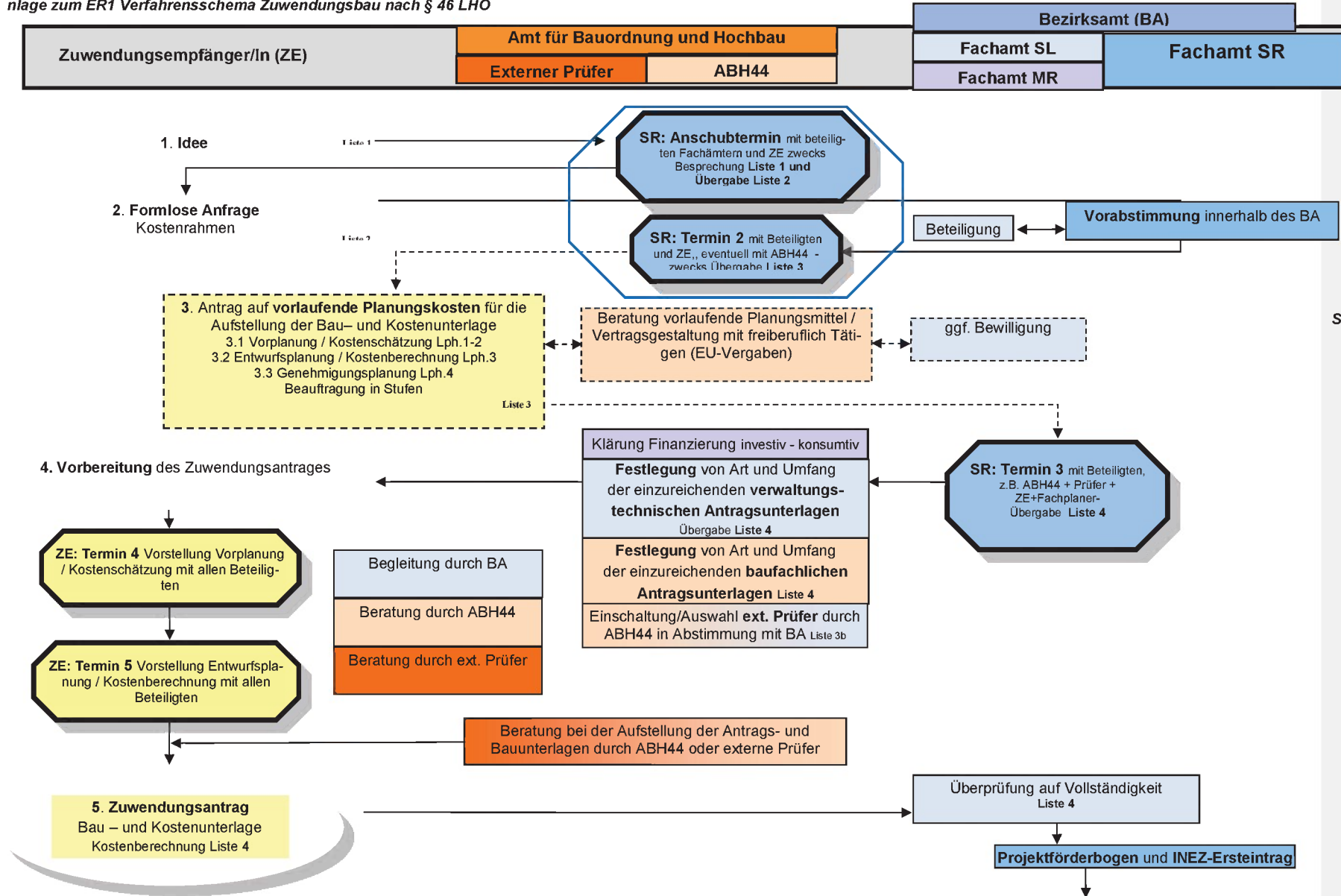
Zu diesem Zweck wurde seitens der Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen ein Verfahrensschema für die Zuwendungsbauten nach § 46 LHO entwickelt, das die Umsetzung der o.g. Drucksache erleichtert und zur Orientierung verwendet werden kann.

Das Verfahrensschema ist in der Anlage 1 zu diesem ER zu finden. Die entsprechenden Checklisten sind in den jeweiligen Bezirken bereits vorhanden. Im Übrigen steht jedem Bezirksamt frei, auch andere externe Projektsteuerer und Berater zwecks baufachlicher Prüfung heranzuziehen.

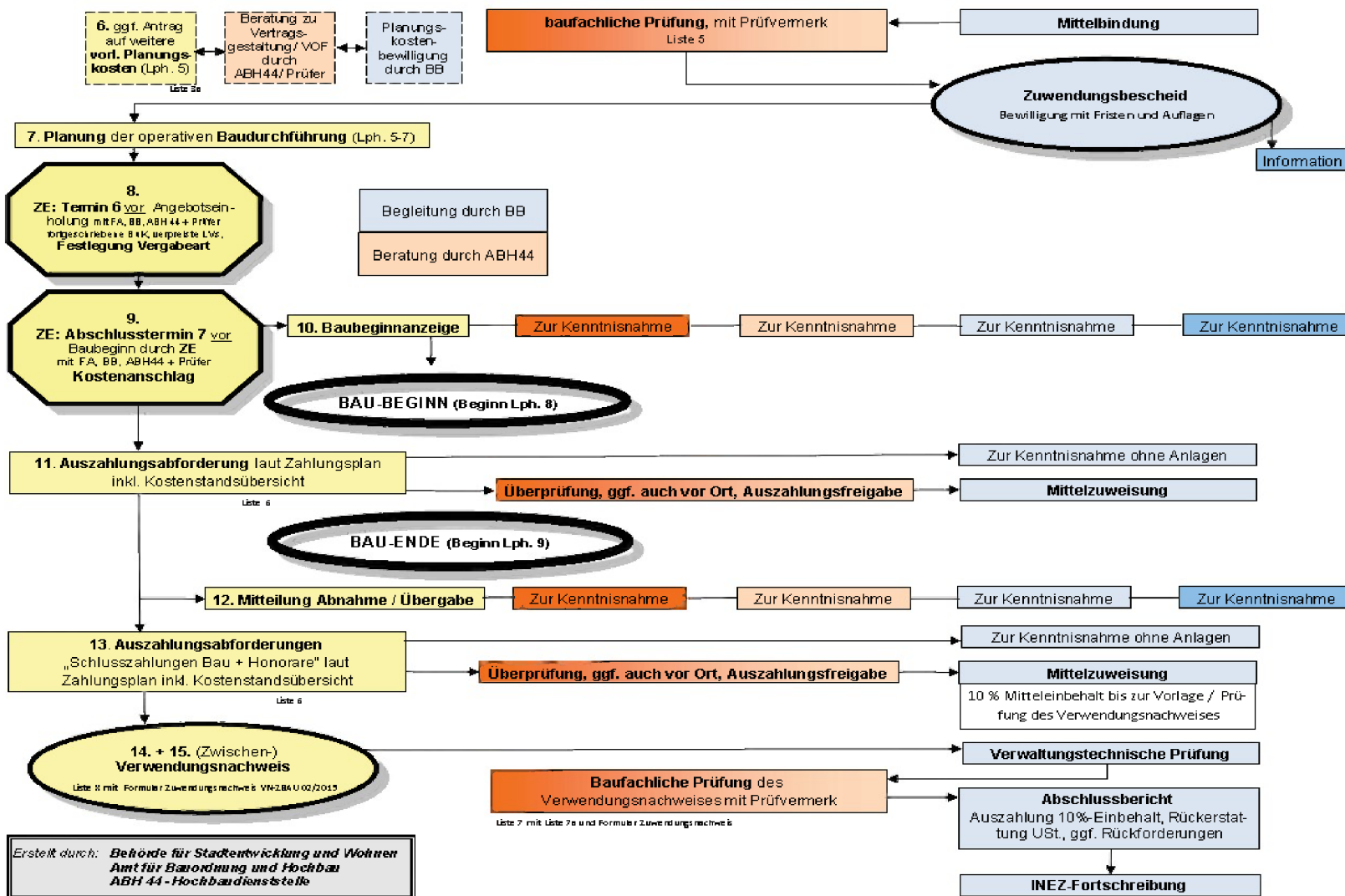
Die Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen (BSW), Amt für Bauordnung und Hochbau, Öffentlicher Hochbau, ABH 440 steht für Fragen insbesondere zum Thema: Baufachliche Prüfung gern zur Verfügung. Im November 2016 wurden im Rahmen eines bezirksübergreifenden Workshops zu diesem Thema folgende Ansprechpartner genannt:



**Situation zum ER1 Verfahrensschema Zubehörsbau nach § 46 LHO**



Stand 04.10.2016



# **Einzelregelwerk 2**

**Zusätzliche Altersversorgung für Beschäftigte von Zuwendungsempfangenden**

**Anlage zur Regelung der Zuwendungsgewährung  
der Hamburger Bezirksämter**

## **Einzelregelwerk 2: Zusätzliche Altersversorgung für Beschäftigte von Zuwendungsempfängenden (ZE)**

Ausgaben zur betrieblichen Altersversorgung werden ab 01.01.2006 grundsätzlich nicht mehr als zuwendungsfähig anerkannt, außer in folgenden Ausnahmen:

- a) Für die/den ZE besteht eine tarifrechtliche Verpflichtung zur Zahlung einer zusätzlichen Altersversorgung.<sup>11</sup>
- b) Die/der ZE erhält die Zuwendung aufgrund von Beschlüssen der Bürgerschaft und diese Beschlüsse beinhalten ausdrücklich die Finanzierung der zusätzlichen Altersversorgung. In diesen Fällen ist die Beschlussgrundlage in der Zuwendungsakte zu vermerken.
- c) Bei einer vor dem 01.01.2017 begründeter Verpflichtung aus einer arbeitsvertraglichen Vereinbarung.

Darüber hinaus weist die Finanzbehörde ausdrücklich darauf hin, dass es - unabhängig von der mit der Prüfung des Besserstellungsverbots verbundenen Höhe der zuwendungsfähigen Personalausgaben - in der Entscheidung der Bewilligungsbehörde liegt, in welchem Umfang sie Personalausgaben bei der Bemessung der Zuwendungen (unter Berücksichtigung von Eigenmitteln und Drittmitteln) anerkennen will.

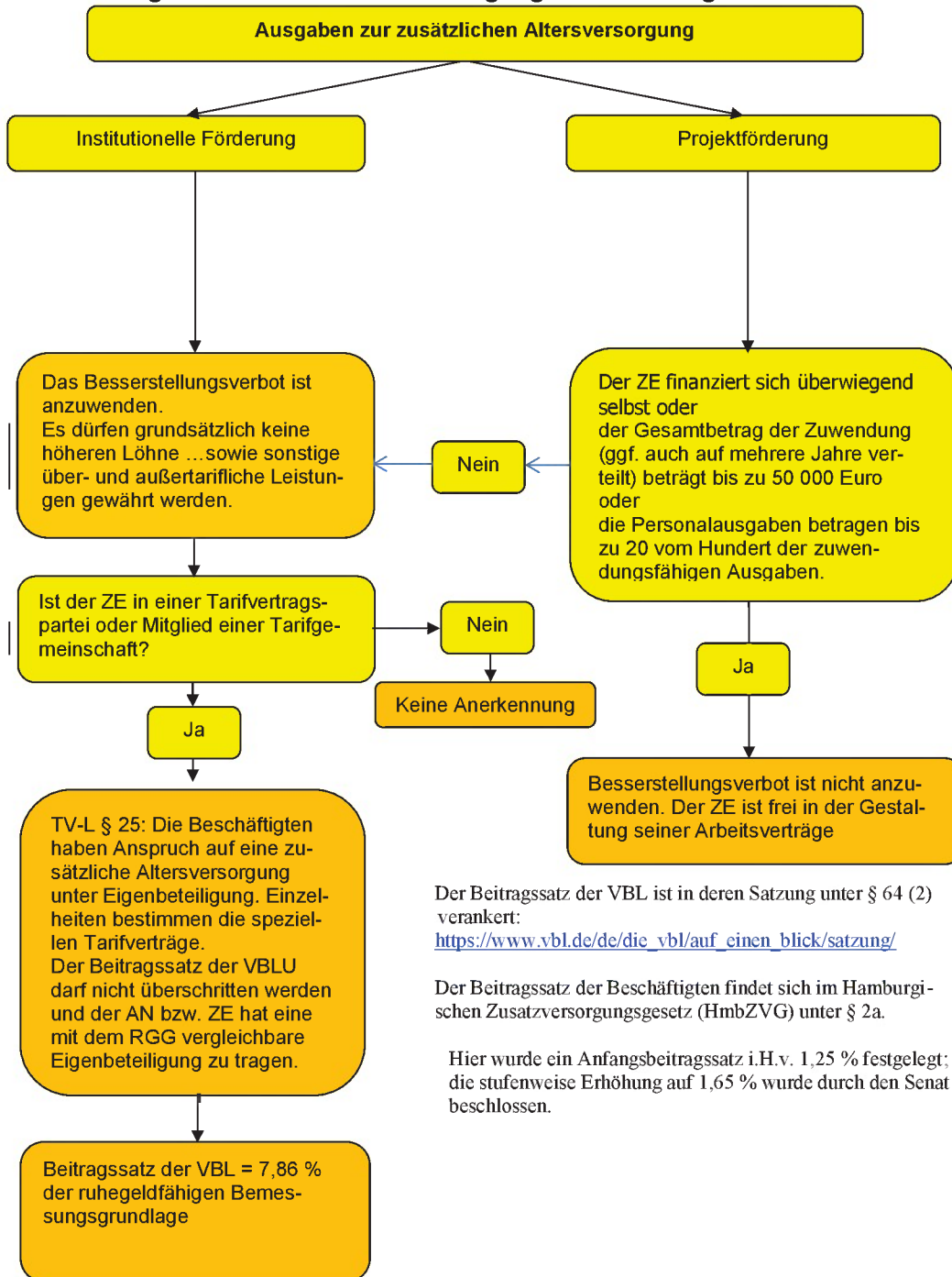
Werden Kosten zur zusätzlichen Altersversorgung beantragt, ist Folgendes zu prüfen (siehe Darstellung 1 auf der nächsten Seite):

---

<sup>11</sup> Siehe hierzu §§ 2 und 3 Tarifvertragsgesetz (TVG).



**Darstellung 1: Zusätzliche Altersversorgung für Beschäftigte von ZE**



Der Beitragssatz der VBL ist in deren Satzung unter § 64 (2) verankert:  
[https://www.vbl.de/de/die\\_vbl/auf\\_einen\\_blick/satzung/](https://www.vbl.de/de/die_vbl/auf_einen_blick/satzung/)

Der Beitragssatz der Beschäftigten findet sich im Hamburgischen Zusatzversorgungsgesetz (HmbZVG) unter § 2a.

Hier wurde ein Anfangsbeitragssatz i.H.v. 1,25 % festgelegt; die stufenweise Erhöhung auf 1,65 % wurde durch den Senat beschlossen.

# **Einzelregelwerk 3**

**Erstattungsansprüche – Verfahren zur Prüfung  
des Verwendungsnachweises und  
Rückerstattung von Zuwendungen**

**Anlage zur Regelung der Zuwendungsgewährung  
der Hamburger Bezirksämter**

## Inhaltsverzeichnis

<b>Anhangverzeichnis</b>	<b>3</b>
<b>1 Einleitung</b>	<b>.....4</b>
<b>2 Der Verwendungsnachweis</b>	<b>4</b>
2.1 Der Verwendungsnachweis bei der Projektförderung .....	5
2.2 Der Verwendungsnachweis bei der institutionellen Förderung .....	5
<b>3 Prüfung des Verwendungsnachweises</b>	<b>6</b>
3.1 Standardprüfung .....	6
3.1.1 Formelle Ordnungsmäßigkeit .....	6
3.1.2 Zweckentsprechende Mittelverwendung .....	7
3.2 Weitergehende Verwendungsnachweisprüfung .....	8
3.3 Nichterfüllung von Auflagen .....	9
3.3.1 Verwendungsnachweis nicht (fristgerecht) eingegangen .....	9
3.3.2 Verwendungsnachweis nicht nach Vorschrift .....	9
3.3.3 Verwendung der Zuwendung nicht zweckentsprechend .....	10
3.3.4 Wirksamkeit einer auflösenden Bedingung .....	11
<b>4 Verfahren zum Widerruf eines Zuwendungsbescheides</b>	<b>12</b>
4.1 Erstattung nach Widerruf des Zuwendungsbescheides über eine institutionelle Förderung .....	12
4.2 Ermessen nach § 40 HmbVwVfG / § 39 SGB I .....	13
4.3 Rückforderungsbescheid aufgrund des Widerrufs .....	13
4.3.1 Rückforderung der Zuwendung .....	13
4.3.2 Inhalt des Rückforderungsbescheides .....	14
4.4 Anhörung .....	14
4.5 Jahresfrist .....	14
<b>5 Verfahren bei einer auflösenden Bedingung</b>	<b>14</b>
5.1 Rückforderungsbescheid aufgrund einer auflösenden Bedingung .....	15
<b>6 Verfahren zur Rücknahme eines Zuwendungsbescheides</b>	<b>15</b>
<b>7 Zinsanspruch</b>	<b>15</b>
<b>8 Sollstellung von Rückforderungsbeträgen</b>	<b>17</b>
<b>8.1 Sollstellung bzw. Annahmeanordnung</b>	<b>.....17</b>
<b>8.2 Verfahren nach Eingang des Rückzahlungsbetrages:</b>	<b>17</b>

## **Anhangverzeichnis**

1. Muster eines Anhörungsschreibens mit Kommentaren
2. Muster eines Rückforderungsbescheides auf Grund eines Widerrufs mit Kommentaren
3. Muster eines Rückforderungsbescheides auf Grund einer auflösenden Bedingung mit Kommentaren
4. Kurzübersicht Leitfaden zur Rückerstattung von Zuwendungen
5. Übersicht zu den möglichen Auflagen und auflösenden Bedingungen in einem Zuwendungsbescheid

## **Einzelregelwerk 3: Erstattungsansprüche – Verfahren zur Prüfung des Verwendungsnachweises und Rückerstattung von Zuwendungen**

### **1 Einleitung**

Zuwendungen ab 12.500 Euro werden der/dem ZE auf Grundlage eines bestandskräftigen nach Landes-, Bundes oder EU-Rechtes erlassenen Zuwendungsbescheides gezahlt (s. 9.1 VV zu § 46 LHO).

Eine Rückforderung der Zuwendungsbeträge ist daher nur möglich, wenn der Zuwendungsbescheid unwirksam ist oder der Verwaltungsakt aufgehoben<sup>1</sup> wird. Der Bescheid wird unwirksam, wenn eine auflösende Bedingung eintritt oder eine Befristung wirksam wird<sup>2</sup>.

Die Tatsachen, die zur Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides führen, werden in der Regel bei der Prüfung des VN erkannt.

### **2 Der Verwendungsnachweis**

Jede/Jeder ZE hat gemäß den Allgemeinen Nebenbestimmungen die Pflicht, nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes innerhalb einer im Zuwendungsbescheid genannten Frist, einen VN zu erstellen und einzureichen. Bei längerfristigen Förderungen muss die/der ZE außerdem zu vorgegebenen Terminen Zwischenberichte an die/den ZG liefern.

Der VN besteht immer aus dem Sachbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis, sowie ggf. zusätzlichen - im Bewilligungsbescheid näher bezeichneten - Unterlagen. Der Sachbericht ist im Gegensatz zum zahlenmäßigen Nachweis ergebnisorientiert, d.h. die Erzielung des Zuwendungszwecks steht im Vordergrund. Die/der ZG soll damit in die Lage versetzt werden, prüfen und beurteilen zu können, ob die/der ZE nach den Regeln der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gehandelt hat, ob der Mitteleinsatz immer notwendig war, ob der Zuwendungszweck erfüllt wurde und ob die mit der Zuwendung verbundenen Ziele erreicht wurden.

Dagegen liegt das Hauptaugenmerk beim zahlenmäßigen Nachweis auf den genauen Einnahmen und Ausgaben gemäß Finanzierungs- oder Wirtschaftsplan für das geförderte Projekt bzw. die geförderte Institution, wodurch deren Gesamtfinanzierung und eventuelle Rückforderungsansprüche ersichtlich werden.

Die Gestaltung des VN und der Zeitpunkt seiner Vorlage richtet sich – neben den speziellen Vorgaben des Bewilligungsbescheides – vor allem nach der Art der Förderung.

#### **2.1 Der Verwendungsnachweis bei der Projektförderung<sup>3</sup>**

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum

---

<sup>1</sup> Aufhebung von Verwaltungsakten bedeutet, dass entweder ein rechtmäßiger widerrufen oder ein rechtswidriger Verwaltungsakt zurückgenommen und damit dessen Rechtswirksamkeit beseitigt wird. Da in der Praxis eher selten ein rechtswidriger Verwaltungsakt bemerkt wird, ist dieses Verfahren mit seinen Besonderheiten nur kurz am Ende dieses Leitfadens erwähnt.

<sup>2</sup> s. § 43 HambVwVfg., bzw. § 39 SGB X

<sup>3</sup> Nr. 6 ANBest-P

folgenden Monats der/dem ZE nachzuweisen, soweit im Zuwendungsbescheid keine abweichenden Fristen bestimmt sind<sup>4</sup>.

Der Termin zur Vorlage des VN kann variieren. Bei „kleineren“ Projektförderungen unter 5.000 Euro sollte der VN spätestens zwei Monate nach Erfüllung des Zuwendungszwecks vorgelegt werden. Bei laufenden Förderungen sollte der Termin spätestens auf den 30.04. des Folgejahres festgelegt werden; bei Bauinvestitionen spätestens 6 Monate nach Abschluss der Maßnahme; bei Maßnahmen, die länger als ein Jahr aber weniger als 18 Monate dauern, ist der Termin für einen Zwischennachweis nach Ablauf der Hälfte des Bewilligungszeitraums festzusetzen. Dauert die geförderte Maßnahme länger als 18 Monate, sind in angemessenem Abstand, spätestens alle 9 Monate,

Zwischennachweise zu fordern.

Im Sachbericht soll das fachliche Ergebnis dargestellt werden, d.h. die Verwendung der Zuwendung und das damit im Einzelnen erzielte Resultat im Hinblick auf den Zuwendungszweck (vgl. Nrn. 6.2.3 und 7.1.4 VV zu § 46 LHO).

Im zahlenmäßigen Nachweis sollen die Einnahmen<sup>5</sup> und Ausgaben in chronologischer Reihenfolge entsprechend der Gliederung im Finanzierungsplan dargestellt werden. Die/der ZG muss nachvollziehen können, wer der Einzahler bzw. Empfänger der Zahlung war und aus welchem Grund sie getätigt wurde. Der Zahlungsnachweis kann u.a. ein Kontoauszug sein.

Besteht für die/den ZE die Möglichkeit des Vorsteuerabzugs nach § 15 UStG, so muss dies im zahlenmäßigen Nachweis dadurch erkennbar gemacht werden, dass die Einnahmen und Ausgaben jeweils netto ausgewiesen werden, d.h. ohne den Umsatzsteueranteil.

Die Einnahmen und Ausgaben sind (grundsätzlich, soweit im Einzelfall nicht darauf verzichtet wurde) durch die Originalbelege nachzuweisen, die die Anlage des zahlenmäßigen Nachweises bilden.

## **2.2 Der Verwendungsnachweis bei der institutionellen Förderung<sup>6</sup>**

Bei institutioneller Förderung hat die/der ZE grundsätzlich innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- bzw. Wirtschaftsjahres einen VN vorzulegen soweit im Zuwendungsbescheid keine abweichenden Fristen genannt sind.<sup>7</sup>

Er muss im Sachbericht<sup>8</sup> seine Tätigkeit und die daraus resultierenden Ergebnisse darstellen, z.B. Tätigkeits-, Lage-, Abschluss-, Prüfungsberichte und Ähnliches.

Form und Inhalt des zahlenmäßigen Nachweises ergeben sich hier aus der Art der Buchführung der jeweiligen Institution. Gemäß Nr. 7.3 ANBest-I besteht der zahlenmäßige Nachweise aus der Jahresrechnung, d.h. einer Übersicht aller Einnahmen und Ausgaben im Förderungszeitraum nach der Gliederung des Wirtschaftsplans oder bei kaufmännischer doppelter Buchführung dem Jahresabschluss (einschließlich Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und Anhang).

---

<sup>4</sup> Nr. 6.1 ANBest-P

<sup>5</sup> Neben der Zuwendung gehören zu den Einnahmen die Eigenmittel der/ des ZE und ggf. Drittmittel.

<sup>6</sup> Nr. 7 ANBest-I

<sup>7</sup> Nr. 7.1 ANBest-I

<sup>8</sup> Nr. 7.2 ANBest-I

### 3 Prüfung des Verwendungsnachweises

Die VN-Prüfung erfolgt in einem abgestuften Verfahren. Sie muss im konkreten Einzelfall in Bezug auf die Prüfungstiefe angemessen sein.

