

# **Handlungsanweisung**

## *zur Regelung der Zuwendungsgewährung*

### **Nur für den Dienstgebrauch!**

	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS .....	2
<b>1</b>	<b>ALLGEMEINES .....</b>	<b>3</b>
1.1	ZIEL UND GELTUNGSBEREICH.....	3
1.2	RECHTSGRUNDLAGEN UND VORSCHRIFTEN.....	3
1.3	VERANSCHLAGUNG.....	3
1.4	ZUSTÄNDIGKEITEN UND ORGANISATION DER ZUWENDUNGSGEWÄHRUNG.....	4
1.5	ZUWENDUNGSDATENBANK INEZ UND AKTENFÜHRUNG .....	5
1.6	BEKANNTGABE VON FÖRDERRICHTLINIEN .....	5
<b>2</b>	<b>ANTRAGSVERFAHREN .....</b>	<b>6</b>
2.1	BEWILLIGUNGSVORAUSSETZUNGEN.....	6
2.2	KONKRETISIERUNG DES ZUWENDUNGSZWECKS .....	6
2.3	KONKRETISIERUNG DER ZUWENDUNGSHÖHE, DECKUNGSMITTEL .....	7
2.4	WAHL DER FINANZIERUNGSART .....	7
2.5	BERATUNG VOR ANTRAGSANNAHME.....	8
2.6	ANTRAGSANNAHME.....	9
2.7	ANTRAGSQUALITÄT .....	9
<b>3</b>	<b>BEWILLIGUNG .....</b>	<b>10</b>
3.1	BEWILLIGUNGSVERFAHREN .....	10
3.2	FORM DER ZUWENDUNGSGEWÄHRUNG .....	11
3.3	ABFASSUNG DES BESCHEIDS.....	11
3.4	ENTSCHEIDUNG ÜBER DIE GEWÄHRUNG EINER ZUWENDUNG .....	11
3.5	ERLASS DES BESCHIDES .....	11
<b>4</b>	<b>WIDERSPRUCH.....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>AUSZAHLUNG DER ZUWENDUNG .....</b>	<b>12</b>
5.1	AUSZAHLUNGSVORAUSSETZUNGEN .....	12
5.2	AUSZAHLUNGSMODALITÄTEN.....	12
<b>6</b>	<b>VERWENDUNGSNACHWEISPRÜFUNG UND ERFOLGSKONTROLLE.....</b>	<b>12</b>
6.1	ZUSTÄNDIGKEITEN.....	12
6.2	INHALT UND UMFANG DER VERWENDUNGSNACHWEISPRÜFUNG .....	13
6.2.1	STANDARDPRÜFUNG.....	13
6.2.2	WEITERGEHENDE BELEGPRÜFUNG .....	14
6.3	FRISTEN BEI DER PRÜFUNG VON VERWENDUNGSNACHWEISEN .....	15
6.4	ERFOLGSKONTROLLE.....	15
<b>7</b>	<b>Rückforderung und Verzinsung.....</b>	<b>17</b>
7.1	RÜCKFORDERUNG .....	17
7.2	VERZINSUNG .....	18
<b>8</b>	<b>REGELUNGEN FÜR SONDERFÄLLE .....</b>	<b>18</b>
8.1	INSOLVENZ DER ZUWENDUNGSEMPFÄNGERIN BZW. DES ZUWENDUNGSEMPFÄNGERS .....	18
<b>9</b>	<b>INKRAFTTRETEN UND GELTUNGSBEREICH .....</b>	<b>18</b>

#### **ANLAGEN:**

Laufzettel  
Checkliste Zuwendungsantrag  
Checkliste Zuwendungsbescheid  
Checkliste Verwendungsnachweis  
Checkliste Erfolgskontrolle

**Abkürzungsverzeichnis**

<b>ANBest</b>	=	Allgemeine Nebenbestimmungen
<b>Abtl.</b>	=	Abteilungsleitungen
<b>BfH</b>	=	der bzw. die Beauftragte für den Haushalt
<b>HA</b>	=	Handlungsanweisung
<b>€</b>	=	EURO
<b>FHH</b>	=	Freie und Hansestadt Hamburg
<b>HmbVwVfG</b>	=	Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz
<b>INEZ</b>	=	Integrierte Erfassung und Bearbeitung von Zuwendungen
<b>LHO</b>	=	Landeshaushaltsordnung
<b>VV</b>	=	Verwaltungsvorschriften
<b>VwGO</b>	=	Verwaltungsgerichtsordnung

## 1. Allgemeines

### 1.1 Ziel und Geltungsbereich

Die vorliegende Handlungsanweisung regelt das Zuwendungsverfahren in der Senatskanzlei. Sie legt Abläufe und Zuständigkeiten fest und konkretisiert bestehende Rechtsnormen und dazu erlassene VV. Sie gilt für alle zuwendungsgewährenden Bereiche in der Senatskanzlei. Der Laufzettel und die Checklisten Zuwendungsantrag, Zuwendungsbescheid, Verwendungsnachweis und Erfolgskontrolle werden für verbindlich erklärt.

### 1.2 Rechtsgrundlagen und Vorschriften

- 1.2.1 Die gesetzlichen Regelungen der §§ 23 u. 44 der Landeshaushaltsordnung (LHO) bilden den rechtlichen Rahmen für die Gewährung von Zuwendungen. § 23 LHO legt die Voraussetzungen fest, unter denen für Zuwendungen Haushaltsmittel veranschlagt werden dürfen, § 44 LHO regelt die Vergabe von Zuwendungen. Bei allen in dieser HA erwähnten VV handelt es sich ausschließlich um die VV zu §§ 23 und 44 LHO. Die Verwaltungsvorschriften sind verbindliche Handlungsanweisungen für die Verwaltung.
- 1.2.2 Die ANBest richten sich an die Zuwendungsempfängerin bzw. den Zuwendungsempfänger, gelten also im Außenverhältnis. Damit diese für die Zuwendungsempfängerin bzw. den Zuwendungsempfänger verbindlich werden, sind die ANBest stets – und i.d.R. unverändert – zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen. Ebenfalls im Außenverhältnis gelten die Förderrichtlinien, auch diese richten sich an die Zuwendungsempfängerin bzw. den Zuwendungsempfänger.
- 1.2.3 Das Verwaltungsverfahren richtet sich nach dem Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetz (HmbVwVfG).

### 1.3 Veranschlagung

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen müssen im Haushaltsplan veranschlagt werden. Die Grundsätze sind in den Zuwendungsvorschriften der VV Nr. 3 zu § 23 LHO geregelt.

Ebenso sind bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Vor der Durchführung von Maßnahmen mit finanzieller Bedeutung (hier Zuwendungen über 50.000 €) ist grundsätzlich deren Zielsetzung zu bestimmen (siehe VV zu § 7 Abs. 4 LHO). Somit ist auf die Planung einer Erfolgskontrolle schon bei der Maßnahmenplanung, d. h. vor Bewilligung der Zuwendung zu achten.

#### 1.3.1 Planung und Konzeption einer Erfolgskontrolle

Die Planung der Erfolgskontrolle durch den Fachbereich in Zusammenarbeit mit PL 335 muss spätestens mit der Bewilligung der Zuwendung abgeschlossen sein, um notwendige Informationen durch Auflagen im Zuwendungsbescheid zu sichern.

Auf die Entscheidung, dass eine Zuwendung einer Erfolgskontrolle unterzogen wird, folgt die Konzeptionierung der Erfolgskontrolle. Es sind u. a. festzulegen: die Definition von Zielen und die Daten, die Auskunft über den Grad der Zielerreichung geben sollen,

- der Zeitpunkt der Durchführung,
- die Art der Dokumentation und
- die Methode zur Durchführung.

In jedem Fall ist eine Zielerreichungskontrolle durchzuführen. Soll die Erfolgskontrolle auf weitere Teilelemente ausgedehnt werden, so sind auch hier vor der Bewilligung die Planungsgrundlagen zu schaffen. Es werden u.a. benötigt:

- Für die spätere Kontrolle der Wirtschaftlichkeit die Ergebnisse von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und
- für eine spätere Wirkungskontrolle die Darstellung der Art und Weise, wie die Zuwendung den Ausgangszustand verändern soll.

