

Dienstanweisung

**zur Regelung der Zuwendungsgewährung
der Hamburger Bezirksämter**

Stand der Überarbeitung: Mai 2018

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	3
Präambel	4
1 Allgemeines	4
1.1 Rechtscharakter von Zuwendungen	4
1.2 Rechtsgrundlagen, Vorschriften etc.	4
1.3 Zuständigkeiten und Organisation der Zuwendungsgewährung.....	5
1.4 Aktenführung.....	5
1.5 IT-Verfahren INEZ (integrierte Erfassung und Bearbeitung von Zuwendungen) 6	
2 Inhalte der Antragsprüfung	6
2.1 Bewilligungsvoraussetzungen	6
2.2 Konkretisierung des Zuwendungszwecks.....	6
2.3 Konkretisierung der Zuwendungshöhe	7
2.4 Wahl der Zuwendungs- und Finanzierungsart, Finanzierungsform.....	7
3 Antragsverfahren	8
3.1 Beratung vor Antragstellung	8
3.2 Antragsprüfung	8
3.3 Dokumentation der Antragsprüfung	9
4 Bewilligung	9
4.1 Bewilligungs- und Entscheidungsverfahren	9
4.2 Form der Zuwendungsgewährung	9
4.3 Bescheiderteilung	10
5 Widerspruch	12
5.1 Rechtsgrundlagen.....	12
5.2 Verfahren	12
6 Auszahlung der Zuwendung	12
6.1 Auszahlungsvoraussetzungen	12
6.2 Auszahlungsmodalitäten	13
7 Verwendungsnachweisprüfung	13
7.1 Zuständigkeiten.....	13
7.2 Inhalt und Umfang der Verwendungsnachweisprüfung	13
7.2.1 Standardprüfung	13
7.2.2 Weitergehende Verwendungsnachweisprüfung	14
7.3 Fristen bei der Prüfung von Verwendungsnachweisen.....	15
8 Erfolgskontrolle.....	15
9 Entstehung, Geltendmachung und Verzinsung des Erstattungsanspruchs	16
10 Inkrafttreten und Geltungsbereich	16

Einzelregelwerke	17
------------------------	----

Abkürzungsverzeichnis

ANBest-I	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung
ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
BHO	Bundeshaushaltsordnung
BfH	Die/der Beauftragte für den Haushalt
DA	Dienstanweisung
ER	Einzelregelwerk
FHH	Freie und Hansestadt Hamburg
HmbVwVfG	Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz
HV	Hamburgische Verfassung
InsO	Insolvenzordnung
LHO	Landeshaushaltsordnung
NBest-Bau	Baufachliche Nebenbestimmungen
RGG	Ruhegeldgesetz
SGB	Sozialgesetzbuch
SR	Fachamt Sozialraummanagement
StGB	Strafgesetzbuch
TV-L	Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder
UVgO	Unterswellenvergabeordnung
VBL	Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
VN	Verwendungsnachweis
VV	Verwaltungsvorschrift
VwGO	Verwaltungsgerichtsordnung
ZE	Zuwendungsempfangende/r
ZG	Zuwendungsgebende/r

Präambel

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

Ziel der DA ist es, die fachliche und haushalts- bzw. zuwendungsrechtliche Zuständigkeit der unterschiedlichen am Zuwendungsverfahren beteiligten Fachämter möglichst eindeutig zu beschreiben. Die Zuständigkeit der Dienststelle Ressourcensteuerung für grundsätzliche Fragen des Zuwendungsrechts bleibt von dieser Dienstanweisung unberührt. Über die DA hinausgehende Feinabstimmungen und Zuständigkeiten werden von jedem Bezirk eigenständig geregelt. Daneben soll diese DA ein Hilfsmittel bei der Umsetzung der Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 46 Landeshaushaltsordnung (LHO) sein, die den rechtlichen Rahmen bei der Zuwendungsgewährung bilden.

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

1 Allgemeines

1.1 Rechtscharakter von Zuwendungen

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

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

1.2 Rechtsgrundlagen, Vorschriften etc.

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

Die gesetzlichen Regelungen des § 46 der LHO bilden neben den dazugehörenden VV den rechtlichen Rahmen für die Gewährung von Zuwendungen.