#### 3.1 Standardprüfung

Gemäß Nr. 13.1 der VV zu § 46 LHO hat der ZG in allen Fällen unverzüglich nach Erhalt des VN zu prüfen, ob er den festgelegten Anforderungen des Zuwendungsbescheides einschließlich der Nebenbestimmungen entspricht, die Zuwendung zweckentsprechend verwendet wurde und der Zuwendungszweck erfüllt wurde.

##### 3.1.1 Formelle Ordnungsmäßigkeit

Für die Prüfung der formellen Ordnungsmäßigkeit sind insbesondere folgende Punkte relevant:

- Ist der VN fristgerecht vorgelegt worden (Nr. 7.1. ANBest-I, Nr. 6.1 ANBest-P)?
- Hat die/der ZE für den VN den vorgeschriebenen Vordruck verwendet?
- Ist der VN vollständig? Enthält er alle im Zuwendungsbescheid, vor allem in den Allgemeinen und den Besonderen Nebenbestimmungen, vorgeschriebenen Angaben und Unterlagen?
- Enthält der Sachbericht die vorgeschriebenen Angaben, Anlagen und Erläuterungen für die Beurteilung der Erfüllung des Zuwendungszwecks und der dazu dienenden Maßnahmen und sind diese ausreichend (Nr. 7.2 ANBest-I, Nr. 6.2 ANBest-P)?
- Enthält der zahlenmäßige Nachweis im Falle der institutionellen Förderung (Nr. 7.3 ANBest-I)
  - bei kameraler Buchführung alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres?;
  - bei doppelter Buchführung die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung sowie Anhang und Lagebericht zum Jahresabschluss? Ggf. ist eine Überleitungsrechnung zu verlangen.
  - Ggf. nachrichtlich auch Angaben über Zuwendungen zur Projektförderung, die neben der institutionellen Förderung bewilligt worden sind oder eine Mitteilung über im Bewilligungszeitraum erhaltene zweckgebundene Spenden?
- Enthält der zahlenmäßige Nachweis im Falle der Projektförderung (Nr. 6.3 ANBest-P)
  - die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und getrennt voneinander entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans?
  - alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendung, Leistungen Dritter, Eigenmittel) und alle Ausgaben?
  - Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund- und Einzelbetrag jeder Zahlung?
  - nur die Entgelte ohne Umsatzsteuer, soweit die/der ZE zum Vorsteuerabzug berechtigt ist?



- Sind bei Projektförderung mit dem zahlenmäßigen Nachweis die Originalbelege über die Einzelzahlungen sowie die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorgelegt worden (Nr.6.4 ANBest-P) und stimmen sie mit den Angaben im VN überein?
- Enthalten die Belege die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen (die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck), und enthalten sie ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (Nr. 6.4 ANBest-P)?
- Sind die Belege rechnerisch und sachlich richtig?
- Hat die/der ZE im VN bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen (Nr. 7.5 ANBest-I, Nr. 6.5 ANBest-P)?
- Hat die/der ZE, wenn sie/er Mittel zur Erfüllung des Verwendungszwecks weiterleiten durfte, die von den Letztempfängern zu erbringenden Verwendungs- und Zwischenachweise seinem/ihrer VN beigefügt?

### 3.1.2 Zweckentsprechende Mittelverwendung

Die zweckentsprechende Mittelverwendung wird anhand **des zahlenmäßigen Nachweises und ggf. der Belege** zunächst rechnerisch überprüft. Weiterhin sind folgende sachbezogene Punkte zu prüfen:

- Ergeben sich bei einer Projektförderung aus dem zahlenmäßigen Nachweis (Angabe von Tag, Empfänger/Einzahler, Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung) Anhaltspunkte für einen nicht zugelassenen vorzeitigen Maßnahmebeginn (Nr.3.3 der VV zu § 46 LHO)?
- Ergeben sich aus den Angaben über die einzelnen Zahlungen Anhaltspunkte für eine (ggf. teilweise) zweckwidrige Verwendung von Zuwendungsmitteln?
- Hat die/der geförderte ZE den Organisationsplan und den Stellenplan (Anzahl und Wertigkeit der Stellen) eingehalten? Gibt es Hinweise für einen Verstoß gegen das Besserstellungsverbot (Nr. 1.3 ANBest-P/ANBest-I)?
- Sind die Einzelansätze des Wirtschaftsplans bzw. des Finanzierungsplans überschritten worden? Halten sich etwaige Überschreitungen innerhalb des durch den Zuwendungsbescheid einschließlich seiner Nebenbestimmungen (Nr. 1.2 ANBest-P /ANBest-I) gezogenen Rahmens oder sind sie durch spätere Genehmigungen der Bewilligungsbehörde gedeckt?
- Sind die tatsächlichen Ausgaben der/des ZE geringer als die nach dem Finanzierungsplan bzw. dem Wirtschaftsplan vorgesehenen Ausgaben? Welche Auswirkung ergibt sich daraus ggf. auf die Höhe der Zuwendung?
- Sind die Deckungsmittel der/des ZE höher als ursprünglich im Finanzierungsplan bzw. im Wirtschaftsplan geschätzt? Ermäßigt sich ggf. hierdurch die Zuwendung?
- Ergeben sich bei Ermäßigung der Ausgaben oder Erhöhung der Deckungsmittel gegenüber der/dem ZE Rückzahlungsansprüche?
- Ist die etwa vom ZE
  - vorgenommene Bildung von Ausgaberesten (z.B. für offene Rechnungen aus dem laufenden Jahr) / Rücklagen zulässig? (siehe ER 5 Rücklagen)
- Wie verhält sich in zeitlicher Hinsicht Anforderung oder Abruf der Zuwendung durch die/den ZE zu ihren/ seinen Ausgaben für das geförderte Vorhaben oder zu den Aus-

gaben der geförderten Einrichtung? Kommt bei vorzeitiger Anforderung bzw. bei vorzeitigem Abruf der Mittel eine Verzinsung nach § 49a Abs. 4 HmbVwVfG bzw. § 50 Abs. 2a SGB X in Betracht?

- Über welche Geldbestände aus der Zuwendung verfügte die/der ZE am Ende des Jahres oder bei Abschluss des Vorhabens? Können und sollen insoweit von der/dem ZE Zinsen verlangt werden?
  - Ergeben sich Anhaltspunkte dafür, dass die/der ZE weitere Auflagen nicht eingehalten hat, zum Beispiel:
    - die Anwendung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Verwendung der Zuwendung (Nm. 1.1 ANBest-P/ANBest-I)?
    - die Beschränkungen für den Abschluss von Versicherungsverträgen (Nr.1.4 ANBest-I)?
    - das grundsätzliche Verbot von Vorleistungen an Dritte (Nr.1. 8 ANBest-I, Nr. 1.7 ANBest-P)?
    - die Regelungen über die Verwendung nicht verbrauchter Zuwendungen (Nr. 1.9 ANBest-I, Nr. 1.8 ANBest-P)
    - das Gebot, bei der Vergabe von Aufträgen an Dritte die Abschnitte I der VOB und der VOL sowie diese ergänzenden Regelungen anzuwenden (Nr. 3 ANBest-P/ANBest-I)?
    - die Pflicht zur Inventarisierung von Gegenständen (Nr. 4.2 ANBest-P, Nr.4 ANBest-I)?
    - die Bindung der aus der Zuwendung erworbenen Gegenstände an den Zuwendungszweck (Nr. 4.1 ANBest-P)?
    - die Mitteilungspflichten (Nr. 5 ANBest-P/ANBest-I)?
    - die Buchführungspflichten (Nr. 6 ANBest-I)?
    - weitere besondere Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides?
- 

### 3.2 Weitergehende Verwendungsnachweisprüfung

Eine weitergehende Prüfung der VN ist durchzuführen

- einmaligen Zuwendungen ab 50 Tsd. Euro
- bei jährlich wiederkehrenden Zuwendungen ab 12,5 Tsd. Euro  
im ersten Jahr, in Folgejahren in einem angemessenen mehrjährigen Prüfungsturnus, jedoch spätestens alle 5 Jahre (s. Punkt 7.2.1 dieser DA);
- wenn sich aufgrund der Standardprüfung Zweifel an der zweckentsprechenden Verwendung oder Einhaltung von Nebenbestimmungen (z.B. wirtschaftliche Verwendung, Besserstellungsverbot) ergeben haben. Darüber hinaus führt die Bewilligungsbehörde in sonstigen Fällen nach pflichtgemäßem Ermessen weitergehende Prüfungen durch. Dabei sind die bisherigen Erfahrungen mit der oder dem ZE sowie die Besonderheiten des Zuwendungsbereichs zu berücksichtigen.

Im Rahmen der weitergehenden Prüfung

- sind ergänzende Unterlagen anzufordern und zu prüfen (z.B. Rechnungen, Verträge, Kontoauszüge, Jahresabschlüsse) und ggf. örtliche Erhebungen durchzuführen; die Prüfung kann auf Stichproben beschränkt werden.

- ist eine Erfolgskontrolle durchzuführen. (Näheres regelt Nr. 13.3 der VV zu § 46 LHO).

### 3.3 Nichterfüllung von Auflagen

Gemäß § 49 Abs. 3 Nr. 2 HmbVwVfG<sup>9</sup> kann der ZG eine Zuwendung widerrufen, wenn mit ihm verbundene Auflagen nicht oder nicht fristgerecht erfüllt wurden. Zu den Auflagen zählen regelmäßig die Allgemeinen Nebenbestimmungen, die Bestandteil eines Zuwendungsbescheides sind. Weitere Auflagen ergeben sich oft aus der Konkretisierung der Allgemeinen Nebenbestimmungen und durch besondere Nebenbestimmungen. Neben dem fristgerechten Erstellen eines VN gehört auch die Einhaltung der vorgeschriebenen Form des Nachweises dazu. Es gibt zahlreiche Auflagen, die Bestandteil eines Zuwendungsbescheides sein können<sup>10</sup>, wie zum Beispiel die wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung, die Einhaltung des Besserstellungsverbots<sup>11</sup> und die Mitteilungspflicht<sup>12</sup>.

Ein Verstoß gegen das Besserstellungsverbot - das kann neben höherer Vergütung auch mehr Urlaub oder kürzere Arbeitszeit als nach TV-L vorgesehen sein - bedeutet zugleich die Nichterfüllung einer Auflage.

#### 3.3.1 Verwendungsnachweis nicht (fristgerecht) eingegangen

Sollte der VN nicht zum im Zuwendungsbescheid festgesetzten Zeitpunkt eingehen, so wird in der Regel gemahnt. Zunächst wird der/dem ZE eine neue Frist von einem Monat (Maximum, kann im Einzelfall kürzer gefasst werden) gesetzt. Lässt er diesen Termin verstreichen, erhält er eine letzte Frist von vierzehn Tagen mit dem Hinweis, dass der Zuwendungsbescheid widerrufen und die Zuwendung zurückgefordert würde, wenn der VN bis zum entsprechenden Datum nicht eingereicht wird.

Sollte auch dieser Termin nicht eingehalten werden, so kann der Zuwendungsbescheid wegen Nichterfüllung von Auflagen<sup>13</sup> widerrufen und die Mittel zurückgefordert werden.

Vor dem Widerruf des Zuwendungsbescheides ist ein Anhörungsverfahren<sup>14</sup> durchzuführen.

#### 3.3.2 Verwendungsnachweis nicht nach Vorschrift

Die Form des VN ist in den jeweiligen Allgemeinen Nebenbestimmungen<sup>15</sup> und ggf. im Bescheid vorgeschrieben und damit als Auflage anzusehen. Sollte sich bei der Prüfung des VN ergeben, dass dieser nicht der vorgeschriebenen Form entspricht, wird auch hier die/der ZE angemahnt und darum gebeten einen neuen VN in vorgeschriebener Weise zu erbringen. Hält sich die/der ZE trotz Mahnung nicht an diese Vorschriften, so kann der Zuwendungsbescheid (nach erfolgter Anhörung) widerrufen und die Zuwendung (zumindest in Teilen) zurückgefordert werden. Die Verhältnismäßigkeit ist zu beachten.

<sup>9</sup> Bzw. § 47 Abs. 2 Nr. 2 SGB X; Nr. 9.3.1 AnBest-I, Nr. 8.3.1 ANBest-P der VV zu § 46 LHO

<sup>10</sup> Übersicht über mögliche Auflagen siehe Anhang 2

<sup>11</sup> Nr. 1.3 ANBest-P / I

<sup>12</sup> Nr. 5 ANBest-P / I

<sup>13</sup> Nr. 8.3.1 ANBest-P; Nr. 9.3.1 ANBest-I

<sup>14</sup> s. Nr. 4.4 dieses ER

<sup>15</sup> Nr. 6 ANBest-P; Nr. 7 ANBest-I

### 3.3.3 Verwendung der Zuwendung nicht zweckentsprechend

Zeigt es sich beim Prüfen des VN, dass die Zuwendung nicht zweckentsprechend verwendet wurde, so kann der/die ZG den Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise widerrufen<sup>16</sup>. Hier wird deutlich, welche Bedeutung eine eindeutige Zweckbestimmung auch als Prüfungsmaßstab für den/die ZG besitzt. Aus Gründen der Rechtssicherheit für ZE und ZG muss daher die Zweckbestimmung mit größtmöglicher Bestimmtheit festgelegt werden. Eine zweckwidrige Verwendung liegt grundsätzlich immer dann vor, wenn die/der ZE das Geld nicht für den geförderten Zweck oder abweichend vom Finanzierungs- oder Wirtschaftsplan ausgegeben hat.

Bei der Ermessensentscheidung ist zu berücksichtigen, ob die Zuwendung von vornherein nicht, nicht alsbald oder nicht mehr für denwendungszweck verwendet wird bzw. wurde.

#### 3.3.3.1 Verwendung der Zuwendung von vornherein nicht zweckentsprechend

In diesem Fall hat die/der ZE die Zuwendung überhaupt nicht für den im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweck verwendet. Dabei kann einfach das Geld nicht ausgegeben worden sein oder wurde sogar für einen anderen Zweck verwendet. In jedem Fall liegen eine Zweckverfehlung sowie ein Verstoß gegen eine Auflage vor. Hier ist in der Regel der gesamte Zuwendungsbescheid zu widerrufen und die Mittel zurückzufordern.

Eine nicht zweckentsprechende Verwendung ist auch gegeben, wenn die/der ZE die Verwendung nicht durch prüffähige Belege oder sonstige Unterlagen nachweisen kann. Das gilt insbesondere auch dann, wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass der Empfänger andere Ausgaben gedeckt hat. Gibt die/der ZE entsprechend dem Zuwendungsbescheid einen Teil der Zuwendung an einen Dritten weiter, ohne dass dies im ZB zugelassen wurde und wird die Prüfbarkeit des Mitteleinsatzes nicht sichergestellt, hat er selbst den Anforderungen aus dem Zuwendungsbescheid nicht genügt, wenn der Letztempfänger keine prüffähigen Belege oder sonstige Unterlagen vorlegen kann. Die/der ZE muss sich das Verhalten des Letztempfängers in entsprechender Anwendung des auch im öffentlichen Recht anwendbaren Rechtsgedankens der §§ 276, 278 BGB anrechnen lassen.

#### 3.3.3.2 Nicht alsbaldige zweckentsprechende Verwendung

Anhand der Belege über die Anforderung der Zuwendung und deren Verwendung kann der/die ZG erkennen, ob die Mittel innerhalb der vorgeschriebenen zwei Monate verbraucht wurden. Denn gemäß den Allgemeinen Nebenbestimmungen hat die/der ZE die Zuwendung nicht eher anzufordern, als dass sie innerhalb von zwei Monaten verbraucht würde.<sup>17</sup> Liegt dagegen ein Verstoß vor, kann der/die ZG entweder den Zuwendungsbescheid widerrufen und Mittel zurückfordern oder aber ohne Widerruf des Bescheids die Zinsen für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung verlangen<sup>18</sup>.

Bei einem einmaligen Verstoß gegen die Verwendungsfrist von zwei Monaten würde ein Zuwendungsbescheid vor dem Hintergrund der Verhältnismäßigkeit eher nicht widerrufen.

Erhält ein/e ZE zum wiederholten Male eine Förderung und verstößt gegen die Auflage, so kann zukünftig davon abgesehen werden der/dem ZE weitere Zuwendungen zu bewilligen,

<sup>16</sup> § 49 Abs. 3 Nr. 1 HmbVwVfG; § 47 Abs. 2 Nr. 1 SGB X; Nr. 9.2.3 ANBest-I und Nr. 8.2.3 ANBest-P der VV zu § 46 LHO

<sup>17</sup> Ausnahme s. Ziffer 9.2 der VV zu § 46 LHO

<sup>18</sup> Erläuterungen zum Zinsanspruch s. Nr. 7.1 dieses ER.

da die Voraussetzungen einer ordnungsgemäßen Geschäftsführung bei dem/der ZE nicht gesichert erscheinen.

### 3.3.3.3 Nicht mehr zweckentsprechende Verwendung

Dieser Verstoß gegen die Auflage wird vor allem bei der Anschaffung von Gegenständen<sup>19</sup> mittels der Zuwendung relevant, in dem diese Gegenstände vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten Bindungsfrist nicht mehr für den Zuwendungszweck sondern für andere Zwecke benutzt werden. Kann die/der ZE nachweisen, dass der Gegenstand nicht mehr für die Erreichung des Zuwendungszwecks geeignet ist und dass ihm kein vermögenswerter Vorteil aus der anderweitigen Nutzung erwächst, wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen. Des Weiteren darf die/der ZE die beschafften Gegenstände für andere förderungswürdige Maßnahmen verwenden, wenn der/die ZG einwilligt oder seit der Anschaffung die im Zuwendungsbescheid festgelegte zeitliche Bindung abgelaufen ist. In diesem Fall entfällt die Bindung an den Zuwendungszweck und ein Widerruf ist nicht mehr möglich.

Soll zum Beispiel mit Hilfe einer Zuwendung eine Halle errichtet werden, die zehn Jahre lang zu Produktionszwecken zu nutzen ist, und wird diese nach fünf Jahren zu einer Sportanlage umgebaut, ist die/der ZG zum Widerruf des Zuwendungsbescheides berechtigt.

- oder:

Erhält ein/e ZE Mittel zum Kauf von Computern zur Durchführung von PC-Schulungen für Jugendliche und finden diese Schulungen vor Ablauf der zeitlichen Bindung nicht mehr statt, so ist eine zweckentsprechende Verwendung nicht gegeben und der Zuwendungsbescheid kann widerrufen werden.

### 3.3.4 Wirksamkeit einer auflösenden Bedingung

Gemäß § 36 Abs. 2 Nr. 2 HmbVwVfG<sup>20</sup> kann der/die ZG eine Zuwendung unter einer Bedingung bewilligen. Eine Bedingung ist eine Bestimmung nach der der Eintritt oder Wegfall einer Vergünstigung oder Belastung vom ungewissen Eintritt eines zukünftigen Ereignisses abhängt. Eine typische auflösende Bedingung ist die Minderung des Zuwendungsbedarfs. Das kann passieren, wenn die Gesamtausgaben sinken, sich die geplanten Deckungsmittel erhöhen oder neue Deckungsmittel hinzukommen, die bei der Bewilligung der Zuwendung nicht bekannt waren. Tritt dieses Ereignis ein, wird der Zuwendungsbescheid bei Fehlbearbeitungsfinanzierung vom Tag des Eintritts an unwirksam. Es entsteht ein Rückforderungsanspruch in voller Höhe der geänderten Beträge.

Bei der Festbetragsfinanzierung ergibt sich nur dann ein Rückforderungsanspruch, wenn die tatsächlichen zuwendungsfähigen Gesamtausgaben unter den Zuwendungsbetrag fallen.

Bei der Anteilfinanzierung entsteht ein anteiliger Rückforderungsanspruch.

Es gibt weiterhin die Möglichkeit der Befristung einer Zuwendung<sup>21</sup>. Eine Befristung ist eine Bestimmung, nach der die Rechtswirkung des Bescheids zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt, endet oder für einen bestimmten Zeitraum gilt.

Hier wird der Zuwendungsbescheid bei Eintritt der Befristung unwirksam und es ergeben sich Rückforderungsansprüche.

<sup>19</sup> Die vorteilhafteste Form der Sicherung eines eventuellen Rückforderungsanspruches ist der Abschluss eines Sicherungsübereignungsvertrages oder ein Eintrag im Grundbuch (s. ER 6).

<sup>20</sup> Bzw. § 32 Abs. 2 Nr. 2 SGB X; Nr. 10.1 der VV zu § 46 LHO

<sup>21</sup> § 36 Abs. 2 Nr. 1 HmbVwVfG; § 32 Abs. 2 Nr. 1 SGB X; Nr. 10.1 der VV zu § 46 LHO



#### **4 Verfahren zum Widerruf eines Zuwendungsbescheides**

Voraussetzung für den Widerruf ist ein rechtmäßiger Zuwendungsbescheid. Erst bei einem Verstoß seitens der/des ZE gegen Auflagen oder die Zweckbestimmung der Leistung sind die gesetzlichen Bestimmungen für den Widerruf des Zuwendungsbescheides erfüllt<sup>22</sup>. Wird nun bei der VN-Prüfung offensichtlich, dass Auflagen nicht bzw. nicht fristgerecht erfüllt oder die Zuwendung nicht zweckentsprechend verwendet wurde, ist damit ein Widerruf des Zuwendungsbescheides möglich. Nun muss die/der ZG im Rahmen der Ermessensprüfung entscheiden, ob dieser auch angemessen ist. Dabei ist in der Prüfung der Verhältnismäßigkeit auch der Vertrauensgrundsatz<sup>23</sup> zu berücksichtigen. Die/der ZG kann den Zuwendungsbescheid ganz oder nur zum Teil widerrufen. Der Umfang des Widerrufs richtet sich dabei nach dem Widerrufsgrund und dem Ergebnis der Ermessensausübung.

##### **4.1 Erstattung nach Widerruf des Zuwendungsbescheides über eine institutionelle Förderung**

Führt der (teilweise) Widerruf des Zuwendungsbescheides zu einem Anspruch auf Erstattung bereits ausgezahlter Beträge, können bei institutioneller Förderung Probleme entstehen, wenn die/der ZE derartige Mindereinnahmen nicht durch Einsparungen bei den Ausgaben ausgleichen kann. Damit diese Erstattung letztendlich nicht wieder aus Zuwendungen finanziert werden muss, hat die/der ZG zu prüfen, ob die/der ZE im Zusammenhang mit dem von ihr/ihm zu erstattenden Betrag Regressansprüche gegen eigene Mitarbeiter oder gegen Dritte durchsetzen kann. Es ist in Erfahrung zu bringen, ob er über Erträge verfügt, die bei der Förderung außer Acht bleiben oder ob er Vermögen besitzt, dessen Verwertung zur Erfüllung des Erstattungsanspruchs zumutbar oder zulässig wäre. Sollte auf diese Weise der Erstattungsanspruch nicht gedeckt werden können, kann die/der ZG die Erstattung zu Lasten der Finanzierung seines laufenden Haushalts- oder Wirtschaftsplans zur Verfügung stehenden Deckungsmitteln verlangen, soweit dies den Zuwendungszweck nicht beeinträchtigt. Erst wenn auch dies nicht möglich ist, wird die/der ZG von einem Widerruf des Zuwendungsbescheides absehen müssen<sup>24</sup>. Entsprechendes gilt auch für die Durchsetzung der Zinsansprüche.

##### **4.2 Ermessen nach § 40 HmbVwVfG / § 39 SGB I<sup>25</sup>**

Die/der ZG entscheidet zunächst nach Aktenlage über die Verhältnismäßigkeit eines Widerrufs und dessen Umfang. Bei der Nichteinhaltung von Auflagen sind vor allem die Bedeutung des Verstoßes nach Zeitdauer der Erfüllung und die Auswirkung auf die Höhe der Zuwendung zu beachten. Wird zum Beispiel nur ein Teil der Zuwendung nicht zweckentsprechend verwendet, wäre es unverhältnismäßig den gesamten Zuwendungsbescheid zu widerrufen. Der Widerruf des Teils, der zweckwidrig verwendet wurde ist vollkommen ausreichend, vor allem dann, wenn sich bei der VN-Prüfung ergibt, dass das Ziel der Zuwendung erreicht

<sup>22</sup> Es sei denn, ein Widerruf gem. § 49 Abs. 2 Nrn. 3-5 HmbVwVfG käme in Betracht, dies wird jedoch eher vor dem Eingang des VN der Fall sein.

<sup>23</sup> § 49 (6) Satz 2 HmbVwVfG; § 47 (2) SGB X

<sup>24</sup> Ist das EU-Beihilferecht betroffen, ist eine Rückforderung nach EU-Recht geltend zu machen.

<sup>25</sup> s. auch Nr. 7 dieses ER

wurde. Kann der Zweck der Zuwendung jedoch durch diesen Verstoß nicht mehr erreicht werden, ist der Widerruf des gesamten Zuwendungsbescheides notwendig.