## **1.4 Zuständigkeiten und Organisation der Zuwendungsgewährung**

- 1.4.1 Zuständig für die Einhaltung dieser Handlungsanweisung sind die jeweiligen Abteilungsleitungen.
- 1.4.2 Die Zuständigkeit bei der Zuwendungsgewährung ist in eine fachliche und in eine haushalts- und zuwendungsrechtliche (administrative) Zuständigkeit unterteilt.
- 1.4.3 Die Abteilungsleitungen sind dafür zuständig, die Disposition der Haushaltsmittel nach fachlichen Kriterien zu steuern, um damit die finanziellen und inhaltlichen Handlungsspielräume für die Zuwendungssachbearbeitung abzustecken.
- 1.4.4 Die Verantwortung für die zuwendungsrechtlich und rechnerisch richtige Bearbeitung der Zuwendungsvorgänge (Erfassung in INEZ), die Bewirtschaftung und Kontrolle der durch den Fachbereich zugewiesenen Haushaltsmittel sowie die Zuwendungsverfahrenssteuerung liegt in der Zuwendungszentrale (PL 331 und PL 333) im Haushaltsreferat. Bei Beratung potenzieller Zuwendungsempfängerinnen bzw. Zuwendungsempfänger durch den Fachbereich kann die Zuwendungszentrale beteiligt werden.
- 1.4.5 Für die Beurteilung der Angemessenheit von Ausgaben bei speziellen Sachverhalten können weitere Dienststellen durch die Zuwendungszentrale hinzugezogen werden. Diese sind im Einzelnen:
  - in tarifrechtlichen Angelegenheiten – Personalamt, P 22
  - bei Stellenbewertungen – Personalamt, P 22
  - bei Bau-, Sanierungs- und Instandsetzungsmaßnahmen – Rathaus-Service; BSU
  - bei Beschaffungen von Büromöbeln – Rathaus-Service
  - bei Beschaffung von EDV-Anlagen (Hard- und Software) – P 21
- 1.4.6 Die Prüfung des Besserstellungsverbot es ergibt sich aus dem jeweiligen Haushaltsbeschluss und wird durch die Zuwendungszentrale geprüft.
- 1.4.7 Die Fachbereiche erarbeiten gemeinsam mit PL 335 geeignete Ziele und Kennzahlen. Die Erfolgskontrolle obliegt PL 335.
- 1.4.8 Die Abstimmung oder Beteiligung der Finanzbehörde und des Rechnungshofes wird durch die Zuwendungszentrale gewährleistet (Beteiligung mehrerer Stellen, Zuwendungsbescheide über 50.000, Erlass von Förderrichtlinien)
- 1.4.9 In nachfolgenden Fällen ist der bzw. die BfH zu beteiligen:
  - Vorlage aller Zuwendungsbescheide für neue Projekte ab 10.000 Euro
  - Erlass von Förderrichtlinien
 Vorbehaltszustimmung durch den bzw. die BfH bei vorzeitigem Maßnahmenbeginn (s. Nr. 2.1.3 )

- Eine schriftliche Information durch die Zuwendungszentrale bei nicht fristgemäßer Einreichung des Verwendungsnachweises durch die Zuwendungsempfängerin bzw. den Zuwendungsempfänger (spätestens bei der 2. Mahnung = Androhung der Aufhebung)
- Eine schriftliche Information durch die Zuwendungszentrale 20 Tage vor Ablauf, wenn die Verwendungsnachweis-Prüfung nicht innerhalb von 11 Monaten abgeschlossen wird.
- Der bzw. die BfH ist durch die Zuwendungszentrale über alle Fälle zu unterrichten, in denen eine weitergehende Verwendungsnachweis-Prüfung durchgeführt wurde.

Die Zuwendungszentrale legt ansonsten nur besonders kritische Sachverhalte dem bzw. der BfH zur Entscheidung vor.

## **1.5 Zuwendungsdatenbank INEZ/ Aktenführung**

- 1.5.1 Alle eingehenden bewilligungsfähigen Zuwendungsanträge sind umgehend durch die Zuwendungszentrale in INEZ zu erfassen. Dies gilt auch für Anträge, die zunächst unvollständig sind (zur Antragsannahme siehe Nr. 2) oder solche, die voraussichtlich abgelehnt werden müssen. Jeweils nach Bearbeitungsfortschritt bis zum Erlass des Bescheides und Auszahlung der Zuwendung sind die Eintragungen in INEZ fortlaufend zu ergänzen. Nach Eingang und Prüfung der Verwendungsnachweise sind die entsprechenden Daten in die Datenbank aufzunehmen. Die Eingaben in INEZ sind zeitnah vorzunehmen, da nur so eine automatisierte und aktuelle Erhebung zum Zuwendungsverfahren im Rahmen eines Zuwendungscontrollings gewährleistet ist.
- 1.5.2 Für jeden Zuwendungsantrag ist vom Fachbereich eine Akte in teraDOC anzulegen. Das Zuwendungsaktenzeichen ist bei der Zuwendungszentrale zu erfragen. Die Zuwendungsakte ist so zu führen, dass sie zu jeder Zeit einem sachverständigen Dritten zur eigenständigen Information über den Stand des Verfahrens einschließlich aller entscheidungserheblichen Tatsachen dienen kann. Die Akte in teraDOC wird nicht durch INEZ ersetzt.

Für jeden Zuwendungsvorgang druckt der Mitarbeiter des Fachbereiches bei Antragseingang den „Laufzettel“ (siehe Sharepoint) aus und fügt diesen dem Vorgang bei.

## **1.6 Bekanntgabe von Förderrichtlinien oder Förderprogrammen**

Die Vergabe von Fördermitteln ist allen potentiellen Empfängerinnen und Empfängern bekannt zu geben (Öffentlicher Teilnahmewettbewerb über Veröffentlichung im Amtlichen Anzeiger oder im Hamburger Abendblatt), wenn

- für einen Förderzweck Haushaltsmittel erstmalig bereitgestellt werden,
- für bestehende Förderprogramme 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 abzielt,
- bisherige, in Programmen festgelegte Förderzwecke erheblich verändert werden.

Ausnahmen von dieser Regel bedürfen der Zustimmung der bzw. des BfH.

Der jeweils zuständige Fachbereich veranlasst die Veröffentlichung der betreffenden Förderrichtlinien.

## **2 Antragsverfahren**

### **2.1 Bewilligungsvoraussetzungen**

- 2.1.1 Die Bewilligungsvoraussetzungen werden durch den Fachbereich ggf. mit Unterstützung der Zuwendungszentrale geprüft.
- 2.1.2 Gemäß Nr. 1.3 der VV zu § 44 LHO dürfen Zuwendungen zur Projektförderung nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen wurden. Satz 1 gilt nicht, bei jährlich wiederkehrenden Vorhaben, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Ausgaben bereitgestellt worden sind und für die die Fördervoraussetzungen nicht geändert worden sind.

Ausnahmen sind im Einzelfall zulässig,

- wenn das Vorhaben nicht rechtzeitig voraussehbar war und aus sachlichen oder wirtschaftlichen Gründen keinen Aufschub duldet,
- wenn bei Baumaßnahmen der Baubeginn durch Vorbescheid zugelassen wurde

Die Ausnahmen sind durch den Fachbereich sorgfältig zu prüfen und aktenkundig zu machen. Sie dürfen nur zugelassen werden, wenn die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert ist. Eine Finanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist daher unzulässig.

- 2.1.3 Entscheidungen über Ausnahmen zum vorzeitigen Beginn einer Maßnahme treffen die Abteilungsleitungen. Die Entscheidungen stehen unter dem Vorbehalt der Zustimmung durch den bzw. die BfH. Bei einer Zuwendung bis zu 5.000 € kann der Fachbereich die Genehmigung zum vorzeitigen Beginn erteilen.
- 2.1.4 Die Entscheidung über Ausnahmen ist zusammen mit der Entscheidung über den Zuwendungsantrag zu treffen und in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen.
- 2.1.5. 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, so prüft die Zuwendungszentrale, ob die Bewilligung durch nur eine Behörde erfolgen kann (vgl. Nr. 1.4 VV zu § 44 LHO).

### **2.2 Konkretisierung des Zuwendungszwecks**

- 2.2.1 Beschreibung des Zuwendungszwecks für die Zuwendungsempfängerinnen bzw. den Zuwendungsempfänger.

Die Formulierung der Zweckbeschreibung liegt in der Zuständigkeit des Fachbereiches. Die Beschreibung muss nach Umfang und Qualität eindeutig und detailliert festgelegt werden. Das heißt, die Zweckbeschreibung enthält die Vorgaben für die Zuwendungsempfängerin bzw. den Zuwendungsempfänger, aus denen sich die Senatskanzlei die Erfüllung Ihrer Ziele aus den Förderrichtlinien oder der Ziele aus politischen Vorgaben verspricht. Die genaue und verbindliche Zweckbeschreibung ist als Maßstab für die Prüfung des Verwendungsnachweises und die Feststellung, ob die Mittel zweckentsprechend verwendet wurden oder sich Rückforderungsansprüche ergeben, unerlässlich. Außerdem soll die Festlegung des Zuwendungszwecks die Grundlage für eine begleitende bzw. abschließende Erfolgskontrolle der geförderten Maßnahme und ggf. des zugrunde liegenden Förderprogramms sein.

- 2.2.2 Beschreibung des Zuwendungsziel auf Seiten Zuwendungsgeber

Die Beschreibung des Förderziels der Senatskanzlei als Zuwendungsgeber ist hier mit den operativen Zielfestlegungen und deren Quantitäten darzustellen. Ebenso ist festzulegen, welche Erhebungen die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwen-

dungsempfänger machen muss und welche Unterlagen geliefert werden müssen, damit die Senatskanzlei das Erreichen des angestrebten Ziels messen kann. Diese Vorgaben sind in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen. Idealerweise könnten in diesem Zusammenhang operative (d.h. messbare) Ziele des Förderprogramms die Basis für die spätere Erfolgskontrolle des Vorhabens bilden.