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest) (vgl. Anlagen 1, 2 und 3 der VV zu § 46 LHO) richten sich an die ZE, gelten also im Außenverhältnis. Sie enthalten Bedingungen und Auflagen im Sinne von § 36 HmbVwVfG/§ 32 SGB X. Damit diese für die/den ZE verbindlich werden, sind die jeweiligen ANBest stets zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu erklären.

Bei Baumaßnahmen sind sowohl die ANBest-P als auch NBestBau verbindliche Anlagen des Zuwendungsbescheides. Hier sind auch sonstige spezielle Regelungen zu beachten.¹

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

Für Baumaßnahmen gilt zusätzlich das entsprechende Einzelregelwerk 1.

1.3 Zuständigkeiten und Organisation der Zuwendungsgewährung

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

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

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

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

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

1.4 Aktenführung

Für jeden Zuwendungsvorgang ist eine Akte mit Deckblatt² anzulegen.

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

Die Vorgänge sind in sich chronologisch aufzubauen.

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

Wurde ein Antrag in den Ausschuss gereicht, gehört die entsprechende Drucksache und die Entscheidung des Ausschusses in die Akte.

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

¹ Vgl. Nr.8 VV zu § 46 LHO.

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

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

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

2 Inhalte der Antragsprüfung

2.1 Bewilligungsvoraussetzungen

Grundlage für die Gewährung einer Zuwendung ist das Vorliegen eines **erheblichen staatlichen Interesses** (Bezug: Nr. 5.3.1 VV zu § 46 LHO) an der Förderung. Zu prüfen und zu dokumentieren ist daher von der fachlich zuständigen Stelle, ob bei einer neuen Maßnahme ein erhebliches staatliches Interesse zur Förderung besteht bzw. ob dieses Interesse bei wiederkehrenden Anträgen noch besteht.

Ein erhebliches Interesse kann insbesondere dann gegeben sein, wenn die zu fördernde Maßnahme:

- Ziele verfolgt, die den fachpolitischen Senats- und Bürgerschaftsbeschlüssen, dokumentiert in Drucksachen, entsprechen,
- in der Sozialraumplanung niedergelegt sind,
- die Ziele der entsprechenden Globalrichtlinie verfolgt,
- den Förderrichtlinien und Förderprogrammen entspricht und/oder
- aufgrund von Beschlüssen der bezirklichen Gremien gefördert werden soll.

Als Mindestanforderung an eine **ordnungsgemäße Geschäfts- und Buchführung** (Bezug: Nr. 3.2 VV zu § 46 LHO) ist die Führung eines chronologisch und zeitnah geführten Kassenbuches mit Einnahme- und Ausgabenachweis erforderlich. Mit Antragstellung ist die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu bestätigen.

Für alle **Maßnahmen bzw. Projekte mit finanzieller Bedeutung**³ (Bezug: Nr.2.2 der VV zu § 7 LHO) die mit Folgekosten verbunden sind, ist eine angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gem. VV zu § 7 LHO durch die fachlich zuständige Dienststelle durchzuführen.

Es sind Ausnahmen **zum vorzeitigen Beginn einer Maßnahme** zulässig. (Bezug: Nr. 3.3 der VV zu § 46 LHO) Grundsätzlich darf mit einer Maßnahme jedoch noch nicht begonnen worden sein. (siehe ER 4)

2.2 Konkretisierung des Zuwendungszwecks

Bezug: Nr. 6.2 der VV zu § 46 LHO

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

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

Die fachlich zuständige Dienststelle ist für den Abstimmungsprozess zuständig und hat eine Übereinstimmung mit der/dem ZE über die angestrebten Ziele und Leistungen herbeizuführen. Die einvernehmlich formulierte konkretisierte Zweckbeschreibung/Ziel- und Leistungsvereinbarung ist in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen. Bei Zuwendungen von geringer finanzieller Bedeutung kann auf eine Zweckbeschreibung/Ziel- und Leistungsvereinbarung als Instrument zur Konkretisierung des Zuwendungszwecks verzichtet werden, wenn eine leistungsorientierte Steuerung der Zuwendung bereits aus dem Zuwendungszweck oder den Wirtschaftsplänen bzw. Finanzierungsplänen gewährleistet ist. In Teilbereichen kann eine Ziel- und Leistungsvereinbarung als Instrument zur Konkretisierung des Zuwendungszwecks auch entbehrlich sein, weil eine leistungsorientierte Steuerung der Zuwendung bereits aus dem Zuwendungszweck, den Wirtschafts- bzw. Finanzierungsplänen, einem Gesellschaftsvertrag, dem Errichtungsgesetz oder dergleichen gewährleistet ist.