Die Entscheidung ist gemäß § 39 HmbVwVfG<sup>26</sup> zu begründen und in einem Prüfvermerk festzuhalten. Neben der Ermessensentscheidung und -begründung soll dieser Vermerk auch den Umfang und das Ergebnis der VN-Prüfung enthalten. In Form und Umfang können einzelne Prüfvermerke ganz erheblich voneinander abweichen. Die/der ZG muss je nach Bedeutung und Höhe der Zuwendung über den Inhalt des Vermerks entscheiden. Der Prüfvermerk muss aber stets Aussagen über die formelle Ordnungsmäßigkeit des VN, die zweckentsprechende Verwendung und das Ergebnis der Förderung enthalten. Das Schriftstück ist dem Vorgang hinzuzufügen.

#### 4.3 Rückforderungsbescheid aufgrund des Widerrufs

Gemäß § 49a Abs. 1 HmbVwVfG<sup>27</sup> geht mit dem Widerruf eines Zuwendungsbescheides auch immer die Rückforderung der Zuwendung einher<sup>28</sup>. Mit der Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides entfällt für die/den ZE die Rechtsgrundlage für das „Behalten dürfen“ der Zuwendung.

##### 4.3.1 Rückforderung der Zuwendung

Die Höhe des Erstattungsanspruches richtet sich nach dem Umfang des Widerrufs. Wird nur ein Teil des Zuwendungsbescheides widerrufen, so kann auch nur ein Teil der Zuwendung zurückgefordert werden. Die zu erstattende Leistung ist durch schriftlichen Verwaltungsakt festzusetzen.

Beispiele:

Erhält ein/e ZE eine Zuwendung für fünf Tischtennisplatten, verwendet sie jedoch laut VN für drei Tischtennisplatten und einen Zaun, so hat er die Zuwendung beim Kauf des Zaunes zweckwidrig verwendet und ein Widerruf in Höhe der Ausgaben für den Zaun ist gerechtfertigt.

Wird eine Zuwendung für eine Ferienreise für drei Erzieher und zwanzig Kinder für eine Reise nur für die Erzieher verwendet, liegt eine zweckwidrige Verwendung vor. Hier ist der gesamte Zuwendungsbescheid zu widerrufen. Die Zuwendung wird in voller Höhe zurückgefordert.

##### 4.3.2 Inhalt des Rückforderungsbescheides

Im Rückforderungsbescheid ist die Rechtsgrundlage für den Widerruf eindeutig zu benennen, welcher Betrag zurückgefordert wird und welche Zahlungsmodalitäten zu beachten sind. Darzustellen und zu erläutern sind die Entscheidung zum Widerruf des Bescheides und die in diesem Zusammenhang angestellten Ermessensabwägungen. Die Berechnung des Erstattungsanspruches, dessen Entstehung und die daraus entstehenden Zinsen mit Berechnung sind aufzuzeigen. Eine Rechtsbehelfsbelehrung ist stets in den Rückforderungsbe-

<sup>26</sup> Bzw. § 35 SGB X

<sup>27</sup> Bzw. § 50 (1) SGB X

<sup>28</sup> Widerruf des Zuwendungsbescheides und Rückforderungsbescheid können aus Praktikabilitätsgründen zwar gemeinsam erfolgen; formal-rechtlich sind sie allerdings getrennt zu behandeln und zu begründen.



scheid aufzunehmen, da sich sonst die Frist für einen Widerspruch der/des ZE von einem Monat auf ein Jahr verlängert.

Einen Musterbescheid mit Kommentaren finden Sie als Anhang 1 beigefügt.

#### **4.4 Anhörung**

Soll ein Zuwendungsbescheid widerrufen werden, so muss der/dem ZE nach § 28 HmbVwVfG<sup>29</sup> die Gelegenheit gegeben werden, sich zu den für die Entscheidung erheblichen Tatsachen zu äußern.

In der Regel wird der/dem ZE das Ergebnis der Prüfung zugesandt mit dem Hinweis auf die Möglichkeit einer Stellungnahme.

Ein Musterschreiben mit Kommentaren finden Sie als Anhang 2 beigefügt.

#### **4.5 Jahresfrist**

Für einen Widerruf des Zuwendungsbescheides hat die/der ZG eine Frist von einem Jahr<sup>30</sup>, nach Kenntnis aller zur Aufhebung berechtigenden Tatsachen<sup>31</sup> einzuhalten.

Ein Widerruf ist auch nach dieser Frist vorzunehmen. Sollte die/der ZE jedoch daraufhin den Einspruch der Verjährung erheben, würde der Widerrufsbescheid und damit auch Rückforderung und Verzinsung unwirksam werden.

### **5 Verfahren bei einer auflösenden Bedingung**

Wie beim Widerrufsverfahren ist auch hier ein Prüfvermerk zu erstellen, in dem die Ergebnisse der VN-Prüfung festgehalten werden. Jedoch ist bei der Wirksamkeit einer auflösenden Bedingung keine Aufhebung des Zuwendungsbescheides notwendig. Durch die im Zuwendungsbescheid enthaltenen Bestimmungen wird der Bescheid automatisch unwirksam, wodurch sowohl Ermessensausübung als auch Anhörungspflicht entfallen.

#### **5.1 Rückforderungsbescheid aufgrund einer auflösenden Bedingung**

Wie beim Widerruf hängt die Höhe des Rückforderungsanspruches vom Umfang des von der auflösenden Bedingung betroffenen und damit unwirksamen Zuwendungsbescheides ab. Die Finanzierungsart spielt hier eine ganz entscheidende Rolle. Bei der Anteilfinanzierung wird eine Ausgabenminderung bzw. Einnahmenmehrung anteilig von der Zuwendung abgezogen. Bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung hingegen sinkt die Zuwendung um den gesamten in Frage kommenden Betrag. Bei der Festbetragsfinanzierung ist zu beachten, dass sich eine Ausgabenminderung erst dann zugunsten der/des ZG auswirkt, wenn die tatsächlichen zuwendungsfähigen Ausgaben unter den Betrag der Zuwendung fallen<sup>32</sup>. Ein Musterbescheid mit Kommentaren befindet sich im Anhang 3.

<sup>29</sup> Bzw. § 24 SGB X

<sup>30</sup> §§ 48 (4), 49 (2) HmbVwVfG; §§ 45(4), 47 (2) SGB X; Fußnote 16 zur Nr. 10 der VV zu § 46 LHO

<sup>31</sup> Erst die positive und vollständige Kenntnis aller Tatsachen im weitesten Sinn, die für die Entscheidung der Behörde über die Rücknahme relevant sind oder sein können einschließlich der für die zu treffenden Ermessensentscheidung u.U. relevanten Tatsachen setzt die Frist in Lauf.“  
(BVerwGE 70, 362; 81, 305)

<sup>32</sup> Nr. 2 ANBest-P / I

## 6 Verfahren zur Rücknahme eines Zuwendungsbescheides

Ein rechtswidriger Zuwendungsbescheid kann ganz oder teilweise zurückgenommen werden<sup>33</sup>. Rechtswidrig ist ein Verwaltungsakt, wenn er zwar fehlerhaft, aber nicht nichtig ist, so dass er seine Verbindlichkeit nur durch einen 2. Verwaltungsakt verlieren kann. Die Rechtswidrigkeit entsteht, wenn der Zuwendungsbescheid zum Zeitpunkt seines Erlasses gegen geltendes Recht verstoßen hat. Wie beim Widerruf muss auch hier die/der ZG im pflichtgemäßen Ermessen gemäß § 40 HmbVwVfG<sup>34</sup> handeln und dieses begründen<sup>35</sup>. Weiterhin muss der Vertrauensschutzgrundsatz<sup>36</sup> beachtet werden. Damit muss das Vertrauen der/des ZE in die Rechtmäßigkeit des Zuwendungsbescheides mit dem öffentlichen Interesse verglichen und abgewogen werden. Ist das schutzwürdige Vertrauen der/des ZE größer, ist eine Rücknahme des Zuwendungsbescheides ausgeschlossen. Hierbei kann es darauf ankommen, wer die Rechtswidrigkeit zu vertreten hat.

Auf den Vertrauensschutzgrundsatz kann sich nicht berufen, wer die Zuwendung durch arglistigen Täuschung, Drohung oder Bestechung erhalten hat, wer bewusst unrichtige und unvollständige Angaben zu wesentlichen Punkten gemacht hat oder Kenntnis von der Rechtswidrigkeit hatte oder in Folge grober Fahrlässigkeit nicht hatte.

Auch hier muss sich die/der ZG an die Anhörungspflicht gemäß § 28 HmbVwVfG<sup>37</sup> halten.

Durch die Rücknahme entstehen ebenfalls Erstattungs- und Zinsansprüche. Deren Höhe richtet sich nach dem Umfang der Rücknahme. Der Zeitpunkt der Entstehung des Erstattungsanspruches ist der Tag, an dem die die Rücknahme begründenden Umstände eingetreten sind.

Erhält die/der ZG Kenntnis über die Tatsachen, die eine Rücknahme des rechtswidrigen Zuwendungsbescheides rechtfertigen, so ist die Rücknahme nur während eines Jahres nach Kenntnisnahme zulässig.

## 7 Zinsanspruch

Der Zinsanspruch<sup>38</sup> entsteht, wie der Rückforderungsanspruch, mit dem Eintritt der zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände bzw. bei Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides im Zeitpunkt des Eintritts der auflösenden Bedingung. Der Zeitpunkt hierfür ist im Rückforderungsbescheid zu nennen und zu begründen. Die Verzinsung endet mit dem Tag an dem die Schuld getilgt ist.

Für die Zinsberechnung muss beachtet werden, dass das „Zinsjahr“ 360 Zinstage und ein „Zinsmonat“ 30 Zinstage hat.

Jedoch ist dieser Tag in einigen Fällen nicht so leicht festzustellen. Wird die Zuwendung an unterschiedlichen Tagen zweckwidrig verwendet, so sind die Zinstage für die entsprechenden Beträge unterschiedlich. Der Rückforderungsanspruch entsteht jeweils an den Tagen der zweckwidrigen Verwendung. Zur Orientierung können folgende Daten angesehen werden:

<sup>33</sup> § 48 HmbVwVfG; § 45 SGB X; Nr. 10.2 der VV zu § 46 LHO

<sup>34</sup> bzw. § 39 SGB I

<sup>35</sup> § 39 HmbVwVfG / § 35 SGB X

<sup>36</sup> § 48 Abs. 2 – 3 HmbVwVfG, § 45(2) SGB X

<sup>37</sup> bzw. § 24 SGB X

<sup>38</sup> § 49 a(3) HmbVwVfG; § 50(2a) SGB X; Nr. 10.6 der VV zu § 46 LHO

<b>Erstattungsgrund</b>	<b>Entstehungsdatum</b>
VN nicht eingegangen	Datum des Zuwendungsbescheides, Zinsen ab Auszahlungsdatum (plus 3 Tage Überweisungsweg)
VN nicht in vorgeschriebener Form	Eingang des VN
Verwendung von vorneherein nicht zweckentsprechend	Entweder Auszahlungsdatum (plus 3 Tage Überweisungsweg) oder Belegdatum (bei zweckwidriger Verwendung)
Nicht mehr zweckentsprechende Verwendung	Datum ab zweckwidriger Verwendung
Auflösende Bedingung	Eintritt der auflösenden Bedingung <sup>39</sup>
Rücknahme des Zuwendungsbescheides	Auszahlungsdatum

Der Zinssatz beträgt 5 Prozent über dem am Entstehungsdatum des Erstattungsanspruchs gültigen Basiszinssatz nach § 247 BGB.

Den Basiszinssatz finden Sie im Intranet:

Link siehe Endnote 18 zu Nr. 10.6 der VV zu § 46 LHO

Auf das Geltendmachung des Zinsanspruches kann verzichtet werden, wenn die/der ZE die Umstände, die zur Rücknahme, zum Widerruf oder zur Unwirksamkeit des Verwaltungsaktes geführt haben, nicht zu vertreten hat und den zu erstattenden Betrag innerhalb der vom ZG festgesetzten Frist einzahl<sup>40</sup>. Die **Ermessensentscheidung** über das Fordern bzw. nicht Fordern von Zinsen ist zu begründen. Die Gründe sind im Rückforderungsbescheid und im Vorgang festzuhalten.

Wenn z.B. durch unerwartete Rabatte die zuwendungsfähigen Ausgaben gesenkt wurden und damit eine auflösende Bedingung eintritt, kann auf den Zinsanspruch verzichtet werden, wenn der Rückforderungsbetrag fristgemäß (d.h. sofort nach Feststellung der auflösenden Bedingung durch die/den ZE) eingezahlt wird.

### **Zinsforderung ohne Widerruf des Zuwendungsbescheides**

Wird bei nicht alsbaldiger Verwendung<sup>41</sup> der Zuwendung der Bescheid nicht widerrufen, so sind Zinsen von dem Tag der Auszahlung bis hin zum Verwendungsdatum zu erheben.<sup>42</sup> Auch hier beträgt der Zinssatz 5 Prozent über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB.

## **8. Sollstellung von Rückforderungsbeträgen**

### **8.1 Sollstellung bzw. Annahmeanordnung**

Vor dem Absenden des Anhörungsschreibens kann in INEZ eine Annahmeanordnung gefertigt werden. Die Vertragsgegenstandsnummer (INEZ: Referenznummer) wird dann in dem Ergebnis der Prüfung des VN genannt, der dem Anhörungsschreiben beigefügt wird.

Die Sollstellung der Grundforderung wird mit dem Mahnbereich „Mahnung, Beitreibung und Zinsen 5% über Basiszins“ zum Soll gestellt. Als Fälligkeit kann 2 Monate plus 7 Tage<sup>43</sup> nach Absenden der Anhörung gewählt werden.

<sup>39</sup> Z.B.: Datum des Endes des Bewilligungszeitraums.

<sup>40</sup> § 49a (3) HmbVwVfG; § 50 (2a) SGB X; Nr. 10.6 der VV zu § 46 LHO

<sup>41</sup> 2 Monate (oder im Einzelfall auch kürzer) nach Zahlungseingang beim ZE

<sup>42</sup> § 49a (4) HmbVwVfG; § 50 (2a) SGB X; Nr. 10.6 der VV zu § 46 LHO

Die Zinsen werden mit dem Mahnbereich „Mahnung und Beitreibung“<sup>44</sup> zum Soll gestellt. Die entsprechenden Sachkonten sind entsprechend den Angaben des Kontierungshandbuchs zu wählen.

Zinsforderungen bei investiven Zuwendungen sind im gleichen Produktbereich bei einem konsumtiven PSP-Element zu erfassen.

Änderungen der Sollstellungen können nur über Herakles veranlasst werden.

## 8.2 Verfahren nach Eingang des Rückzahlungsbetrages:

Durch die Nachberechnung der Zinsen vom vorläufigen Enddatum<sup>45</sup> bis zum Eingang des Rückzahlungsbetrages werden ggf. weitere Zinsen fällig. Fällt diese Forderung nicht unter die Kleinbetragsgrenze<sup>46</sup> ist sie mit einem weiteren Bescheid geltend zu machen.

---

<sup>43</sup> 1 Monat für die Antwort zur Anhörung, 1 Monat bis zur Rechtskraft des Rückforderungsbescheides, Ein Schreiben gilt 3 Tage nach dem Absenden als zugestellt, daher 2x3 Tage für die Zustellungsfrist plus 1 Tag für die Kontrolle, ob eine Stellungnahme zur Anhörung eingegangen ist plus Absenden des Rückforderungsbescheides.

<sup>44</sup> Mit diesem Verfahren werden Zinseszinsforderungen vermieden.

<sup>45</sup> Das vorläufige Enddatum der Zinsberechnung ist das Datum des Entwurfes des Rückforderungsbescheides.

<sup>46</sup> Anlage der VV zu § 62 LHO



Freie und Hansestadt Hamburg  
Bezirksamt

Bezirksamt Hamburg

ZE

Widerruf des Zuwendungsbescheides vom [\*DatumVorherigerVertrag\*] sowie Rückforderung eines Teils der / der gesamten Zuwendung hier: [\*Zuwendungsfallname\*]

**Kommentar [G1]:** Der Umfang der Rückforderung ist vom Widerrufsgrund abhängig.

Bezug:

1. Zuwendungsbescheid des Bezirksamtes Eimsbüttel vom [\*DatumVorherigerVertrag\*], [\*AKZ\*]
2. Ihr Verwendungsnachweis vom [\*Istdatum VN\*]

Sehr geehrte Damen und Herren,

der o. g. Zuwendungsbescheid vom [\*DatumVorherigerVertrag\*] wird hiermit gemäß § 49 Abs.3 des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (HmbVwVfG) vom 09.11.1977 in der derzeitigen Fassung in Verbindung mit Ziffer () der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung mit Wirkung vom in Höhe von ...€ widerrufen.

**Kommentar [G2]:** Bzw. §47 Abs. 2 Sozialgesetzbuch – Zehntes Buch (SGB X) vom 18.08.1980

Die Zuwendung ist deshalb gemäß § 49a Abs.1 HmbVwVfG in Höhe des genannten Betrages zu erstatten.

**Kommentar [G3]:** Die Ziffer Zuwendungsart ab: Projektförderung Nr. 8.2.2, 8.2.3, 8.3.1 oder 8.3.2. Institutionelle Förderung 9.2.2, 9.2.3, 9.3.1 oder 9.3.2

Der v.g. Rückzahlungsbetrag ist gemäß § 49a Abs. 3 HmbVwVfG vom Tage des Eintritts der den Widerruf rechtfertigenden Tatsachen, bis zum Eingang des Betrages auf unserem Konto mit 5 % über dem jeweiligen Basiszinssatz gem. § 247 BGB (Basiszinssatz des auf Seite 1 genannten Wirkungsdatums) zu verzinsen.

**Kommentar [G4]:** Bzw. institutionellen Förderung

Der vorläufige Zinsanspruch für die Zeit vom TT.MM.JJJJ bis zum TT.MM.JJJJ beträgt ... €. Nach Gutschrift des Rückzahlungsbetrages wird der endgültige Zinsanspruch festgesetzt.

**Kommentar [G5]:** Datum der Entstehung des Erstattungsanspruchs

**Kommentar [G6]:** Bzw. §50 Abs. 1 SGB X

**Kommentar [G7]:** Bzw. § 50 Abs.2aSGB X

Zahlen Sie bitte den Rückzahlungsbetrag [\*Gesetzter Rückforderungsbetrag\*] Euro und den Zinsbetrag [\*Zinsbetrag\*] Euro, zusammen ..... Euro,

**Kommentar [G8]:** Tag des Eintritts der den Widerruf rechtfertigenden Tatsachen bis Datum des Rückforderungsbescheides

bis zum TT.MM.JJJJ auf das folgende Konto ein:  
 Bundesbank  
 Zahlungsempfänger: Kasse Hamburg  
 IBAN: DE  
 BIC:  
 Vertragsgegenstand: **[\*Kassenzeichen Zahlung\*]**

**Kommentar [G9]:** Die Sollstellungen für die Grundforderung und die Zinsen erzeugen dieselbe Vertragsgegenstandsnummer, es sei denn verschiedene PSP-Elemente aus unterschiedlichen Geschäftsbereichen werden ausgewählt.

**Bitte nennen Sie bei der Überweisung unbedingt die Vertragsgegenstandsnummer.**

Begründung:  
 Anzugeben sind hier:

- Die wesentlichen tatsächlichen und rechtlichen Gründe für**
1. die Entscheidung zum Widerruf des Zuwendungsbescheides
  2. Gründe für die Ablehnung bestimmter Beträge/Ausgaben
  3. der Umfang des Erstattungsbetrages und die Berechnung

**Berechnung bei Fehlbedarfsfinanzierung:**

Gesamtausgaben gemäß	... €
Abzüglich nicht anerkannter Beträge	- ... €
...	- ... €
= anerkannte Gesamtausgaben	... €
Abzüglich Eigenmittel	- ... €
= Verbleibender Fehlbedarf	... €
Ausgezählte Zuwendung	... €
Abzüglich verbleibender Fehlbedarf	- ... €
= Rückforderungsanspruch	... €

**Berechnung bei Festbetragsfinanzierung:**

Gesamtausgaben gemäß Verwendungsnachweis	... €
Abzüglich nicht anerkannter Beträge	- ... €
...	- ... €
gleich anerkannte Gesamtausgaben	... €
Ausgezählte Zuwendung	... €
Abzüglich anerkannte Gesamtausgaben	- ... €
Rückforderungsanspruch	... €

### Berechnung bei Anteilsfinanzierung

Gesamtausgaben gemäß Verwendungsnachweis	... €
Abzüglich nicht anerkannter Beträge	- ... €
...	- ... €
gleich anerkannte Gesamtausgaben	... €
Abzüglich anteilige Eigenmittel	- ... €
gleich endgültige Zuwendungshöhe	
Ausgezahlte Zuwendung	... €
Abzüglich endgültige Zuwendungshöhe	- ... €
Rückforderungsanspruch	... €

#### Zinsberechnung:

Hier ist eine Erklärung für den Zeitpunkt des Entstehens des Erstattungsanspruches einzutragen

(Beispiele: ganze Zuwendung: Die Zuwendung wurde am ... von uns angewiesen und stand Ihnen somit nach drei Werktagen zur Verfügung. Die Zinsberechnung beginnt daher an diesem Tag.

oder: Ein Teil der Zuwendung wurde nicht zweckentsprechend verwendet. Die Zinsberechnung beginnt daher am Tag der Auftragserteilung (oder Rechnungslegung))

Der Berechnungszeitraum endet mit Eingang des Rückzahlungsbetrages. Vorerst werden Zinsen bis zum Datum des Rückforderungsbescheides berechnet.

... € x ... % = Jahreszins	... €
Zinsen pro Tag	... €
Zinstage vom TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ = ...	
... Zinsen x ... Tage	... €

**Kommentar [G10]:** Ein Zinsjahr umfasst 360 Zinstage

Nach § 49a Satz 3 HmbVwVfG kann von der Geltendmachung des Zinsanspruches insbesondere dann abgesehen werden, wenn der Begünstigte die Umstände, die zum Widerruf oder zur Unwirksamkeit des Verwaltungsaktes geführt haben, nicht zu vertreten hat.

Auf die Geltendmachung des Zinsanspruches wird (nicht) verzichtet, da Ihnen die Umstände und deren Folgen (nicht) bekannt waren.

**Kommentar [G11]:** Bzw. §50 (2a) SGB X

**Kommentar [G12]:** Bei einem Widerruf ist es eher unwahrscheinlich, dass auf den Zinsanspruch verzichtet wird, da aber Ermessen besteht muss eine Begründung erfolgen.

Mit freundlichen Grüßen

[\*NameMitarbeiter\*]

#### Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid können Sie innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich oder zur Niederschrift bei der im Briefkopf genannten Dienststelle Widerspruch einlegen.



*Freie und Hansestadt Hamburg*  
Bezirksamt

Bezirksamt Hamburg

ZE

**[\*Zuwendungsfallname\*]**

hier: Anhörungsverfahren gem. § 28 Hamburgisches **Verwaltungsverfahrensgesetz**

**Kommentar [G13]:** bzw. §24 Sozialgesetzbuch - Zehntes Buch

**Bezug:**

1. Zuwendungsbescheid des Bezirksamtes Eimsbüttel Az.:[\*AKZ\*] - vom [\*Datum aktueller Vertrag\*]
2. Ihr Verwendungsnachweis vom [\*Istdatum VN\*]

Sehr geehrte Damen und Herren,

anliegend übersenden wir Ihnen das Ergebnis der Prüfung Ihres Verwendungsnachweises.

Gemäß § 28 des Hamburgischen **Verwaltungsverfahrensgesetzes** geben wir Ihnen Gelegenheit, sich binnen eines Monats zu der beabsichtigten Rückforderung zu äußern.

**Kommentar [G14]:** bzw. § 24 Sozialgesetzbuch - Zehntes Buch

Mit freundlichen Grüßen

[\*NameMitarbeiter\*]





Freie und Hansestadt Hamburg  
Bezirksamt

Bezirksamt Hamburg

ZE

**Feststellung der Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides vom [\*DatumVorherigerVertrag\*] infolge des Eintritts einer auflösenden Bedingung sowie Rückforderung eines Teils der / der gesamten Zuwendung hier: [\*Zuwendungsfallname\*]**

**Kommentar [G15]:** Der Umfang der Rückforderung richtet sich nach der auflösenden Bedingung

**Bezug:**

1. Zuwendungsbescheid des Bezirksamtes Eimsbüttel vom [\*DatumVorherigerVertrag\*], [\*AKZ\*]
2. Ihr Verwendungsnachweis vom [\*Istdatum VN\*]

Sehr geehrte Damen und Herren,

der o. g. Zuwendungsbescheid ist infolge des Eintritts einer im Bescheid vorgesehenen auflösenden Bedingung mit Wirkung vom ### in Höhe von ### Euro unwirksam geworden.

