

## Dienstvorschrift zur Vergabe von Zuwendungen (DV Zuwendungen)

### Inhaltsverzeichnis

	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS .....	2
	<b>PRÄAMBEL</b> .....	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>ALLGEMEINES</b> .....	<b>3</b>
	1.1 GELTUNGSBEREICH .....	3
	1.2 ABGRENZUNG „ZUWENDUNG“ UND „ÖFFENTLICHER AUFTRAG“ .....	3
	1.3 ZUSTÄNDIGKEITEN UND ORGANISATION DER ZUWENDUNGSGEWÄHRUNG .....	4
	1.4 AKTENFÜHRUNG .....	5
	1.5 BEKANNTGABE VON FÖRDERVORHABEN .....	5
	1.6 DARSTELLUNG DER WIRTSCHAFTLICHKEIT UND SPARSAMKEIT .....	6
<b>2</b>	<b>ANTRAGSVERFAHREN</b> .....	<b>7</b>
	2.1 BERATUNG VOR ANTRAGSTELLUNG .....	7
	2.2 ANTRAGSANNAHME .....	8
	2.3 ANTRAGSQUALITÄT .....	8
	2.4 ANTRAGSPRÜFUNG .....	8
<b>3</b>	<b>BEWILLIGUNG</b> .....	<b>9</b>
	3.1 BEWILLIGUNGSVERFAHREN .....	9
	3.2 ZUWENDUNGSVERTRÄGE .....	9
	3.3 ABFASSUNG DES ZUWENDUNGSBESCHEIDS .....	10
	3.4 ENTSCHEIDUNG ÜBER DIE GEWÄHRUNG EINER ZUWENDUNG (BEWILLIGUNGSUMLAUF) .....	10
<b>4</b>	<b>WIDERSPRUCH</b> .....	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>AUSZAHLUNGSMODALITÄTEN</b> .....	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>VERWENDUNGSNACHWEISPRÜFUNG UND ERFOLGSKONTROLLE</b> .....	<b>13</b>
	6.1 ZUSTÄNDIGKEITEN .....	13
	6.2 PRÜFUNGSPLANUNG .....	13
	6.3 INHALT UND UMFANG DER VERWENDUNGSNACHWEISPRÜFUNG .....	14
	6.4 PRÜFUNGEN DURCH EXTERNE SACHVERSTÄNDIGE .....	17
	6.5 FRISTEN BEI DER PRÜFUNG VON VERWENDUNGSNACHWEISEN .....	17
	6.6 ERFOLGSKONTROLLE DER MAßNAHMEN UND DER FACHPOLITISCHEN FÖRDERPROGRAMME (ZIELERREICHUNGSKONTROLLE) .....	18
<b>7</b>	<b>ENTSTEHUNG UND GELTENDMACHUNG VON RÜCKFORDERUNGEN, VERZINSUNG</b> .....	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>REGELUNGEN BEI INSOLVENZ</b> .....	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>INKRAFTTRETEN</b> .....	<b>21</b>

### Abkürzungsverzeichnis

<b>ANBest</b>	= Allgemeine Nebenbestimmungen
<b>BfH</b>	= Die bzw. der Beauftragte für den Haushalt
<b>bzw.</b>	= beziehungsweise
<b>DV</b>	= Dienstvorschrift
<b>€</b>	= EURO
<b>EDV</b>	= Elektronische Datenverarbeitung
<b>ESF</b>	= Europäischer Sozialfonds
<b>EU</b>	= Europäische Union
<b>FB</b>	= Finanzbehörde
<b>FHH</b>	= Freie und Hansestadt Hamburg
<b>fZr</b>	= federführendes Zuwendungsreferat
<b>gem.</b>	= gemäß
<b>ggf.</b>	= gegebenenfalls
<b>GrS</b>	= Grundsatzsachbearbeitung (Z 44)
<b>HmbVwVfG</b>	= Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz
<b>i.d.R.</b>	= in der Regel
<b>INEZ</b>	= Integrierte Erfassung und Bearbeitung von Zuwendungen
<b>InsO</b>	= Insolvenzordnung
<b>i.V.m.</b>	= in Verbindung mit
<b>KOM</b>	= Europäische Kommission
<b>LHO</b>	= Landeshaushaltsordnung
<b>m.d.B.</b>	= mit der Bitte
<b>Nr.</b>	= Nummer
<b>PrS</b>	= Projektsteuerung, Fachberatung, Zuwendungsmanager
<b>RVB</b>	= Referat Verwendungsnachweisprüfung und Beratung (Z 62)
<b>SGB</b>	= Sozialgesetzbuch
<b>vgl.</b>	= vergleiche
<b>VN</b>	= Verwendungsnachweis
<b>VOL</b>	= Vergabe von Lieferungen und Leistungen
<b>VV</b>	= Verwaltungsvorschrift
<b>VwGO</b>	= Verwaltungsgerichtsordnung
<b>z.B.</b>	= zum Beispiel
<b>ZE</b>	= Zuwendungsempfänger/ Zuwendungsempfängerin
<b>Ziff.</b>	= Ziffer
<b>ZS</b>	= Zuwendungssachbearbeitung, Zuwendungsmanagement

## Präambel

Die Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration

- steuert ihre vielfältigen fachlichen Themenfelder und gestaltet den durch Entscheidungen von Senat und Bürgerschaft vorgegebenen Rahmen aus (fachliche Programmplanung und Erfolgskontrolle, Steuerung der von der Bürgerschaft in den Aufgabenbereichen/ Produktgruppen zur Verfügung gestellten Budgets),
- finanziert die vielfältigen Bedarfe in den unterschiedlichen Politikfeldern (z.B. Arbeit, Integration, Kinder und Jugendliche, Familien, Wohnungslosenhilfe, Flüchtlinge, Demokratie, Zivilgesellschaft, Ehrenamt, Opferschutz) per gesetzlichen Leistungen oder Zuwendungen,
- gewährleistet ein faires und transparentes Verfahren bei der Vergabe von Zuwendungen,
- versteht das Zuwendungsverfahren als gemeinsame Aufgabe, an deren Umsetzung alle Verfahrensbeteiligten innerhalb und außerhalb der Behörde gemeinschaftlich mitarbeiten,
- legt Wert auf die fachlichen Qualifikationen und Expertisen der Beschäftigten in den verschiedenen Tätigkeitsfeldern und achtet darauf, dass Entscheidungen im Rahmen der eigenen Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung getroffen werden (AKV-Prinzip),
- erachtet eine konstruktive und konsensorientierte Kommunikation auf und zwischen allen Ebenen der Verfahrensbeteiligten als besonders wichtig,
- erkennt die Kompetenz der Zuwendungsempfangenden als „Experten vor Ort“ an,
- bietet den Beschäftigten und Führungskräften mit dieser Dienstvorschrift ein einheitliches, verlässliches Regelwerk, um das Zuwendungsverfahren schnell und rechtssicher abwickeln zu können,
- geht davon aus, dass mit dieser Dienstvorschrift ein wirkungsvoller Beitrag geleistet wird, die Verwaltungsgrundsätze von Vorhersehbarkeit, Vertrauensschutz, Gleichbehandlung und einheitlicher Ermessensausübung einzuhalten.

## 1 Allgemeines

### 1.1 Geltungsbereich

Diese Dienstvorschrift (DV Zuwendungen) wird auf Grundlage der Anlage 6 der VV zu § 46 LHO erlassen und stellt eine Ergänzung der VV dar, ohne deren Geltung zu ersetzen. Soweit Zuwendungen nach den Regelungen der EU oder des Bundes bewilligt werden, bleiben die dortigen Vorschriften unberührt. Die DV Zuwendungen gilt nur für die Ämter der Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration (im Folgenden kurz: Behörde), nicht aber für den Landesbetrieb Erziehung und Beratung und team.arbeit.hamburg. Sie regelt das Zuwendungsverfahren in der Behörde insoweit sich dieses nicht aus bestehenden Gesetzen und Dienstvorschriften ergibt. Die DV Zuwendungen trägt den unterschiedlichen Organisationsstrukturen in der Behörde Rechnung. Ergänzende Erläuterungen zur DV Zuwendungen finden sich im „Handbuch zur Vergabe von Zuwendungen“. Dort finden sich auch Vorlagen, welche die Dokumentationspflichten im Zuwendungsverfahren vereinfachen sollen.

### 1.2 Abgrenzung „Zuwendung“ und „öffentlicher Auftrag“

Vor der Förderung einer Maßnahme ist abzuwägen, ob es sich in diesem Einzelfall um eine Zuwendung oder den Einkauf einer Leistung gegen Entgelt (=öffentlicher Auftrag) handelt, die mit einer Steuerbarkeit nach dem Umsatzsteuergesetz verbunden ist. In Zweifelsfällen ist die Rechtsabteilung zu beteiligen.

### 1.3 Zuständigkeiten und Organisation der Zuwendungsgewährung

1.3.1 Die Zuständigkeit bei der Zuwendungsgewährung beinhaltet eine ministerielle, fachliche, haushalts- und zuwendungsrechtliche Zuständigkeit.