Die konkretisierte Zweckbeschreibung und die Auflagen sind von der Zuwendungszentrale in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen.

## 2.3 Konkretisierung der Zuwendungshöhe, Deckungsmittel

- 2.3.1 Der Zuwendungsbetrag wird vom Fachbereich auf der Grundlage der notwendigen und angemessenen Leistungen und vor dem Hintergrund der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel in Zusammenarbeit mit der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger ermittelt und festgelegt. Die Zuwendung ist – unabhängig von der Finanzierungsart – stets auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.
- 2.3.2 Bei der Bemessung der Zuwendungshöhe müssen alle für den Zweckvorgesehenen oder erwarteten Deckungsmittel (außer der Zuwendung), soweit diese sicher und/oder kalkulier- und bezifferbar sind, berücksichtigt und im Finanzierungsplan ausgewiesen werden.

In den Finanzierungsplänen ist eine differenzierte Darstellung vorzunehmen nach:

- projektbezogenen Einnahmen (z.B. Teilnehmerbeiträge, Einnahmen aus projektbezogenen Veranstaltungen, an den Zweckvorgesehenen gebundene Spenden),
- Drittmitteln (Zuwendungen von Dritten bei gemeinsamer Förderung),
- angemessenen Eigenmitteln (Hier kommen nur Geldleistungen in Betracht, die die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger aus seinem bzw. ihrem eigenen Vermögen bereitstellt. Dazu gehört nicht der Wert von Sachleistungen. Zuflüsse ergeben sich z.B. aus den Mitgliedsbeiträgen der Vereinsmitglieder, valorisierten Eigenleistungen, Zinsen und – nicht kalkulierbar - aus zweckfreien Spenden.).
- Fremdmittel (insbesondere Darlehen).

Das Zuwendungsrecht einschließlich Kommentierung nennt keine Regeln zur Festsetzung der Höhe der einzubringenden Eigenmittel. Die Beurteilung der „Angemessenheit“ des Eigenmitteleinsatzes ist vor dem Hintergrund der finanziellen Leistungsfähigkeit (wobei die wirtschaftliche und rechtliche Handlungsfähigkeit der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers sichergestellt bleiben muss) und der Bereitschaft zur Durchführung der Maßnahme in Relation zum Ausmaß des staatlichen Interesses vorzunehmen.

## 2.4 Wahl der Finanzierungsart

- 2.4.1 In der Senatskanzlei ist die Fehlbedarfsfinanzierung die regelhaft zu wählende Finanzierungsart. Abweichungen sind durch den Fachbereich im Antragsvermerk schriftlich zu begründen. Die Anteil- oder die Festbetragsfinanzierung sind nur in den folgenden Fällen zulässig:
- 2.4.2 Die Anteilfinanzierung ist geeignet, wenn insbesondere eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:
- An der Finanzierung des Vorhabens sind weitere Zuwendungsgeber beteiligt. Der Finanzierungsanteil der Senatskanzlei ist eingrenz- und bestimmbar.

- Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger trägt mit erheblichen Eigenmitteln (nicht Einnahmen im Zusammenhang mit dem Zuwendungszweck) zur Finanzierung des Vorhabens bei.
- Die Förderung wird nach einem festen Vomhundertsatz bemessen. Hierdurch soll wirtschaftliches Verhalten der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers gefördert werden, da ihm Minderausgaben und Mehreinnahmen anteilig verbleiben.

**2.4.3 Die Festbetragsfinanzierung kommt in Betracht, wenn insbesondere eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:**

- Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger trägt über 50 % der zuwendungsfähigen Ausgaben aus Eigenmitteln (nicht aus projektbezogenen Einnahmen oder Drittmitteln anderer Zuwendungsgeber).
- Die Ausgaben der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers stehen der Höhe und der Art nach fest, d.h. nennenswerte nachträgliche Änderungen sind nicht zu erwarten, und die Deckungsmittel (Eigen-, Drittmittel und Projekt bezogene Einnahmen) sind der Art und der Höhe nach bekannt, d.h. es ist nicht mit nennenswerten zusätzlichen Finanzierungsbeiträgen zu rechnen.
- Die Zuwendung wird für abgegrenzte Leistungseinheiten gewährt (z.B. fester Betrag je Teilnehmer), deren Höhe im Einzelnen verlässlich ermittelt worden ist. In diesen Fällen ist die Zuwendung grundsätzlich auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.

**2.4.4 Eine Vollfinanzierung liegt dann vor, wenn die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger weder eigene Mittel zur Erfüllung des Zuwendungszwecks einbringt noch Drittmittel eines anderen Zuwendungsgebers zur Verfügung stehen, die zuwendungsfähigen Ausgaben also mit der Zuwendungshöhe identisch sind. Bei der Vollfinanzierung vermindern Einsparungen oder hinzugetretene Deckungsmittel die Zuwendung in entsprechender Höhe.**

- Eine Vollfinanzierung ist in der Senatskanzlei nur zu gewähren, wenn die folgenden Bedingungen insgesamt erfüllt sind:
- Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger verfügt weder über eigene noch über Drittmittel, die er zur Zweckerfüllung einsetzen könnte und es steht kein anderer Träger zur Verfügung, der das Vorhaben mit geringem finanziellem Aufwand für die Senatskanzlei durchführen könnte.
- Es besteht ein besonders ausgeprägtes und dringliches Interesse der FHH an der Zweckerfüllung, das ohne den Einsatz der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfänger und die Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben nicht befriedigt werden könnte. Sie ist auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.

Mischformen mehrerer Finanzierungsarten sind unzulässig.

## **2.5 Beratung vor Antragsannahme**

Die Beratung potentieller Antragstellerinnen bzw. Antragsteller aufgrund formloser Anfragen wird von dem Fachbereich in Zusammenarbeit mit der Zuwendungszentrale (siehe Nr. 1.4.4) durchgeführt. Ziel der Beratung ist, das Bewilligungsverfahren für förderungsfähige Maßnahmen insbesondere durch Hinweis auf erforderliche Unterlagen, Fristen und Verfahrensschritte vorzubereiten und Anträge für nicht förderungsfähige Maßnahmen zu vermeiden.



## 2.6 Antragsannahme

- 2.6.1 Vom Fachbereich ist sicherzustellen, dass die Anträge auf eine Zuwendung, insbesondere für jährlich wiederkehrende Maßnahmen, so rechtzeitig eingereicht werden, dass die Antragsprüfung in einem angemessenen Zeitrahmen erfolgen kann und der Erlass von Bescheiden noch vor Beginn des Förderzeitraumes gewährleistet ist.
- 2.6.2 In den auf ein Kalenderjahr bezogenen wiederkehrenden Fällen ist die Zuwendung bis zum 31.10. des dem Bewilligungsjahr vorausgehenden Jahres zu beantragen. Unbegründet verspätete Anträge führen grundsätzlich zu deren Ablehnung. In begründeten Fällen können Fristverlängerungen gewährt werden, die in der Akte zu dokumentieren sind.  
Soweit erforderlich, setzen die Fachbereiche die Zuwendungsempfängerinnen bzw. die Zuwendungsempfänger von diesen Regelungen rechtzeitig und in geeigneter Form in Kenntnis.
- 2.6.3 Der Antrag auf Gewährung einer Zuwendung ist schriftlich zu stellen (siehe Antragsformular der Senatskanzlei auf dem Sharepoint). Die Antragsunterlagen sind vom Fachbereich umgehend dahingehend zu prüfen, ob die zur Beurteilung des Antrags erforderlichen Unterlagen vorliegen. Ist das nicht der Fall, sind die fehlenden Unterlagen von der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller anzufordern. Dabei sind der voraussichtliche Zeitbedarf bei der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller und der Beginn des Zuwendungszeitraumes zu berücksichtigen. Ebenso ist zu verfahren, wenn sich erst bei der Antragsprüfung herausstellt, dass entscheidungserhebliche Angaben und Unterlagen fehlen oder unvollständig sind.
- 2.6.4 Sind die erforderlichen Unterlagen nach zweimaliger Fristsetzung unter Hinweis auf die Folgen fehlender Mitwirkung nicht eingegangen, kann der Zuwendungsantrag ohne weitere Ermittlungen mit Bescheid abgelehnt werden.

## 2.7 Antragsqualität

Dem schriftlichen Antragsformular der Senatskanzlei müssen die Projektbeschreibung, ein Finanzierungsplan, der alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben enthält, sowie der Entwurf für die Formulierung des Zuwendungszwecks bei liegen.

- 2.7.1 **Antragsprüfung durch den Fachbereich**  
Es ist die Checkliste „Zuwendungsantrag“ (als Vordruck auf dem Sharepoint) zu verwenden.
- 2.7.2 **Dokumentation des Prüfergebnisses**  
Der mit der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger abgestimmte Zuwendungszweck (siehe Nr. 2.2.1), das damit zu erreichende Ziel der Senatskanzlei (siehe Nr. 2.2.2) und eventuell das Verfahren zur Überprüfung des Erfolgs sowie ggf. weitere in den Zuwendungsbescheid aufzunehmende Regelungen sind vom Fachbereich schriftlich zu vermerken.