**Kommentar [G16]:** Datum der Entstehung des Rückforderungsanspruches

Der genannte Betrag ist daher gemäß § 49a Abs. 1 des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (HmbVwVfG) vom 09.11.1977 in der zurzeit geltenden Fassung in Verbindung mit Ziffer 8.2.1 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) zu erstatten.

**Kommentar [G17]:** Die Höhe der Rückforderung ergibt sich aus dem Prüfergebnis des VN. I.d.R. nicht verwendete Mittel.

Der v.g. Rückzahlungsbetrag ist gemäß § 49a Abs. 3 HmbVwVfG in Verbindung mit Ziffer 8.4 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderung vom Tage des Eintritts der auflösenden Bedingung, bis zum Eingang des Betrages auf unserem Konto mit 5 % über dem jeweiligen Basiszinssatz gem. § 247 BGB (Basiszinssatz des im 1. Absatz genannten Wirkungsdatums) zu verzinsen.

**Kommentar [G18]:** Bzw. § 50 Abs.1 Sozialgesetzbuch – Zehntes Buch (SGB X) vom 18.08.1980

**Kommentar [G19]:** Oder 9.2.1 Allgemeine Nebenbestimmungen für die institutionelle Förderung (ANBest-I)

**Kommentar [G20]:** Bzw. § 50 Abs. 2a SGB X

**Kommentar [G21]:** Bzw. Nr. 9.4 ANBest-I

Der vorläufige Zinsanspruch für die Zeit vom TT.MM.JJJJ bis zum TT.MM.JJJJ beträgt ... Euro. Nach Gutschrift des Rückzahlungsbetrages wird der endgültige Zinsanspruch festgesetzt.

**Kommentar [G22]:** Tag des Eintritts der auflösenden Bedingung bis zum Datum des Rückforderungsbescheides

Zahlen Sie bitte den Rückzahlungsbetrag [\*Gesetzter Rueckforderungsbetrag\*] Euro und den Zinsbetrag [\*Zinsbetrag\*] Euro, zusammen ..... Euro, bis zum TT.MM.JJJJ auf das folgende Konto ein:

Bundesbank  
 Zahlungsempfänger: Kasse Hamburg  
 IBAN: DE2720000000020001583  
 BIC: MARKDEF1200  
 Vertragsgegenstand: [\*Kassenzeichen Zahlung\*]

**Kommentar [G23]:** Ein Monat nach Bescheiddatum

**Kommentar [G24]:** Die Sollstellungen für die Grundforderung und die Zinsen erzeugen dieselbe Vertragsgegenstandsnummer, es sei denn verschiedene PSP-Elemente aus unterschiedlichen Geschäftsbereichen werden ausgewählt.

**Bitte nennen Sie bei der Überweisung unbedingt die Vertragsgegenstandsnummer.**

Begründung bei Fehlbedarfsfinanzierung:

Mit dem Zuwendungsbescheid vom [\*DatumVorherigerVertrag\*] wurde Ihnen eine Zuwendung in Höhe von ### Euro als Zuschuss zu den veranschlagten Gesamtkosten von [\*Zuwendungsfähige Ausgaben\*] Euro bewilligt.

Der Zuschuss wurde zur Fehlbedarfsfinanzierung gewährt, d.h. dass Eigenmittel oder Drittmittel vorrangig vor der Zuwendung des Bezirksamtes Eimsbüttel zur Deckung der Ausgaben einzusetzen waren.

Der Zuwendungsbescheid enthielt bereits den Hinweis, dass sich die Zuwendung um den vollen in Betracht kommen Betrag ermäßige, sollten sich die Gesamtausgaben verringern oder zusätzliche Deckungsmittel hinzukommen.

Aus Ihrem Verwendungsnachweis war zu entnehmen, dass sich die Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck verringerten bzw. zusätzliche Deckungsmittel den Fehlbedarf verminderten.

Der Erstattungsanspruch wurde von uns wie folgt berechnet:

Anerkannte Gesamtkosten gemäß Verwendungsnachweis	€
Abzüglich Eigenmittel und ggf. Drittmittel	- ... €
Verbleibender Fehlbedarf	... €

Ausgezahlte Zuwendung	€
Abzüglich verbleibender Fehlbedarf	- ... €
Rückforderungsanspruch	€

Begründung bei Festbetragsfinanzierung:

Mit dem Zuwendungsbescheid vom [\*DatumVorherigerVertrag\*] wurde Ihnen eine Zuwendung in Höhe von ### Euro bewilligt.

Der Zuschuss wurde zur Festbetragsfinanzierung gewährt, d.h. dass sich die Zuwendung ermäßigt, wenn die zuwendungsfähigen Ausgaben unter den Zuwendungsbetrag fallen.

Aus Ihrem Verwendungsnachweis war zu entnehmen, dass sich die zuwendungsfähigen Ausgaben auf [\*ZuwendungBetragBewertet\*]Euro verringerten und damit den Zuwendungsbetrag unterschreiten.

Der Erstattungsanspruch wurde von uns wie folgt berechnet:

Zuwendungsfähige Ausgaben gemäß Verwendungsnachweis	€
Abzüglich ausgezahlte Zuwendung	- €
Rückforderungsanspruch	€

Begründung bei Anteilfinanzierung:

Mit dem Zuwendungsbescheid vom [\*DatumVorherigerVertrag\*] wurde Ihnen eine Zuwendung in Höhe von ### Euro als Zuschuss zu den anerkannten Gesamtausgaben von [\*Zuwendungsfähige Ausgaben\*] Euro bewilligt. Dies entsprach einem Prozentsatz von ### im Verhältnis zu den Gesamtausgaben.

Der Zuschuss wurde zur Anteilfinanzierung gewährt, d.h. dass Ihre anteiligen Eigenmittel vorrangig vor der Zuwendung des Bezirksamtes Eimsbüttel zur Deckung der Ausgaben einzusetzen waren.

Der Zuwendungsbescheid enthielt bereits den Hinweis, dass sich die Zuwendung um den anteiligen in Betracht kommen Betrag ermäßige, sollten sich die Gesamtausgaben verringern oder zusätzliche Deckungsmittel hinzukommen.

Aus Ihrem Verwendungsnachweis war zu entnehmen, dass sich die Gesamtausgaben auf [\*ZuwendungBetragBewertet\*] € verringerten.

Der Erstattungsanspruch wurde von uns wie folgt berechnet:

Anerkannte Gesamtkosten gemäß Verwendungsnachweis	€
Abzüglich ...% Eigenmittel	- ... €
Verbleibender Fehlbedarf	... €

Ausgezahlte Zuwendung	€
Abzüglich verbleibender Fehlbedarf	- ... €
Rückforderungsanspruch	€

Zinsberechnung:

Am TT.MM.JJJJ war es Ihnen möglich festzustellen, dass Sie die Zuwendung des Bezirksamtes nicht in voller Höhe benötigen.

Die Zinsberechnung beginnt daher am TT.MM.JJJJ – dem Datum des Eintritts der auflösenden Bedingung. Der Basiszinssatz gem. § 247 BGB lag am TT.MM.JJJJ bei ### %. Die Rückforderung ist daher mit ### % zu verzinsen.

Der Berechnungszeitraum endet mit Eingang des Rückzahlungsbetrages. Vorerst werden Zinsen bis zum Datum des Rückforderungsbescheides berechnet.

... € x ... % = Jahreszins	... €
Zinsen pro Tag	... €
Zinstage vom TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ = ...	
... Zinsen x ... Tage	... €

**Kommentar [G25]:** Es wird mit 360 Zinstagen pro Jahr gerechnet

Nach § 49a Abs. 3 HmbVwVfG kann von der Geltendmachung des Zinsanspruches insbesondere dann abgesehen werden, wenn der Begünstigte die Umstände, die zum Widerruf oder zur Unwirksamkeit des Verwaltungsaktes geführt haben, nicht zu vertreten hat.

Auf die Geltendmachung des Zinsanspruches wird (nicht) verzichtet, da Ihnen die Umstände und deren Folgen (nicht) bekannt waren.

Mit freundlichen Grüßen

[\*NameMitarbeiter\*]

### **Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen diesen Bescheid können Sie innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich oder zur Niederschrift bei der im Briefkopf genannten Dienststelle Widerspruch einlegen.

**Kommentar [G26]:** Bzw. § 50 Abs. 2a SGB X

**Kurzübersicht Leitfaden zur Rückerstattung von Zuwendungen**

**Eingang des Verwendungsnachweises**

**Prüfungsergebnis**

VN nicht nach Vorschrift

Kein fristmäßiger Eingang des VN

Unwirtschaftliche Verwendung

Etc.

Verwendung der Zuwendung nicht zweckentsprechend  
§ 49 (3) HmbVwVfG; § 47 (2) SGB X; Nr. 10 VV zu § 46LHO

Nichterfüllung von Auflagen (ANBest)  
§ 49 (3) HmbVwVfG; § 47 (2) SGB X; Nr.10 VV zu § 46LHO

Gar nicht

Nicht alsbald

Nicht mehr

- Minderung der Gesamtausgaben
- Erhöhung der geplanten Deckungsmittel
- Neue Deckungsmittel

Wirksamkeit einer Befristung gem. § 36 (2) HmbVwVfG; § 32(2) SGB X; N10.1 VV zu § 46LHO

Wirksamkeit einer auflösenden Bedingung § 36 (2) HmbVwVfG; §32(2)SGB X; Nr.10.1 der VV zu § 46 LHO

Aktenlage

**Ermessensprüfung** nach Aktenlage

im Sinne des § 40 HmbVwVfG/ § 39 SGB I und mit Begründung gemäß § 39 HmbVwVfG/ § 35 SGB X,

Erstellen eines **Prüfvermerks** unter Nennung des Ergebnisses der Prüfung des Verwendungsnachweises und der Ermessensprüfung

**Rückforderungsbescheid aufgrund des Widerrufs** des Zuwendungsbescheides

- „Widerruf des Zuwendungsbescheides vom ... und Rückforderung (eines Teils) der Zuwendung“
- Rückforderungsbetrag
- Zahlungsmodalitäten (Frist und Bankverbindung)
- Begründung
  - die wesentlichen, tatsächlichen und rechtlichen Gründe für
    - die Entscheidung zum Widerruf des Zuwendungsbescheides (Erkennbares Ausüben des Ermessens /Berücksichtigung Vertrauensschutz)
    - den Umfang des Erstattungsbetrages
    - eine Erklärung für Zeitpunkt des Entstehens des Erstattungsanspruches
    - die Zinsrechnung / (Erkennbares Ausüben des Ermessens)
- Rechtsbehelfsbelehrung

**Anhörung**

§ 28 HmbVwVfG; § 24 SGB X; Nr. 10 der VV zu § 46 LHO

Versenden des nicht unterschriebenen Rückforderungsbescheid-Entwurfs an ZE mit dem Hinweis auf die Möglichkeit der Stellungnahme

Berücksichtigung der Fakten aus der Anhörung im endgültigen Rückforderungsbescheid

**Rückforderung** der Zuwendung

§ 49a (1) HmbVwVfG; § 50(1) bzw.50(2) SGB X; Nr. 10 der VV zu § 46LHO

- Fälligkeit mit seiner Entstehung, in der Regel zum Zeitpunkt der Kenntnis sämtlicher die Rückforderung begründender Umstände

(kein Ermessen bei auflösender Bedingung)

**Rückforderungsbescheid aufgrund einer auflösenden Bedingung**

d.h. eine Aufhebung des Zuwendungsbescheides ist nicht notwendig, da die Rechtsgrundlage für das „Behaltendürfen“ der Zuwendung automatisch entfallen ist

**Festbetragsfinanzierung**

auflösende Bedingung nur, wenn zuwendungsfähige Ausgaben unter Zuwendungsbetrag sinken

Bewertung und Reaktion nach Aktenlage

**Zinsanspruch**

§ 49a (3) HmbVwVfG; § 50(2a) SGB X; Nm. 10.6 VV zu § 46 LHO

- In Höhe von 5 Prozent über dem jeweiligen Basiszinssatz
- Ab Entstehung des Erstattungsanspruchs bis zum Eingang der Forderung

Bewertung nach Anhörung und Auswirkung

## Übersicht zu den möglichen Auflagen und auflösenden Bedingungen in einem Zuwendungsbescheid

ANBest	Nr.	Inhalt	Rechtsnatur
I	1.1	Gebot der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Zuwendung	Auflage
P	1.1		
I	1.2	Gebot des Einsatzes aller eigenen Mittel und mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben	Auflage
P	1.2	Gebot des Einsatzes aller mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und des Eigenanteils als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben	Auflage
I	1.3	Besserstellungsverbot für Beschäftigte der/des ZE	Auflage
P	1.3	Besserstellungsverbot für Beschäftigte der/des ZE, wenn aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden dürfen und die Gesamtausgaben der/des ZE überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden	Auflage
I	1.4	Beschränkung von Versicherungen für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen	Auflage
I	1.5	Beschränkung der Mittelanforderungen durch die/den ZE	Auflage
P	1.4		
I	1.7	Anrechnung der am Jahresende nicht verbrauchten Kassenmittel auf die Auszahlungen zu Beginn des Folgejahres	Zusage
P	1.9	Widerruf der Zuwendung, wenn der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist	Widerrufsvorbehalt
I	1.8	Einschränkungen von Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung	Auflage
P	1.7		
I	2.1	Ermäßigung der Zuwendung bei Verminderung der in dem Wirtschaftsplan veranschlagten Gesamtausgaben, bei Erhöhung der Deckungsmittel oder bei Hinzutreten neuer Deckungsmittel	Auflösende Bedingung
P	2.1	Ermäßigung der Zuwendung bei Verminderung der im Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, bei Erhöhung der Deckungsmittel oder bei Hinzutreten neuer Deckungsmittel	Auflösende Bedingung
I	3.1	Gebot der Anwendung der Abschnitte 1 der VOB und der VOL, wenn die der Gesamtauftragswert einer Baumaßnahme mehr als 50.000 Euro, einer Leistung mehr als 25.000 Euro beträgt.(Beträge ohne Umsatzsteuer)	Auflage
P	3.1		
I	4	Inventarisierungspflicht der/des ZE bei Gegenständen, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt; Pflicht zur besonderen Kennzeichnung von Gegenständen im Inventar, wenn die FHH Eigentümer ist oder wird	Auflage
P	4.2		
P	4.1	Bindung von Gegenständen, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, an den Zuwendungszweck; Pflicht zur sorgfältigen Behandlung	Auflage

ANBest	Nr.	Inhalt	Rechtsnatur
I	5		
P	5	Mitteilungspflichten der/des ZE	Auflage
I	6	Pflicht der/des ZE, die Kassen- und Buchführung entsprechend den Regeln der Nm. 6.1.1 bis 6.1.3 ANBest-I einzurichten oder die Bücher nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung zu führen	Auflage
I	6.2		
P	6.4	Anforderungen an die Belege	Auflage
I	6.3		
P	6.6	Aufbewahrungspflichten für Bücher, Belege und sonstige Unterlagen	Auflage
I	7.1		
P	6.1	Nachweis der Verwendung der Zuwendung innerhalb einer bestimmten Frist, bei Projektförderung Vorlage eines Zwischennachweises, wenn der Verwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt ist	Auflage
I	7.1		
P	6.1	Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis als vorgeschriebene Bestandteile des Verwendungsnachweises	Auflage
I	7.2		
P	6.2	Anforderungen an den Sachbericht, Pflicht zur Beifügung besonderer Unterlagen	Auflage
I	7.3		
P	6.3	Anforderungen an den zahlenmäßigen Nachweis; Pflicht der/des ZE, nur Nettoentgelte zu berücksichtigen, wenn er das Recht zum Vorsteuerabzug (§ 15 Umsatzsteuergesetz) hat	Auflage
I	7.4		
P	6.4	Pflicht der/des ZE zur Vorlage der Originalbelege über die Einzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen, wenn kein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist	Auflage
I	7.5		
P	6.5	Pflicht der/des ZE, im Verwendungsnachweis zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen	Auflage
besondere Nebenbestimmungen		Pflicht der/des ZE, von Dritten einen Verwendungs- oder Zwischenachweis zu verlangen und diese dem eigenen Verwendungs- oder Zwischenachweis beizufügen, wenn er Zuwendungsmittel an diese weitergeben darf	Auflage
I	8.1	Pflicht der/des ZE, der Bewilligungsbehörde auf Anforderung	Auflage

ANBest	Nr.	Inhalt	Rechtsnatur
P	7.1	Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zu überlassen sowie Prüfungen der Bewilligungsbehörde und ihrer Beauftragten zu dulden und dabei die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. Bei Weitergabe von Zuwendungsmitteln sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen	

---



# **Einzelregelwerk 4**

**Vorzeitiger Maßnahmenbeginn**

**Anlage zur Regelung der Zuwendungsgewährung**

**der Hamburger Bezirksämter**

#### **Einzelregelwerk 4: Vorzeitiger Maßnahmenbeginn**

Nach Nr. 3.3 der VV zu § 46 LHO dürfen Zuwendungen zur Projektförderung nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind.

#### **Sinn und Zweck**

- Ausschlaggebend für die Aufnahme dieser Bestimmung in die VV zu § 46 LHO war u.a. die Vermutung, dass bei begonnenen Vorhaben der Antragsteller neben seinem Eigeninteresse auch über genügend Eigenmittel oder sonstigen Mittel verfügt, um das Projekt notfalls in Eigenregie finanzieren zu können. Nicht Sinn und Zweck der Zuwendung ist es in aller Regel, solche Vorhaben zu fördern, zu deren Ausführung und Finanzierung der Antragsteller ohnehin entschlossen oder auch ohne staatliche Hilfe in der Lage ist.
- Die/der ZE soll vor finanziellen Nachteilen geschützt werden. Er besitzt grundsätzlich keinen Vertrauensschutz, wenn er in der Hoffnung auf eine öffentliche Zuwendung mit der Maßnahme beginnt.
- Die Entscheidungsfreiheit der Bewilligungsbehörde soll gewährleistet sein. Sie soll nicht vor vollendete Tatsachen gestellt werden. Sie muss unvoreingenommen nach pflichtgemäßem Ermessen über den Antrag entscheiden können. Einwirkungsmöglichkeiten auf eine wirtschaftliche und zweckmäßige Ausgestaltung des Vorhabens gehören dazu.
- Ein möglichst wirksamer Einsatz der Haushaltsmittel ist zu sichern.

#### **Handlung, die als Beginn der Maßnahme zu werten ist**

- Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages. Der Abschluss eines Vertrages mit einem eindeutigen Recht<sup>58</sup> zum Rücktritt wird nicht als Vorhabenbeginn gewertet (Krämer – Kommentar Zuwendungsrecht – DII, Rn. 61)).

#### **Handlung, die nicht als Beginn der Maßnahme zu werten ist**

- Bei Baumaßnahmen: Planung, Bodenuntersuchung, Grunderwerb.  
(wenn es nicht alleiniger Zweck der Zuwendung ist)

#### **Der Satz “dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind“ gilt nicht**

- wenn die Projektförderung in der Sonderform des Betriebskostenzuschusses bewilligt wird; (Betriebskosten sind die Kosten, die dem Eigentümer oder Erbbauberechtigten durch das Eigentum oder Erbbaurecht am Grundstück oder durch den bestimmungsgemäßen Gebrauch des Gebäudes, der Nebengebäude, Anlagen, Einrichtungen und des Grundstücks laufend entstehen. Damit ist zunächst festgelegt, dass Betriebskosten nur

<sup>58</sup> Rücktrittsrecht muss bis zum Erlass des Zuwendungsbescheids gültig sein.

diejenigen Kosten sind, die gerade durch das Eigentum (oder das Erbbaurecht) an einer Immobilie laufend entstehen. Einmalige Kosten sind deshalb keine Betriebskosten. Eine wichtige und in der Praxis häufig umstrittene Abgrenzung betrifft die Unterscheidung von Betriebskosten und **Instandhaltungs- oder Instandsetzungskosten**. Letztere sind grundsätzlich in der Miete enthalten und können deshalb schon nicht auf den Mieter umgelegt werden weil es begrifflich **keine Betriebskosten** sind. Instandhaltungskosten, also Kosten zur Wartung und Pflege sind aber umlegbar. Voraussetzung ist, dass sie laufende Aufwendungen sind (z.B. Wartung der Aufzugsanlage).

oder

- bei jährlich wiederkehrender Vorhaben, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Kosten für Transferleistungen, Auszahlungen für Investitionen oder Auszahlungen für Darlehen veranschlagt wurden und für die die Förderungsvoraussetzungen nicht geändert worden sind.

### **Ausnahmen im Einzelfall**

Ein Ausnahmeantrag setzt voraus, dass mit der Maßnahme vor einem Antrag und einer Entscheidung über eine Ausnahme noch nicht begonnen worden ist.

#### Ausnahmen sind

- Das Vorhaben ist nicht rechtzeitig voraussehbar und duldet aus sachlichen oder wirtschaftlichen Gründen keinen Aufschub
- im Übrigen mit Zustimmung der nach § 9 Abs.2 LHO bestellten Person.  
Entscheidungen über Ausnahmen sind stets Einzelfallentscheidungen. Es sind bei der Entscheidung die für das Verbot maßgeblichen Gründe auszuschließen (Krämer - Kommentar Zuwendungsrecht- DII, Rn 66):
  1. Ist der Antragsteller in der Lage, die Maßnahme selbst voll zu finanzieren?
  2. Erfolgt eine Präjudizierung des/der ZG?
  3. Besteht ein erhebliches staatliches Interesse?
  4. Ergibt sich ein Bedarf zu einer Ausnahme, da über den rechtzeitig gestellten Antrag bisher nicht entschieden wurde?

Werden die Fragen zu 1 und 2 mit ja, die Fragen zu 3 und 4 mit nein beantwortet, ist das Zulassen einer Ausnahme durch Produktgruppenverantwortliche nicht möglich.

Die Entscheidungsgründe sind zu dokumentieren. Antrag und Entscheidung über eine Ausnahme im Einzelfall bilden grundsätzlich ein eigenständiges Verwaltungsverfahren. Der Träger ist über das Ergebnis zu informieren und ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass mit der Zustimmung noch keine Entscheidung über die Bewilligung der beantragten Zuwendung getroffen worden ist.

Die Erlaubnis zum vorzeitigen Beginn des Vorhabens ist in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen.

Nach Nr. 19.1 der VV zu § 46 LHO ist die nach § 9 Abs. 2 LHO bestellte Person zu unterrichten, wenn Zuwendungsbescheide nicht vor Beginn des Bewilligungszeitraumes erlassen werden.

#### **Verwaltungsablauf**

1. Der Träger stellt einen Antrag auf eine Erlaubnis zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn. Mit der Umsetzung der Maßnahme wurde bisher nicht begonnen.
2. SR prüft die Ausnahmen und holt die Zustimmung gemäß der bezirklichen Regelungen ein.
3. Der Träger ist schriftlich über INEZ über das Ergebnis zu informieren und ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass mit der Zustimmung noch keine Entscheidung über die Bewilligung der beantragten Zuwendung getroffen worden ist und somit kein Anspruch auf Gewährung einer Zuwendung hergeleitet werden kann.
4. Die Erlaubnis zum vorzeitigen Beginn des Vorhabens ist in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen.

# **Einzelregelwerk 5**

**Die im Bewilligungszeitraum nicht verbrauchte Zuwendungen**

**Anlage zur Regelung der Zuwendungsgewährung  
der Hamburger Bezirksämter**

## Einzelregelwerk 5: Die im Bewilligungszeitraum nicht verbrauchten Zuwendungen

### 1. Allgemeines

Nicht verbrauchte Zuwendungsmittel können unter bestimmten Voraussetzungen auf Folgejahre übertragen werden.

Bei den Finanzierungsarten Voll-, Fehlbedarfs- und Anteilfinanzierung tritt eine auflösende Bedingung in Kraft, wenn sich z.B. nachträglich die Ausgaben ermäßigen oder neue Deckungsmittel hinzukommen. Die Zuwendungsbescheide sind in Höhe der gesamten oder anteiligen Minderausgaben bzw. Mehreinnahmen nicht mehr bestandskräftig.

Wenn die/der ZG im Bescheid zugelassen hat, dass nicht verbrauchte Zuwendungen auf Folgejahre übertragen werden können, um einen Anreiz zu wirtschaftlichem Mitteleinsatz zu schaffen, und die nachstehend genannten Regeln eingehalten werden, tritt die auflösende Bedingung für diesen Teil der Zuwendung nicht in Kraft. Die erwirtschafteten Überschüsse können in Folgejahren entsprechend der Regelungen im Zuwendungsbescheid weiterverwendet werden.

Bei einer Festbetragsfinanzierung ist dies nicht vorzusehen. Bei dieser Finanzierungsart verbleiben Überschüsse – sofern sich die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht auf einen Betrag unterhalb der Zuwendung ermäßigen – bei der/dem ZE.