1.3.1.1 Ministerielle Zuständigkeit: Zu den ministeriellen Aufgaben zählen die Definition der zuwendungsfinanzierten Politikfelder („Förderbereiche“), die Beschreibung von programmatischen Zuwendungszielen und Festlegung von Budgets (Erstellung von Förderprogrammen/ Programmplanung), inklusive der diesbezüglichen Darstellung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie die Prüfung der Erreichung der definierten Ziele (Erfolgskontrolle). Dabei sind die Vorgaben gem. Nr. 5.3.10 VV zu § 46 LHO zu beachten. Die Unterlagen sind der Zuwendungssachbearbeitung (ZS) und der Projektsteuerung/ Fachberatung/ Zuwendungsmanagement (PrS) so rechtzeitig zu übermitteln, dass diese bei Eingang der Zuwendungsanträge vorliegen.

1.3.1.2 Fachliche Zuständigkeit: Der PrS obliegt die fachliche Zuständigkeit. Dazu zählen:

- die ministeriellen Zuwendungsziele der Programmebene auf Ebene der Einzelförderungen in konkrete Zuwendungszwecke zu operationalisieren,
- über die Notwendigkeit und Angemessenheit einer Zuwendung zu entscheiden,
- zu beschreiben, welche Zwecke mit der Zuwendung erreicht werden sollen und zu welchen Aufgaben und Leistungen der einzelne Zuwendungsempfangende (ZE) konkret verpflichtet wird (Zuwendungszweck). Die Prüfung der Erreichung dieser Zuwendungszwecke (Zweckerreichungskontrolle) erfolgt im Rahmen der für den Einzelbescheid festgelegten Verwendungsnachweisprüfung.

1.3.1.3 Zuwendungsrechtliche Zuständigkeit: Wird eine Förderung angestrebt, ist die ZS rechtzeitig zu beteiligen. Der ZS ist -sofern in Förderrichtlinien nicht andere Fristen festgelegt sind- in der Regel mindestens zwei Monate vor Zuwendungsbeginn ein vollständiger Antrag<sup>1</sup> vorzulegen. Bei ihr liegt die Verantwortung für die sachlich und rechnerisch richtige Bearbeitung der Zuwendungsvorgänge und die zeitgerechte Verfahrenssteuerung.

1.3.1.4 Haushaltsrechtliche Zuständigkeit: Die Produktgruppenverantwortlichen nach § 9 (2) LHO sind dafür zuständig, die Haushaltsmittel im Rahmen der durch Beschlüsse von Senat und Bürgerschaft gegebenen haushaltsrechtlichen Ermächtigung nach fachlichen Kriterien zu disponieren und die finanziellen und inhaltlichen Handlungsspielräume für die Zuwendungsvergabe abzustecken und zu überwachen.

1.3.2 Förderrichtlinien werden durch das jeweils zuständige Fachamt erarbeitet. Vor Erlass einer Förderrichtlinie sind das RVB und die Rechtsabteilung zu beteiligen, welches für die Prüfung auf Konformität mit der VV, die Abstimmung mit der Grundsatzsachbearbeitung (GrS) sowie Einholung der Zustimmung des bzw. der BfH zuständig ist. Förderrichtlinien empfehlen sich insbesondere in nachfolgenden Fällen:

- es liegt ein weitgehend einheitlicher Zuwendungszweck vor, für den die Haushaltsmittel eingesetzt werden sollen,
- es wird eine nicht geringe Anzahl von Antragstellenden erwartet,
- es wird eine mehrjährige Förderung in einem Förderbereich mit gleichem Zuwendungszweck geplant.

---

<sup>1</sup> Ein Antrag gilt als vollständig, wenn er gemäß Ziffer 1.3.1.1 und 1.3.1.2 bearbeitet wurde.

- 1.3.3 Bei Zweifeln über die Angemessenheit von Ausgaben kann die ZS oder PrS weitere Stellen beteiligen. Dies gilt insbesondere für tarifrechtliche Angelegenheiten einschl. Entscheidungen zu Honorar- und Stundensätzen, Stellenbewertungen (Personalabteilung), kostensatzrelevante Folgekosten aus Zuwendungen (Managementunterstützung/Haushaltsabteilung), Beschaffungen von Büromöbeln, Beschaffungen von EDV-Anlagen (Hard- und Software; Beschaffungsstelle) oder für baufachliche Fragen bei Bau-, Sanierungs- und Instandhaltungsmaßnahmen (RVB).
- 1.3.4 Immer dann, wenn der bzw. die BfH gemäß dieser DV fachamtsübergreifend (Grundsatzfragen) zu beteiligen oder seine bzw. ihre Zustimmung erforderlich ist, ist der Vorgang (mit Unterlagen) über die GrS dem oder der BfH vorzulegen, soweit in dieser DV nichts anderes bestimmt ist.
- 1.3.5 Bestehen Zweifel darüber, wie die zuwendungsrechtlichen Vorschriften einschließlich dieser DV anzuwenden sind, ist die GrS für die Erarbeitung einer Lösung einzuschalten.
- 1.3.6 Sofern von den Bestimmungen dieser DV abgewichen werden soll, ist der bzw. die BfH zu beteiligen und dessen bzw. deren Zustimmung einzuholen.

#### 1.4 Aktenführung

Die Akten sind gemäß der Aktenordnung der Behörde zu führen. Die Akte in Papierform wird nicht durch INEZ ersetzt.

#### 1.5 Bekanntgabe von Fördervorhaben

##### 1.5.1 Jede Projektförderung ist öffentlich bekannt zu geben, d.h.

- für neue Fördervorhaben,
- wenn für einen Förderzweck Haushaltsmittel erstmalig bereitgestellt werden,
- wenn für bestehende Förderprogramme<sup>2</sup> zusätzliche Haushaltsmittel bereitgestellt werden, mit denen der Empfängerkreis erweitert werden soll oder kann, sofern für das Förderprogramm nicht bereits eine Förderrichtlinie besteht, die auf einen größeren Adressatenkreis<sup>3</sup> abzielt oder
- wenn bisherige, in Programmen festgelegte Förderziele und -zwecke erheblich verändert werden,
- wenn die Laufzeit des jeweiligen Förderprogramms (regelmäßig fünf Jahre) abgelaufen ist (zu den Voraussetzungen vgl. Ziff. 6.6),
- wenn die Fördergrundlage entfallen ist, es aber weiterhin ein erhebliches Interesse an der Fortsetzung des Fördervorhabens gibt.

Abweichungen davon kann gem. Ziffer 1.3.6 dieser DV ausschließlich der/die BfH in begründeten Einzelfällen zulassen. Für Fördervorhaben des ESF gilt auf der Grundlage der Geschäftsordnung des ESF-Behördenausschusses in Verbindung mit der jeweils gültigen EU-Verordnung über den ESF ein abweichendes Verfahren.

---

<sup>2</sup> Hierunter sind alle fachpolitischen Zielformulierungen zu verstehen, mit denen eine Vergabe von Zuwendungen verbunden ist.

<sup>3</sup> Zum Beispiel der Landesförderplan „Familie und Jugend“.

Bekanntgaben werden in der Zuständigkeit der Fachämter betrieben. In welchem Umfang vor einer Bekanntgabe bzw. zur Bestimmung des Umfangs einer Bekanntgabe das europäische Beihilferecht aus Art. 107 AEUV zu berücksichtigen ist, prüft das zuständige Fachamt. In begründeten Zweifelsfällen soll das RVB an der Entscheidungsfindung beteiligt werden. Das RVB klärt auch, ob ggf. die Rechtsabteilung und/ oder die Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation zu beteiligen sind.

1.5.2 In der Behörde kann eine öffentliche Bekanntgabe von Fördervorhaben gegenüber einer unbeschränkten Anzahl von Trägern auf eine der nachfolgenden Verfahrensarten erfolgen:

- Einzelbekanntgabe, d.h. es wird die Durchführung eines Einzelprojekts durch einen oder mehrere, zusammengeschlossene Interessenten bekanntgegeben,
- Förderrichtlinien, d.h. zur Erreichung eines Förderziels sollen verschiedene Einzelprojekte durch mehrere, verschiedene Interessenten durchgeführt werden,
- Gesetz<sup>4</sup>.

### 1.5.3 Antragseingang und Auswahl

Die Anträge aufgrund einer Einzelbekanntgabe gehen bei der zentralen Submissionsstelle ein bzw. werden dieser bei Eingang an anderer Stelle zugeleitet. Die Eingangsdokumentation, verschlossene Aufbewahrung sowie Öffnung der Anträge und Protokollierung übernimmt die Submissionsstelle. Die zuständigen Fachämter erhalten die Anträge erst nach Öffnung und Protokollierung.

Anträge aufgrund von Förderrichtlinien oder Anträge, die nicht an die zentrale Submissionsstelle gerichtet sind, gehen bei den zuständigen Fachämtern ein oder werden diesen zugeleitet. Das Verfahren für die Antragsannahme ist in 2.2 beschrieben.