Die abschließende Prüfung des Antrags gem. der VV Nr. 3 zu § 44 LHO ist durch den Fachbereich schriftlich und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Insgesondere ist einzugehen auf:

- das erhebliche Interesse der FHH und ggf. die Übereinstimmung mit den Förderrichtlinien,
- die Notwendigkeit der Zuwendung vor dem Hintergrund der fachpolitischen Zielsetzung und die Nummer des Titels bzw. ab 2015 des PSP-Elementes und Sachkontos,

- die Beteiligung anderer Dienststellen auch in fachtechnischer Hinsicht (siehe Nr. 1.4),
- die inhaltliche Beschreibung / Ausgestaltung (mit Umfang) der Erfolgskontrolle bei Zuwendungen über 50.000 Euro sowie bei wiederkehrenden Zuwendungen unter 50.000 Euro (Festlegung Zielerreichung; variable Festlegung des Zeitpunktes für die Durchführung der Erfolgskontrolle (ggf. abweichend von weitergehender Belegprüfung), denn das Erreichen des zu fördernden Zieles könnte auch erst wesentlich später eintreten
- den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben, auch unter Berücksichtigung der Berechtigung zum Vorsteuerabzug,
- Wahl der Zuwendungsart,
- die Wahl der Finanzierungsart,
- die Sicherung der Gesamtfinanzierung, ggf. den Zahlungsplan,
- das Ergebnis der Verhandlungen bei mehreren Zuwendungsgebern (Finanzierungsart und Höhe der Zuwendung, besondere Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid, Bewilligungszeitraum sowie Federführung bei Bescheid-Erteilung, Verwendungsnachweis-Prüfung und Rückforderung),
- die finanziellen Auswirkungen für die FHH in künftigen Haushaltsjahren (auch durch zu erwartende Folgeanträge) und
- bei Zuwendungsbescheiden, die zu Leistungen in künftigen Haushaltsjahren verpflichten, das Vorliegen einer Verpflichtungsermächtigung,
- Gründe für den vorzeitigen Maßnahmenbeginn (Genehmigung durch Abtl. + BfH),
- Prüfung der Zuverlässigkeit der Antragstellerin bzw. des Antragstellers (gem. 1.2 VV zu § 44 LHO, ordnungsgemäße Geschäftsführung, Gewährleistung und Nachweis der ordnungsgemäßen Verwendung der Mittel).

Das Ergebnis der Antragsprüfung ist in der Zuwendungsakte zu dokumentieren.

### **3. Bewilligung**

#### **3.1 Bewilligungsverfahren**

- 3.1.1 Die Zuwendungszentrale hat nach Abschluss der Antragsprüfung das Bewilligungsverfahren durchzuführen.
- 3.1.2 Auf Basis des dokumentierten Prüfergebnisses gem. Nr. 2.7.2 ist durch die Zuwendungszentrale nach Vorgaben des Fachbereiches ein Zuwendungsbescheid zu fertigen, der zusammen mit der Akte den Entscheidungsträgern gem. Nr. 3.4 auf dem Dienstweg vorzulegen ist. Im Rahmen dieser Vorlage sind Besonderheiten<sup>1</sup> des Einzelfalls hervorzuheben.
- 3.1.3 In Fällen, in denen es um die Bewilligung von Zuwendungen an Betriebe oder Unternehmen geht, die wenigstens zum Teil der Förderung der Wirtschaft dienen, wird auf Nr. 3.4 der VV zu § 44 LHO verwiesen („Subventionsbetrug“).

#### **3.2 Form der Zuwendungsgewährung**

- 3.2.1 Die Zuwendung ist grundsätzlich durch schriftlichen Bescheid zu gewähren. Zuwendungen für den Erwerb von Grundstücken sowie Zuwendungen in Form von Darlehen sind stets durch Zuwendungsvertrag zu gewähren. Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid sinngemäß. Bei Abschluss eines Zuwen-

---

<sup>1</sup> Besonderheiten sind z. B. unüblich hohe Eingruppierungen, erhebliche Veränderungen gegenüber der Vorjahresbewilligung, neue Vorhaben, Tei ablehnungen, zu erwartende Widersprüche.

dungsvertrages entfällt insbesondere die Rechtsbehelfsbelehrung. Die Wirksamkeit tritt mit der Unterzeichnung des Vertrages durch beide Parteien ein. Soll eine Zuwendung statt durch Bescheid durch Vertrag gewährt werden, sind die Vertragsentwürfe mit dem Haushaltsreferat abzustimmen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser HA entsprechend für die Gewährung von Zuwendungen durch Vertrag.

- 3.2.2 Neben der genauen Bezeichnung der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers und des Zuwendungszwecks sind insbesondere Art und Höhe der Zuwendung, evtl. Auflagen zur Auswertung der Zielerreichung, der Finanzierungsart und -form einschließlich Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben anzugeben. Der Zuwendungsbescheid muss ferner die erforderlichen allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen sowie eine Rechtsbehelfsbelehrung enthalten. Ferner ist die Angabe zu treffen, wie lange Gegenstände mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten ohne Umsatzsteuer gemäß geltender Aktivierungsgrenze für den Zuwendungszweck gebunden sind. Es ist festzulegen, inwieweit die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger nach Ablauf der zeitlichen Bindung über beschaffte Gegenstände frei verfügen kann oder wie ansonsten zu verfahren ist.

### **3.3 Abfassung des Bescheides**

Es ist die Checkliste „Zuwendungsbescheid“ (als Vordruck auf dem Sharepoint) zu verwenden. Diese Liste wird durch die Zuwendungszentrale geführt.

### **3.4 Entscheidung über die Gewährung einer Zuwendung**

- 3.4.1 Die Bewilligung einer Zuwendung setzt das Einverständnis der Abteilungsleiterin bzw. des Abteilungsleiters des jeweiligen Fachbereichs voraus.
- 3.4.2 Für den Ausschluss von Personen vom Zuwendungsverfahren gelten die Vorschriften der §§ 20 und 21 HmbVwVfG. Danach darf im Zuwendungsverfahren für die Behörde insbesondere nicht tätig werden, wer bereits außerhalb seiner amtlichen Eigenschaft in derselben Angelegenheit, insbesondere auf Seiten des Zuwendungsempfängers, tätig geworden ist (vgl. § 20 Abs. 1 Satz 1 Nr. 6 HmbVwVfG).

### **3.5 Erlass des Bescheids**

- 3.5.1 Nach Zustimmung zur Zuwendungsgewährung ist der Zuwendungsbescheid der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger von der Zuwendungszentrale unverzüglich zu übermitteln.
- 3.5.2 Um das „Vier-Augen-Prinzip“ auch nach außen erkennbar zu machen, sind die Zuwendungsbescheide jeweils von zwei Personen zu unterschreiben. Grundsätzlich unterzeichnet bei Zuwendungsbescheiden neben der Zuwendungszentrale (Unterschrift links) der Fachbereich (Unterschrift rechts). Zuwendungsbescheide ab einer Höhe von 10.000 Euro bekommt die Leiterin bzw. der Leiter des Haushaltsreferats vor Versand zur Kenntnis.
- 3.5.3 Wird die Gewährung der Zuwendung teilweise abgelehnt, ist die Tei ablehnung im Bescheid zu begründen.

## **4. Widerspruch**

Das Widerspruchsverfahren bei Zuwendungen regeln das Hamburgische Verwaltungsverfahrensgesetz (HmbVwVfG) und die Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO). Die Zuwendungszentrale im Haushaltsreferat und der zuständige Fachbereich arbeiten im Widerspruchsverfahren zusammen.

## **5. Auszahlung der Zuwendung**

### **5.1 Auszahlungsvoraussetzungen**

- 5.1.1 Eine Auszahlung ist erst dann vorzunehmen, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. Bestandskräftig wird ein Bescheid mit Ablauf der Rechtsbehelfsfrist, oder wenn die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger vor Ablauf der Frist den Verzicht auf das Einlegen eines Rechtsbehelfs erklärt hat.
- 5.1.2 Bei eingelegtem Widerspruch ist der Zuwendungsbescheid nicht bestandskräftig. Eine Auszahlung darf nicht vorgenommen werden. Besteht hingegen nur ein Teilwiderspruch gegen unwesentliche Teile der Zuwendung, kann die Zuwendung unter Abwägung der Interessen der FHH und der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers gleichermaßen bis zur Höhe des unstrittigen Betrages ausgezahlt werden.