### 2. Regelungen zur Weiterverwendung von nicht verbrauchten Zuwendungen

Entsprechend dem mit der Anerkennung verbundenen Ziel, einen Anreiz zu wirtschaftlichem Mitteleinsatz zu schaffen, soll die Weiterverwendung von nicht verbrauchten Zuwendungen regelmäßig nur zugelassen werden wenn der Überschuss auf einem wirtschaftlichen Verhalten der/des ZE beruht

Die qualitative bzw. quantitative Leistungserbringung darf hierunter nicht leiden.

Im Zuwendungsbescheid ist durch SR nach Abstimmung mit der fachlich zuständigen Dienststelle eindeutig zu regeln:

- a. die zulässige Höhe für die Weiterverwendung der Zuwendung in Folgejahren  
Die zulässige maximale Höhe der Weiterverwendung der Zuwendung in Folgejahren kann im Zuwendungsbescheid beispielsweise als Prozentsatz von dem Förderbetrag oder als fester Höchstbetrag (maximal x Euro) ausgewiesen werden. Unabhängig davon darf die Übertragung nicht verbrauchter Zuwendungen grundsätzlich nur bis zu einer Höhe von maximal XY<sup>59</sup> % des Förderbetrages zugelassen werden. Anderweitige Regelungen der ggf. als Dienstanweisungen erlassenen Förderrichtlinien sind zu beachten.
- b. die Zweckbindung  
Grundsätzlich können nicht verbrauchte Zuwendungen benutzt werden für:
  - mit der Bewilligungsbehörde abgestimmte Einzelmaßnahmen im Rahmen der Förderziele sowie der Konzeption des geförderten Projektes
  - außerordentliche Ausgaben im Rahmen des Zuwendungszwecks
- c. der Zeitraum, innerhalb dessen die übertragene Zuwendung zu verbrauchen ist.

<sup>59</sup> Über die Prozenzhöhe entscheidet der/die jeweilige ZG.

### 3. Antrag auf Weiterverwendung von nicht verbrauchten Zuwendungen

Der Antrag auf Weiterverwendung nicht verbrauchter Zuwendungen wird von der/dem ZE entsprechend der Regelungen im Zuwendungsbescheid gestellt. Spätestens mit der Vorlage des VN wird der Antrag überprüft.

Mit dem Abschluss schreiben zum VN wird die Ordnungsmäßigkeit des Antrages zur Übertragung der nicht verbrauchten Zuwendung festgestellt und die Entscheidung über Bewilligung oder Ablehnung des Antrages der/des ZE mitgeteilt.

Sollte die Begründung des Antrages auf Weiterverwendung nicht verbrauchter Zuwendungen nicht den Regelungen im Bescheid entsprechen (Einsparung basiert nicht auf einem wirtschaftlichem Umgang mit der Zuwendung), ist entsprechend verwaltungsverfahrensmäßig zu reagieren (Rückforderung, etc.).

Wird die Weiterverwendung der Zuwendung genehmigt, erfolgt dies in der Form, dass die/der ZE eine Forderung gegenüber dem Haushalt erwirbt, die Mittel jedoch im Haushalt der Freien und Hansestadt Hamburg verbleiben.

Ist die Zuwendung vollständig ausgezahlt worden, ist der in Frage kommende Betrag im Folgejahr zunächst so früh wie möglich zur Deckung der laufenden Kosten der/des ZE einzusetzen; d.h. weitere Mittelabforderungen sind um den zur Verfügung stehenden Betrag zu kürzen. Alternativ sind die Mittel umgehend zurückzuzahlen.

Die Mittel werden ohne Ausnahme von dem/der ZG verwaltet. In Höhe der festgelegten Beträge sind Haushaltsreste im Haushalt des/der ZG zu bilden. Bezirksspezifische, mit der Finanzbehörde abgestimmte Abweichungen von dieser Regelung sind möglich.

#### Mögliche Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid:

Erwirtschaftete Minderausgaben (keine Zufallsüberschüsse) dürfen bis zur Höhe<sup>60</sup> von XY der Gesamtzuwendung in das Folgejahr übertragen werden.

Mehreinnahmen, die den veranschlagten Eigenmitteleinsatz übersteigen, sollen vorrangig zur Verstärkung und für den Ausbau von Maßnahmen im Rahmen der Leistungsvereinbarung des Zuwendungsbescheides verwendet werden. Dies gilt nicht für Personalstellenausweitungen und sonstige zukunftsbelastende Ausgaben.

Verbleibende unverbrauchte Mehreinnahmen können zusätzlich in das Folgejahr übertragen werden.

Die Übertragung darf nicht zu Lasten der qualitativen bzw. quantitativen Leistungserbringung führen.

Grundsätzlich können übertragene Zuwendungen verwendet werden für:

- mit dem/der ZG abgestimmte Einzelmaßnahmen im Rahmen der Förderziele sowie der Konzeption des geförderten Projektes und/oder

- außerordentliche Ausgaben im Rahmen des Zuwendungszwecks.

Nicht verbrauchte Zuwendungen sind innerhalb des von dem/der ZG festgelegten Zeitraumes zu verbrauchen.

Die Verwendung erfolgt im Einvernehmen mit dem/der ZG und ist vorab zu beantragen.

<sup>60</sup> Die Höhe der genehmigungsfähigen Übertragung ist je nach Einzelfall von dem/der ZG festzulegen.

Über die Verwendung der übertragenen Zuwendung ergeht ein gesonderter Bescheid.

**Im Sachbericht sind die Aktivitäten der/des ZE, die zu Minderausgaben bzw. Mehreinnahmen geführt haben, darzustellen.**

**4. Antrag auf Auszahlung der übertragenen Zuwendungen**

Die/der ZE beantragt die Auszahlung der Mittel schriftlich mit den Angaben zum beabsichtigten konkreten Verwendungszweck. Nach Abstimmung mit der fachlich zuständigen Dienststelle fertigt SR einen Bescheid (in dem Fall, in dem der beantragte Betrag in INEZ vermerkt ist (Begriff im Gruppierungsplan in INEZ z.Z. „Rücklage“)) über die Entscheidung. In diesem Bescheid sind der konkrete Verwendungszweck und die neuen Terminvorgaben aufzunehmen. Es ist zu beachten, dass der übertragene Betrag bereits im endgültig festgestellten Zuwendungsbetrag enthalten ist. Es handelt sich also nicht um eine zusätzliche Bewilligung, sondern um eine Ergänzung der Zweckbestimmung inkl. neuer Vorgaben zum Verfahren

**5. Auszahlung der übertragenen Mittel**

Die Auszahlung der übertragenen Zuwendung erfolgt erst, wenn die Mittel zweckentsprechend verwendet werden sollen.

Wie für alle Zuwendungen gilt auch für diese Auszahlung die 2-Monatsfrist.

**6. Nachweis der Verwendung der übertragenen Zuwendungsmittel**

Der VN für die verbrauchten übertragenen Zuwendungen ist entsprechend der Regelungen des Zuwendungsbescheides und der ANBest – (I/P) zu führen.



# **Einzelregelwerk 6**

## **Sicherungsübereignung**

**Anlage zur Regelung der Zuwendungsgewährung  
der Hamburger Bezirksämter**

## Einzelregelwerk 6: Sicherungsübereignung

### Einzelregelwerk 6: Sicherungsübereignung

1. Beim Sicherungseigentum wird eine Sache vom Sicherungsgeber (hier ZE), dem Sicherungsnehmer (hier FHH), zur Sicherung der zweckentsprechenden Verwendung eines etwaigen Rückforderungsanspruches übereignet<sup>1</sup>. Die Übereignung einer Sache geschieht regelhaft durch Einigung darüber, dass die Sache in das Eigentum des anderen übergehen soll und Übergabe der Sache. Beim Sicherungseigentum wird dabei die Übergabe durch eine vertragliche Vereinbarung der Besitzverhältnisse ersetzt. Die/der ZE behält den unmittelbaren Besitz. Die FHH erlangt das Sicherungseigentum.  
Aufgrund des Sicherungseigentums steht der FHH dann im Insolvenzfall neben der einfachen Insolvenzforderung ein Absonderungsrecht zu, die Ansprüche der FHH werden vorrangig aus dem Verwertungserlös befriedigt.  
Grundsätzlich ist eine dingliche Sicherung des Rückforderungsanspruches vorzusehen, wenn aus nicht rückzahlbaren Zuwendungen Grundstücke (einschließlich Gebäude) oder Rechte erworben werden und die zweckentsprechende Verwendung nicht aus anderen Gründen gewährleistet ist.  
Die verschiedenen Möglichkeiten der dinglichen Sicherung bei Zuwendungsbauten werden im entsprechenden Einzelregelwerk erläutert.  
Ist im Einzelfall ein Abweichen von der vorstehenden Regelung angezeigt, ist eine Übersicherung des Rückforderungsanspruches zu vermeiden.  
Bei Zuwendungen an Gebietskörperschaften kommt regelmäßig keine dingliche Sicherung in Betracht.  
Bei Zuwendungsbauten erfolgt eine dingliche Sicherung durch einen Eintrag im Grundbuch<sup>2</sup>.  
**Da nach Ziffer 17.2 der VV zu § 46 LHO ein vereinfachtes Verfahren bis 5.000 Euro zugelassen worden ist, kann dann auf eine Sicherungsübereignung unterhalb dieses Betrages verzichtet werden.**
2. Der/dem ZE muss im Zuwendungsbescheid auferlegt werden, der FHH entsprechende Rechte einzuräumen. Es muss beachtet werden, dass eine besondere Vereinbarung erforderlich ist, wenn dingliche Rechte begründet werden sollen.  
  
Bei Zuwendungen wird die Sicherungsübereignung wie auch die Bindung an den Zuwendungszweck zeitlich begrenzt. Der Zeitraum ist in Anlehnung an die AfA-Bestimmungen zu ermitteln.
3. Nach Ablauf des Zeitraumes werden die Sachen an die/den ZE zurückübereignet. Dies kann mit einem formlosen Schreiben geschehen. (Bei der FHH hinterlegte Kfz-Briefe sind zurückzugeben.) Alternativ kann bereits im Zuwendungsbescheid und Sicherungsübereignungsvertrag geregelt werden, dass die Übereignung nach Ablauf der festgelegten Zeit erlischt. Im Einzelfall kann es erforderlich sein, im Zuwendungsbescheid zu regeln, wie nach Ablauf der zeitlichen Bindung bzw. Erlöschen des Si-

<sup>1</sup> Im Fall der Insolvenz des Sicherungsgebers hat der Sicherungsnehmer (FHH) trotz seiner dinglichen Stellung als Eigentümer gem. § 51 Nr. 1 i.V.m. § 50 InsO „nur“ ein Recht auf abgesonderte Befriedigung.

<sup>2</sup> Bei Immobilien kommt eine Sicherungsübereignung nicht in Betracht, da diese nur für bewegliche Gegenstände möglich ist. Die dingliche Sicherung an Grundstücken erfolgt im Wege der Bestellung von Grundpfandrechten (Hypothek bzw. meist Grundschuld).

cherungsübereignungsvertrages mit dem Sicherungsgut zu verfahren ist. Ggf. ist eine Beteiligung an Verwertungserlösen zu vereinbaren.

S. Anhang – 1. Übereignungsvertrag für Sachen inkl. Anlage und 2. Sicherungsübereignungsvertrag für Kraftfahrzeuge

**Formulierungsvorschlag für eine entsprechende Nebenbestimmung:**

„Die aus der Zuwendung beschafften Sachen (genaue Definition s. Anlage 1 zum Sicherungsübereignungsvertrag für Sachen) sind für ..... Jahre an die Zielsetzung der Zuwendung gebunden.

Sie verpflichten sich hiermit zu einer mehrjährigen Gegenleistung gegenüber der FHH für den vorstehend genannten Zeitraum und sind damit an die Erbringung der Gegenleistung gebunden (Bindungsdauer). Im Fall der Nichterfüllung der Gegenleistungsverpflichtung hat die FHH einen Rückerstattungsanspruch, anteilig für den Zeitraum der nichterfüllten Gegenleistung.

Die/der ZE wird mit dem Bezirksamt innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt der Zuwendung, den in der Anlage beigefügten Sicherungsübereignungsvertrag schließen. Die Freie und Hansestadt Hamburg, vertreten durch das jeweilige Bezirksamt, erlangt damit das Eigentumsrecht an den beschafften Gegenständen.

Nach Ablauf der o.g. Frist erlischt der Sicherungsübereignungsvertrag.“

## **Sicherungsübereignungsvertrag Sachen**

Zwischen  
dem Verein..... (Ort, Straße)

- nachstehend „Sicherungsgeber“ genannt -

und  
dem Bezirksamt XXX - ..(Abt). ... (Ort, Straße)

- nachstehend „Bezirksamt“ genannt -

wird zur Sicherung aller - auch bedingten oder befristeten - Ansprüche, die dem Bezirksamt im Zusammenhang mit der Zuwendung an den Sicherungsgeber, welcher der Bescheid vom ... zugrunde liegt, entstanden sind oder entstehen werden, folgendes vereinbart:

### **§ 1 Gegenstand der Sicherungsübereignung**

Der Sicherungsgeber übereignet dem Bezirksamt hiermit die in der Anlage 1 aufgeführten Gegenstände mit Bestandteilen und Zubehör, die sich an dem ebenfalls in Anlage 1 genannten Standort befinden und/ oder in Zukunft dorthin verbracht werden.

### **§ 2 Verfügungsberechtigung**

(1) Der Sicherungsgeber erklärt,

- dass er Eigentümer der in § 1 dieser Vereinbarung bezeichneten Gegenstände ist und
- dass er frei über diese Gegenstände verfügen kann.

(2) Der Sicherungsgeber ist zur Abgabe dieser Erklärung nicht berechtigt, wenn die Gegenstände mit entgegenstehenden Rechten Dritter belastet sind.

### **§ 3 Übertragung des Eigentums und Übergabersatz**

(1) Sicherungsgeber und Bezirksamt sind sich darüber einig, dass das Eigentum an den in § 1 dieser Vereinbarung bezeichneten Gegenständen mit Bestandteilen und Zubehör auf das Bezirksamt übergeht.

(2) Die Übergabe wird durch folgende Vereinbarung ersetzt:

- Das Bezirksamt belässt dem Sicherungsgeber die als Sicherheit dienenden Gegenstände zur unentgeltlichen Verwahrung und gestattet ihm, vorbehaltlich des Widerrufs, ihre weitere Benutzung.

- Befinden sich die Gegenstände im Besitz Dritter, so tritt der Sicherungsgeber hiermit die Herausgabeansprüche gegen die Dritten an das Bezirksamt ab.

#### **§ 4 Anwartschaftsrecht**

(1) Sollte der Sicherungsgeber entgegen der in § 2 abgegebenen Erklärung nicht Eigentümer der Sicherungsgegenstände sein, überträgt er hiermit etwaige Anwartschaftsrechte bzw. Ansprüche auf Rückübertragung auf das Bezirksamt. Erwirbt der Sicherungsgeber gleichwohl später Eigentum an diesen Gegenständen, so geht im Augenblick des Eigentumserwerbs das Eigentum auf das Bezirksamt über.

(2) Im Falle der Übertragung eines Anwartschaftsrechts und des späteren Eigentumserwerbs wird die Übergabe durch die Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 2 dieses Vertrages ersetzt.

(3) Der Sicherungsgeber tritt hiermit etwaige Ansprüche gegen die Vorbehalts- und Sicherungseigentümer an das Bezirksamt ab. Hierzu gehören auf Verlangen des Bezirksamtes insbesondere auch Ansprüche aus Gewährleistung, auf Rückgewähr des Geleisteten, Schadensersatz oder Auskehrung des Erlöses bei Verwertung des Sicherungsguts.

(4) Das Bezirksamt ist befugt, auf Rechnung des Sicherungsgebers dessen Restschuld gegenüber dem Vorbehalts- oder Sicherungseigentümer zu begleichen.

#### **§ 5 Behandlung und Kennzeichnung des Sicherungsgutes, Informationspflichten**

Der Sicherungsgeber verpflichtet sich,

a) die Sicherungsgegenstände als Eigentum des Bezirksamtes dergestalt zu kennzeichnen, dass Dritten, die rechtlich oder wirtschaftlich an ihnen interessiert sind, das Eigentumsrecht des Bezirksamtes nicht verborgen bleiben kann.

b) die Sicherungsübereignung jedem Dritten in sonstiger Weise bekannt zu geben, der das Sicherungseigentum der Bezirksamt beeinträchtigen könnte.

c) das Bezirksamt unverzüglich von drohenden bzw. eingetretenen Beeinträchtigungen des Sicherungseigentums (z. B. durch Pfändung, Veräußerung, Schädigung) zu benachrichtigen. Etwaige die Beeinträchtigung betreffende Unterlagen sind dem Bezirksamt zumindest in Kopie zuzuleiten.

d) auf Verlangen des Bezirksamtes die als Sicherheit dienenden Gegenstände von anderen Gegenständen getrennt zu halten.

e) die Sicherungsgegenstände ohne vorherige Zustimmung des Bezirksamtes keinem Dritten zu überlassen.

f) den ordnungsgemäßen Zustand der Sicherungsgegenstände zu überwachen und zu erhalten. Der Sicherungsgeber ist alleiniger Inhaber der Verkehrssicherungspflichten. Er trägt außerdem etwaige Betriebskosten.

g) eine Überprüfung der Sicherungsgegenstände durch die Mitarbeiter des Bezirksamtes oder deren Beauftragte jederzeit zuzulassen und ihnen entsprechend Zugang zu verschaffen. Auf Verlangen sind seitens des Sicherungsgebers die zu diesem Zweck erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

h) das Bezirksamt von allen Ansprüchen Dritter freizuhalten, die sich aus dem Besitz und der Nutzung des Sicherungsgutes ergeben.

### **§ 6 Verwahrung**

(1) Das Bezirksamt ist befugt, bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, insbesondere wenn der Sicherungsgeber seinen im Zusammenhang mit der Zuwendung entstehenden *Verpflichtungen* gegenüber dem Bezirksamt nicht nachkommt, das Recht zur Benutzung zu widerrufen und die Gegenstände in seinen unmittelbaren Besitz zu nehmen. Alternativ ist dem Bezirksamt in diesem Fall auch gestattet, die Sicherungsgegenstände auf Kosten des Sicherungsgebers an anderer Stelle einzulagern. Macht das Bezirksamt hiervon Gebrauch, so beschränkt sich seine Verantwortlichkeit auf die sorgfältige Auswahl des Verwalters (Hinterlegung bei einem Dritten, § 691 S. 2 BGB).

(2) Für den Fall, dass das Bezirksamt das Recht zur Benutzung zwar widerruft, die Sicherungsgegenstände jedoch vorerst beim Sicherungsgeber belässt, ist Letzterer dennoch verpflichtet, die für die Verwahrung der Gegenstände bis dahin genutzten Räume und Einrichtungen sowie notwendiges Arbeitspersonal auf Weiteres, mindestens aber bis zur Verwertung oder Herausgabe der Gegenstände an das Bezirksamt, bzw. Befriedigung des Bezirksamtes in sonstiger Weise zur Verfügung zu stellen.

### **§ 7 Herausgabeanspruch, Verwertungsrecht, Anspruch auf Auskehrung des Verwertungserlöses**

(1) Das Bezirksamt kann die Herausgabe der gesicherten Gegenstände verlangen und ist zur Verwertung derselben, bzw. zur Entgegennahme des ihr zustehenden Verwertungserlöses, begrenzt durch die Höhe der Zuwendung, berechtigt, wenn der Sicherungsgeber mit der Erfüllung der durch diesen Vertrag gesicherten Forderungen im Verzug ist.

(2) Der Sicherungsgeber ist verpflichtet, im Falle der Verwertung durch das Bezirksamt an den zu diesem Zweck erforderlichen Handlungen auf Verlangen mitzuwirken.

(3) Nach der Verwertung der Sicherungsgestände durch das Bezirksamt bzw. nach Auskehrung des Verwertungserlöses, wird das Bezirksamt nach Abführung etwaiger Steuern die Gelder zur Abdeckung der gesicherten Ansprüche verwenden. Einen etwa verbleibenden Überschuss hat das Bezirksamt dem Sicherungsgeber unverzüglich auszuzahlen, soweit er nicht einem Dritten zusteht. Unterliegt der Verwertungsvorgang der Umsatzsteuer, wird das Bezirksamt eine Gutschrift erteilen, die als Rechnung für die Lieferung der als Sicherheit dienenden Sache gilt und die Voraussetzungen des Umsatzsteuerrechts erfüllt.

### **§ 8 Rückübertragung; Sicherheitenfreigabe**

(1) Nach Befriedigung aller gesicherten Forderungen gegen den Sicherungsgeber bzw. nach Ablauf der im Zuwendungsbescheid genannten Frist, fällt das Eigentum an den Sicherungsgegenständen automatisch an den Sicherungsgeber zurück.

(2) Ist ein Dritter berechtigt, die Eigentumsübertragung an sich zu verlangen, wird das Bezirksamt das Eigentum an diesen Dritten übertragen.

(3) Das Bezirksamt ist bereits vor seiner vollständigen Befriedigung seiner durch die Sicherungsübereignung gesicherten Ansprüche verpflichtet, auf Verlangen des Sicherungsgebers nach seiner Wahl das Sicherungsgut ganz oder teilweise freizugeben, wenn der Wert der Sicherheiten die Zuwendungshöhe, mindestens aber 110 Prozent des Wertes der gesicherten Ansprüche nicht nur vorübergehend überschreitet.

### **§ 9 Bewertung des Sicherungsgutes**

(1) Für die Bewertung des Sicherungsgutes ist zunächst der Einkaufspreis maßgeblich. Liegt dieser unterhalb des Marktpreises bestimmt sich innerhalb des im Zuwendungsbescheid festgelegten Zeitraumes die Bewertung des Sicherungsgutes nach dem nach den Vorschriften für lineare Abschreibungen ermittelten Zeitwert.

### **§ 10 Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags unwirksam sein oder sollten er Lücken aufweisen, so wird dadurch nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen berührt.

---

Datum / Unterschrift  
Sicherungsgeber

---

Datum / Unterschrift  
Sicherungsempfänger

**Anlage zum Sicherungsübereignungsvertrag vom .....**  
**Von dem/der ZE auszufüllen!**

Kennzeichnung <sup>1</sup>	Artikelbezeichnung <sup>2</sup>	Menge <sup>3</sup>	Kaufdatum <sup>4</sup>	Preis <sup>5</sup>	Standort <sup>6</sup>

<sup>1</sup> Inventarverzeichnisnummer ist auf allen Möbelstücken anzubringen. Zusätzlich zu der o.g. Nummer muss für Dritte ersichtlich sein, wer der Eigentümer ist.

<sup>2</sup> Angaben gem. Rechnung

<sup>3</sup> Angaben gem. Rechnung

<sup>4</sup> Angaben gem. Rechnung

<sup>5</sup> Angaben gem. Rechnung

<sup>6</sup> genaue Anschrift, Stockwerk, Benennung des Raumes



## **Sicherungsübereignungsvertrag Kfz**

Zwischen  
dem Verein..... (Ort,Straße)

- nachstehend „Sicherungsgeber“ genannt -

und  
dem Bezirksamt XXX - ..(Abt). ... (Ort,Straße)

- nachstehend „Bezirksamt“ genannt -

wird zur Sicherung aller - auch bedingten oder befristeten - Ansprüche, die dem Bezirksamt im Zusammenhang mit der Zuwendung an den Sicherungsgeber, welcher der Bescheid vom ... zugrunde liegt, entstanden sind oder entstehen werden, Folgendes vereinbart:

### **§ 1 Gegenstand der Sicherungsübereignung**

Der Sicherungsgeber übereignet dem Bezirksamt hiermit folgendes Fahrzeug:

Fahrzeugart:

Hersteller:

Fahrgestell-Nr.:

amtliches Kennzeichen:

gewöhnlicher Standort: (Ort, Straße)

### **§ 2 Verfügungsberechtigung**

(1) Der Sicherungsgeber erklärt,

- dass er Eigentümer des in § 1 dieser Vereinbarung bezeichneten Fahrzeuges ist und
- dass er frei über das Fahrzeug verfügen kann.

(2) Der Sicherungsgeber ist zur Abgabe der Erklärung nach Abs. 1 nicht berechtigt, wenn die Gegenstände mit entgegenstehenden Rechten Dritter belastet sind.

### **§ 3 Übertragung des Eigentums und Übergabeersatz**

(1) Sicherungsgeber und Bezirksamt sind sich darüber einig, dass das Eigentum an dem in § 1 dieser Vereinbarung bezeichneten Fahrzeug auf das Bezirksamt übergeht.

(2) Die Übergabe wird durch folgende Vereinbarung ersetzt:

- Das Bezirksamt belässt dem Sicherungsgeber das in § 1 dieses Vertrags bezeichnete Fahrzeug zur unentgeltlichen Verwahrung und gestattet ihm, vorbehaltlich des Widerrufs, die weitere Benutzung.
- Der Sicherungsgeber überlässt dem Bezirksamt für die Dauer der Sicherungsübereignung den Fahrzeugbrief.
- Befinden sich das Fahrzeug oder der Fahrzeugbrief im Besitz eines Dritten, so tritt der Sicherungsgeber hiermit die Herausgabeansprüche gegen den Dritten an das Bezirksamt ab.