Die Fachämter prüfen die Anträge und wählen den/die Träger aus. In welcher Form (z.B. Auswahlkommission, Beratung durch Externe) die Auswahl stattfindet, regelt jedes Fachamt im Einzelfall. Nicht fristgerecht eingegangene Anträge oder Anträge, die nach Ablauf der Einreichungsfrist unvollständig sind, werden in keinem Fall berücksichtigt.

## 1.6 Darstellung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Gem. der Ziffern 1.3.1.1 und 1.3.1.2 liegt die Zuständigkeit eine angemessene Betrachtung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (Hinweise dazu finden sich in der VV zu § 7 LHO) durchzuführen, sowohl beim ministeriellen Bereich als auch der PrS und teilt sich wie folgt auf:

- Der ministerielle Bereich übernimmt bei der Programmplanung:
  - die Analyse der Ausgangslage und Bestimmungsfaktoren für die weitere Entwicklung,
  - die Bestimmung der Ziele und Beachtung von Zielkonflikten,
  - die Einordnung des Programms in die Prioritätensetzung der jeweiligen ministeriellen Zuständigkeit und Verantwortung des Zeitrahmens,
  - die Entwicklung alternativer Lösungsmöglichkeiten,

---

<sup>4</sup> Beispielsweise das Kinderförderungsgesetz.

- die Ermittlung der Auswirkungen auf den Haushaltsplan,
- die Auswahl der im Einzelfall geeigneten Untersuchungsmethode (siehe Ziffer zu „Methoden“ der VV zu § 7 LHO) und
- die Planung und Durchführung einer Erfolgskontrolle (siehe 6.6).

Sofern die Gesamtkosten des Vorhabens 50.000 Euro unterschreiten ist eine Gesamtabwägung des Vorhabens ausreichend. In diesen Fällen ist der im Rahmen der Antragsprüfung dokumentierte Abwägungsprozess (Programmziel, Zuwendungszweck, Ausgangslage, vorhandener Bedarf, Handlungsalternativen sowie Notwendigkeit und Angemessenheit der Kosten) ausreichend. Eine Überprüfung der bereits erstellten Betrachtung ist bei wesentlichen Änderungen des Programms immer, ansonsten im Rahmen der dann erforderlichen neuen Bekanntgabe nach fünf Jahren (s. 1.5.1) erforderlich. In Zweifelsfragen ist das RVB zu beteiligen.

- Die PrS übernimmt bei allen Formen der Umsetzung der ministeriell festgelegten Programme:
  - die Einordnung eines Antrages in die Zielsetzung der Maßnahme,
  - den Vergleich von Anträgen, soweit mehrere gleichgerichtete Zuwendungsanträge vorliegen,
  - die Dokumentation der Entscheidung für den Antrag, der zweckmäßig und geeignet ist, die vorgegebenen Ziele zu erreichen (ggf. auch mehrere Anträge),
  - die Darstellung der Notwendigkeit und Angemessenheit der jeweiligen Zuwendung,
  - die Zweck- und Leistungsbeschreibung für die Einzelzuwendung sowie
  - die Festlegung der formalen Qualifikation, persönlichen Anforderungen und Aufgaben des zuwendungsfinanzierten Personals. Die Eingruppierung (ggf. unter Beteiligung der Personal- und Organisationsabteilung) des Personals erfolgt entsprechend dieser Vorgaben in der Zuständigkeit des Fachamtes.

Die PrS führt die Prüfung grundsätzlich für jeden Zuwendungsvorgang durch. Bei wiederkehrenden bzw. unveränderten Zuwendungen kann von einer erneuten Verschriftlichung abgesehen werden, wenn eine solche in den Vorjahren bereits erstellt wurde. Hier reicht der Hinweis auf die Fundstelle.

## 2 Antragsverfahren

### 2.1 Beratung vor Antragstellung

Die Beratung potentieller Antragsteller aufgrund formloser Anfragen wird von den Zuwendungsreferaten, beim ESF vom ministeriellen Bereich, durchgeführt. Etwaige Anfragen der ZE an die Amts- oder Behördenleitungen oder die ministeriellen Bereiche der Fachämter (außer im ESF) sind von dort unverzüglich an die Zuwendungsreferate weiterzuleiten. In der Beratung sind Antragstellende über die Förderungsmöglichkeiten und

-voraussetzungen, erforderliche Unterlagen, Fristen und Verfahrensschritte 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. Zusicherungen, sei es mündlich oder schriftlich, dürfen **nicht** gegeben werden.

## **2.2 Antragsannahme**

- 2.2.1 Nach Eingang eines Antrags ist dieser umgehend der ZS zur schriftlichen Eingangsbestätigung an den Antragsteller und zur Anlage einer Zuwendungsakte (vgl. Ziff. 1.4) zuzuleiten. Ist zu erwarten, dass ein Zuwendungsbescheid innerhalb eines Monats nach Antragseingang erlassen wird, kann auf die Eingangsbestätigung verzichtet werden.
- 2.2.2 Sofern die eingereichten Antragsunterlagen unvollständig oder zur Beurteilung des Antrags nicht ausreichend sind, fordert die ZS unter Setzung einer angemessenen Frist fehlende Unterlagen beim ZE ab. Sofern die Unterlagen nicht innerhalb der gesetzten Frist eingehen, ist der ZE mit Setzung einer weiteren Frist und unter Hinweis auf seine Mitwirkungspflichten zur Einreichung aufzufordern. Unterbleibt auch dann die Einreichung der Unterlagen, soll der Antrag ohne weitere Ermittlungen abgelehnt werden.
- 2.2.3 Unbegründet verspätete Anträge führen grundsätzlich zu deren Ablehnung.

## **2.3 Antragsqualität**

Der Zuwendungsantrag muss - über die Pflichtangaben gem. Nr. 5 der VV zu § 46 LHO hinaus - mindestens folgende weitere Angaben enthalten:

- 2.3.1 Eine Erklärung darüber, dass und in welcher Weise eine ordnungsgemäße Buchführung (für die Prüfung gem. Ziff. 2.4.3) gewährleistet ist. Auf die Erklärung kann verzichtet werden, wenn sie im Einzelfall für die Zuwendungsgewährung unerheblich ist.
- 2.3.2 Eine Erklärung darüber, dass der ZE den Schutz von personenbezogenen Daten entsprechend der geltenden Datenschutzvorschriften sicherstellt. Die Abgabe der Erklärung entfällt, wenn der ZE im Rahmen der durch die Zuwendung zu fördernden Maßnahme keine personenbezogenen Daten verarbeitet.

## **2.4 Antragsprüfung**

- 2.4.1 Der Antrag ist von der ZS auf Vollständigkeit der eingereichten Antragsunterlagen sowie auf Plausibilität und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.
- 2.4.2 Liegen nach der erfolgten Prüfung gem. Ziff. 2.4.1 alle erforderlichen Unterlagen für eine inhaltliche Antragsprüfung vor, ist der gesamte Zuwendungsvorgang zur fachlichen Stellungnahme unverzüglich mit Fristsetzung zur Rückgabe im Hinblick auf den Beginn des vorgesehenen Bewilligungszeitraums an die PrS weiterzugeben.
- 2.4.3 Die PrS prüft, ob die Bewilligungsvoraussetzungen vorliegen, die Finanzbedarfe zeitnah ermittelt wurden, die formulierten Ziele, Zwecke und Leistungen so dargestellt sind, dass deren Einhaltung nachprüfbar ist und sie somit als Basis für die Verwendungsnachweisprüfung und die Erfolgskontrolle dienen und eine Förderung in Betracht kommt. Diese Prüfung beinhaltet insbesondere die Beurteilung der in Nr. 5.3 der VV zu § 46 LHO genannten Kriterien, die Relation der Ausgaben zu Zweck und Ziel der Maßnahme sowie das Vorliegen einer ordnungsgemäßen Geschäfts- und Buchführung. Hierbei ist die Zusammenarbeit zwischen PrS und ZS in Form gegenseitiger Informationen unbedingt erforderlich.