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

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

2.3 Konkretisierung der Zuwendungshöhe

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

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

Bei der Bemessung der Zuwendungshöhe müssen mit dem Zuwendungszweck zusammenhängende Einnahmen, zumindest soweit diese sicher und bezifferbar sind, berücksichtigt werden. Hierzu zählen insbesondere Zuwendungen von Dritten für denselben Zweck sowie ein angemessener Eigenanteil des/der ZE sowie an den Förderzweck gebundene Spenden. Die Angemessenheit des Eigenanteils ist vor dem Hintergrund der finanziellen Leistungsfähigkeit der/des ZE und der Bereitschaft zur Durchführung der Maßnahme in Relation zum Ausmaß des staatlichen Interesses (gem. Ziff. 2.1 dieser DA, siehe ER Nr. 11) zu prüfen.

2.4 Wahl der Zuwendungs- und Finanzierungsart, Finanzierungsform

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

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

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

3 Antragsverfahren

Bezug: Nr. 5 der VV zu § 46 LHO

3.1 Beratung vor Antragstellung

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

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

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

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

3.2 Antragsprüfung

Bezug: Nr. 5 der VV zu § 46 LHO

Ein Antrag auf Gewährung einer Zuwendung ist schriftlich auf dem entsprechenden Formblatt in der Regel beim Fachamt SR zu stellen. Der Antrag muss durch eine bzw. zwei vertretungsberechtigte Personen (nach den Angaben im Vereinsregister) unterschrieben sein.

Die Antragsunterlagen sind umgehend dahingehend zu prüfen, ob die zur Beurteilung des Antrags erforderlichen Unterlagen⁴ vollständig vorliegen. Werden die fehlenden Unterlagen nicht nachgereicht, ist der Antrag abzulehnen.

Der Antrag ist auf rechnerische und formale Richtigkeit zu prüfen. Ggf. sind weitere erläuternde Unterlagen unter Setzung einer Frist sofort von der/dem ZE abzufordern.⁵ Zuwendungsanträge sind auf mögliche Doppelfinanzierungen zu prüfen.⁶

Die Antragsunterlagen sind zur fachlichen Prüfung an die für die Abstimmung fachlich zuständige Dienststelle weiterzuleiten und die fachliche Stellungnahme ist einzuholen. Zudem hat die für die Subventionen fachlich zuständige Dienststelle die geforderten Angaben zur Subvention zu machen und Erklärungen abzugeben, soweit es sich bei der beantragten Leistung um eine solche im Sinne von Nr. 5.4 der

⁴ Vgl. ER 12, Checklisten zu Antragsprüfung.

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

⁶ Zwecks Prüfung auf Doppelförderung vgl. ER 7.

VV zu § 46 LHO handelt (vgl. auch Anlage 4, Muster 2, zu VV zu § 46 LHO bzw. ER 12).

Liegen die Voraussetzungen für eine Bewilligung vor, sind die Bescheide unter Berücksichtigung der Nr. 2.1 dieser DA zu erlassen.

Liegen die Voraussetzungen für eine Bewilligung nicht vor, schlägt das zuständige Fachamt ggf. unter Einbeziehung der zuständigen Ausschüsse vor, den Antrag auf Gewährung einer Zuwendung abzulehnen. Die Entscheidung des Ausschusses und die Gründe hierfür sind in der Akte zu dokumentieren. Dem/der ZE ist die Ablehnung in einem Bescheid unter Angabe der Gründe mitzuteilen (§ 39 HmbVwVfG/ § 35 SGB X). Die Rechtsbehelfsbelehrung ist dem Bescheid beizufügen (vgl. Ziff. 4.3).