### **§ 4 Anwartschaftsrecht**

(1) Sollte der Sicherungsgeber entgegen der in § 2 abgegebenen Erklärung nicht Eigentümer des Fahrzeugs sein, überträgt er hiermit etwaige Anwartschaftsrechte bzw. Ansprüche auf Rückübertragung auf das Bezirksamt. Erwirbt der Sicherungsgeber gleichwohl später Eigentum an dem Fahrzeug, so geht im Augenblick des Eigentumserwerbs das Eigentum gemäß § 3 dieses Vertrags auf das Bezirksamt über.

(2) Im Falle der Übertragung eines Anwartschaftsrechts und des späteren Eigentumserwerbs wird die Übergabe durch die Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 2 dieses Vertrages ersetzt.

(3) Der Sicherungsgeber tritt hiermit etwaige Ansprüche gegen die Vorbehalts- und Sicherungseigentümer an das Bezirksamt ab. Hierzu gehören insbesondere auch Ansprüche aus Gewährleistung, auf Rückgewähr des Geleisteten, Schadensersatz oder Auskehrung des Erlöses bei Verwertung des Fahrzeuges.

(4) Das Bezirksamt ist befugt, auf Rechnung des Sicherungsgebers dessen Restschuld gegenüber dem Vorbehalts- oder Sicherungseigentümer zu begleichen.

### **§ 5 Behandlung und Kennzeichnung des Sicherungsgutes, Informationspflichten**

Der Sicherungsgeber verpflichtet sich,

a) das Fahrzeug als Eigentum des Bezirksamtes dergestalt zu kennzeichnen, dass Dritten, die rechtlich oder wirtschaftlich an ihnen interessiert sind, das Eigentumsrecht des Bezirksamtes nicht verborgen bleiben kann.

b) die Sicherungsübereignung jedem Dritten in sonstiger Weise bekannt zu geben, der das Sicherungseigentum des Bezirksamtes beeinträchtigen könnte.

c) das Bezirksamt unverzüglich von drohenden bzw. eingetretenen Beeinträchtigungen des Sicherungseigentums (z. B. durch Pfändung, Veräußerung, Schädigung) zu benachrichtigen. Etwaige, die Beeinträchtigung betreffende Unterlagen sind dem Bezirksamt zumindest in Kopie zuzuleiten.

Insbesondere sind dem Bezirksamt Unfallschäden umgehend zu melden.

d) auf Verlangen des Bezirksamtes das Fahrzeug von anderen Gegenständen getrennt zu halten.

e) das Fahrzeug ohne vorherige Zustimmung des Bezirksamtes keinem Dritten zum Gebrauch zu überlassen; bei entsprechender Zuwiderhandlung tritt der Sicherungsgeber bereits jetzt alle ihm aus der Gebrauchsüberlassung zustehenden Ansprüche an das Bezirksamt ab.

f) den ordnungsgemäßen Zustand des Fahrzeuges zu überwachen und zu erhalten. Der Sicherungsgeber ist alleiniger Inhaber der Verkehrssicherungspflichten. Er trägt außerdem etwaige Betriebskosten.

g) eine Überprüfung des Fahrzeuges durch die Mitarbeiter des Bezirksamtes oder deren Beauftragte jederzeit zuzulassen und ihnen entsprechend Zugang zu verschaffen. Auf Verlangen sind seitens des Sicherungsgebers die zu diesem Zweck erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

h) das Bezirksamt von allen Ansprüchen Dritter freizuhalten, die sich aus dem Besitz und der Nutzung des Fahrzeuges ergeben.

## **§ 6 Versicherung des Sicherungsgutes**

(1) Der Sicherungsgeber verpflichtet sich, das Fahrzeug für die Dauer der Übereignung in ausreichender Höhe zu versichern.

(2) Der Versicherungsschutz ist dem Bezirksamt auf Verlangen jederzeit durch Vorlegen der Versicherungsscheine nachzuweisen.

(3) Der Sicherungsgeber tritt hiermit seine gegenwärtigen und künftigen Ansprüche gegen den jeweiligen Versicherer an das Bezirksamt ab. Der Sicherungsgeber wird bei dem Versicherer beantragen, dem Bezirksamt einen Versicherungsschein auszuhändigen.

(4) Wenn der Sicherungsgeber nicht für einen ausreichenden Versicherungsschutz sorgt oder die Prämie nicht pünktlich zahlt, ist das Bezirksamt berechtigt, dies auf Gefahr und Kosten des Sicherungsgebers zu tun.

### **§ 7 Verwahrung**

(1) Das Bezirksamt ist befugt, bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, insbesondere wenn der Sicherungsgeber seinen im Zusammenhang mit der Zuwendung entstehenden Verpflichtungen gegenüber dem Bezirksamt nicht nachkommt, das Recht zur Benutzung zu widerrufen und das Fahrzeug in seinen unmittelbaren Besitz zu nehmen. Alternativ ist dem Bezirksamt in diesem Fall gestattet, das Fahrzeug auf Kosten des Sicherungsgebers an anderer Stelle einzulagern. Macht das Bezirksamt hiervon Gebrauch, so beschränkt sich seine Verantwortlichkeit auf die sorgfältige Auswahl des Verwalters (Hinterlegung bei einem Dritten, § 691 S. 2 BGB).

(2) Für den Fall, dass das Bezirksamt das Recht zur Benutzung zwar widerruft, das Fahrzeug jedoch vorerst beim Sicherungsgeber belässt, ist Letzterer dennoch verpflichtet, die für die Verwahrung des Fahrzeugs bis dahin genutzten Räume und Einrichtungen bis auf Weiteres, mindestens aber bis zur Verwertung oder Herausgabe der Gegenstände an das Bezirksamt, bzw. Befriedigung des Bezirksamtes in sonstiger Weise zur Verfügung zu stellen.

### **§ 8 Herausgabeanspruch, Verwertungsrecht, Anspruch auf Auskehrung des Verwertungserlöses**

(1) Das Bezirksamt kann die Herausgabe der Fahrzeugs verlangen und ist zur Verwertung desselben, bzw. zur Entgegennahme des ihr zustehenden Verwertungserlöses, begrenzt durch die Höhe der Zuwendung, berechtigt, wenn der Sicherungsgeber mit der Erfüllung der durch diesen Vertrag gesicherten Forderungen im Verzug ist.

(2) Der Sicherungsgeber ist verpflichtet, im Falle der Verwertung durch das Bezirksamt an den zu diesem Zweck erforderlichen Handlungen auf Verlangen mitzuwirken.

(3) Nach der Verwertung des Fahrzeugs durch das Bezirksamt bzw. nach Auskehrung des Verwertungserlöses, wird das Bezirksamt nach Abführung etwaiger Steuern die Gelder zur Abdeckung der gesicherten Ansprüche verwenden. Einen etwa verbleibenden Überschuss hat das Bezirksamt dem Sicherungsgeber unverzüglich auszuzahlen, soweit er nicht einem Dritten zusteht. Unterliegt der Verwertungsvorgang der Umsatzsteuer, wird das Bezirksamt eine Gutschrift erteilen, die als Rechnung für die Lieferung der als Sicherheit dienenden Sache gilt und die Voraussetzungen des Umsatzsteuerrechts erfüllt.

### **§ 9 Rückübertragung; Sicherheitenfreigabe**

(1) Nach Befriedigung aller gesicherten Forderungen gegen den Sicherungsgeber bzw. nach Ablauf des im Zuwendungsbescheid genannten Zeitraumes, fällt das Eigentum an dem Fahrzeug automatisch an den Sicherungsgeber zurück. Der Fahrzeugbrief ist dem Sicherungsgeber unverzüglich auszuhändigen.

(2) Ist ein Dritter berechtigt, die Eigentumsübertragung an sich zu verlangen, wird das Bezirksamt das Eigentum an diesen Dritten übertragen. Der Sicherungsgeber hat auf Verlangen an der Eigentumsübertragung mitzuwirken.

(3) Das Bezirksamt ist bereits bei vollständiger Befriedigung seiner durch die Sicherungsübergabe gesicherten Ansprüche verpflichtet, auf Verlangen des Sicherungsgebers nach seiner Wahl das Fahrzeug ganz oder teilweise freizugeben, wenn der Wert des Fahrzeugs die Zuwendungshöhe, mindestens aber 110 Prozent des Wertes der gesicherten Ansprüche nicht nur vorübergehend überschreitet.

### **§ 10 Bewertung des Sicherungsgutes**

(1) Für die Bewertung des Sicherungsgutes ist zunächst der Einkaufspreis maßgeblich. Liegt dieser unterhalb des Marktpreises, bestimmt sich innerhalb des im Zuwendungsbescheid festgelegten Zeitraumes die Bewertung des Sicherungsgutes nach dem nach den Vorschriften über die lineare Abschreibung ermittelten Zeitwert.

### **§ 11 Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags unwirksam sein oder sollte er Lücken aufweisen, so wird dadurch nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen berührt.

---

Datum / Unterschrift  
Sicherungsgeber

---

Datum / Unterschrift  
Sicherungsempfänger

# **Einzelregelwerk 7**

## **Doppelförderung**

**Anlage zur Regelung der Zuwendungsgewährung  
der Hamburger Bezirksämter**

## Einzelregelwerk 7: Doppelförderung

Eine Doppelförderung läge vor, wenn exakt der gleiche Zweck zwei- oder mehrfach gefördert werden würde. Eine derartige Doppelförderung im Sinne einer Überfinanzierung ist unzulässig. Im Gegensatz hierzu kann es aber sachgerecht sein, ein Projekt oder eine Einrichtung unter verschiedenen fachlichen Zielsetzungen zu fördern (sog. „Mehrfachförderung“).

Eine Doppelförderung kann auftreten, wenn ein Projekt durch mehrere ZG gefördert wird und keine klare Abgrenzung der Förderzwecke und der zuwendungsfähigen Ausgaben vorgenommen wurde.

Sie kann jedoch auch bei überbezirklich tätigen Trägern, mit unterschiedlichen Projekten, die sich aus mehreren Quellen finanzieren, auftreten. Hier können sich Überschneidungen u.a. bei den Ausgaben für Verwaltungsgemeinkosten, Personalkosten und für Bewirtschaftungsausgaben (z.B. Miete) ergeben. Erhält die/der ZE von mehreren Stellen der FHH die Zuwendungen in der Form der Projektförderung, ist eine Gesamtübersicht schwierig herzustellen. Die Ausgaben für z.B. das Stammpersonal der Steuerungsstelle der/des ZE können sich in den Finanzierungsplänen der Projekte hinter den Positionen Buchführungskosten, Verwaltungspauschalen, Stellenanteilen, etc. verbergen.

In den Musteranträgen der VV zu § 46 LHO (Anlage 4) wurde daher folgender Passus aufgenommen:

„Gibt es Überschneidungen mit anderen öffentlich geförderten Projekten, bei denen der Antragsteller die gleichen personellen und / oder sächlichen Ressourcen nutzt? Wenn ja, welche sind das? Welche Stellen fördern diese Projekte? In welcher Form ist eine nachvollziehbare Kostenzuordnung vorgenommen worden?“

Auch bei Verneinung der vorstehend genannten Antragsfragen soll - nach detaillierter Erläuterung aller auslegbaren Begriffe des Finanzierungsplanes durch die/den ZE - eine Überprüfung der Angaben stattfinden.

Hierzu bietet die Liste der zeitgleich geförderten Projekte, die INEZ erzeugt, nur einen ersten Anhaltspunkt.

Eine Kontaktaufnahme zu anderen ZG ist stets dann geboten, wenn im Zweck allgemeine Begriffe, wie z.B. „Zuschuss zum Betrieb...“ o.ä. enthalten sind.

Bei der Förderung von Kindertageseinrichtungen, die sich über das Kita-Gutscheinsystem finanzieren, ist die BASFI - FS 33 - Familie und Kindertagesbetreuung – die Kontaktstelle für die Frage nach einer möglichen Doppelfinanzierung.

# **Einzelregelwerk 8**

## **Nicht zuwendungsfähige Ausgaben**

**Anlage zur Regelung der Zuwendungsgewährung  
der Hamburger Bezirksämter**



## Einzelregelwerk 8: Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

1. Honorarabrechnungen bzw. Stundenzettel sind so auszufüllen, dass die Tätigkeit und die geleisteten Stunden unter Angabe der Uhrzeit sowie der Honorarsatz eindeutig zu erkennen sind.
2. Bei den Honoraren können lediglich die Ausgaben für die im Projekt tätigen Honorarkräfte, geringfügig beschäftigten Mitarbeiter/innen sowie Ehrenamtliche, die im Rahmen der Ehrenamtszuschale oder Übungsleiterzuschale vergütet werden, abgerechnet werden. Honorare für Fortbildungen der Mitarbeiter/-innen gehören zu den Sachausgaben – Betrieb – Fortbildung. Honorare für Handwerker/Techniker sind ebenfalls bei den Sachausgaben – Betrieb abzurechnen.
3. Verbandsumlagen, Umlagen für Strom, Gas, Wasser o. ä. fallen unter die Verwaltungsgemeinkostenzuschale. Anerkannt werden nur die Ausgaben, die anhand einer Abrechnung eindeutig dem Projekt zuzuordnen sind. Ausgaben, die nicht eindeutig dem Projekt zuzuordnen sind, sind durch die Verwaltungsgemeinkostenzuschale abgedeckt (s. ER 9).
4. Mahngebühren sind nicht zuwendungsfähig. Die/der ZE ist für die pünktliche Zahlung der Rechnungen verantwortlich.
5. Überziehungsgebühren/-zinsen werden nicht erstattet. Die/der ZE hat dafür zu Sorge zu tragen, dass sein Konto ausreichend gedeckt ist.
6. Portokosten für die Zusendung von Kontoauszügen werden nicht anerkannt. Es ist der/dem ZE zuzumuten, sich diese regelmäßig in der Filiale abzuholen oder ggf. bei Onlinebanking auszudrucken. Mit der Bank sollte in diesem Fall vereinbart werden, die Kontoauszüge nicht mehr zuzuschicken.
7. Fahrtkostenzuschalen werden nicht erstattet.  
*„Gemäß VV zu § 6 des Hamburgischen Reisekostengesetzes sollen Dienstreisen mit dem PKW nur in Ausnahmefällen ausgeübt werden. In diesem Fall ist ein Fahrtenbuch zu führen. Fahrtkosten sind entweder durch Belege des HVV oder durch ein Fahrtenbuch nachzuweisen. Es muss klar zu erkennen sein, von wo bis wohin die einzelnen Fahrten erfolgt sind.“*
8. Monats- oder Jahresabos für den HVV werden erst nach Prüfung der Wirtschaftlichkeit anerkannt. Ein Zuschuss oder die Übernahme erfolgt erst dann, wenn der oder die Mitarbeiter/-in über drei Monate anhand von Einzelfahrkarten nachweist, dass es wirtschaftlicher ist, ein entsprechendes Abo zu zahlen. Berücksichtigt werden hier nur Fahrten während der Dienstzeit im Rahmen der täglichen Arbeit. Die Prüfung auf Wirtschaftlichkeit erfolgt in der Zuwendungsabteilung. Zur Prüfung werden folgende Angaben bzw. Unterlagen unterjährig benötigt:
  - Einzelfahrschein für drei Monate (keine Tageskarten),
  - Privatanschrift der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters (falls dem/der ZG nicht bekannt),
  - Erklärung darüber, ob privat bereits eine HVV-Karte vorhanden ist und wenn ja, mit welchem Tarif (für den Privatgebrauch angeschaffte Monats- oder Jahresabos sind grundsätzlich auch für den Dienstgebrauch zu verwenden)
  - Erklärung darüber, wie der Weg zwischen Wohnort und Arbeitsstelle zurückgelegt wird (Fahrrad, PKW, HVV, DB).

9. Kilometergelder werden nach Vorlage eines Fahrtenbuches (oder einer entsprechenden Aufstellung), welches folgende Angaben enthalten muss, anerkannt:
  - Fahrtstrecke von (Anschrift) bis (Anschrift)
  - Datum
  - Km-Stand Beginn
  - Km-Stand Ende
  - Grund der FahrtAndere Fahrgelder werden nur unter Vorlage der Fahrscheine im Original anerkannt.
10. Ausgaben für Taxifahrten werden nur unter besonderen Voraussetzungen anerkannt (z.B. in einem besonders begründeten Notfall). Gegebenenfalls ist mit dem/der ZG zu klären, ob Ausgaben für Taxifahrten anerkannt werden können.
11. Fahrtkosten der Mitarbeiter/-innen gehören zu den Sachkosten – Betrieb – Fahrtkosten.
12. Fahrtkosten im Rahmen einer Ferienfreizeit, eines Ausfluges o. ä. gehören zu den Sachkosten – laufende Fachausgaben.
13. Aufwendungen für Mietkautionen oder damit einhergehende Mietbürgschaften sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. In begründeten Einzelfällen können jedoch Ausnahmen zugelassen werden.
14. Wenn Gegenstände aus der Zuwendung gekauft werden, werden die Abschreibungen hierzu nicht anerkannt.
15. Auslagen werden nur unter Vorlage eines Kassenzettels oder einer Rechnung anerkannt; nur in Einzelfällen auch gegen Vorlage einer Quittung. Die Quittung muss einen Stempel des Verkäufers, sowie das Datum und den Zahlungsgrund enthalten. Einer Rechnung muss der Grund des Einkaufs, das Datum und als Empfänger das Projekt oder auch den Träger zu entnehmen sein. Einem Kassenzettel sollen die einzelnen Positionen zu entnehmen sein. Falls bei einem Kassenzettel nicht erkennbar ist, was gekauft wurde, ist eine Erläuterung auf dem Buchungsbeleg die Voraussetzung für die Anerkennung.
16. Bestellungen im Ausland sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Etwaige Rechnungen erfüllen nicht die deutschen Standards bzw. den Standard der Freien und Hansestadt Hamburg an eine Rechnung. Sie enthalten in der Regel weder eine Umsatzsteuernummer noch eine Bankverbindung. Es darf nur bei Firmen bestellt werden, die diese Standards erfüllen. Sie müssen sich Anbieter suchen, die auf Rechnung liefern, auch wenn dies höhere Kosten bedeutet. Bei Nachfragen wenden Sie sich an Ihre Zuwendungsabteilung.
17. Kassenzettel, die auf Thermopapier gedruckt wurden, sind zusätzlich zu kopieren, da sie bereits nach kurzer Zeit ausbleichen können. Im Rahmen des VN sind sowohl das Original, als auch die Kopie einzureichen.
18. Aufwendungen für Geschenke für Mitarbeiter, Honorarkräfte o. ä. sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Eine Ausnahme hiervon sind Geschenke als Anerkennungen für Ehrenamtliche, die nur eine geringe oder überhaupt keine Aufwandsentschädigung bekommen. Pro Ehrenamtlichen werden Ausgaben für ein Geschenk als Anerkennung der geleisteten Arbeit in Höhe von bis zu 10,00 Euro anerkannt. Im VN ist der Empfänger der Anerkennung zu benennen.

19. Pfand wird grundsätzlich nicht anerkannt. Es obliegt dem Ermessensspielraum des jeweiligen Bezirks, Pfandausgaben anzuerkennen, sofern ein ständiger Rückgang von Pfandflaschen ersichtlich ist.
20. Eigenbelege werden nur in begründeten Einzelfällen (z. B. durch Einwirkung höherer Gewalt) anerkannt.
21. Mit Kurzzeitmitarbeiter/-innen bei Veranstaltungen (z. B. DJ, Kinderschminken, Clown etc.) sollte eine Honorarvereinbarung abgeschlossen werden, welcher im Falle einer Barauszahlung das vereinbarte Honorar zu entnehmen ist. Muster hierfür finden Sie im Anhang zu diesem ER. Anderenfalls werden diese Ausgaben nur übernommen, wenn die Kurzzeitmitarbeiter/-innen eine ordnungsgemäße Rechnung stellen.
22. Ausgaben für Alkohol und Zigaretten sind nicht zuwendungsfähig.
23. Grundsätzlich werden Ausgaben für die Bewirtung nicht anerkannt. Bewirtungskosten für Vorstandssitzungen oder die Bewirtung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Handwerkern o. ä. sind daher nicht zuwendungsfähig. Sollten Bewirtungskosten im Rahmen eines zu fördernden Projektes erforderlich sein, um den Zweck zu unterstützen oder zu erfüllen, können diese Kosten als zuwendungsfähig anerkannt werden. Demnach können z.B. die Bewirtungskosten während einer Ferienreise oder eines Ausfluges gemeinsam mit den Kindern bzw. Besuchern anerkannt werden.
24. Rechnungen, bei denen die Möglichkeit des Skontoabzuges bestand werden nur in Höhe des Betrages nach Abzug von Skonto anerkannt.
25. Bei Einkäufen bzw. Bestellungen auf Rechnung gilt Folgendes:
  - Bestellungen im Namen einer Privatperson (eines Mitarbeiters) werden nicht anerkannt. Einkäufe oder Bestellungen können nur im Namen des Trägers oder der Einrichtung (Projekt) auf Rechnung getätigt werden (Ausnahme: der/die ZE ist eine natürliche Person).
  - Eine ordnungsgemäße Rechnung sollte Folgendes beinhalten: Datum, Empfänger Träger oder Projekt, Artikelbezeichnung, Mehrwertsteuer.
  - Bestellbestätigungen oder Kaufbelege, die nicht eindeutig als Rechnung ausgewiesen sind, werden nicht anerkannt.
  - Privatersteigerungen werden nicht anerkannt.

Einkäufe bei E-Bay-Kleinanzeigen sind nicht gestattet, da es sich hier in der Regel um Privatpersonen handelt, die keinerlei Gewährleistung geben bzw. keine ordnungsgemäße Rechnung ausstellen.
26. Trinkgelder sind nicht zuwendungsfähig.
27. Gemäß ANBest-P Nummer 3 sind ZE an die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) Teil A gebunden. Für (Einzel-)Anschaffungen im Wert von über 500,00 Euro netto sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen und ein Vermerk über die Entscheidung bzw. die Auftragsvergabe zu schreiben. Diese Unterlagen müssen dem VN beigelegt oder auf Verlangen vorgelegt werden.

Im Zweifelsfall wenden Sie sich an Ihre Zuwendungsabteilung.

Dieser Katalog darf vom jeweiligen Bezirk im Laufe der Zeit angepasst werden, da nicht alle zukünftige Entwicklungen und Erfahrungswerte hier berücksichtigt werden können.

# Briefkopf

Empfänger

## Muster-Werkvertrag

Zwischen

Auftraggeber-  
und

Auftragnehmerin-

wird folgender Werkvertrag geschlossen:

### § 1

#### **Gegenstand**

Die/der Auftragnehmer/-in verpflichtet sich vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Beispieltext: „einen Kurs zum Thema „Gesund kochen für Familien“ anzubieten, welcher aus insgesamt 10 Terminen à je 3 Stunden besteht. Neben der Durchführung des Kurses sind auch sämtliche Vor- und eventuelle Nachbereitungsleistungen in der entsprechenden Vergütung eingeschlossen.“

## § 2

### *Durchführung des Auftrages*

Die/der Auftragnehmer/-in ist verpflichtet, den Kurs persönlich durchzuführen. Ort, Termin und besondere Schwerpunkte werden zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer/-in abgestimmt.

## § 3

### *Rechtsvorschriften*

1. Soweit nichts anderes vereinbart ist, finden die Vorschriften und Rechtsgrundsätze für den Werkvertrag nach §§ 631 ff BGB Anwendung.
2. Durch diesen Vertrag wird kein Arbeitsverhältnis begründet.
3. Die/der Auftragnehmer/-in erklärt mit ihrer/seiner Unterschrift, dass sie/er in keinem festen Beschäftigungsverhältnis zum Auftraggeber steht.
4. Es besteht kein Unfallversicherungsschutz aus dieser Vereinbarung.

## § 4

### *Datenschutz*

1. Die/der Auftragnehmer/-in hat über die ihr/ihm zur Kenntnis gelangten dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit gegenüber jedermann – auch nach Beendigung des Auftrages – zu bewahren.
2. Die/der Auftragnehmer/-in verpflichtet sich, die zur Auftrags Erfüllung benötigten personenbezogenen Daten geheim zu halten und sie nach Abschluss des Auftrages zu vernichten.