- 2.4.4 Von der PrS ist der Zweckungszweck im Sinne der Nr. 6.2.3 der VV zu § 46 LHO in der Zweckbeschreibung hinsichtlich Umfang, Qualität und Zielsetzung eindeutig zu konkretisieren. Die Bemessung des Eigenmittelanteils richtet sich nach der Maßgabe der Arbeitshilfe „Prüfung der Angemessenheit des Eigenmittelanteils“ (vgl. Handbuch).
- 2.4.5 Liegen die Voraussetzungen für eine Bewilligung nicht vor, sind die Gründe in der Akte zu dokumentieren und der ZS zuzuleiten, die dem Antragsteller die Ablehnung in Form eines Bescheides mit Rechtsbehelfsbelehrung unter Angabe der Gründe mitteilt.
- 2.4.6 Sollen für eine Einrichtung oder ein Vorhaben Zuwendungen ausnahmsweise sowohl von mehreren Stellen der FHH als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden, muss über Nr. 3.4 der VV zu § 46 LHO hinaus mit den übrigen Zuwendungsgebern auch Einvernehmen herbei geführt werden über den Bewilligungszeitraum sowie die Festlegung der Stelle, welche den Zuwendungsbescheid erteilt. Das Prüfergebnis bzw. das Ergebnis nach Verhandlungen mit mehreren Zuwendungsgebern ist zu dokumentieren.
- 2.4.7 Die Antragsprüfung von Baumaßnahmen erfordert die Ermittlung der notwendigen Investitionskosten. Hierzu bedarf es i.d.R. einer baufachlichen Prüfung bereits im Rahmen der Antragsprüfung. Bevor diese Prüfung fremd vergeben werden kann, ist das RVB einzubeziehen, um zu prüfen, ob die baufachliche Prüfung behördenintern durch das RVB durchgeführt werden kann. Im Übrigen wird auf die Bestimmungen aus Nr. 8 der VV zu § 46 LHO und der Nr. 11 der VV Bau Bezug genommen.

### **3 Bewilligung**

#### **3.1 Bewilligungsverfahren**

- 3.1.1 Die ZS hat nach Abschluss der Antragsprüfung (vgl. 2.4) das Bewilligungsverfahren durchzuführen und auf Basis des dokumentierten Prüfergebnisses einen Zuwendungsbescheid zu fertigen. Er ist den Entscheidungsträgern gem. Ziff. 3.4 auf dem Dienstweg vorzulegen. Besonderheiten<sup>5</sup> des Einzelfalls sind im Rahmen der Vorlage hervorzuheben.
- 3.1.2 Sofern die Zustimmung der nach § 9 (2) LHO bestellten Personen zum vorzeitigen Maßnahmebeginn (vgl. Nr. 19 der VV zu § 46 LHO) vorliegt, wird der ZE per Brief darüber informiert. Dieser per Brief enthält die Erlaubnis zum Maßnahmebeginn ohne Präjudiz auf eine spätere Zuwendung erhält.
- 3.1.3 Für Zuwendungen aus der Tronc-Abgabe und Kleinst- und Kleinzuwendungen bis 5.000 € gilt ein vereinfachtes Zuwendungsverfahren und eine verkürzte ANBest-P. Für Zuwendungen bis 50.000 € kann das vereinfachte Verfahren gem. Nr. 17.1 der VV zu § 46 LHO im begründeten Einzelfall ebenfalls angewendet werden.

#### **3.2 Zuwendungsverträge**

- 3.2.1 Sollen Zuwendungen für den Erwerb von Grundstücken abweichend von Nr. 6.3 der VV zu § 46 LHO im Ausnahmefall nicht durch Zuwendungsvertrag, sondern durch

---

<sup>5</sup> Besonderheiten sind z. B. unüblich hohe Eingruppierungen, erhebliche Veränderungen gegenüber der Vorjahresbewilligung, neue Vorhaben, Teilablehnungen, zu erwartende Widersprüche.

Zuwendungsbescheid gewährt werden, ist die Zustimmung des bzw. der BfH einzuholen. Eine entsprechende Ausnahme bedarf außerdem des Einvernehmens der Finanzbehörde nach Nr. 18.1 der VV zu § 46 LHO.

- 3.2.2 Soll eine Zuwendung durch Vertrag gewährt werden, sind die Vertragsentwürfe vor dem Vertragsabschluss – unabhängig von der Höhe des Zuwendungsvolumens – immer rechtzeitig mit der Rechtsabteilung abzustimmen. Wird eine Zuwendung in Form eines Vertrages gewährt, gelten die Vorschriften dieser DV sinngemäß.

### 3.3 Abfassung des Zuwendungsbescheids

Der Zuwendungsbescheid muss über die Anforderungen der Nr. 6.2 VV zu § 46 LHO hinaus mindestens enthalten:

- (1) eine Frist zur Vorlage des VN durch den ZE. In der Regel ist eine dreimonatige Vorlagefrist nach Ablauf des Bewilligungszeitraums vorzusehen,
- (2) bei nicht rückzahlbaren Zuwendungen für Baumaßnahmen oder sonstige Investitionen mit einem Volumen ab 50.000 €: den Vorbehalt über die dingliche Sicherung i.d.R. durch eine Grundschuldeintragung (Baumaßnahmen) bzw. Sicherungsübereignungsvertrag (sonstige Investitionen), um so einen möglichen Rückforderungsanspruch zu sichern, wenn die zweckentsprechende Verwendung nicht aus anderen Gründen gewährleistet ist,
- (3) bei Baumaßnahmen:
  - a. den Vorbehalt über den Einbehalt bis zu 5 % des Zuwendungsbetrages bis zur Vorlage der notariell beglaubigten Grundschuldbestellungsurkunde (Ziff. 5.3) oder die Auflage einer Frist zur Einreichung des Auszugs der Grundbucheintragung und den Einbehalt der Schlussrate,
  - b. der ZE muss mit den durchführenden Firmen eine Vereinbarung über Gewährleistungsbürgschaften treffen und diese in den Verträgen zwischen ZE und Handwerksfirmen aufnehmen,
- (4) einen Hinweis zur Einhaltung des Datenschutzes nach Datenschutzgrundverordnung bzw. Bundesdatenschutzgesetz,
- (5) bei Zuwendungen für Baumaßnahmen die Benennung der fachlichen Auflagen (ggf. in Abstimmung mit dem extern beauftragten Realisierungsträger),
- (6) bei der Gewährung von Zuwendungen in Form von Festbeträgen für Leistungseinheiten sind Bedingungen zum Einbringen von Eigenmitteln, Einnahmen und Spenden für die Gesamtfinanzierung und den Nachweis im VN vorzusehen,
- (7) einen haushaltswirtschaftlichen Widerrufsvorbehalt, einen Vorbehalt bei vorläufiger Haushaltsführung oder eines noch nicht beschlossenen Haushalts.

### 3.4 Entscheidung über die Gewährung einer Zuwendung (Bewilligungsumlauf)

- 3.4.1 Beratende Tätigkeit durch das RVB: Die ZS sollen sich vor Einleitung des Bewilligungsumlaufs zur Beratung an das RVB insbesondere in folgenden Fällen wenden:

- wenn gegen den ZE Rückforderungen wegen nicht ordnungsgemäßer Geschäftsführung geltend gemacht worden sind, die ordnungsgemäße Geschäftsführung zukünftig aber gesichert ist
- bei Vorgängen, die Gegenstand einer Rechnungshofprüfung waren und bei denen ggf. Konsequenzen für die Bewilligung gezogen werden müssen.

Darüber hinaus können sich die ZS in nachfolgenden Fällen vor Einleitung eines Bewilligungsumlaufs an das RVB wenden:

- bei Umstellung der Finanzierungsart,
- bei Musterbescheiden oder Zuwendungsvorgängen mit besonderer Verwendungsnachweisführung
- bei Kalkulation von Festbeträgen und Pauschalen
- bei sonstigen abweichenden Regelungen im Bescheid.

3.4.2 Im Zuständigkeitsbereich des Fachamtes wird die Bewilligung entschieden von:

- bis zu 250.000 €: Referatsleitung. Unterhalb dieses Schwellenwertes kann die Referatsleitung in Abstimmung mit der Abteilungsleitung die Entscheidung über die Gewährung von Zuwendungen entsprechend der spezifischen Erfordernisse im Zuwendungsreferat auch auf andere Mitarbeitende delegieren. Das Vier-Augen-Prinzip ist dabei einzuhalten.
- bis zu 500.000 €: Abteilungsleitung,
- über 500.000 €: Amtsleitung.

3.4.3 Im Amt für Zentrale Dienste ist das RVB zu beteiligen:

- bei allen einmaligen und neuen Zuwendungsbescheiden und -verträgen mit einem Zuwendungsvolumen ab 250.000 €,
- bei Musterbescheiden, in denen die Summe aller Zuwendungsbeträge dieser Fallgruppe mindestens 500.000 € beträgt,
- wenn die Zustimmung des bzw. der BfH zu einer Zuwendung eingeholt wird.

3.4.4 Der Zustimmung des bzw. der BfH bedürfen:

- alle einmaligen und neuen Zuwendungsbescheide und -verträge mit einem Zuwendungsvolumen ab 500.000 €,
- aus Sicht des bewilligenden Fachamtes politisch besonders herausgehobene Fälle.

Darüber hinaus hat der bzw. die BfH jederzeit die Möglichkeit, sich Zuwendungsvorgänge stichprobenartig vorlegen zu lassen.

3.4.5 Sofern eine an der Entscheidung beteiligte Person ausnahmsweise einen Zuwendungsantrag persönlich bearbeitet, gehen die mit der Regelung aus Ziff. 3.4.2 getroffenen Entscheidungsbefugnisse auf die nächsthöhere Vorgesetztenebene über.