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

3.3 Dokumentation der Antragsprüfung

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

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

4 Bewilligung

Bezug: Nr. 6 und Nr. 7 der VV zu § 46 LHO

4.1 Bewilligungs- und Entscheidungsverfahren

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

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

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

4.2 Form der Zuwendungsgewährung

Bezug: Nr. 6.1 VV zu § 46 LHO

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

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

4.3 Bescheiderteilung

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

- Im Zuwendungsbescheid ist ein geeignetes Verfahren zur Überprüfung des Erfolgs festzulegen (vgl. auch Nm. 5.3.10 und 13.3 zu § 46 LHO).
- Im Falle eines noch nicht beschlossenen Haushaltes (vorläufige Haushaltsführung) ist zu prüfen, ob nach den Intentionen des Art. 67 (1) Hamburgische Verfassung (HV) eine Zuwendung gewährt werden darf. Hierzu werden im Bewirtschaftungsgrundschriften der Finanzbehörde entsprechende Regelungen für die Phase der vorläufigen Haushaltsführung getroffen.
- Zuwendungen werden grundsätzlich nur jährlich bewilligt. Sollen jedoch entgegen dem Grundsatz der Jährlichkeit Zuwendungen über das Haushaltsjahr hinaus bewilligt werden, ist von dem/der ZG zu prüfen, ob für die betroffenen Haushaltsjahre jeweils eine Verpflichtungsermächtigung zu veranschlagen ist, damit eine Bewilligung über das jeweilige Haushaltsjahr hinaus gewährt werden kann. Einer Verpflichtungsermächtigung bedarf es nicht, wenn § 40 (2) LHO greift.
- Soll eine Zuwendung für mehr als ein Haushaltsjahr bewilligt werden und soll die Bewilligung auch zu Lasten der Haushaltsmittel erfolgen, so sind die Bewilligungsbeträge im Zuwendungsbescheid getrennt nach Haushaltsjahren aufzuführen. Für jeden dieser „zukünftigen Beträge“ ist ein entsprechender Vorbehalt in den Bescheid aufzunehmen.

Beispiel: „Die Bewilligung in Höhe von XY für das Jahr 2018 wird erst ab dem 01.01.2018 wirksam. Sie steht unter dem Vorbehalt, dass für das Haushaltsjahr 2018 Haushaltsmittel in entsprechendem Umfang zur Verfügung stehen.“

- Aus Gründen der formellen Rechtmäßigkeit ist der gesamte Inhalt des Zuwendungsbescheides vor die Unterschrift zu setzen. Hiervon ist lediglich die Rechtsbehelfsbelehrung ausgenommen, da diese nicht Inhalt des Bescheids ist, sondern diesem beigelegt wird. Die grundsätzliche Notwendigkeit, diese beizufügen, ergibt sich aus § 58 der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO). Ohne Rechtsbehelfsbelehrung wird der Bewilligungsbescheid erst nach Ablauf eines Jahres unanfechtbar.
- Dem Zuwendungsbescheid sind als Anlagen beizufügen:
 - a) die Finanzierungsübersicht/der Wirtschaftsplan,
 - b) die jeweiligen ANBest,
 - c) ggf. die Zweckbeschreibung/ Ziel- und Leistungsvereinbarung,
 - d) der Vordruck „Rechtsbehelfsverzichtserklärung/Empfangsbestätigung“,
 - e) der Vordruck Mittelabforderung,
 - f) ggf. der Stellenplan,

- g) der Vordruck „VN“ und
- h) ggf. andere notwendige Unterlagen.
- In geeigneten Fällen ist die Frist zur Vorlage des VN zu verkürzen (VV Nr. 7.1.4 zu § 46 LHO).
- Bei Zuwendungen bis 5 000 Euro soll ein vereinfachtes Zuwendungsverfahren angewendet werden. Die Mindeststandards gem. Nr.17.2 der VV zu § 46 LHO sind einzuhalten.
- Wird die Gewährung der Zuwendung ganz oder teilweise abgelehnt, ist die Ablehnung bzw. Teilablehnung im Bescheid zu begründen (§ 39 HmbVwVfG/§ 35 SGB X).
- Der Termin zur Vorlage des VN soll im Zuwendungsbescheid festgelegt werden.