### **5.2 Auszahlungsmodalitäten**

- 5.2.1 Zuwendungen dürfen nur soweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden. Die Auszahlung erfolgt nur gegen Vorlage des Formblattes Mittelabforderung, dass Anlage zum Bescheid ist. Bei regelmäßigen Bedarfen (z.B. Personalkosten) erfolgt die Auszahlung jeweils für den Zeitraum von maximal zwei Kalendermonaten im Voraus, und zwar erstmals zum Beginn des Bewilligungszeitraums. Diese Auszahlungsmodalitäten sind bereits im Zuwendungsbescheid zu regeln. Die Auszahlung einzelner Raten kann auch mit einem Zahlungsplan für den gesamten Bewilligungszeitraum festgelegt werden (ANBest Nr. 5.3).  
Bei unregelmäßigen Bedarfen, d.h. Bedarfe, die ihrer Höhe nach variieren können, muss die Anforderung jedes Teilbetrages die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten (z.B. eine Auflistung der ausgegebenen Mittel und der anstehenden Ausgaben). Die Teilbeträge sind dem jeweiligen tatsächlichen Bedarf entsprechend auszus zahlen.
- 5.2.2 Bei Projektförderung längerfristiger Vorhaben - länger 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 12 Monaten nachgewiesen wird (Zwischennachweis).

## **6. Verwendungsnachweisprüfung und Erfolgskontrolle**

### **6.1 Zuständigkeiten**

- 6.1.1 Regelzuständigkeit  
Für die Standardprüfung gem. Nr. 11.1 der VV zu § 44 LHO des Verwendungsnachweises ist der Fachbereich zuständig. Der Fachbereich beurteilt, ob der Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid festgelegten Anforderungen entspricht, prüft die zweckentsprechende und wirtschaftliche Mittelverwendung sowie die Zweckerreichung nach Angaben der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers gemäß Sachbericht. Zur Dokumentation in der Zuwendungsakte ist ein fachlicher Prüfvermerk zu fertigen.
- 6.1.2 Die Verfahrenssteuerung (z. B. Überwachung Eingang Verwendungsnachweis), die rechnerische Prüfung und die Dokumentation in INEZ obliegen der Zuwendungszentrale im Haushaltsreferat. Der Grund und die Höhe etwaiger Erstattungsansprüche sind zu benennen und diese geltend zu machen.

## 6.2 Inhalt und Umfang der Verwendungsnachweisprüfung

### 6.2.1 Standardprüfung

Die Standardprüfung erfolgt auf der Grundlage der Angaben im Verwendungsnachweis.

Es ist die Checkliste „Verwendungsnachweis“ (als Vordruck auf dem Sharepoint) zu verwenden.

Nach Eingang des Verwendungsnachweises werden die eingereichten Unterlagen von der Zuwendungszentrale auf Vollständigkeit geprüft. Mit dem Verwendungsnachweis (Vordruck, Anlage zum Bescheid) muss mindestens ein Sachbericht und ein zahlenmäßiger Nachweis vorgelegt werden.

Ggf. sind im Zuwendungsbescheid weitere Unterlagen genannt, die mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen sind. Offensichtlich fehlende Unterlagen sind von der Zuwendungszentrale unverzüglich unter Setzung einer angemessenen Frist bei der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger nachzufordern. Es ist bereits im Bescheid darauf hinzuweisen, dass die Zuwendung zurückgefordert werden kann für den Fall, dass der Zuwendungszweck oder die Auflagen / Bedingungen nur teilweise oder gar nicht erfüllt werden. Der Fachbereich fertigt einen Prüfvermerk aus fachlicher Sicht. Hier werden Art und Umfang der Prüfungshandlung, die zweckentsprechende Mittelverwendung und die Zweckerreichung aus dem Zuwendungsbescheid dokumentiert.

#### 6.2.1.1 Ergeben sich im Rahmen der Standardprüfung Erkenntnisse, die einen Zweifel an

- der zweckentsprechenden Mittelverwendung
- der Erreichung des Zuwendungszwecks,
- der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung,
- der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung oder
- der Einhaltung von Auflagen und sonstigen Nebenbestimmungen (auch Besonderstellungsverbot),

hervorrufen, so ist eine weitergehende Prüfung durch die Zuwendungszentrale vorzunehmen.

#### 6.2.1.2 Anerkennung von Änderungen in der Finanzierungsübersicht:

Die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger ist gemäß Nr. 5.2 ANBest (Bestandteil des Zuwendungsbescheides) verpflichtet, der Senatskanzlei unverzüglich anzuzeigen, wenn sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen, insbesondere der im Zuwendungsbescheid beschriebene Zuwendungszweck nach Umfang, Qualität und Zielsetzung nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.

Zu maßgeblichen Umständen gehören in der Senatskanzlei neben z.B. zeitlichen Verschiebungen eines Projektes auch neu hinzugekommene Kostenarten bei Ausgaben und/oder Einnahmen, die im Zusammenhang mit dem Zuwendungszweck stehen und für dessen Erfüllung notwendig sind. Generell ausgenommen hiervon sind entstandene Kosten für Alkohol, es sei denn, der Fachbereich hat im Antragsvermerk die Notwendigkeit zur erfolgreichen Zweckerfüllung entsprechend den Gepflogenheiten der Branche dargestellt. Kommt die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger seiner Mitteilungspflicht gegenüber der Senatskanzlei während des Zuwendungszeitraumes nicht nach, hat die Senatskanzlei die Besonderheiten des Einzelfalles, u.a. auch die Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung mit den Interessen der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers als auch den öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen. Dabei wird in der Zuwendungszentrale geprüft,

- ob nachträglich nachgewiesene Ausgaben dem Zuwendungszweck entsprechen bzw. zur Erreichung des gewünschten Zuwendungserfolges zwingend notwendig waren als auch den im Finanzierungsplan enthaltenen Personal- und/oder Sachkosten zuzuordnen sowie nachvollziehbar im Sachbericht dokumentiert sind,
- die zweckentsprechende Verwendung erkennbar ist,
- eine ordnungsgemäße Geschäftsführung vorliegt,
- und eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung von Haushaltsmitteln beachtet wurde.

### 6.2.2 Weitergehende Belegprüfung

Weitergehende Prüfungen werden i. d. R. anhand ergänzender Unterlagen (Rechnungen, Belege, Kontoauszüge, Verträge, Jahresabschlüsse etc.) durch die Zuwendungszentrale durchgeführt.

Sie sind stets durchzuführen:

- bei Vorliegen begründeter Zweifel, die nicht durch eine einfache Sachverhaltsaufklärung ausgeräumt werden können,
- bei einmaligen Zuwendungen ab 50.000 Euro,
- bei wiederkehrenden Zuwendungen grundsätzlich in einem 6-Jahres-Rhythmus.

Dem bzw. der BfH bleibt vorbehalten, in weiteren Fällen die Durchführung einer weitergehenden Prüfung anzuordnen.

Art und Umfang der weitergehenden Belegprüfung sind durch die Zuwendungszentrale anhand des Prüfbedarfs festzulegen. Hierbei sind angemessen zu berücksichtigen die Prüfung

- der Buchführung und des Belegwesens auf Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit,
- der Übereinstimmung von Finanzbuchhaltung und Angaben im Verwendungsnachweis,
- von Belegen auf formelle und inhaltliche Richtigkeit,
- des Eigenmitteleinsatzes auf Angemessenheit,
- der buchhalterischen Erfassung des Bestandes und der Verwendung des mit Zuwendungsmitteln beschafften Inventars,
- der Einhaltung fachlicher Vorgaben (z.B. Ausstattung von Gruppenräumen, Sicherstellung von Öffnungszeiten etc.),
- der Einhaltung haushaltsrechtlicher Vorgaben (wirtschaftliche, sparsame sowie zweckentsprechende Mittelverwendung, Einhaltung des Besserstellungsverbots etc.).

Jede weitergehende Prüfung ist durch einen Prüfungsvermerk in INEZ abzuschließen. Darin sind Art und Umfang der Prüfungshandlungen und das Ergebnis der Prüfung und ggf. Empfehlungen zur zukünftigen Verbesserung des Zuwendungsverfahrens schriftlich zu dokumentieren. Grund und Höhe etwaiger Rückforderungsansprüche sind zu benennen.

Enthält der Prüfungsvermerk Feststellungen mit negativen Folgen (Rückforderungsansprüche) für die Zuwendungsempfängerin bzw. den Zuwendungsempfänger so ist diese bzw. dieser gemäß § 28 HmbVwVfG anzuhören. Die Anhörung ist zu dokumentieren. In Zweifelsfällen entscheidet die bzw. der BfH.

## 6.3 Fristen bei der Prüfung von Verwendungsnachweisen

6.3.1 Für die Überwachung von Fristen ist die Zuwendungszentrale zuständig. Ihr obliegt die Koordination mit den an der Prüfung beteiligten Stellen.

- 6.3.2 Für die Vorlage des Verwendungsnachweises ist in der Regel eine Frist von maximal sechs Monaten nach Beendigung des Bewilligungszeitraums vorzusehen.
- 6.3.3 Reicht die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger den Verwendungsnachweis nicht fristgemäß ein, so ist er unverzüglich unter Setzung einer dem Einzelfall angemessenen Frist und unter Androhung der Rückforderung, zur Abgabe des Verwendungsnachweises aufzufordern.
- 6.3.4 Die Verwendungsnachweisprüfung einschließlich der evtl. weitergehenden Prüfung hat innerhalb eines Zeitraumes von höchstens 11 Monaten nach Eingang des Verwendungsnachweises zu erfolgen. Alle Beteiligten haben das Erreichen dieses Ziels sicherzustellen.