3.4.6 Sofern Mitarbeitende der für die Bearbeitung oder fachlichen Prüfung zuständigen Abteilung gleichzeitig eine Funktion beim ZE ausüben, ist eine Mitwirkung bei der

Entscheidung über die Bewilligung der Zuwendung nicht zulässig. Dies gilt auch für eine Zeichnung im Rahmen des Bewilligungsumlaufs.

#### **4 Widerspruch**

- 4.1 Das Widerspruchsverfahren ist grundsätzlich im HmbVwVfG bzw. im SGB X und in den Vorschriften der VwGO geregelt.
- 4.2 Die ZS hat seine Vorgesetzte/ seinen Vorgesetzten unverzüglich über den Eingang des Widerspruchs zu informieren und das weitere Verfahren abzustimmen. Dabei ist zunächst zu prüfen, ob der Widerspruch form- und fristgemäß erhoben wurde. In Zweifelsfällen ist die Rechtsabteilung zu beteiligen. Anschließend folgt eine inhaltliche Überprüfung der Recht- und Zweckmäßigkeit des Bescheides, gegen den Widerspruch erhoben wurde. Dazu gehört eine Überprüfung der im Ausgangsbescheid getroffenen Ermessensentscheidung, ggf. unter Beteiligung der PrS. Das Ergebnis der Prüfung sowie die hierfür tragenden Gründe sind in der Akte zu vermerken. Ist nach dem Ergebnis der Prüfung der Widerspruch begründet, so hat die ZS diesem mit einem Änderungsbescheid abzuhelpfen.
- 4.3 Kann dem Widerspruch hingegen nicht abgeholfen werden, ist der Vorgang an die Rechtsabteilung zur Entscheidung über den Widerspruch abzugeben. Dies ist dem bzw. der Widersprechenden unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Von einer schriftlichen Bestätigung gegenüber dem bzw. der Widersprechenden, dass der Widerspruch form- und fristgerecht eingegangen ist, ist abzusehen; diese Prüfung bleibt der Rechtsabteilung vorbehalten. Die Rechtsabteilung entscheidet über den Widerspruch durch Widerspruchsbescheid. Im Falle der Stattgabe weist sie die ZS an, einen Änderungsbescheid nach Maßgabe der Widerspruchsentscheidung zu erlassen.
- 4.4 Die Auszahlung einer Zuwendung bei Widersprüchen ist unter Ziff. 5.4 geregelt.

#### **5 Auszahlungsmodalitäten**

- 5.1 Zuwendungen sollen nur auf Bedarfsnachweis ausgezahlt werden, um die Entstehung hoher Rückforderungsansprüche zu verhindern. Sofern Betriebsmittelzuwendungen automatisiert in fixen Raten (z.B. bei Mieten) und ohne gesonderte Mittelforderung ausgezahlt werden sollen, ist dies in einem Zahlungsplan im Zuwendungsbescheid zu regeln. Die Entscheidung trifft das zuständige Fachamt.
- 5.2 Zuwendungen bis 12.500 € können in einer Summe ausgezahlt werden, wenn dies aus wirtschaftlichen Erwägungen heraus sachgerecht ist. Diese Erwägungen sind in der Akte zu dokumentieren.
- 5.3 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen kann die Zuwendung auf Abforderung nach Baufortschritt in Teilbeträgen bis zu 95 % des Zuwendungsbetrages ausgezahlt werden (vgl. Ziff. 3.3). Die Schlussrate wird erst nach Prüfung des Verwendungsnachweises bzw. nach Abnahme der Baumaßnahme ausgezahlt.
- 5.4 Bei ordnungsgemäß 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 sorgfältiger und schriftlich dokumentierter Abwägung der

Interessen der FHH und der ZE gleichermaßen bis zur Höhe des unstrittigen Betrages ausgezahlt werden. Im Zweifelsfall ist die Rechtsabteilung zu beteiligen.

## **6 Verwendungsnachweisprüfung und Erfolgskontrolle**

Alle Verwendungsnachweisprüfungen der Behörde (Standardprüfung bis weitergehende Prüfung) sind risikoorientiert durchzuführen, d.h. der Umfang der Prüfung muss in einem angemessenem Verhältnis zum Volumen der Zuwendung stehen. Bei der fachlichen Prüfung ist das Ausmaß des Förderinteresses von Bedeutung.

Die risikoorientierte Prüfung hat zum Ziel, die Personalressourcen dafür zu verwenden, dass das Erkenntnisinteresse der Behörde im Rahmen der geltenden DV und VV ausreichend befriedigt wird. Es soll erreicht werden, dass der Fokus der zur Verfügung stehenden Prüfressourcen gezielt an den Interessen der Behörde ausgerichtet wird. Ein besonderes Interesse kann angenommen werden bei:

- Projekten, die aktuell im besonderen (fachpolitischen) Fokus stehen,
- erstmaliger oder letztmaliger Förderung von Projekten,
- grundlegenden Änderungen in der Konzeption der Projekte, z.B.
  - starke fachliche Veränderungen,
  - Veränderungen in der Finanzierung (Finanzierungsart, Pauschalen o.Ä.)
- Projekten, bei denen es in der Vergangenheit Unstimmigkeiten oder Probleme mit dem ZE gegeben hat.

Durch die risikoorientierte Prüfung ist nicht auszuschließen, dass ein mögliches Fehlverhalten beim Träger nicht immer bzw. nicht immer rechtzeitig bemerkt wird. Die hiermit im Einzelfall ggf. verbundenen finanziellen Nachteile sind insoweit aber zu akzeptieren, da davon ausgegangen wird, dass eine verstärkte bedarfsorientierte Prüfung bei anderen Projekten für die Behörde in der Gesamtbetrachtung aller Zuwendungsfälle wirtschaftlicher ist.

### **6.1 Zuständigkeiten**

6.1.1 Zuständig für das Verfahren der Standardprüfung sind grundsätzlich die ZS, für die weitergehende Prüfung das RVB. Darüber hinaus sind Prüfungen durch externe Sachverständige in Abstimmung mit dem RVB möglich (vgl. 6.4).

6.1.2 Dem bzw. der BfH bleibt vorbehalten, abweichend von der Regelzuständigkeit gemäß Ziff. 6.1.1 andere Personen aus anderen Stellen mit Prüfungsaufgaben zu beauftragen und Zuwendungsvorgänge nach Abschluss der VN-Prüfung einer Nachschau zu unterziehen. Diese Nachschau dient der kritischen Betrachtung der Einhaltung der haushalts- und zuwendungsrechtlichen Vorschriften mit dem Ziel der Gewinnung von Informationen für eine Verbesserung des Zuwendungsverfahrens.

### **6.2 Prüfungsplanung**

Nach Ablauf eines Haushaltsjahres – spätestens zum Ende des ersten Quartals des Folgejahres – erstellt das RVB in Abstimmung mit der Leitung der ZS eine Prüfungsplanung und legt diese dem bzw. der BfH zur Zustimmung vor. Mit dieser Prüfungsplanung soll die weitergehende Prüfung von Zuwendungen innerhalb eines gewissen Zeitraums sichergestellt werden.

## 6.3 Inhalt und Umfang der Verwendungsnachweisprüfung

### 6.3.1 Standardprüfung

6.3.1.1 Die Standardprüfung erfolgt gem. Nr. 13.1 der VV zu § 46 LHO und wird in der Behörde risikoorientiert durchgeführt. In der Regel werden auch die in Ziffer 3.1.3 benannten Zuwendungsverfahren mit einer Standardprüfung abgeschlossen. Eine Standardprüfung umfasst:

- Prüfung der Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen gemessen an der Festlegung im Bescheid zur Thematik Verwendungsnachweis / Erfolgskontrolle<sup>6</sup>. Ist die Vollständigkeit nicht gegeben, sind die fehlenden Teile unverzüglich unter Setzung einer angemessenen Frist beim ZE nachzufordern (ZS).
- Feststellung der rechnerischen Richtigkeit des zahlenmäßigen Nachweises, d.h. es liegen keine Rechenfehler im zahlenmäßigen Nachweis des ZE vor und es wurden nur solche Positionen abgerechnet, die auch bewilligt wurden. Abgleich, ob die Positionen übereinstimmen (ZS).
- sofern nicht bewilligte Positionen abgerechnet wurden, ist dies im Prüfungsvermerk aufzunehmen (ZS),
- Abweichungen zwischen bewilligten und nachgewiesenen Kosten werden durch INEZ nach Aufnahme des VNs durch die Sachbearbeitung automatisch errechnet. Die PrS entscheidet, ob diese Abweichungen notwendig und angemessen sind bzw. die Abweichungen bereits im Bescheid zugelassen waren (Deckungsfähigkeiten) oder nachträgliche Deckungsfähigkeiten bewilligt werden sollen und/oder ob nachbewilligt/zurückgefordert wird (PrS).
- Prüfung des Sachberichts hinsichtlich der Zweckerreichung (PrS).
- ggf. Zulieferung an ministeriellen Bereich für Daten zur Erfolgskontrolle (PrS).