Gemäß **Nr. 3.2.1.2.1 VV-Bilanzierung** können die geleisteten Zuschüsse/Zuweisungen dann als immaterielles Anlagevermögen aktiviert werden, wenn die folgenden Voraussetzungen **kumulativ** erfüllt sind: (1) monetäre Zuweisung an eine Stelle außerhalb der Kernverwaltung, (2) Zuweisung zu Erfüllung eines erwünschten Zwecks (Interesse der FHH) und (3) Gegenleistungsverpflichtung (Bindungsdauer) größer als ein Jahr sowie Rückerstattungsanspruch der FHH im Falle der Nichterfüllung. Dies ist im Zuwendungsbescheid zu erfassen und muss sich zweifelsfrei aus diesem ergeben. Bei allen Zuwendungen ist gem. Nr. 6.2.11 VV zu § 46 LHO auf den Beginn des Gegenleistungszeitraumes (Bindungsdauer) abzustellen. Der Beginn der Bindungsdauer ist im Rahmen des Zuwendungsbescheides zu bestimmen. Sofern der Beginn der Bindungsdauer nicht an eine bestimmte Datumsangabe, sondern ausschließlich an ein auslösendes Ereignis, z.B. Fertigstellung eines Bauprojekts oder Anschaffung eines Gegenstands, geknüpft ist, hat der/die ZE die Bewilligungsbehörde unverzüglich über den Eintritt des Ereignisses zu informieren (vgl. Nr. 5.6 ANBest-P). Im Zuwendungsbescheid ist sowohl die Bindungsdauer als auch der Aktivierungszeitpunkt für die Abschreibungen festzulegen.

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

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

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

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

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

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

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

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

5 Widerspruch

5.1 Rechtsgrundlagen

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

5.2 Verfahren

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

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

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

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

6 Auszahlung der Zuwendung

Bezug: Nr. 9 der VV zu § 46 LHO

6.1 Auszahlungsvoraussetzungen

Eine Auszahlung ist erst dann vorzunehmen, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist⁷. Bestandskräftig wird ein Bescheid nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist oder wenn die/der ZE vor Ablauf der Frist den Verzicht auf das Einlegen eines Rechtsbehelfs erklärt hat.

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

⁷ Zuwendungen unter 12.500€ können ohne Bestandskraft des Bescheides und als Gesamtbetrag ausgezahlt werden (vgl. VV Nr. 9.1 zu § 46 LHO).

6.2 Auszahlungsmodalitäten

Bei den Förderungen ist zu prüfen, ob die Höhe der Rate und der Zeitpunkt der Abforderung angemessen sind (Beurteilung des Mittelbedarfs).

Bei Zuwendungen für Betriebsmittel kann auf einen Einzelnachweis für jede Auszahlung verzichtet werden, wenn die einzelnen Teilbeträge bereits mit der Bewilligung in einem Zahlungsplan festgelegt sind und nach Lage des Einzelfalls davon auszugehen ist, dass der tatsächliche Finanzbedarf der/des ZE nicht von diesem Zahlungsplan abweicht.⁸ In diesen Fällen ist auf die Mitteilungspflichten nach VV Nr. 5.3 der ANBest-P/ANBest-I zu § 46 LHO (vgl. 2-Monats-Frist) im Bescheid besonders hinzuweisen.

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

Nicht verbrauchte Zuwendungen (Rücklagen) dürfen nach den Regelungen im Bescheid aufgelöst und zweckentsprechend verwendet werden, sofern sie nachgewiesen worden sind (vgl. VV Nr. 7.1.2).⁹

7 Verwendungsnachweisprüfung

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

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

7.1 Zuständigkeiten

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

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

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

7.2 Inhalt und Umfang der Verwendungsnachweisprüfung

7.2.1 Standardprüfung

Der VN wird mittels einer Standardprüfung oder ggf. einer weitergehenden Prüfung auf die Erfüllung des Zuwendungszwecks¹⁰ geprüft (siehe VV Nr. 13 zu § 46 LHO).

⁸ Z.B. bei überwiegender Förderung von Personal- und /oder Raumkosten.

⁹ Zum Thema „Bildung von Rücklagen/Rückstellungen vgl. ER 5.

¹⁰ Der Zuwendungszweck einer Maßnahme besteht darin, das geplante Vorhaben mit den vorgesehenen Mitteln, in der vorgesehenen Zeit, also in der geplanten Art und Weise, durchzuführen.

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

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

Die Prüfergebnisse werden dokumentiert.