## § 5

### *Vergütung*

1. Die/der Auftragnehmer/-in erhält für ihre/seine Leistung eine Vergütung in Höhe von **Betrag**, in welcher auch ein eventueller Mehrwertsteuerbetrag bereits enthalten ist.
2. Mit der Vergütung sind alle Ansprüche der/des Auftragnehmer/-in gegen den Auftraggeber abgegolten.
3. Bei Verhinderung (z. B. Urlaub, Krankheit, Kur) und beim Ausfall der Inanspruchnahme wird keine Vergütung bezahlt.
4. Die Vergütung wird ohne Abzüge ausgezahlt. Sie wird innerhalb von vier Wochen überwiesen, wenn der Fachbereich die Leistung als vertragsgemäß anerkannt hat.
5. Für die Entrichtung der Steuern ist die/der Auftragnehmer/-in selbst verantwortlich.
6. Der Auftraggeber empfiehlt der/dem Auftragnehmer/-in, zwecks Klärung einer Rentenversicherungspflicht dieses Dienstverhältnis beim zuständigen Rentenversicherungsträger anzuzeigen. Selbstständig Tätige gem. § 2 Abs. 1 Nr. 9 SGB VI zahlen gemäß § 173 SGB VI die Rentenversicherungsbeiträge selber unmittelbar an die Träger der Rentenversicherung. Sofern sich erst nach Auszahlung der Vergütung an die/den Auftragnehmer/-in eine Pflicht zur Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen für den Auftraggeber ergibt, hat die/der Auftragnehmer/-in dem Auftraggeber die Beiträge gem. § 28 g SGB IV zurückerstatten.

**§ 6**

***Sonstige Vereinbarungen***

Die/der Auftragnehmer/-in erklärt, dass sie/er weder Kurse noch Seminare nach der Technologie von L. Ron Hubbard besucht und dass sie/er die Technologie von L. Ron Hubbard bei der Durchführung dieses Auftrages ablehnt.

**§ 7**

***Ende des Vertrages***

1. Der Vertrag endet mit Vertragserfüllung beider Seiten.
2. Der Vertrag kann von beiden Seiten mit einer Frist von 14 Tagen zum Monatschluss gekündigt werden.

Hamburg, den...

Auftraggeber

Auftragnehmer/-in

Unterschrift

Unterschrift

# **Einzelregelwerk 9**

## **Verwaltungsgemeinkosten**

**Anlage zur Regelung der Zuwendungsgewährung  
der Hamburger Bezirksämter**

## **Einzelregelwerk 9: Verwaltungsgemeinkosten**

### **Berechnung, Anerkennung und Erstattung von Verwaltungsgemeinkosten (Overheadkosten)**

#### **Verwaltungsgemeinkosten (Overheadkosten)**

Verwaltungsgemeinkosten sind Ausgaben für den allgemeinen Personal- und Sachaufwand, der bei der Wahrnehmung der satzungsgemäßen Aufgaben (Geschäftszweck) in einer Organisation mittelbar entsteht und einem bestimmten Projekt nicht direkt zugeordnet werden kann. Diese Ausgaben für den allgemeinen Geschäftsbetrieb einer/s ZE sind von den Ausgaben für das geförderte Projekt abzugrenzen (siehe Nr. 1.1 ANBest – P).

Verwaltungsgemeinkosten fallen hauptsächlich für die Bereiche Leitungs- und Kontrollgremien, Finanz- und Rechnungswesen sowie Personalverwaltung und Organisation an (z.B. Geschäftsführung, Buchhaltung, Rechtsangelegenheiten, Personalrat (freigestellte Mitglieder, Büropersonal, freigestellte Vertrauensmänner der Schwerbehinderten), Beiträge an Fachverbände, Büromiete, Geschäftsbedarf, Strom, Wasser, Gas, Kommunikation, Internet, Arbeitssicherheit und Arbeitsgesundheit.

#### **Abgrenzung der Verwaltungsgemeinkosten zu den Projektausgaben**

Nicht zu den Verwaltungsgemeinkosten, sondern zu den Projektausgaben gehört der Personal- und Sachaufwand, der unmittelbar bei der Durchführung eines Projekts anfällt, daher diesem Projekt direkt zugeordnet werden kann und durch das Projekt ausgelöst wurde. Dies sind z.B. Personalausgaben für projektbedingt eingestelltes zusätzliches Personal, andere Ausgaben für ausschließlich zur Projektdurchführung eingesetztes Fachpersonal beispielsweise für die unmittelbare Projektkoordination, Miete für zusätzlich angemietete Projekträume, Projektflyer, projektbezogene Versandkosten (Großversand), für die Projektdurchführung notwendige Technik, etc..

Im Rahmen von Projektfinanzierungen können Verwaltungsgemeinkosten berücksichtigt und erstattet werden. ZE, die für mehrere Projekte oder Einrichtungen Zuwendungen erhalten und diese zumindest tlw. über eine zentrale Verwaltungseinheit betreuen, können aufgrund der schwierigen Umrechnung auf die einzelnen Leistungen eines Projektes und dem damit verbundenen Aufwand für die Verwaltungsgemeinkosten eine Pauschale beantragen. Diese wird in prozentualer Höhe der zuwendungsfähigen Projektausgaben berechnet. Neben der Pauschale werden keine weiteren Verwaltungsgemeinkosten (Einzelposten) berücksichtigt.

Berechnungsgrundlage für die Verwaltungsgemeinkostenpauschale sind bei der Antragstellung die geplanten zuwendungsfähigen Projektausgaben laut Ausgaben- und Finanzierungsplan und bei der Abrechnung des Projekts die im VN ausgewiesenen tatsächlichen zuwendungsfähigen Projektausgaben. Die zuwendungsfähigen Pro-



Projektausgaben bilden die Bezugsgröße zur Ermittlung der Verwaltungsgemeinkostenpauschale. Zuwendungsfähige Projektausgaben sind die durch die Zuwendung und die Eigenmittel finanzierten Ausgaben. (Definition: zuwendungsfähigen Projektausgaben = alle anerkannten Projektausgaben inklusive Eigenmittel abzüglich Drittmittel und ohne Verwaltungsgemeinkostenpauschale).

Die in der nachfolgenden Tabelle dargestellten Prozentsätze stellen die jeweilig anzuerkennende Obergrenze für pauschale Verwaltungsgemeinkosten (Overheadkosten) dar. Verwaltungsgemeinkosten werden grundsätzlich erst bei zuwendungsfähigen Projektausgaben ab 10.001 Euro anerkannt.

In begründeten Einzelfällen können von dem/der jeweiligen ZG Ausnahmen zugelassen werden.

Darüber hinaus sind die gesetzlichen Vorgaben der Landeshaushaltsordnung (LHO) bzgl. des Zuwendungsrechtes zu beachten. Die ermittelten Prozentsätze basieren auf Erfahrungswerten und werden regelmäßig überprüft.

Zuwendungsfähige Projektausgaben Projektausgaben“	Pauschalierter Verwaltungsgemeinkostenanteil
von 10.001 Euro bis zu 54.999 Euro	5,5%
ab 55.000,00 Euro	5,4%
ab 60.000,00 Euro	5,3%
ab 65.000,00 Euro	5,2%
ab 70.000,00 Euro	5,1%
ab 75.000,00 Euro	5,0%
ab 80.000,00 Euro	4,9%
ab 85.000,00 Euro	4,8%
ab 90.000,00 Euro	4,7%
ab 95.000,00 Euro	4,6%
ab 100.000,00 Euro	4,5%
ab 105.000,00 Euro	4,4%
ab 110.000,00 Euro	4,3%
ab 115.000,00 Euro	4,2%
ab 120.000,00 Euro	4,1%
ab 125.000,00 Euro	4,0%
ab 130.000,00 Euro	3,9%
ab 135.000,00 Euro	3,8%
ab 140.000,00 Euro	3,7%
ab 145.000,00 Euro	3,6%
ab 150.000,00 Euro	3,5%
ab 155.000,00 Euro	3,4%
ab 160.000,00 Euro	3,3%
ab 165.000,00 Euro	3,2%
ab 170.000,00 Euro	3,1%
ab 175.000,00 Euro	3,0%

# **Einzelregelwerk 10**

## **Besserstellungsverbot**

**Anlage zur Regelung der Zuwendungsgewährung**

**der Hamburger Bezirksämter**

## Einzelregelwerk 10: Besserstellungsverbot

Grundlagen für die Prüfung des Besserstellungsverbot sind dem Leitfaden der Finanzbehörde in der aktuell geltenden Fassung zu entnehmen unter:

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/1004/0035/0042/Seiten/default.aspx>

Das Besserstellungsverbot ist bei der institutionellen Förderung sowie bei der Projektförderung zu prüfen, sofern bei der Projektförderung Personalausgaben Teil der zuwendungsfähigen Ausgaben sind.

Handelt es sich um eine institutionelle Förderung?

Sofern keine Tarifbindung vorliegt, ist bei Zuwendungen zur institutionellen Förderung immer das Besserstellungsverbot zu prüfen.

Handelt es sich um eine Projektförderung?

*Das Besserstellungsverbot gilt entsprechend der Regelung für institutionelle Förderung, wenn folgende Voraussetzungen vorliegen (kumulativ):*

- *der Gesamtbetrag der Zuwendung (ggf. auch auf mehrere Jahre verteilt) mehr als 50 000 Euro beträgt,*
- *die Personalausgaben 20 vom Hundert der zuwendungsfähigen Ausgaben übersteigen und*
- *die Gesamtausgaben der oder des ZE (nicht projektbezogen) überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden.*

Das Besserstellungsverbot gilt nur für die im jeweiligen Projekt tätigen Beschäftigten.

Zur Prüfung des Besserstellungsverbotes müssen sämtliche mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängenden Regelungen und Leistungen betrachtet werden.

Insbesondere:

- Eingruppierung und Einstufung beim Träger
- Vergütung
- Beiträge zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung
- Jährliche Sonderzahlungen und Urlaubsgeld
- Aufwandsentschädigungen, Zulagen, Beihilfen
- Verpflegungszuschüsse, Fahrkostenzuschüsse
- Arbeitszeitregelungen, Erholungs- und Sonderurlaub
- Angabe, ob die Gesamtausgaben (nicht Projektbezogen) überwiegend aus Zuwendung der öffentlichen Hand finanziert werden (s. Nr. 5.3.12 der VV zu § 46LHO)

Zur konkreten Umsetzung dieser Vorgaben und zur Feststellung der zuwendungsfähigen Ausgaben werden folgende Unterlagen benötigt:

1. Für jede neue Stelle zur Einstufung der Stellenwertigkeit:  
Eine Stellenbeschreibung lt. der als Anlagen zu diesem ER aufgeführten Muster.

2. Für jeden Mitarbeiter:

- a. Zur Festsetzung der Entgeltgruppe ist die geeignete Qualifikation zur Ausübung der Tätigkeit in Form eines Abschlusszeugnisses, Diplomes oder anderer Urkunden/Zertifikate vorzulegen.
- b. Für die Anerkennung von Erfahrungszeiten muss ein geeigneter Nachweis für die Art der Tätigkeit, die wahrgenommenen Aufgaben und die dortige Eingruppierung bzw. Vergütung der vorangehenden zwei Arbeitsverhältnisse vorgelegt werden, sofern zwischen beiden kein längerer Unterbrechungszeitraum als sechs Monate liegt.  
Die Einstufung kann gemäß § 16 TV-L maximal in der Stufe 3 erfolgen, sofern mindestens drei Jahre Berufserfahrung vorliegen.
- c. Angaben zu den o.g. Regelungen und Leistungen des bestehenden Arbeitsverhältnisses.

Werden die Unterlagen verweigert, muss gemäß TV-L eine Eingruppierung ohne dementsprechende Ausbildung, z.B. für einen Erzieher die Eingruppierung in der Entgeltgruppe 5 (Angestellter in der Tätigkeit eines Erziehers) erfolgen.

Wenn keine aussagekräftigen Unterlagen zur Anerkennung von Vorzeiten vorliegen, wird lediglich die Erfahrungsstufe 1 anerkannt werden.

3. Zur Ermittlung der Vergütung gemäß TV-L mit „Gehalt.de“ werden folgende Angaben für jede zuwendungsfinanzierte Person benötigt:

- a. Entgeltgruppe
- b. Entgeltstufe
- c. Zahlung vermögenswirksame Leistung ja/nein
- d. Wöchentliche Arbeitszeit basierend auf eine 39 Stunden/Woche
- e. Zugehörige Krankenkasse, wenn man die die U1- und U2-Umlage korrekt berechnet haben möchte, die Grundeinstellung ist AOK Hamburg
- f. **Für die aus BAT-übergeleitete Beschäftigte zusätzlich:**  
Bei Zahlung von „**Besitzstand Kind**“ Angabe des Geburtsdatum des Kindes. Der Anspruch muss bei der Überleitung bereits bestanden haben (Geburtstag des Kindes muss vor dem 01.01.2007 liegen!). Bei Kindern über 18 Jahre fordern wir als Nachweis den Kindergeldbescheid. Damit der Besitzstand Bestand hat, darf die Kindergeldzahlung nicht unterbrochen werden.
- g. Falls zu BAT-Zeiten Anspruch auf Vergütungsgruppenzulage bestand, wird dieser in Gehalt.de auch eingetragen (Zeile 11 -Leistungszulage).
- h. Einige Beschäftigte haben Anspruch auf individuelle Endstufe (Zeile 9) oder Strukturausgleich (ebenfalls Zeile 9!).

4. Die Zuständigkeiten für die einzelnen Prüfungsschritte:

- a. SR prüft die Vollständigkeit der Unterlagen und steuert die nachfolgenden Prüfungen.
- b. Die fachlich zuständige Stelle prüft die Erfordernisse des Besetzungswunsches.
- c. Die „Organisationsabteilung“ prüft die Stellenbeschreibung.
- d. Der „Personalservice“ prüft die persönliche Eingruppierung.

## Leitfaden Stellenbeschreibung

Ein Muster des Formblatts zur Stellenbeschreibung finden Sie am Ende dieser Anleitung. In den einzelnen Rubriken des Musters wird auf Nummern verwiesen. In diesem Leitfaden finden Sie zu den nummerierten Rubriken nähere Erläuterungen und Hinweise.

### 1. Was ist eine Stelle?

Eine Stelle im organisatorischen Sinne - im Sinne dieses Leitfadens - umfasst alle

- Aufgaben,
- Rechenschaftsverpflichtungen (Verantwortung)
- und Befugnisse (Kompetenzen),

die auf eine Person in einer Organisationseinheit, die „Stelleninhaberin“ bzw. den „Stelleninhaber“, bezogen sind.

### 2. Warum eine Stellenbeschreibung?

Ziel der Stellenbeschreibung ist es, Aufgaben und Tätigkeiten so zu beschreiben, dass Arbeitsvorgänge für die Bewertung gebildet werden können.

Eine Stellenbeschreibung soll Antworten auf folgende Fragen geben:

- Was tut jemand in einer Organisation?
- Was ist an einem bestimmten Arbeitsplatz zu tun?
- Wie und warum soll etwas getan werden?
- Welche Befugnisse müssen jemandem übertragen werden?
- Wem ist jemand für seine Arbeit Rechenschaft schuldig?
- Welche Ausbildung und welche Erfahrungen erfordert eine Aufgabe?

### 3. Welche Stelle wird beschrieben?

zu **Feld 1** des Formblattes „Zuwendungsempfänger/r“

Bitte nennen Sie den vollständigen Namen der/ des Zuwendungsempfängenden.

zu **Feld 2** des Formblattes „Projekt“

Bitte nennen Sie den vollständigen Namen und Standort des Projektes, für das die Stelle vorgesehen ist.

zu **Feld 3** des Formblattes „Funktionsbezeichnung“

Die Funktionsbezeichnung ist eine Kurzbeschreibung, mit der die beschriebene Stelle charakterisiert werden soll.

Anknüpfen können Sie

- bei der **Berufsbezeichnung/ Aufgabe**  
z.B. Buchhalter/in, Bürokräft, Sozialpädagoge/ Sozialpädagogin, Erzieher/in,
- Küchenhelfer/in, Hausmeister/in bei der **Stellung in der Organisation**  
z.B. Geschäftsführer/in, Projektleiter/in

zu **Feld 4** des Formblattes „Wertigkeit“

Bitte nennen Sie die geplante Wertigkeit der beschriebenen Stelle. Sofern bekannt, wäre zusätzlich auch die Vergütungsgruppe nach BAT hilfreich.

zu **Feld 5** des Formblattes „Vorgesetzte Stelle“

Bitte tragen Sie hier die **Funktionsbezeichnung** und die **Wertigkeit** der Stelle ein, die der zu

beschreibenden Stelle übergeordnet ist. Ist keine Stelle übergeordnet, ist hier ggf. der Vorstand zu nennen.

zu **Feld 6** des Formblattes „Nachgeordnete Stellen“

Wenn der Stelle, die Sie beschreiben, Stellen nachgeordnet sind, tragen Sie sie bitte hier ein. Beispiel: beschriebene Stelle „Geschäftsführer“ nachgeordnete Stellen: 1 Bürokräft E8 , 2 Sozialpädagogen E9

zu **Feld 7** des Formblattes „Stelleninhaber“

Tragen Sie hier bitte den Namen des Stelleninhabers ein.

zu **Feld 8** des Formblattes „Vertreter ist“

Hier soll die Frage beantwortet werden, wer den Stelleninhaber vertritt, wenn er verhindert ist, seine Aufgaben zu erfüllen. Setzen Sie bitte die Funktionsbezeichnung des Vertreters ein.

zu **Feld 9** des Formblattes „Vertreter von“

Sind mit der Stelle Vertretungsaufgaben verbunden? Wenn ja, wer wird vertreten? Der Vorgesetzte? Jemand in einer nachgeordneten Stelle?

#### 4. Wie beschreibe ich Aufgaben?

zu **Feld 10** des Formblattes „Aufgaben/Tätigkeiten“

Kernstück einer Stellenbeschreibung ist die Beschreibung der Aufgaben des Stelleninhabers. Es wird nachfolgend die Gliederung nach Objekten und Verrichtungen einer Aufgabe dargestellt. Das Maß sowohl der Untergliederung als auch der Zusammenfassung von Aufgaben sollte dabei durch die Überschaubarkeit und die Nachvollziehbarkeit Ihrer Aufgabenbeschreibung bestimmt werden.

Außerdem werden für die Bewertung von Stellen, d. h. für die Zuordnung von Tätigkeiten zu den Vergütungsgruppen (ab Januar 2012 Entgeltgruppen nach dem TVL) aus der Vergütungsordnung des Bundes-Angestelltentarifvertrages, die Begriffe Arbeitsvorgang und Arbeitsleistung erläutert.

##### Objekt und Verrichtung

Eine Aufgabe eines Boten ist,

Postsendungen  zu befördern

Eine Aufgabe des Chirurgen ist es,

Patienten  zu operieren

Diese Aufgaben haben zwei Elemente

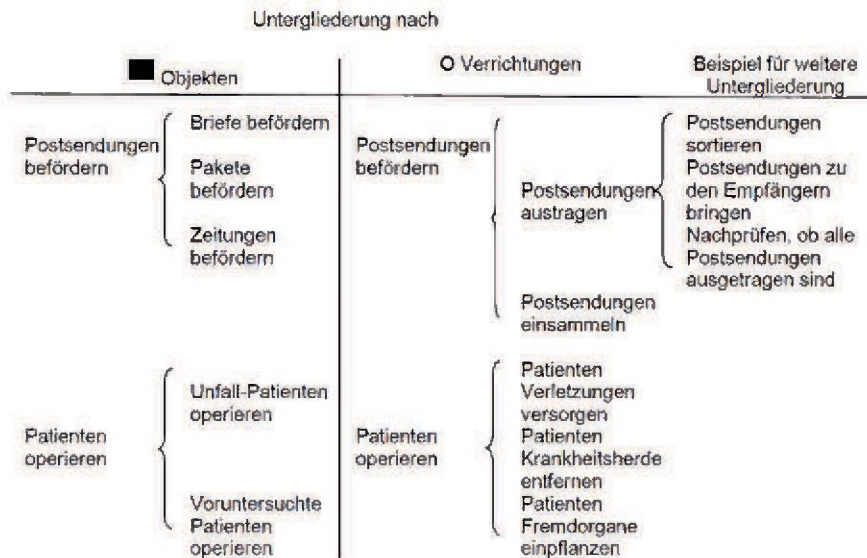
einmal:  zum anderen:  
Postsendungen befördern  
Patienten operieren

Der Organisator spricht hier von

den Objekten und  den Verrichtungen

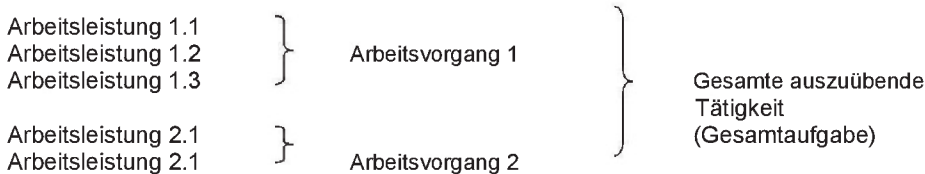
einer Aufgabe.

Sollen Aufgaben genauer beschrieben werden, so können einmal die Objekte und zum anderen die Verrichtungen weiter untergliedert werden. Für die genannten Beispiele könnte dies so aussehen:



### Arbeitsvorgang und Arbeitsleistung

Wenn Sie Aufgaben und Tätigkeiten von Stellen beschreiben, die nach dem TVL (übergangsweise bis Anfang 2012 noch nach dem BAT) bewertet werden sollen, sind die Begriffe „Arbeitsvorgang“ und „Arbeitsleistung“ wichtig.



Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschl. Zusammenhangsarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis des Angestellten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, Erstellung eines EKG, Fertigung einer Bauzeichnung, Eintragung in das Grundbuch, Konstruktion einer Brücke oder eines Brückenteils, Bearbeitung eines Antrags auf Wohngeld, Festsetzung einer Leistung nach dem Bundessozialhilfegesetz). Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden.

Das Bundesarbeitsgericht hat „Arbeitsvorgang“ definiert:

Unter Hinzurechnung der Zusammenhangstätigkeiten und bei Berücksichtigung einer vernünftigen sinnvollen praktischen Verwaltungsübung ist unter einem „Arbeitsvorgang“ eine nach tatsächlichen Gesichtspunkten abgrenzbare und tarifrechtlich selbständig bewertbare Arbeitseinheit der zu einem bestimmten Arbeitsergebnis führenden Tätigkeit eines Angestellten zu verstehen. Dabei braucht es sich nicht um den kleinstmöglichen abgrenzbaren Teil der Tätigkeit zu handeln.



zu **Feld 11** des Formblattes „Anteil der Arbeitszeit in v.H.“

Um eine Angestelltenstelle einer Entgeltgruppe zuzuordnen, ist es notwendig, die Arbeitsvorgänge - zusammengesetzt aus Arbeitsleistungen - zu bezeichnen und den Arbeitsvorgängen Zeiteile zuzuordnen.

zu den **Feldern 12 und 13** des Formblattes „Informationspflichten“

Arbeitsteilung ist Voraussetzung für die wirkungsvolle und wirtschaftliche Erfüllung komplexer Aufgaben. Je feiner die Arbeitsteilung wird, desto mehr bedarf es des abgestimmten Zusammenwirkens der an der Aufgabenerfüllung Beteiligten.

## 5. Welche persönlichen Voraussetzungen müssen erfüllt sein?

Um die Aufgaben erfüllen zu können und um die Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben tragen zu können, muss der Stelleninhaber zum einen mit

- **Befugnissen** ausgestattet werden.

Zum anderen muss der Stelleninhaber **persönliche Anforderungen** erfüllen. Sie werden beschrieben durch **für die Stellenaufgaben**

- **erforderliche Ausbildung**  
(erforderlicher Berufsabschluss, erforderliche berufliche Spezialisierung  
(z.B. Tischlermeister/in, Diplom-Sozialpädagogin/-Sozialpädagoge)
- **erforderliche Fachkenntnisse**  
(Nennen Sie die Fachkenntnisse, die vom Stelleninhaber gefordert werden müssen, damit er die Stellenaufgaben erfüllen kann. Auch für die Stellenaufgaben notwendige berufliche Erfahrung und Bewährung gehört hierher. Sie können dabei unterscheiden
  - das Wissensgebiet,
  - die Breite und
  - die Tiefeder geforderten Kenntnisse
- **erforderliche Fähigkeiten**  
Nennen Sie hier die **zur Erfüllung der Stellenaufgaben** für den Stelleninhaber notwendigen Fähigkeiten; soweit sie durch die Eintragungen in den Feldern 15 und 16 noch nicht deutlich geworden sind.

## 6. Mit welchen Zielen werden die Aufgaben wahrgenommen?

zu **Feld 18** „Ziele“

Um nachvollziehbar zu dokumentieren, was von einem Stelleninhaber erwartet wird, mussten vor allem die Aufgaben beschrieben werden, die er zu erfüllen hat. Damit ist aber erst ein Teil der Erwartungen bestimmt. Weiteren Fragen wie den Folgenden gilt es nachzugehen.

- Was soll durch die Aufgabenerfüllung erreicht werden?
- Was soll verhindert werden?
- Auf welche Art und Weise soll vorgegangen werden?
- Welche Maßstäbe oder Kriterien sollen gelten?
- Wieviel Zeit kann oder soll sich der Stelleninhaber für eine konkrete Aufgabe nehmen? Welche Zusammenhänge mit anderen Aufgaben dürfen auf gar keinen Fall aus den Augen verloren werden?