Sofern Personalkosten gefördert werden, umfasst die Standardprüfung zusätzlich Folgendes:

#### ZE, die abweichende Tarifverträge anwenden (z.B. KAT, KTD, AVR)

Die Eingruppierung, die Erfahrungsstufe sowie die Qualifizierung der/des Stelleninhaberin/Stelleninhabers werden bei Neueinstellungen, erstmaliger Förderung oder Änderungsanträgen durch die zuwendungsgewährenden Stellen der Fachämter im Rahmen der Antragsprüfung überprüft. Im Zuge der Standardprüfung werden diese Personalkosten dann lediglich auf Plausibilität überprüft, d.h.

- stimmt die Anzahl der bewilligten mit den nachgewiesenen Stellen bzw. Stellenanteile überein,
- stimmen die Entgelt- und Erfahrungsstufen zwischen den bewilligten und abgerechneten Stellen inklusive der hierauf gebuchten Personen,
- weichen die bewilligten und die nachgewiesenen Kosten um nicht mehr als die Höhe der für den TV-L bewilligten Tarifsteigerungen zzgl. Sozialversicherung ab (betrachtet wird das Personalbudget, d.h. die Gesamtsumme der Personalkosten aus allen bewilligten Stellen).

#### ZE, die den TV-L oder den TV-AVH anwenden

---

<sup>6</sup> Die Prüfung von eingereichten Belegen oder Beleglisten ist nur erforderlich, wenn es im Zuwendungsbescheid eine explizite Regelung gibt bzw. der Zuwendungsfall für die erweiterte Standardprüfung oder weitergehende Verwendungsnachweisprüfung vorgesehen ist. Ansonsten müssen diese Unterlagen nicht in die Prüfung einbezogen werden.

Die Eingruppierung, die Erfahrungsstufe sowie die Qualifizierung der/des Stelleninhaberin/Stelleninhabers werden bei Neueinstellungen, erstmaliger Förderung oder Änderungsanträgen durch die zuwendungsgewährenden Stellen der Fachämter im Rahmen der Antragsprüfung überprüft. Im Zuge der Standardprüfung werden diese Personalkosten spitz nach TV-L oder TV-AVH abgerechnet.

Personalkosten, die für bereits geprüfte und ggf. im Vorjahr bewilligte Stellen unverändert weitergewährt wurden, werden ebenfalls anhand der oben im jeweiligen Anwendungsfall genannten Prüfschritte auf Plausibilität geprüft.

- 6.3.1.2 Bestehen Erstattungsansprüche in Folge von Minderausgaben oder Mehreinnahmen, sind diese von der ZS umgehend und unabhängig von weiteren Prüfungshandlungen durch einen Aufhebungs- und Rückforderungsbescheid geltend zu machen (siehe dazu Ziff. 7). Dabei ist dieser Bescheid unter den Vorbehalt weiterer Prüfungshandlungen zu stellen. Bei Zuwendungsverträgen ist entsprechend der einzelvertraglichen Regelung zum Rücktritt im Vertrag zu verfahren.
- 6.3.1.3 Die ZS dokumentiert Ergebnis ihrer Prüfungshandlungen gem. Ziff. 6.3.1.1 in der Zuwendungsakte und gibt den gesamten Vorgang zur Sicherstellung der Einhaltung der Jahresfrist (siehe Ziff. 6.5.3.2) mit Fristsetzung an die PrS. Dort wird die Zweckerreichungskontrolle gem. Ziffer 1.3.1.2 bzw. 6.3.1.1 durchgeführt. Die PrS dokumentiert ihre Prüfungsergebnisse in einer fachlichen Stellungnahme in der Zuwendungsakte und reicht diese fristgemäß an die ZS zurück. Abschließend fasst die ZS beide Prüfergebnisse in einem Prüfungsvermerk zusammen. Grund und Höhe etwaiger Rückforderungsansprüche sind zu benennen.
- 6.3.1.4 Soweit die FHH Zuwendungen zu den im Rahmen der Durchführung von Maßnahmen entstehenden Kosten nach Maßgabe der einschlägigen EU-Verordnungen sowie des von der KOM genehmigten Operationellen Programms der FHH für den ESF, der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im ESF und der VV zu § 46 LHO gewährt, sind die Prüfungen der Zwischen- bzw. Verwendungsnachweise im ESF-Zuwendungsbereich durchzuführen, bevor entsprechende Projektausgaben der ESF-Bescheinigungsbehörde für die Ausgabenerklärung gegenüber der KOM vorgelegt werden. Die Prüfungen sind jährlich bis spätestens zum 30.06. abzuschließen.

### **6.3.2 Erweiterte Standardprüfung**

- 6.3.2.1 Werden bei der Standardprüfung Abweichungen festgestellt, kann im Rahmen der sog. erweiterten Standardprüfung im Fachamt eine beleggestützte Überprüfung der Abweichung durch die ZS erforderlich sein. Im Rahmen des AKV-Prinzips wählen die Beschäftigten die geeigneten und angemessenen Methoden. Dabei ist es ausdrücklich zulässig, für Sach- und Personalkosten geeignete und angemessene Stichproben beim ZE abzufordern. Die angemessene Stichprobe ist im Einzelfall festzulegen. Sie kann bestehen aus:
- der Vorlage von einzelnen Belegen, die die Abweichung verursacht haben,
  - einer Erläuterung des Trägers für die Abweichung,
  - einer Erläuterung des Trägers für die Abweichung und der Vorlage der Belege, die die Abweichung verursacht haben.
- 6.3.2.2 Sollte sich nach Kontrolle der Stichprobe darüber hinaus weiterer Prüfungsbedarf ergeben, ist mit dem RVB zu klären, ob von dort eine weitergehende Verwendungs-

nachweisprüfung i.R. einer Sonderprüfung vorgenommen wird. Eine vollständige Spitzabrechnung oder Sachkostenprüfung ist im Rahmen der erweiterten Standardprüfung nicht vorzunehmen. Sie erfolgt bei begründetem Bedarf durch das RVB.

- 6.3.2.3 Erweiterte Standardprüfungen sind allerdings nicht nur in Fällen von Unstimmigkeiten oder Abweichungen durchzuführen. Damit Zuwendungen unter 12.500 €, die laut Nr. 13.2 S. 1 der VV zu § 46 LHO nicht Gegenstand der weitergehenden Verwendungsnachweisprüfung sind, künftig aber nicht ausschließlich im Rahmen einer Standardprüfung überwacht werden, macht die Behörde für Zuwendungen unter 12.500 € von ihrem pflichtgemäßen Ermessen aus Nr. 13.2 S. 2 der VV zu § 46 LHO Gebrauch. Im Rahmen der Aufstellung der jährlichen Prüfungsplanung der Fachämter und des RVB zur weitergehenden Prüfung legen die Fachämter eine angemessene Stichprobe für Zuwendungen unter 12.500 € fest, bei denen eine erweiterte Standardprüfung im Fachamt durchgeführt werden soll. Die ausgewählten Fälle werden zusammen mit den Prüffällen der weitergehenden Prüfung der/dem BfH zur Kenntnis gegeben. Mit diesem Vorgehen können sich die Empfangenden von Zuwendungen unter 12.500 € nicht darauf verlassen, dass sie künftig nur im Rahmen der Standardprüfung Rechenschaft ablegen müssen.

### **6.3.3 Weitergehende Verwendungsnachweisprüfung**

- 6.3.3.1 Weitergehende Prüfungen sind gemäß den Vorgaben der Nr. 13.2 ff der VV zu § 46 LHO durch das RVB risikoorientiert vorzunehmen. Darüber hinaus werden vom RVB auch weitergehende Prüfungen bei erstmaligen Zuwendungen an einen neuen Träger ab 12.500 € durchgeführt. Wiederkehrende Zuwendungen sind nach Möglichkeit in einem Zeitturnus von fünf Jahren zu prüfen. Erhält ein Zuwendungsempfänger im Bewilligungszeitraum mehrere Zuwendungen, die in der kumulierten Förder-summe den Schwellenwert von 12.500 € übersteigen, können diese Verwendungsnachweise ebenfalls durch das RVB geprüft werden. Ansonsten kann das RVB die VN von Klein- und Kleinstzuwendungen per Stichprobe in seine Prüfungsplanung mit einbeziehen.
- 6.3.3.2 Dem bzw. der BfH bleibt vorbehalten, in weiteren Fällen die Durchführung einer weitergehenden Prüfung anzuordnen.
- 6.3.3.3 Zur weitergehenden Prüfung leitet die ZS den Vorgang nach Abschluss der Standardprüfung an das RVB. Das RVB entscheidet im Einzelfall auf Basis einer Risikoeinschätzung, in welchem Umfang weitergehend geprüft wird (z.B. Konzentration auf potentiell risikogeneigte Kostengruppen, vorherige Festlegung von Prüfungsfeldern, Standardisierung von Prüfungen in ähnlich gelagerten Fällen, Vorortprüfung). Die PrS bleibt in Fällen einer Vorortprüfung für die Überprüfung der Zweckerreichung zuständig.
- 6.3.3.4 Jede weitergehende Prüfung ist durch einen abgestimmten Prüfungsvermerk abzuschließen. Darin sind Art und Umfang der Prüfungshandlungen, die maßgeblichen, negativen Prüfungsfeststellungen und das Ergebnis der Prüfung und ggf. Empfehlungen zur zukünftigen Verbesserung des Zuwendungsverfahrens schriftlich zu dokumentieren. Grund und Höhe etwaiger Rückforderungsansprüche sind zu benennen.