7.2.2 Weitergehende Verwendungsnachweisprüfung

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

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

Weitergehende VN-Prüfungen sind stets durchzuführen:

- bei einmaligen Zuwendungen ab 50 Tsd. Euro und
- bei wiederkehrenden Zuwendungen ab 12,5 Tsd. Euro

im ersten Jahr, in Folgejahren in einem angemessenen mehrjährigen Prüfungsterminus, jedoch spätestens alle 5 Jahre (vgl. ER 3, Punkt 3.2).

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

- a) der Buchführung und des Belegwesens auf Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit,
- b) der Übereinstimmung von Finanzbuchhaltung und Angaben im VN,
- c) von Belegen auf formelle und inhaltliche Richtigkeit,
- d) des Eigenmitteleinsatzes auf Angemessenheit,
- e) Besserstellungsverbot¹¹,
- f) der buchhalterischen Erfassung, des Bestandes und der Verwendung des mit Zuwendungsmitteln beschafften Inventars,
- g) der Einhaltung fachlicher Vorgaben der Ziel- und Leistungsvereinbarungen (z.B. ob Gruppenräume vorhanden und entsprechend ausgestattet sind, ob Öffnungszeiten sichergestellt sind usw.) und
- h) das Erreichen des Ziels der Zuwendung wird mittels einer Erfolgskontrolle durch die zuständige Fachabteilung geprüft. Es ist dabei festzustellen, ob die bislang geförderte Maßnahme das wirtschaftlichste Mittel zur Zielerreichung ist und eine feststellbare Wirkung auf diese Zielerreichung hat.

¹¹ Nr. 1.3 der ANBest-P.

7.3 Fristen bei der Prüfung von Verwendungsnachweisen

Für die Überwachung der Fristen ist die zuwendungsbearbeitende Dienststelle zuständig.

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

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

Sollte aufgrund der ersten Mahnung der VN nicht eingereicht werden, ist unter Androhung einer Rückforderung (Nr. 10 der VV zu § 46 LHO) und Aussetzung der laufenden Zahlung bei etwaigen Folgebewilligungen eine zweite Mahnung zu übersenden.

Kommt die/der ZE der erneuten Aufforderung nicht nach, soll ab diesem Zeitpunkt die Auszahlung der laufenden Zuwendung ganz oder teilweise ausgesetzt werden (vgl. Bewilligungsvoraussetzungen, hier: ordnungsgemäße Geschäftsführung gem. Nr. 3.2 der VV zu § 46 LHO und Mitteilungspflichten gem. Nr. 5 ANBest-P/ANBest-I).

Über den Widerruf des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gesamten Zuwendungssumme ist nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden (siehe auch Nr. 10 der VV zu § 46 LHO).

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

8 Erfolgskontrolle

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

Für die Erfolgskontrolle sind die zuständigen Fachdienststellen verantwortlich.

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

Erfolgskontrollen sind nachträgliche Kontrollen, die Informationen geben über:

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

Sie werden grundsätzlich nach Abschluss einer Maßnahme durchgeführt. Bei längerfristigen Maßnahmen und Daueraufgaben soll nach Ablauf eines Zeitraums von 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 vereinbart wurden und
- sichergestellt ist, dass Informationen über die Zielerreichung und den Ressourcenverbrauch vorliegen.

Eine umfassende Erfolgskontrolle besteht aus der Effektivitäts-/Wirksamkeitskontrolle mit den Teilelementen Zielerreichungskontrolle und Wirkungskontrolle, der

Effizienz-/Wirtschaftlichkeitskontrolle zur Überprüfung der Vollzugs- und der Maßnahmenwirtschaftlichkeit.

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

9 Entstehung, Geltendmachung und Verzinsung des Erstattungsanspruchs

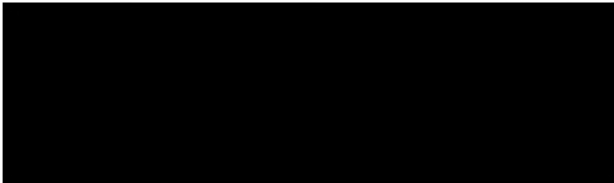
Siehe ER 3

10 Inkrafttreten und Geltungsbereich

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

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

Hamburg, den 22.05.2018



Bezirksamtsleitung