## 6.4 Erfolgskontrolle

### 6.4.1 Begriff

Die rechtliche Notwendigkeit, Erfolgskontrollen durchzuführen, ergibt sich aus § 7 LHO. Für das Zuwendungsverfahren erfolgt eine Konkretisierung durch die VV zu § 44 LHO, hier insbesondere in der Anlage 7. Gem. § 7 Abs. 4 LHO ist vor der Durchführung von Maßnahmen mit finanzieller Bedeutung grundsätzlich deren Zielsetzung zu bestimmen. Während und nach ihrer Durchführung sind diese Maßnahmen auf Zielerreichung, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit zu überprüfen (Erfolgskontrolle). Unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit wird eine Erfolgskontrolle in den meisten Zuwendungsfällen nur eine Zielerreichungskontrolle beinhalten. Die Grenze für die Durchführung einer Erfolgskontrolle bei einmaligen Zuwendungen liegt bei 50.000 Euro. Bei wiederkehrenden Zuwendungen ist eine Erfolgskontrolle in einem 6-Jahres-Rhythmus durchzuführen. Die Erfolgskontrolle dient der Sicherung von Erfahrungswerten und gibt Entscheidungshilfen für die Revision der Maßnahme (Fortführung, Korrektur oder Einstellung). Erfolgskontrollen werden grundsätzlich nach Abschluss einer Maßnahme durchgeführt. Bei längerfristigen Maßnahmen und Daueraufgaben soll nach Ablauf eines Zeitraums von zwei 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 verabredet werden und sichergestellt ist, dass Informationen über die Zielerreichung und den Mittelverbrauch sowie Informationen über den Aufwand des Zuwendungsempfängers vorliegen.

### 6.4.2 Teilelemente der Erfolgskontrolle

Eine umfassende Erfolgskontrolle besteht aus der Effektivitäts-/Wirksamkeitskontrolle mit den Teilelementen

- Zielerreichungskontrolle                      und
- Wirkungskontrolle

sowie der Effizienz-/Wirtschaftlichkeitskontrolle zur Überprüfung

- der Vollzugswirtschaftlichkeit und
- Maßnahmenwirtschaftlichkeit.

Die Erfolgskontrolle ist im Rahmen der weitergehenden Prüfung des Verwendungsnachweises durchzuführen, mindestens ist eine Zielerreichungskontrolle vorzunehmen. Die Entscheidung über den Einsatz der weiteren Teilelemente ist unter dem Aspekt der Verhältnismäßigkeit zu treffen.

### 6.4.3 Planung und Durchführung der Erfolgskontrolle

Auf die Ausführungen unter Ziffer 1. 3 wird verwiesen. Der Zeitpunkt für die Durchführung der Erfolgskontrolle ist von Zuwendung zu Zuwendung variabel und abhängig von der Antwort auf die Frage, wann die Ziele des Zuwendungsgebers durch die Maßnahme des Zuwendungsempfängers erreicht werden können.

#### 6.4.3.1 Vorbereitungen vor Genehmigung der Maßnahme

Die für Zuwendungen zuständigen Fachbereiche in der Senatskanzlei legen anhand der jeweils erarbeiteten Kennzahlen und Förderrichtlinien vor der Bewilligung einer Zuwendung die Inhalte und die zu prüfenden Teilelemente der Erfolgskontrolle fest und teilen diese PL 335 rechtzeitig vor Bescheid-Erstellung mit. Bei der Bearbeitung ist die Checkliste Erfolgskontrolle zu benutzen. Das Ergebnis ist im Antragsprüfvermerk in einem gesonderten Punkt zu dokumentieren. Der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger ist bereits im Bescheid mitzuteilen, wann die Zuwendungsmaßnahme erfolgreich war. Die für diese Erfolgskontrolle erforderlichen Daten und Informationen sind von der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger im Zuwendungsbescheid konkret abzufordern und der Zeitpunkt festzulegen, zu dem die Informationen vorliegen müssen und wann die Erfolgskontrolle durchgeführt wird. Hier sind auch bereits die für den Einzelfall angedachten Teilelemente der Erfolgskontrolle aufzuführen. Bei der Bearbeitung ist die Checkliste Erfolgskontrolle zum VN zu benutzen. Die Festlegung der zur Erfolgskontrolle erforderlichen Daten und Informationen erfolgt in erster Linie durch den Fachbereich. Wenn die festgelegten Kriterien offensichtlich ungeeignet erscheinen, den Erfolg der Zuwendung hinreichend zu belegen, schlägt PL 335 weitere Kriterien vor. Unstimmigkeiten zwischen dem Fachbereich und PL 335, ob und wie eine Erfolgskontrolle durchgeführt werden soll, werden bilateral geklärt. Sollte eine Einigung nicht möglich sein, so ist die bzw. der BfH um Entscheidung zu bitten.

#### 6.4.3.2 Durchführung der Erfolgskontrolle nach Abschluss der Maßnahme

Nach Vorliegen des Verwendungsnachweises ist nach VV Nr. 11.3 zu § 44 LHO im Rahmen der weitergehenden Prüfung eine Erfolgskontrolle von PL 335 durchzuführen. Mindestens ist festzustellen, ob der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck hinsichtlich Umfang, Qualität und Zielsetzung erreicht worden ist. Offensichtlich noch fehlende Unterlagen werden von der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger mit einer angemessenen Frist durch PL 335 über den Fachbereich abgefordert. PL 335 überprüft die für die Einzelmaßnahme festgelegten Teilelemente der Erfolgskontrolle anhand der operationalisierten Ziele / Kennzahlen bzw. Indikatoren auch mit Hilfe der Checkliste Erfolgskontrolle zum Verwendungsnachweis und stellt die Ergebnisse in einem schriftlichen Prüfungsvermerk zusammen (VV Nr. 11.5 zu § 44 LHO). In diesem Vermerk ist auch festzuhalten, warum von einer weitergehenden Prüfung abgesehen wird bzw. der Umfang und das Ergebnis der weitergehenden Prüfung darzustellen (u.a. wurde der vorab festgelegte Zielerreichungsgrad erreicht; welche Konsequenzen ergeben sich aus dem festgestellten Zielerreichungsgrad). PL 335 gibt abschließend eine Empfehlung zum weiteren Vorgehen ab. Der Prüfungsvermerk wird dem Fachbereich durch PL 335 über die Leiterin bzw. den Leiter des Haushaltsreferats zur Kenntnis zugeleitet.

#### 6.4.3.3 Ergebnisse der Erfolgskontrolle

Akzeptanz des Prüfergebnisses durch den Fachbereich

Wenn der Fachbereich dem positiven Prüfergebnis von PL 335 zustimmt, ist dieser lediglich zur Kenntnis und dann zur Akte zu nehmen. Sollten sich aus der Prüfung Sanktionen für die Zuwendungsempfängerin bzw. den Zuwendungsempfänger ableiten und der Fachbereich diesen zustimmen, so ist das Einverständnis des Fachbereiches PL 335 gegenüber zu dokumentieren.



Nicht-Akzeptanz des Prüfergebnisses durch den Fachbereich  
Teilt der Fachbereich das Prüfergebnis und den Vorschlag von PL 335 zum weiteren Vorgehen nicht, so ist dies schriftlich zu vermerken. Ein Gespräch zwischen dem Fachbereich und PL 335 soll Klärung bringen. Verläuft dieses ohne Einigung, ist die Angelegenheit dem bzw. der BfH durch PL 335 mit den gegensätzlichen Stellungnahmen zur Entscheidung zuzuleiten.

## **7. Rückforderung und Verzinsung**

### **7.1 Rückforderung**

- 7.1.1 Zuwendungen sind unter bestimmten Voraussetzungen zurückzufordern. Rechtsgrundlage sind das HmbVwVfG sowie ggf. spezielle Rechtsvorschriften.

Die Zuwendung ist gemäß Nr. 8.1.1 der VV zu § 44 LHO unverzüglich zurückzufordern, wenn

- eine im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristung wirksam geworden ist.
- eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z.B. eine nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben bzw. eine Änderung der Finanzierung nach Nr. 2 AN-Best).

Die Rückforderung liegt gemäß Nr. 8.1.2 der VV zu § 44 LHO im Ermessen der Behörde, wenn

- der Empfänger bzw. die Empfängerin die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erlangt hat,
- die Zuwendung nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird,
- die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten für fällige Zahlungen verwendet wird,
- im Zuwendungsbescheid enthaltene Auflagen, Fristen oder Mitteilungspflichten nicht beachtet werden,
- die Zuwendung unwirtschaftlich verwendet wird.

#### **7.1.2 Verfahren**

Der Rückforderungsanspruch ist innerhalb der Jahresfrist gem. §§ 48/49 HmbVwVfG (nach Bekanntwerden der rückforderungsbegründenden Tatsachen) geltend zu machen.

Die Behörde hat bei der Ausübung ihres Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalls sowie die Interessen der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen.

Das Verfahren richtet sich nach den Bestimmungen der §§ 43 bis 49a HmbVwVfG über Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten.

Zur Rückforderung einer Zuwendung bedarf es eines entsprechenden Bescheides, in dem die Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides festgestellt oder der Zuwendungsbescheid zurückgenommen oder widerrufen wird.