Vor Fertigstellung des Prüfungsvermerks übermittelt das RVB die vorläufigen Prüfungsfeststellungen zunächst zur Abstimmung an das Fachamt. Soweit das RVB oder das Fachamt es für erforderlich ansieht, soll vor Abschluss des Prüfungsverfahrens ein Ergebnisgespräch mit dem ZE geführt werden. Die Federführung liegt

hierfür i.d.R. beim RVB. Ein Ergebnisgespräch dient z.B. der Erläuterung infrage kommender Rückforderungstatbestände, der Klärung offener Fragen sowie der Erörterung der Prüfungsfeststellungen. Die sich aus dem Ergebnisgespräch ergebenden Erkenntnisse fließen in den abgestimmten Prüfungsvermerk des RVB mit ein. Soweit das Prüfungsergebnis negative Prüfungsfeststellungen enthält, ergänzt das RVB den Prüfungsvermerk mit einem Textvorschlag für das im Anschluss vom Fachamt durchzuführende Anhörungsverfahren. Wichtiger Hinweis: Ein Ergebnisgespräch ersetzt nicht die erforderliche Anhörung nach § 24 SGB X bzw. § 28 HmbVwVfG vor dem Erlass von Aufhebungs- bzw. Rückforderungsbescheiden (s. Ziff. 6.3.3.6).

- 6.3.3.5 Für den Fall, dass sich das RVB und das Fachamt nicht auf ein gemeinsames Prüfungsergebnis verständigen können, sind die bzw. der BfH und die Fachamtsleitung zu beteiligen. Erst wenn eine behördenintern abgestimmte Entscheidung zu den Prüfungsergebnissen vorliegt, erfolgt die Fertigstellung des Prüfungsvermerks durch das RVB.
- 6.3.3.6 Das abgestimmte Prüfungsergebnis des RVB wird durch das zuständige Fachamt an den ZE übermittelt. Bei negativen Prüfungsfeststellungen und beabsichtigter (teilweiser) Aufhebung des Zuwendungsbescheides nebst Rückforderung ist dem ZE nach § 24 SGB X bzw. § 28 HmbVwVfG Gelegenheit zu geben, sich zu dem Prüfergebnis sowie der beabsichtigten Rückforderung zu äußern. Sofern ein ZE im Rahmen der Anhörung Informationen liefert, die voraussichtlich zu einer Änderung des abgestimmten Prüfungsergebnisses führen, beteiligt das Fachamt das RVB. Falls eine erneute Prüfung erforderlich ist, erstellt das RVB anschließend ein ggf. geändertes Prüfergebnis und stimmt es gem. Ziff. 6.3.3.4 erneut mit dem Fachamt ab. Im Übrigen siehe Ziff. 7.

Dieses Verfahren wird analog auch in den Fällen angewendet, in denen die Prüfungshandlungen durch externe Sachverständige durchgeführt werden.

## **6.4 Prüfungen durch externe Sachverständige**

- 6.4.1 Der Einsatz von externen Prüfern oder Prüferinnen ist nach Zustimmung des RVB möglich und ist nach den Regeln des Vergaberechts auszuschreiben.
- 6.4.2 Die weiteren Voraussetzungen für die Prüfung durch externe Sachverständige bestimmen sich nach den Regelungen in Endnote 11 zu Nr. 7.1.4 der VV zu § 46 LHO.

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

- 6.5.1 Für die Überwachung von Fristen ist die ZS zuständig. Ihr obliegt die Koordination mit den an der Prüfung beteiligten Stellen.
- 6.5.2 Reicht der ZE den vollständigen VN nicht fristgemäß ein, so ist er unverzüglich unter Setzung einer dem Einzelfall angemessenen Frist, die einen Kalendermonat nicht überschreiten darf zur Abgabe des Verwendungsnachweises aufzufordern. Kommt der ZE dieser Aufforderung nicht nach, ist er erneut unverzüglich, ebenfalls unter Setzung einer angemessenen Frist, die einen Kalendermonat nicht überschreiten darf und unter Androhung der Rückforderung zur Vorlage des Verwendungsnachweises aufzufordern. Kommt der ZE diesen Aufforderungen nicht nach, soll ab diesem Zeitpunkt die Auszahlung der laufenden (aktuellen) Zuwendungen unter erneuter Fristsetzung ganz oder teilweise ausgesetzt werden. Über die Rückforderung der gesamten Zuwendungssumme ist nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden.

6.5.3 Das Verwaltungsverfahren zur Aufhebung des Zuwendungsbescheids für die Vergangenheit ist innerhalb eines Jahres ab Kenntnis der aufhebungsbedingenden Umstände durch die Behörde abzuschließen.

6.5.3.1 Die Standardprüfungen (s. Ziff. 6.3.1 und 6.3.2) sollte spätestens innerhalb von sechs Monaten nach Eingang des vollständigen Verwendungsnachweises abgeschlossen werden. Ist der Zuwendungsvorgang darüber hinaus auch für eine weitergehende Prüfung vorgesehen, sollte die Standardprüfung einschließlich der Zweckerreichungskontrolle vorrangig durchgeführt werden, mit dem Ziel den Vorgang dem RVB frühzeitig, d.h. i.d.R. spätestens drei Monate nach VN-Eingang zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung zu stellen.

6.5.3.2 Die weitergehende Prüfung gemäß Ziff. 6.3.3 (einschließlich der vorhergehenden Standardprüfung) ist innerhalb von zwölf Monaten nach Eingang des vollständigen VN abzuschließen.

## **6.6 Erfolgskontrolle der Maßnahmen und der fachpolitischen Förderprogramme (Zielerreichungskontrolle)**

Die Entscheidung über die Fortführung, Korrektur oder Einstellung einer bestimmten Zuwendung oder eines Förderprogramms basiert in der Regel auf der Erfolgskontrolle dieser Maßnahmen bzw. des fachpolitischen Programms. Es gilt Nr. 13.3 i.V.m. Nr. 5.3.10 der VV zu § 46 LHO.

Zuständig für die Durchführung der Erfolgskontrolle bzgl. der Förderprogramme ist der jeweils zuständige ministerielle Bereich in den Fachämtern. Dabei ist die PrS in der Regel zu beteiligen. Über die verbindliche Regelung aus Nr. 13.3 der VV zu § 46 LHO hinaus sollte bereits bei der Einrichtung von Förderprogrammen festgelegt werden, wie, mit welchen Mitteln, Daten, Methoden und wann eine Erfolgskontrolle durchgeführt werden muss (vgl. Ziff. 1.4.3.1). Erfolgskontrollen werden grundsätzlich durch die Behörde durchgeführt. Eine externe wissenschaftliche Begleitung oder Auswertung eines Programms kann nur nach Genehmigung der Fachamtsleitung bei genügend Haushaltsmitteln im Aufgabenbereich des Fachamtes im Ausnahmefall erfolgen. Dabei sollte der Abstand zwischen den Überprüfungen nicht mehr als fünf Jahre betragen. In der Regel endet die Laufzeit von Förderprogrammen spätestens zum Zeitpunkt der Erfolgskontrolle. Die Fachämter stellen sicher, dass die Erfolgskontrolle rechtzeitig vor der nächsten Bekanntgabe durchgeführt wird.

Überprüft werden im Rahmen der Erfolgskontrolle vor allem wie die Programmziele durch die Erfüllung einzelner Zuwendungszwecke erreicht wurden, die Entwicklung der Inanspruchnahme geförderter Leistungen und des dem jeweiligen Zuwendungszweck zugrundeliegenden Bedarfes, der Grad der gesellschaftlichen Bedeutung der Förderung, die voraussichtliche gesellschaftliche und wissenschaftliche Entwicklung im geförderten Bereich, das Volumen der Zuwendung, die Bindungsdauer der geförderten Investitionsgüter sowie die voraussichtliche Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln.

Die Erfolgskontrolle kann unabhängig von der weitergehenden VN-Prüfung vorgenommen werden. Das Ergebnis sowie die Entscheidung über die weitere Entwicklung des Förderprogramms müssen hinreichend dokumentiert sein.

Jedes Fachamt bestimmt eine zuständige Stelle, die eine Controllingliste vorhält, die sämtliche Förderprogramme des Fachamtes und den jeweiligen Status zusammen-

fasst, überprüft und aktualisiert. Diese Controllingliste wird einmal jährlich über die Fachamtsleitung dem/der BfH zur Kenntnis gegeben.