Anlage: Stellenbeschreibung

Stellenbeschreibung		Stand
Zuwendungsgeber <div style="text-align: center;">1</div>	Projekt <div style="text-align: center;">2</div>	Stelleninhaber/in <div style="text-align: center;">7</div>
Funktionsbeschreibung <div style="text-align: center;">3</div>	Wichtigkeit <div style="text-align: center;">4</div>	
Vorgesetzte Stelle <div style="text-align: center;">5</div>	Vertragsart <div style="text-align: center;">8</div>	Verteilung von <div style="text-align: center;">9</div>
Nachgeordnete Organisationseinheit(en) (Stelle/n) <div style="text-align: center;">6</div>		
Aufgaben/Tätigkeiten <div style="text-align: center;">10</div>		Anteil der Arbeitszeit in v. H. <div style="text-align: center;">11</div>

Informationspflicht gegenüber anderen <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">12</div>
Informationen von anderen <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">13</div>
Be- fugnisse <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">14</div>
Erforderliche Ausbildung <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">15</div>
Erforderliche Fachkenntnisse <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">16</div>
Erforderliche Fähigkeiten <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">17</div>
Ziele <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">18</div>

# **Einzelregelwerk 11**

**Angemessenheit des Eigenmittelanteils**

**Anlage zur Regelung der Zuwendungsgewährung**

**der Hamburger Bezirksämter**

## Einzelregelwerk 11: Angemessenheit des Eigenmittelanteils

Eigenmittel sind nur die Geldleistungen, die/der ZE aus seinem Vermögen einbringt (Krämer/Schmidt D IV S. 1) - bzw. aus im Rahmen des Bewilligungszeitraums zufließenden nicht projektbezogenen Einnahmen. Was er für das Projekt an eigenen Mitteln einbringt, die entweder zum Zeitpunkt der Antragstellung bereits vorhanden sind (also für das Projekt von Beginn an zur Verfügung stehen) oder im Rahmen des Bewilligungszeitraums zur Verfügung gestellt werden, muss er zum Zeitpunkt der Antragstellung entscheiden. Eine nachträgliche Ermäßigung der Eigenmittel ist nicht möglich.

Zu unterscheiden sind also:

- a) Eigenmittel, die zum Zeitpunkt der Antragstellung bereits vorhanden sind und die der Antragsteller in Ihrer Höhe zweifelsfrei festlegen kann, da er diese aus seinem zum Antragszeitpunkt vorhandenen Vermögen zahlt sowie weitere sicher zu erwartende Eigenmittel.
- b) Erst im Laufe des Bewilligungsjahres zufließende Eigenmittel, projektbezogenen Einnahmen und Drittmittel, deren Höhe und Zeitpunkt des Zuflusses unsicher sind und deshalb vom Antragsteller im Zeitpunkt der Antragstellung geschätzt werden müssen. Die Schätzung ist plausibel, wenn sie den tatsächlichen im Durchschnitt der vorangegangenen 3 Jahre erzielten Einnahmen entspricht. Größere Abweichungen sollten begründet werden.

Die Bewilligungsbehörde ist zweifelsfrei berechtigt, Unterlagen abzufordern, aus denen die Höhe des Vermögens bzw. der flüssigen Mittel und ihre Zweckbindung hervorgeht, worauf der Rechnungshof mehrfach hingewiesen hat.

Es geht also bei der Prüfung des Eigenmittelanteils nicht um eine umfassende Prüfung der Finanzkraft eines Antragstellers.

Das Fachamt hat über die Angemessenheit der insgesamt eingesetzten Eigenmittel zu entscheiden ; ist dafür eine Überprüfung nötig, kann und soll vereinfachend auf die **liquiden bzw. flüssigen Mittel** des Antragstellers abgestellt werden (z.B. Position „Kasse, Bank, Guthaben bei Kreditinstituten“ in der Bilanz oder Guthaben laut Bankkontoauszug oder Überschuss aus der letzten Einnahmeüberschussrechnung). Zusätzlich ist zu berücksichtigen, welche Eigenmittel erst im Bewilligungszeitraum in das Projekt eingebracht werden.

### Wann ist zu prüfen?

- Grundsätzlich, wenn vor dem Hintergrund des fachlichen Interesses an der Durchführung der Maßnahme der eingebrachte Anteil an Eigenmitteln als zu gering angesehen wird.
  
- Beträgt die Zuwendung, bzw. bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendungen weniger als 50 Tsd. Euro, kann auf eine Prüfung der vom Antragsteller eingebrachten Eigenmittel verzichtet werden<sup>69</sup>, sofern Anhaltspunkte nicht dagegen sprechen.
  
- Eine Beurteilung der Angemessenheit ist darüber hinaus grundsätzlich auch nicht notwendig wenn:
  - der zur Anhebung des Eigenmittelanteils notwendige Verwaltungsaufwand in keinem wirtschaftlichen Verhältnis zum Betrag der Anhebung des Eigenmittelanteils steht,
  - durch Förderrichtlinien oder ähnliche Vorgaben die Höhe der Eigenmittel vorgegeben ist oder
  - auf dem Weg der Verhandlung absehbar keine Anhebung des Eigenmittelanteils erreicht werden kann.

### Dokumentation der Ergebnisse

Die gemäß der VV zu § 46 LHO notwendige Dokumentation auch dieses Teils der Antragsprüfung, bzw. der Gründe für einen Verzicht auf diese Prüfung, kann der Einfachheit halber in der Checkliste für die Antragsprüfung erfolgen und muss nicht gesondert in den Vermerk über das Ergebnis der Antragsprüfung aufgenommen werden.

---

<sup>69</sup> Vereinfachungsregelung in entsprechender Anwendung der Wertgrenze in Nrn. 13.2 und 17.1 der VV zu § 46 LHO

# **Einzelregelwerk 12**

## **Checklisten**

**Anlage zur Regelung der Zuwendungsgewährung  
der Hamburger Bezirksämter**

**Anhang 1:  
Checkliste zur Subventionsprüfung**

**Subventionsprüfung gemäß VV zu § 46 LHO**

**Zuwendungsempfängende/r:**

**Aktenzeichen:**

**Zuwendungssumme:**

**Zuwendungszeitraum:**

Nach den Verwaltungsvorschriften zu § 46 LHO ist die/der Zuwendungsgebende gehalten, zu prüfen ob die Bewilligung einer Subvention beantragt wird (siehe 5.4. der VV zu § 46 LHO). D. h., im Rahmen der Zuwendungsprüfung ist eindeutig zu klären, ob die beantragte Förderung als Subvention im Sinne des § 264 Abs. 7 Satz 1 Nr. 1 StGB zu bewerten ist.

Eine Subvention in o.g. Sinne liegt dann vor, wenn folgende vier Kriterien erfüllt werden:

1. Die Zuwendung (Leistung) wird **aus öffentlichen Mitteln des Landes Hamburg nach Landesrecht**, § 46 LHO und VV zu § 46 LHO, **oder des Bundes nach Bundesrecht**, BHO gewährt.
2. Die Zuwendung wird an einen **Betrieb/ein Unternehmen im Sinne des § 264 StGB** geleistet. Dazu können z. B. auch eingetragene Vereine und gGmbHs sowie Einzelpersonen gehören.
3. Die Zuwendung soll (wenigstens zum Teil) **ohne marktmäßige Gegenleistung** gewährt werden. Die Erbringung des Zuwendungszwecks allein ist keine Gegenleistung im Sinne des § 264 StGB.
4. Die Zuwendung soll (wenigstens zum Teil) **der Förderung der Wirtschaft dienen**. Werden mit einer Zuwendung ausschließlich soziale Zwecke verfolgt, liegt keine Subvention vor.



### **Ergebnis Subventionsprüfung:**

Die Zuwendung wird auf Grundlage der LHO/BHO gewährt.

Die Zuwendung wird an einen Betrieb/ein Unternehmen im Sinne des § 264 StGB geleistet.

Die Zuwendung wird (zumindest teilweise) ohne marktmäßige Gegenleistung gewährt.

Die Zuwendung **dient (zumindest teilweise)/ dient nicht\*** der Förderung der Wirtschaft.

### **Abschließender Prüfvermerk\*:**

- **Bei der Zuwendung handelt es sich um keine Subvention im Sinne des § 264 StGB.**

Der Träger beantragt Mittel für die Durchführung von (**Bezeichnung der Maßnahme, z.B. SHA Projekt**) auf der Grundlage von (**Beschluss bzw. Förderrichtlinie benennen**). Dies hat die Bereitstellung von Zuwendung für (**Maßnahme bzw. Projekt konkret benennen**) zum Ziel und verfolgt damit ausschließlich soziale Zwecke.

- **Bei der Zuwendung handelt es sich um eine Subvention im Sinne des § 264 StGB.**

Für das Bewilligungsverfahren ist der Vordruck „Bewilligung einer Subvention“ zu verwenden (s. Anlage 4, Muster 2 VV zu § 46 LHO).

\*Unzutreffendes bitte streichen

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

## Anhang 2

### Checkliste Zuwendungsantrag

1. Der Antrag wurde schriftlich gestellt? (vgl. VV 5.1 zu § 46 LHO)
- 2a. Der Zweck der Zuwendung ist eindeutig und ausführlich nach Zielsetzung und Leistung beschrieben? (vgl. Anl. 4, Muster 1, Fußnote 1 der VV zu § 46 LHO)
- 2b. Sind ergänzende Erläuterungen zu Umfang, Qualität und Zielsetzung der geplanten Maßnahme beigefügt worden? (vgl. VV 6.2.3 zu § 46 LHO)
3. Ist der antragstellende Personenkreis genau bezeichnet? (vgl. VV 6.2.1 zu § 46 LHO)
4. Ist angegeben worden, ob und in welcher Höhe für den gleichen Zweck weitere Zuwendungen beantragt wurden oder werden? (vgl. Anl. 4, Muster 1, Nrn. 1 – 4 der VV zu § 46 LHO)
5. Ist die Höhe der Zuwendung beziffert? (vgl. VV 4.7 und Anl. 4, Muster 1 der VV zu § 46 LHO)
6. Ist angegeben worden, ob oder weshalb die Durchführung des Projekts oder Aufgabe ohne die Zuwendung nicht möglich oder gefährdet sein würde? (vgl. § 46 Abs. 1 LHO)
7. Liegt ein Finanzierungsplan / Kostenvoranschläge – bei institutioneller Förderung: Wirtschaftsplan, Übersicht über Vermögen und Schulden und ggf. Überleitungsrechnung – vor? (vgl. VV 5.2.1 und 5.2.2 zu § 46 LHO)
8. Sind Beginn und Dauer des Projektes genannt worden? (vgl. Anl. 4, Muster 1, Nr. 6 der VV zu § 46 LHO)
9. Liegt die Erklärung vor, dass mit der Durchführung des Projektes noch nicht begonnen wurde (bei institutioneller Zuwendung nicht erforderlich)? (vgl. 5.2.1 zu § 46 LHO)
10. Reichen die Unterlagen aus, um zu prüfen, ob das Besserstellungsverbot beachtet worden ist? (siehe 1.3 ANBest-I und -P, aber auch VV 7.1.3 zu § 46 LHO)
11. Kann beurteilt werden, ob eine bestimmungsgemäße Verwendung und ein ordnungsgemäßer Nachweis der Mittel gewährleistet ist? (vgl. VV 3.2 zu § 46 LHO)
12. Kann beurteilt werden, ob die Förderung des Vorhabens im Interesse der Freien und Hansestadt Hamburg liegt? (vgl. § 46 Abs. 1 LHO und VV 5.3.1 zu § 46 LHO)
13. Ist erklärt worden, ob der Antragsteller allgemein oder für das Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist? (vgl. 4.6 und 5.2.3 zu § 46 LHO)
14. Ist die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben versichert worden? (vgl. Anl. 4, Muster 1 der VV zu § 46 LHO)
15. Ist erklärt worden, dass die ANBest-P bzw. ANBest-I anerkannt werden? (vgl. Anl. 4, Muster 1 der VV zu § 46 LHO)
16. Ist eine rechtsverbindliche Unterschrift (häufig in Vereinssatzungen: von zwei berechtigten Unterzeichnern) geleistet worden? (vgl. Anl. 4, Muster 1 der VV zu § 46 LHO)

Das Ergebnis der Antragsprüfung ist grundsätzlich zu vermerken. Dabei ist auf die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung und auf das erhebliche Interesse der FHH an der Erfüllung des Zuwendungszwecks durch den/die ZE einzugehen (VV Nr. 5.3.1 zu § 46 LHO).

→ vgl. Seite 2 – Vermerk über die Antragsprüfung

#### **Vermerk über die Antragsprüfung** (VV Nr. 5.3 ff. zu § 46 LHO)

→ Das Ergebnis der Antragsprüfung ist zu vermerken

→ auf andere Unterlagen kann hingewiesen werden

→ Im Vermerk soll insbesondere eingegangen werden auf:

1. die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung
2. ggf. die Übereinstimmung mit bestehenden Förderrichtlinien
3. die Beteiligung anderer Dienststellen
4. den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (ggf. die Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit nicht zahlungswirksamer Ausgaben)
5. die Wahl der Finanzierungsart
6. die Sicherung der Gesamtfinanzierung
7. die finanziellen Auswirkungen für die FHH in künftigen Haushaltsjahren (unter Umständen Verpflichtungsermächtigung)
8. bei Projektförderung:  
Gründe für einen vorzeitigen Maßnahmebeginn nach VV Nr. 3.3 in Verbindung mit Nr. 5.3.9 zu § 46 LHO
9. Notwendigkeit der Durchführung einer Erfolgskontrolle
10. ggf. Ausnahmen in Fällen von geringer Bedeutung

#### **Sonderregelung zu Anträgen von Fällen von geringer finanzieller Bedeutung**

Bei einer geringen Zuwendungshöhe liegt das Erstellen eines rechnerisch/sachlichen Prüfvermerks nicht im Verhältnis zu dem damit verbundenen Aufwand. Gemäß Nr. 17 der VV zu § 46 LHO sind Ausnahmen für Projektförderungen unter 50.000,00 Euro zulässig. **Die Überprüfung ohne Vermerk der Punkte 1-16 der Checkliste ist hier ausreichend.**

Hinsichtlich der Anforderungen an den bislang zu fertigenden Prüfvermerk gilt folgendes: Die rechnerische Prüfung des Antrages erfolgt durch den Eintrag in INEZ, da in INEZ die Ausgabe- und Einnahmepositionen einzeln aufgeführt werden. Wenn die Finanzierungsübersicht unausgeglichen ist, gibt INEZ einen Hinweis (Plausibilitätsprüfung).

Die Beschlussvorlage für den jeweiligen Ausschuss dient als fachliche Antragsprüfung. Die Beschlussvorlage enthält regelhaft eine fachliche Stellungnahme. Bei positiver Beschlussempfehlung werden zu den Punkten 1, 4 und 6 der Checkliste Bezug genommen.

### Anhang 3

#### Erweiterung der Checkliste für die Antragsprüfung: Prüfung der Angemessenheit der Eigenmittel (Fassung: 14.08.2015)

##### Frage 1:

Ist der im Antrag eingebrachte Eigenmittelanteil gegenüber dem Vorjahr verändert?

Erstförderung

unverändert       erhöht um (€):       gemindert um (€):

##### Frage 2:

Erfolgt eine Überprüfung des Eigenmittelanteils?

Ja → weiter zu Frage 3

entfällt aus folgenden Gründen (siehe Nr. 5 bis 7 der Arbeitshilfe → Frage 3 entfällt):

- Fall von geringer finanzieller Bedeutung und Gesamtbetrag der Zuwendung < 50 Tsd. € und keiner offensichtlichen Unwirtschaftlichkeit
- der zur Anhebung des Eigenmittelanteils erforderliche Verwaltungsaufwand steht in keinem wirtschaftlichen Verhältnis zur Anhebung des Eigenmittelanteils
- die Höhe der Fördermittel ist durch Förderrichtlinien oder anderweitig vorgegeben
- es kann absehbar keine Anhebung des Eigenmittelanteils erreicht werden
- es handelt sich um eine jährlich wiederkehrende Förderung und weder beim Eigenmittelanteil noch in den finanziellen Verhältnissen ergeben sich wesentliche Änderungen

##### Frage 3:

Wenn eine Überprüfung des Eigenmittelanteils durchzuführen ist:

a) Hat sich das Vermögen des Antragstellers verbessert<sup>70</sup>?

Ja       Nein

b) Wird der Eigenmittelanteil als angemessen beurteilt?

Ja       Nein<sup>71</sup>

c) Überschreitet die Summe aus Eigenmitteln und sonstigen Mitteln 5 % der zuwendungsfähigen Ausgaben?

<sup>70</sup> **HINWEIS:** Bestehen Zweifel an der Darstellung des Antragstellers, ist dieser aufzufordern, sein Vermögen anhand von Unterlagen nachzuweisen. Bei einem im Verhältnis zur Zuwendung vermutet nicht erheblichem Vermögen reicht es, eine Überprüfung im Rahmen der nächsten weitergehenden Prüfung vorzusehen

<sup>71</sup> **In diesem Fall darf die Zuwendung nicht bewilligt werden** oder es sind Verhandlungen über die Höhe der einzubringenden Eigenmittel mit dem Träger zu führen.

Ja

Nein, Vollfinanzierung aber aus folgendem Grund (bitte alle 3 Punkte beachten/ ausfüllen, um Vollfinanzierung zu begründen): → weiter auf Rückseite

1. es besteht ein erhebliches Interesse der FHH

der Träger/ das Vorhaben ist durch Beschluss der Bürgerschaft oder der Bezirksversammlung, das Regierungsprogramm, andere offizielle staatliche Verlautbarungen, gesetzliche Vorgaben oder Förderrichtlinien vorgegeben; Ziff. 5.3.1 der VV zu § 46 LHO (bitte benennen):

---

---

aus anderem Grund (bitte erläutern):

---

---

---

2. das erhebliche Interesse der FHH kann ohne die Zuwendung nicht befriedigt werden (Mehrfachauswahl möglich)

es gibt nur diesen Träger

Träger verfügt über ein Alleinstellungsmerkmal (bitte Grund erläutern)

---

---

---

---

Trägervielfalt gewünscht

Träger würde oder könnte die Leistung mit einem höheren Eigenmittelanteil nicht erbringen

Sonstiges

---

---

---

---

3. Der Träger hat kein eigenes, insbesondere kein wirtschaftliches Interesse an der Zweckerfüllung (bitte erläutern):

---

---

---

---

Leitzeichen/ Unterschrift: \_\_\_\_\_  
Geprüft am: \_\_\_\_\_

## Anhang 4

### Checkliste Zuwendungsbescheid

1. Schriftlicher Erlass des Bescheides? (vgl. VV 6.1 zu § 46 LHO)
2. grundsätzlich Erlass des Bescheides vor Beginn des Bewilligungszeitraumes!  
(vgl. VV 6.1 zu § 46 LHO)
3. Genaue Bezeichnung die oder der Zuwendungsempfangenden?  
(vgl. VV 6.2.1 zu § 46 LHO)
- 4a. Entspricht die Höhe der Zuwendung dem Antrag? (vgl. VV 6.2.2 zu § 46 LHO)
- 4b. Ist eine eventuelle Abweichung begründet worden? (vgl. VV 6.1 zu § 46 LHO)
5. Benennung der Zuwendungsart? (vgl. VV 6.2.2 zu § 46 LHO)
- 6a. Bezeichnung der Finanzierungsart? (vgl. VV 6.2.4 zu § 46 LHO)
- 6b. Bezeichnung der Finanzierungsform? (vgl. VV 6.2.4 zu § 46 LHO)
- 6c. Bestimmung / Festlegung der zuwendungsfähigen Ausgaben?  
(vgl. VV 6.2.4 zu § 46 LHO)
- 6d. Angabe der Art der Auszahlung (ein Betrag / Raten)?  
(vgl. 9.2 zu § 46 LHO / Nr. 1.5 ANBest-I, Nr. 1.4 ANBest-P)
7. Beschreibung / Festlegung des Zweckes nach Umfang, Qualität und Zielsetzung so  
eindeutig und detailliert, dass er auch als Grundlage für eine Erfolgskontrolle dienen kann sowie  
ggf. Konsequenz bei Nichterreichen des Zweckes? (vgl. VV 6.2.3 zu § 46 LHO)
- 8a. Stimmen die Positionen und Beträge des beigefügten Finanzierungsplanes (bei institutioneller För-  
derung: Wirtschaftsplan) mit denen des Antrags überein? (entscheidend sind die Änderungen in den  
Beträgen)
- 8b. Sind Abweichungen vom eingereichten Finanzierungsplan erläutert worden?
9. Angabe eines Bewilligungszeitraumes? (vgl. VV 6.2.5 zu § 46 LHO)
- 10a. Bei Förderung derselben Einrichtung oder desselben Vorhabens durch mehrere Stellen, Hinweis  
darauf und Benennung der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist? (vgl.  
VV 6.2.6 zu § 46 LHO)
- 11a. Angabe / Vorgabe eines Datums für die Abgabe des Verwendungsnachweises? (vgl. VV 7.1.4 zu § 46  
LHO) – falls nicht angegeben gelten die ANBest-P (Nr. 6.1) oder ANBest-I (Nr. 7.1)
- 11b. Hinweis auf eine Verkürzung der Frist (vgl. VV 7.1.4 zu § 46 LHO)
12. Hinweis auf die anzuwendenden Nebenbestimmungen und etwaige Abweichungen (vgl. VV 6.2.9 zu §  
46 LHO), z.B.:
- 12a. Bedingungen für die Verwendung nicht verbrauchter Zuwendungen, Bildung und Inanspruchnahme  
bzw. Auflösung von Rücklagen und Rückstellungen, Anreiz-systeme, Mehr- oder Mindereinnah-  
men? ((vgl. VV 7.1.2 zu § 46 LHO)
- 12b. Ausnahmen vom Besserstellungsverbot? (vgl. VV 7.1.3 zu § 46 LHO)
- 12c. Anforderungen an den Verwendungsnachweis? (vgl. VV 7.1.4 zu § 46 LHO) und ggf. Auflagen zur An-  
forderung von Daten (vgl. VV 7.1.5 zu § 46 LHO)

- 12d. Die Anerkennung von Versicherungen? (vgl. VV 7.1.6 zu § 46 LHO)
13. Enthält der Bescheid einen Widerrufsvorbehalt? (vgl. VV 7.3 zu § 46 LHO)
14. Enthält der Bescheid eine Rechtsbehelfsbelehrung? (vgl. VV 6.1.12 zu § 46 LHO)

Grundsätzlich gilt:

- *Für die oder den Zuwendungsempfängende/n sind nur die Regelungen des Bescheids maßgeblich; alles was er tun oder lassen soll, muss dort geregelt sein.*

## Anhang 5

### Checkliste Verwendungsnachweis

#### Teil 1 - Standardprüfung (vgl. VV 13.1 zu § 46 LHO)

1. Ist der Verwendungsnachweis rechtzeitig eingereicht worden? (vgl. VV 11.1 zu § 46 LHO)
2. Enthält er einen Sachbericht? (vgl. VV 12.2 zu § 46 LHO, siehe auch Nr. 12.4 i.V. mit Nr. 7.2.7)
3. Enthält er den zahlenmäßigen Nachweis? (vgl. VV 12.2 zu § 46 LHO, siehe auch Nr. 12.4)
4. Ist im Sachbericht (vgl. 7.2 ANBest-I, 6.2 ANBest-P):
  - der Verwendungszweck nach Umfang, Qualität und Zielsetzung gemäß den Ausführungen im Bescheid erbracht worden?
  - das erzielte Ergebnis im Einzelnen dargestellt worden?
5. Ist der zahlenmäßige Nachweis (vgl. VV 12.2 zu § 46 LHO):
  - entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes (lt. Antrag) ausgewiesen worden (alle Einnahmen- und Ausgabepositionen)?
  - rechnerisch richtig?
  - plausibel?
  - .....
  - .....
6. Sind die im Bescheid geforderten weiteren Unterlagen beigelegt?
7. Ist es möglich festzustellen, dass
  - die Zuwendung zweckentsprechend verwendet worden ist? (vgl. VV 13.1 zu § 46 LHO)
  - die Anforderungen lt. Bescheid eingehalten wurden? (vgl. VV 13.1 zu § 46 LHO)
8. Falls sich Zweifel ergeben:  
Sind Belege nachzufordern? (vgl. VV 12.3 zu § 46 LHO)   
Welche ergänzenden Unterlagen sind nachzufordern? (vgl. VV 12.3 zu § 46 LHO)   
.....
9. Falls Belege vorgelegt / nachgefordert wurden:
  - Können die Einnahmen durch die Belege nachgewiesen werden?
  - Können die Ausgaben durch die Belege nachgewiesen werden?
10. Sind alle Ausgaben zuwendungsfähig?
11. Ist erklärt worden (vgl. 7.5. ANBest-I, 6.5 ANBest-P), dass
  - die Ausgaben notwendig waren
  - sparsam und wirtschaftlich verfahren worden ist?
  - die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen?
12. Ist der VN von Unterschriftsberechtigten unterschrieben worden? (vgl. 7.5 ANBest-I sowie 6.5 ANBest-P)