Die Rückforderungsbescheide sind unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen (§ 39 HmbVwVfG). Vor Erlass des Bescheides ist dem Betroffenen bzw. der Betroffenen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben (Anhörungsverfahren gemäß § 28 HmbVwVfG).

### **7.2 Verzinsung**

Der Erstattungsanspruch, der sich im Falle der Rücknahme, des Widerrufs oder durch sonstige Unwirksamkeit ergibt, wird gemäß § 49 a Abs. 3 HmbVwVfG mit sei-

ner Entstehung fällig und ist von diesem Zeitpunkt an mit 5 Prozentpunkten jährlich über dem jeweiligen Basiszinssatz zu verzinsen (VV zu § 44 LHO Nr. 8.2).

## **8 Regelungen für Sonderfälle**

### **8.1 Insolvenz der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers**


Erhalten der Fachbereich oder andere Stellen der Senatskanzlei davon Kenntnis, dass gegen eine Zuwendungsempfängerin bzw. einen Zuwendungsempfänger ein Insolvenzverfahren beantragt oder voraussichtlich eröffnet wird, so ist der bzw. die BfH unverzüglich darüber zu informieren. Die Zuwendungszentrale überwacht das Insolvenzverfahren. Es ist zu prüfen, ob nach Eröffnung eines Insolvenzverfahrens eine zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung möglich ist. Sollte dies nicht der Fall sein, so ist zu prüfen, ob der Zuwendungsbescheid widerrufen werden kann.

## **9 Inkrafttreten**

Diese Handlungsanweisung tritt am 1. April 2014 in Kraft.

Die Dienstanweisung vom 1. Januar 2007 wird durch diese Handlungsanweisung ersetzt.

Die Verwaltungsvorschriften zu §§ 23 und 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) bleiben von dieser Handlungsanweisung unberührt.



Name Zuweisungsempfänger							
PSP-Element							
AZ- Fachbereich							
AZ-INEZ						erledigt am	Kürzel
1.	<b>Eingang Antrag</b>						
2.	<b>Erfassung INEZ</b>						
3.	<b>Antragsprüfung</b>						
	a) Checkliste						
	b) Prüfvermerk FB						
4.	<b>Freigabe des Vorganges durch FB Abteilungsleiter</b>						
5.	<b>Antragsprüfvermerk bei HH-Referat</b>						
	a) ohne Beanstandung						
	b) mit Beanstandung (siehe Erläuterungen an FB)						
6.	<b>Aktenexemplar Bescheid erstellen</b>						
	a) inhaltlich geprüft HH-Referat (Checkliste)						
	b) inhaltlich geprüft FB						
7.	a) Freigabe Bescheid FB						
	b) bei vorzeitigem Maßnahmenbeginn durch BfH						
8.	<b>Bescheid erstellen Haushaltsreferat</b>						
9.	<b>Unterschriften Bescheid</b>						
	a) FB						
	b) Haushaltsreferat						
10.	<b>Vor Versand Aktenexemplar an</b>						
	a) alle neuen ZB über 10.000 € an BfH						
	b) alle ZB über 10.000 € an PL 33						
	c) Rechnungshof						
11.	<b>Versand ZB an ZE</b>						
12.	<b>Mittelverteilung auf PSP-Element (HH-Referat)</b>						
13.	<b>Überwachungsliste (HH-Referat)</b>						
	a) Mittel						
	b) Erfolgskontrolle						
14.	<b>Eingang Rechtsbehelfsverzichtserklärung</b>						
15.	<b>Eingang Mittelabruf</b>						
16.	<b>Auszahlung</b>						
	a) rechnerisch io (FB)						
	b) sachlich io (FB)						
	c) Auszahlungsanordnung/Freigabe						
	d) vollständige Datenerfassung						
17.	<b>Eingang Verwendungsnachweis/Zwischennachweis</b>						
	a) Checkliste						
	b) Prüfvermerk zu ba)						
	ba) fachlich FB						
	bb) rechnerisch HH-Referat						
	c) gesamter Prüfvermerk in INEZ						
	d) weitergehende Prüfung und Erfolgskontrolle?						
18.	<b>Rücklauf des gesamten Vorgangs an HH-Referat</b>						
19.	<b>Datenpflege INEZ</b>						
	a) Bescheid						
	b) Auszahlung						
	c) Verwendungsnachweis						
20.	<b>Datenpflege teraDOC</b>						
	a) Antrag - Bescheid						
	b) Mittelabruf						
	c) Verwendungsnachweis- Prüfung						
	d) sonstiges						

Name Zuwendungsempfänger:  
PSP-Element:  
AZ- des Fachbereichs:  
AZ-INEZ

### **Checkliste Zuwendungsbescheid**

#### **Formales**

- |   |      |        |
|---|------|--------|
| • Ist der Bescheid schriftlich erlassen worden?         | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Ist der ZE genau bezeichnet                           | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Ist die erlassende Behörde erkennbar? (§ 37 HmbVwVfG) | ◊ Ja | ◊ Nein |

#### **Zuwendungszweck**

- |  |      |        |
|--|------|--------|
| • Ist der Zuwendungszweck nach Art, Umfang und Qualität der geplanten Maßnahme so eindeutig, dass er auch als Grundlage für eine Erfolgskontrolle dienen kann? | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Ist bei über 50.000 Euro eine Erfolgskontrolle geplant und festgelegt worden?  | ◊ Ja | ◊ Nein |

#### **Zuwendungshöhe**

- |  |      |        |
|--|------|--------|
| • Ist ein Finanzierungsplan beigefügt worden?                                      | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Stimmen die Beträge mit den Angaben des Antrages überein?                        | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Entspricht die Höhe der Zuwendung dem Antrag?<br>Wenn nein, wird dies erläutert? | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Ist der Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben eindeutig bestimmt?                | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Ist die Höhe des Zuwendungsbetrages eindeutig und auf eine Höhe begrenzt?        | ◊ Ja | ◊ Nein |

#### **Bewilligungsbestimmungen**

- |  |      |        |
|--|------|--------|
| • Ist die Zuwendungsart benannt worden?  | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Sind die Nebenbestimmungen Teil des Bescheids? Ist auf etwaige Abweichungen von den Allgemeinen Nebenbestimmungen hingewiesen worden?        | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Sind die Förderrichtlinien bzw. die ANBest Bestandteil des Bescheids bzw. sind sie dem Zuwendungsempfänger bekannt gemacht worden?           | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Ist die Finanzierungsart bezeichnet worden?  | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Ist der Bewilligungszeitraum angegeben worden?   | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Sind die Auszahlungsmodalitäten im Bescheid festgelegt worden?   | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Ist der Grad der Verbindlichkeit des Finanzierungs- oder Wirtschaftsplanes sowie ggf. Ausnahmen vom Besserstellungsverbot festgelegt worden? | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Wurde die Bedingung für die Bildung von Rücklagen und Rückstellungen beachtet?   | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Wurde, wenn gegeben, der vorzeitige Maßnahmenbeginn aufgenommen?   | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Ist der haushaltswirtschaftliche Widerrufsvorbehalt bei Zuwendungen über 50.000 € Bestandteil des Bescheides?                                | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Im Falle der vorläufigen Haushaltsführung ist der Vorbehalt formuliert?  | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Wurde der Bescheid von 2 Unterschriftsbefugten unterzeichnet?  | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Ist die Dauer der Zweckbindung von Gegenständen benannt?   | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Ist eine Frist für die Abgabe des Verwendungsnachweises vorgegeben worden?   | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Ist - bei Förderung von mehreren Stellen – die Stelle benannt worden, gegenüber der der Verwendungsnachweis erbracht werden muss?            | ◊ Ja | ◊ Nein |
| • Sind die Vorgaben für die Erfolgskontrolle aufgenommen?  | ◊ Ja | ◊ Nein |

Sonstiges

- Enthält der Bescheid eine Rechtsbehelfsbelehrung? ◇ Ja   ◇ Nein
- Ist – gem. Nr. 4.4 bei Zuwendungen über 50.000 Euro – eine Kopie des Bescheids an den Rechnungshof geschickt worden? ◇ Ja   ◇ Nein

Datum:

Unterschrift:

Name Zuwendungsempfänger:  
PSP-Element:  
AZ- des Fachbereichs:  
AZ-INEZ:

### **Checkliste Verwendungsnachweis**

#### **Standardprüfung**

##### **Formales**

- Entspricht der VN den Anforderungen/Inhalt des Bescheids? ◇ Ja   ◇ Nein
- Ist der VN nach Mustervorlage erstellt? ◇ Ja   ◇ Nein
- Wurden die Förderzeiträume eingehalten? ◇ Ja   ◇ Nein
- Ist der VN rechtzeitig eingereicht worden? ◇ Ja   ◇ Nein
- Enthält er einen Sachbericht und einen zahlenmäßigen Nachweis? ◇ Ja   ◇ Nein
- Sind die im Bescheid geforderten weiteren Unterlagen beigelegt? ◇ Ja   ◇ Nein
- Ist erklärt worden,
  - dass die Ausgaben notwendig waren? ◇ Ja   ◇ Nein
  - sparsam und wirtschaftlich verfahren worden ist? ◇ Ja   ◇ Nein
  - die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen? ◇ Ja   ◇ Nein
- Enthält der VN einen Nachweis über ggf. angeschafftes und inventarisiertes Inventar? ◇ Ja   ◇ Nein
- Ist der VN von Unterschriftsberechtigten unterschrieben worden? ◇ Ja   ◇ Nein