## **7 Entstehung und Geltendmachung von Rückforderungen, Verzinsung**

Für die Geltendmachung von Rückforderungen und deren Verzinsung gelten nach dem HmbVwVfG und dem SGB X unterschiedliche Verfahren und Verzinsungsmöglichkeiten (vgl. §§ 43 bis 49a HmbVwVfG und §§ 44 bis 47 und 50 SGB X). Welches Verfahren im Einzelfall angewendet werden muss, ist ggf. in Abstimmung mit der Rechtsabteilung festzulegen. Das für den jeweiligen Zuwendungsfall maßgebliche Verfahren ist durch die ZS, ggf. nach Rücksprache mit der PrS anzuwenden. Erläuterungen zur Anwendung beider Verfahren enthält die entsprechende Arbeitshilfe im Handbuch.

## **8 Regelungen bei Insolvenz**

- 8.1 Erhält die Behörde Kenntnis über die Eröffnung oder die beantragte Eröffnung eines Insolvenzverfahrens<sup>7</sup> über das Vermögen eines ZE, so ist hierüber unverzüglich ein Zuwendungsreferat der Behörde zu informieren. Dieses Referat informiert unverzüglich alle Fachämter, die Rechtsabteilung, die GrS und das RVB sowie die fachliche Leitstelle INEZ und in finanziell, fachlich oder politisch bedeutsamen Fällen auch den bzw. die BfH über die jeweilige Amtsleitung über die (drohende) Insolvenz und soweit bekannt die Frist, innerhalb derer Forderungen beim Insolvenzverwalter anzumelden sind. Diese Frist ist in den weiteren Verfahrensschritten stets zu berücksichtigen.
- 8.2 Die Fachämter übermitteln dem tätig gewordenen Zuwendungsreferat, ob und in welcher Höhe an den betroffenen ZE Zuwendungen bewilligt werden, ob (mögliche) Rückforderungsansprüche gegen den betroffenen ZE bestehen sowie die entsprechenden Nachweise (Bescheide).
- 8.3 Besteht zwischen nur einem Zuwendungsreferat und dem betroffenen ZE ein Zuwendungsverhältnis, so übernimmt dieses die Federführung in allen Angelegenheiten des Insolvenzverfahrens mit Ausnahme der Forderungsanmeldung gegenüber dem Insolvenzverwalter und der Korrespondenz mit dem Insolvenzgericht, die die Rechtsabteilung durchführt. Besteht zwischen mehreren Zuwendungsreferaten und dem betroffenen ZE ein Zuwendungsverhältnis, übernimmt grundsätzlich das Referat mit der im laufenden Haushaltsjahr höchsten bewilligten Zuwendungssumme an den betroffenen ZE die Federführung.
- 8.4 Das federführende Zuwendungsreferat (fZr)
- informiert die unter 7.1 genannten Stellen über seine Zuständigkeit.
  - erstellt unverzüglich eine Auflistung über alle in der Zuständigkeit der Behörde liegenden Zuwendungsverfahren des betroffenen ZE unter Angabe von ZE, INEZ-Nr., Zuwendungszweck und Zuwendungsbetrag sowie alle Forderungen<sup>8</sup> gegen den ZE.

---

<sup>7</sup> Hierzu gehört auch das sogenannte Schutzschirmverfahren gemäß 270 b Insolvenzordnung (InsO).

<sup>8</sup> Bestandskräftige und nicht bestandskräftige Rückforderungsbescheide, mögliche Rückforderungsansprüche, die noch nicht entstanden sind sowie im Zusammenhang mit der Zuwendung stehende ab- und/oder aussonderungsfähige Gegenstände und Rechte (insbes. Sicherungsübereignungen, Sicherungsabtretungen, Grundpfandrechte).

- klärt mit dem Insolvenzverwalter, ob grundsätzlich beabsichtigt ist, trotz des Insolvenzverfahrens die zuwendungsgeförderten Projekte weiterhin durchzuführen.
- übersendet die Auflistung und die Absicht des ZE zum weiteren Projektbetrieb an die betroffenen PrS m.d.B.u. Stellungnahme.

Wird die Weiterführung des Projektbetriebs durch den Insolvenzverwalter befürwortet, muss die Prüfung, ob eine Zustimmung erfolgen kann, unter besonderer Berücksichtigung der Frage erfolgen, ob die Zuwendungsmittel trotz des Insolvenzverfahrens zweckentsprechend eingesetzt werden können und der Zuwendungszweck erfüllt werden kann. Dabei kann sich die PrS ggfs. durch eine Vor-Ort-Prüfung von RVB unterstützen lassen.

- erstellt einen die Stellungnahmen zusammenfassenden Vorschlag zum weiteren Vorgehen. Dieser Vorschlag wird über die Rechtsabteilung, GrS, RVB an den bzw. die BfH m.d.B.u. Zustimmung zugeleitet. Der Vermerk muss neben dem Entscheidungsvorschlag Angaben zum Insolvenzgrund, Insolvenzverwalter und Insolvenzgericht sowie eine Aufstellung der laufenden Zuwendungsverfahren und eine Aufstellung der Forderungen und aussonderungsfähigen Sachen enthalten.

8.5 Nach Zustimmung des oder der BfH zum Entscheidungsvorschlag unterrichtet fZR die ZS hierüber. Die ZS verfährt wie folgt:

- Zuwendungsverhältnis wird nicht fortgesetzt: Die ZS widerruft teilweise oder vollständig den Zuwendungsbescheid für die Zukunft. Der Widerrufsbescheid muss Feststellungen darüber treffen, dass der Zuwendungszweck nicht erfüllt werden kann und/oder die Zuwendungsmittel nicht zweckentsprechend eingesetzt werden können. Allein die Bezugnahme auf das Insolvenzverfahren genügt nicht. (Mögliche) Rückforderungsansprüche aus der Vergangenheit, insbesondere aufgrund durchgeführter oder noch bevorstehender Verwendungsnachweisprüfungen, sind von der ZS zu ermitteln. Liegen dabei die Voraussetzungen für einen (Teil-) Widerruf vor, ist zu beachten, dass ein Rückforderungsbescheid während eines Insolvenzverfahrens nicht erlassen werden darf, da insoweit die insolvenzrechtlichen Vorschriften das allgemeine Vollstreckungsrecht verdrängen. Der sich aus dem (Teil-) Widerruf ergebende Rückforderungsbetrag ist daher lediglich feststellend in den Bescheid aufzunehmen. In dem Bescheid ist darauf hinzuweisen, dass der Rückforderungsbetrag im Rahmen des Insolvenzverfahrens zur Tabelle angemeldet wird: („Aus dem Widerruf ergibt sich ein Rückforderungsbetrag in Höhe von .... Dieser wird im laufenden Insolvenzverfahren zur Tabelle angemeldet werden.“). Handelt es sich um Zahlungsansprüche aufgrund des Eintritts einer auflösenden Bedingung, ist der Forderungsbetrag gegenüber dem Insolvenzverwalter bzw. dem ZE mitzuteilen und darauf hinzuweisen, dass dieser zur Insolvenztabelle angemeldet werden wird.
- Zuwendungsverhältnis wird fortgesetzt: Der Zuwendungsbescheid sollte in der Regel auf eine Auszahlung der Zuwendung gegen Leistungsnachweis abgeändert werden (rückwirkende Zahlung). Durch diese Regelung wird die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung gewährleistet und das Risiko, dass ggfs. Rückforderungsansprüche aufgrund einer Masseunzulänglichkeit nicht oder nur schwer realisiert werden können, minimiert. Nr. 6 der VV-Aufrechnung (Anlage 8.2 zur VV-ZBR) ist zu beachten. (Mögliche) Rückforderungsansprüche aus der Vergangenheit, insbesondere aufgrund durchgeführter oder noch bevorstehender Verwendungsnachweisprüfungen, sind von der ZS zu ermitteln. Liegen dabei die

Voraussetzungen für einen (Teil-) Widerruf oder den Eintritt einer auflösenden Bedingung vor, ist wie oben („Zuwendungsverhältnis wird nicht fortgesetzt“) zu verfahren.

Der Adressat der Bescheide bzw. der forderungsfeststellenden Schreiben ist mit der Rechtsabteilung abzustimmen. Diese meldet auch den Rückforderungsbetrag als Insolvenzforderung zur Insolvenztabelle an.

- 8.6 ZS übersendet über das fZR an die Rechtsabteilung zur Anmeldung der Forderungen zur Insolvenz-Tabelle eine Aufstellung über alle gegenüber dem Zuwendungsempfänger und/oder dem Insolvenzverwalter geltend gemachten (offenen) Forderungen nebst den entsprechenden forderungsbegründenden Schreiben und Bescheiden.

## **9 Inkrafttreten**

Diese Dienstvorschrift tritt am 01.03.2019 in Kraft und ersetzt die bisherige DV Zuwendungen (DV 048.11-2) vom 01.01.2017 sowie die Grundsätze für die Bewilligung von Zuwendungen bei der Erbringung von Sozial- und Gesundheitsleistungen (DV 014.22-8) vom 24.03.1999.

Angelika Grubert