##### **Standardprüfung (FB)**

- Ist die Zuwendung nach den Anforderungen/Planungen des Zuwendungsempfängers und des Bescheids zweckentsprechend verwendet worden? ◇ Ja   ◇ Nein
- Ist der Zweck der Zuwendung nach den Angaben des ZE erreicht worden? ◇ Ja   ◇ Nein
- Ergeben sich nach den Angaben des VN Erstattungsansprüche? ◇ Ja   ◇ Nein

**Es ist ein schriftlicher Prüfungsvermerk zur sachlichen Richtigkeit durch den Fachbereich zu erstellen und zur Verarbeitung in INEZ auch per Mail an die Zuwendungszentrale PL 333 und PL 331 zu versenden.**

##### **Rechnerische Prüfung und Erfassung in INEZ**

- Ist der rechnerische Nachweis
  - entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans (Bescheid) aufgemacht worden und enthält alle Einnahme- und Ausgabepositionen? ◇ Ja   ◇ Nein
  - rechnerisch richtig? ◇ Ja   ◇ Nein
  - plausibel? ◇ Ja   ◇ Nein
- Sind alle Ausgaben zuwendungsfähig? ◇ Ja   ◇ Nein

##### **Votum:**

Prüfungsvermerk: Die Feststellungen (ggf. der Hinweis für eine weitergehende Prüfung) und ggf. die Entscheidung, ob und warum von einer weitergehenden Prüfung abgesehen wird, sind zu vermerken.

Weitergehende VN-Prüfung ◇ Ja   ◇ Nein

---

**Weitergehende Verwendungsnachweisprüfung bei:**

- bei Unregelmäßigkeiten die sich während der Standardprüfung ergaben
- bei einmaligen Zuwendungen ab 50.000 Euro
- bei wiederkehrende Zuwendungen im 6-Jahres-Rhythmus,

letzte weitergehende Prüfung am: \_\_\_\_\_

zur Wiedervorlage für das Jahr

Datum:

Unterschrift:

Name Zuwendungsempfänger:  
PSP-Element:  
AZ- des Fachbereichs:  
AZ-INEZ:

## **Checkliste Zuwendungsantrag**

### **Formales**

- |  |                             |                               |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| • Liegen die formalen Grundlagen nach § 23 LHO vor?                          | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Ist der Antrag vollständig gestellt worden? (VV <sup>1</sup> Nr. 3.1)      | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Ist der Antrag nach Vorlage der SK gestellt? (Formular auf dem Sharepoint) | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Ist eine rechtsverbindliche Unterschrift geleistet worden?                 | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Muss das Besserstellungsverbot nach Angaben des ZE geprüft werden?         | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Entspricht der Zuwendungsantrag den Förderrichtlinien?                     | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

### **Zuwendungszweck**

- |  |                             |                               |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| • Liegt ein Bedarf für das Projekt vor?  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Ist der Zuwendungszweck eindeutig und ausführlich beschrieben worden?  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Sind ergänzende Erläuterungen zu Art, Umfang und Qualität der geplanten Maßnahme beigefügt worden? (VV Nr. 4.2.3)                    | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Hat der Fachbereich Ziele zur Erfolgskontrolle festgelegt?<br>(VV Nr. 4.2.3 Anlage 7 und Checkliste Erfolgskontrolle vom Sharepoint) | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Kann beurteilt werden, ob die Förderung des Vorhabens im erheblichen Interesse der FHH liegt? (VV Nr. 3.3.1)                         | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

### **Zuwendungshöhe**

- |   |                             |                               |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| • Ist die Höhe der Zuwendung beziffert?   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Ist die Höhe der angeforderten Mittel plausibel zu dem Vorhaben?  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Ist mit Folgeausgaben zu rechnen?   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Ist ein Wirtschaftsplan bzw. Finanzierungsplan beigefügt worden? (VV Nr. 3.2.1)   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Ist die Höhe der eigenen Mittel angegeben worden?   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Sind die Einnahmen und Ausgaben zeitnah ermittelt worden? (VV Nr. 3.1)  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Liegt die Erklärung vor, ob der Antragsteller allgemein oder für das Vorhaben Vorsteuerabzugsberechtigt ist? (VV Nr. 3.2.3)   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Sind die Angaben des Antrags ausreichend, um die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung beurteilen zu können? Ist erkennbar, ob das Projekt ohne die Zuwendung gefährdet wäre? (VV Nr. 3.1) | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

### **Sonstiges**

- |  |                             |                               |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| • Ist das Subsidiaritätsprinzip beachtet?  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Liegt bei Projektförderung die Erklärung vor, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist? (VV Nr. 1.3)                                 | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Sind Zuwendungen bei anderen Stellen beantragt worden?   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Kann die Behörde beurteilen, dass eine bestimmungsgemäße Verwendung und ein ordnungsgemäßer Nachweis der Mittel gewährleistet sind? (VV Nr. 1.2) | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Sind Beginn und Förderdauer genannt worden?  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| • Ist die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben des Antrags versichert worden?   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

Datum:

Unterschrift:

<sup>1</sup> Bei allen hier genannte VV handelt es sich um VV zu § 44 LHO



Name Zuwendungsempfänger:  
AZ- des Fachbereichs:  
AZ-INEZ:  
Ansprechpartner für das Projekt:

Checkliste Erfolgskontrolle zum Zuwendungsantrag auszufüllen:

EK soll durchgeführt werden bei	JA	NEIN
a) Einmaliger Zuwendung ab 50.000 Euro immer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Wiederkehrender Zuwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bei „NEIN“ Dokumentation der Entscheidungsgrundlage/Gründe für Nichtdurchführung der EK hier erforderlich.

1. Beschreibung des Zwecks nach Umfang und Qualität (ausführlich im Antragsvermerk)

Darstellung der erwünschten Veränderung der Ausgangslage:

- a. Welche Veränderung des IST-Zustandes soll sich ergeben?

- b. Nennung der für diese Zuwendung konkreten Ziele

Es gibt eine messbare und eindeutige Zieldefinition (SMART) in der Fachverantwortung der Verwaltung. Die Beschreibung von Ober- und Unterzielen operationalisiert durch ...

**Oberziel:**

- **Spezifisch – für wen ist Maßnahme gedacht/an wen richtet sich die Maßnahme**
  
- **Messbar – (z. B. Anzahl Seminare, Teilnehmer-Zahlen, Schulungen, Ausbildungen, Trainingsangebote, Abschluss von Prüfungen der TN, Abschluss neuer Verträge, Zahl der Auszubildenden und Ausgebildeten; Anzahl neuer Kooperationspartner, Klicks Homepage; Definition von Messgrößen, z. B. Grundversorgung zu Steigerungspotential, Befragung über Einkaufsverhalten vor und nach Maßnahme, Steigerung des Einkommens (Ausgangslage/zukünftige Veränderung, SOLL-IST-Analyse)**

Name Zuwendungsempfänger:  
AZ- des Fachbereichs:  
AZ-INEZ:  
Ansprechpartner für das Projekt:

- 
- **Attraktiv- für die, die sich angesprochen fühlen**
  
  - **Realisierbar- überprüfen, ob von außen gesetzte Vorgaben tatsächlich umsetzbar sind; gibt es Marktanalysen?**
  
  - **Zu terminieren – zeitlicher Rahmen der jeweiligen Aktion ist vorgegeben, z. B. Seminar ist abgeschlossen in sich; Dauer eines Kursangebotes/einer Ausbildung/eines Projektes/eines Seminars etc.**

**Standardmäßig wird in der Senatskanzlei im Rahmen der Erfolgskontrolle die Zielerreichungskontrolle durchgeführt (Ermittlung des Zielerreichungsgrades durch Vergleich der Ausgangssituation (Ist) oder der geplanten Ziele (Soll) mit der nach Durchführung der Maßnahme tatsächlich erreichten Zielrealisierung.**

2. Festlegung der vom ZE zu liefernden Daten/Unterlagen (Bescheid relevant), um die Zielerreichungskontrolle durchführen zu können.
  
3. Festlegung des Zeitpunktes der EK (Wann ist im Einzelfall mit der Zielerreichung zu rechnen?)

Ist Zielerreichungsgrad bereits mit Ende der Maßnahme messbar?      JA      NEIN  
   ☐      ☐

Bei JA                              Durchführung der EK im Anschluss an Maßnahme am:

Bei NEIN                              Zeitpunkt, zu dem die Informationen zur Beurteilung geliefert werden müssen am:

4. Festlegung, in welchem Umfang die Zuwendung zu erstatten ist, wenn der Zuwendungszweck oder die Auflagen und Bedingungen nur teilweise erfüllt wurden

Datum:

Unterschrift :