

Dienstvorschrift zur Vergabe von Zuwendungen (DV Zuwendungen)

	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	2
	PRÄAMBEL	3
1.	ALLGEMEINES	3
1.1	GELTUNGSBEREICH	3
1.2	ABGRENZUNG „ZUWENDUNG“ UND „ÖFFENTLICHER AUFTRAG“	4
1.3	ZUSTÄNDIGKEITEN DER ZUWENDUNGSGEWÄHRUNG	4
1.4	AKTENFÜHRUNG	5
1.5	BEKANNTGABE VON FÖRDERVORHABEN	6
1.6	DARSTELLUNG DER WIRTSCHAFTLICHKEIT UND SPARSAMKEIT	7
2.	ANTRAGSVERFAHREN	8
2.1	BERATUNG VOR ANTRAGSTELLUNG	8
2.2	ANTRAGSANNAHME	8
2.3	ANTRAGSQUALITÄT	9
2.4	ANTRAGSPRÜFUNG	9
3.	BEWILLIGUNG	10
3.1	BEWILLIGUNGSVERFAHREN	10
3.2	ZUWENDUNGSVERTRÄGE	10
3.3	ABFASSUNG DES ZUWENDUNGSBESCHEIDS	11
3.4	ENTSCHEIDUNG ÜBER DIE GEWÄHRUNG EINER ZUWENDUNG (BEWILLIGUNGSUMLAUF)	11
4.	WIDERSPRUCH	13
5.	AUSZAHLUNGSMODALITÄTEN	13
6.	VERWENDUNGSNACHWEISPRÜFUNG UND ERFOLGSKONTROLLE	14
6.1	ZUSTÄNDIGKEITEN	14
6.2	PRÜFUNGSPLANUNG	14
6.3	INHALT UND UMFANG DER VERWENDUNGSNACHWEISPRÜFUNG	15
6.4	PRÜFUNGEN DURCH EXTERNE SACHVERSTÄNDIGE	18
6.5	FRISTEN BEI DER PRÜFUNG VON VERWENDUNGSNACHWEISEN	18
6.6	ERFOLGSKONTROLLE DER MAßNAHMEN UND DER FACHPOLITISCHEN FÖRDERPROGRAMME (ZIELERREICHUNGSKONTROLLE)	19
7.	ENTSTEHUNG UND GELTENDMACHUNG VON RÜCKFORDERUNGEN, VERZINSUNG	20
8.	REGELUNGEN BEI INSOLVENZ	20
9.	INKRAFTTRETEN UND GELTUNGSBEREICH	22

Abkürzungsverzeichnis

ANBest	Allgemeine Nebenbestimmungen
ANBest-I	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung
ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
BfH	Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt
DV	Dienstvorschrift
EFRE	Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
ESF	Europäischer Sozialfonds
FB	Finanzbehörde
FHH	Freie und Hansestadt Hamburg
FöRL	Förderrichtlinie
fZr	federführendes Zuwendungsreferat
HmbVwVfG	Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz
i.d.R.	in der Regel
INEZ	Integrierte Erfassung und Bearbeitung von Zuwendungen
InsO	Insolvenzordnung
i.V.m.	in Verbindung mit
KOM	Europäische Kommission
LHO	Landeshaushaltsordnung
m.d.B.	mit der Bitte
PrS	Projektsteuerung, Fachberatung, Projektbetreuung
SGB	Sozialgesetzbuch
VN	Verwendungsnachweis
VOL	Vergabe von Lieferungen und Leistungen
VV	Verwaltungsvorschriften
VwGO	Verwaltungsgerichtsordnung
VwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz
ZE	Zuwendungsempfangende/Zuwendungsempfänger
ZS	Zuwendungssachbearbeitung

Präambel

Die Behörde für Arbeit, Gesundheit, Soziales, Familie und Integration

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

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

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

1.2 Abgrenzung „Zuwendung“ und „öffentlicher Auftrag“

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

1.3 Zuständigkeiten der Zuwendungsgewährung

1.3.1 Die Zuwendungsgewährung beinhaltet ministerielle, fachliche sowie haushalts- und zuwendungsrechtliche Zuständigkeiten.

1.3.1.1 Ministerielle Zuständigkeit

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

1.3.1.2 Fachliche Zuständigkeit

Die fachliche Zuständigkeit obliegt der PrS. Zu den fachlichen Aufgaben gehört die Operationalisierung der programmatischen ministeriellen Zuwendungsziele in konkrete Zuwendungszwecke im Rahmen der Einzelförderungen. In ihrer Zuständigkeit werden Entscheidungen über die Notwendigkeit und Angemessenheit einer Zuwendung getroffen. Des Weiteren ist zu beschreiben, welche Zwecke mit der Zuwendung erreicht werden sollen und zu welchen Aufgaben und Leistungen der einzelne ZE konkret verpflichtet wird (Zuwendungszweck). Die Prüfung der Erreichung dieser Zuwendungszwecke (Zweckerreichungskontrolle) erfolgt im Rahmen der für den Einzelbescheid festgelegten Verwendungsnachweisprüfung (VN-Prüfung).

1.3.1.3 Zuwendungsrechtliche Zuständigkeit

Wird eine Förderung angestrebt, ist die ZS rechtzeitig zu beteiligen. Der ZS ist – sofern sich aus Förderrichtlinien keine anderen Fristen ergeben – in der Regel mindestens zwei Monate vor Zuwendungsbeginn ein vollständiger Antrag¹ vorzulegen. Zu den zuwendungsrechtlichen Aufgaben gehören die sachlich und rechnerisch richtige Bearbeitung der Zuwendungsvorgänge sowie die Verfahrenssteuerung.

1.3.1.4 Haushaltsrechtliche Zuständigkeit

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

¹ Ein Antrag gilt als vollständig, wenn er gemäß Ziff. 1.3.1.1 und 1.3.1.2 bearbeitet wurde.

- 1.3.2 Förderrichtlinien regeln das Verwaltungshandeln in einem bestimmten Zuwendungsbereich transparent und einheitlich (siehe Anlage 4 der VV zu § 46 LHO). Sie werden durch das jeweils zuständige Fachamt erarbeitet. Vor Erlass einer Förderrichtlinie ist Z 62 zu beteiligen. Z 62 stimmt sich mit der Rechtsabteilung ab. Die abschließend erforderliche Einholung der Zustimmung der/des BfH erfolgt durch das jeweils zuständige Fachamt über die jeweilige Amtsleitung und Z 62 (siehe hierzu auch Ziff. 1.3.4).

Förderrichtlinien empfehlen sich insbesondere in den folgenden Fällen:

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

Mit dem Erlass einer Förderrichtlinie kann auch eine Aufforderung an interessierte Träger verbunden werden, für bestimmte Leistungen eine Zuwendung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks zu beantragen.

- 1.3.3 Bei Zweifeln über die Angemessenheit von Ausgaben kann die ZS oder PrS weitere Stellen beteiligen. Dies gilt insbesondere für tarifrechtliche Angelegenheiten einschließlich Entscheidungen zu Honorar- und Stundensätzen sowie Stellenbewertungen (Abteilung Personal und Organisation – Z 3), kostensatzrelevante Folgekosten aus Zuwendungen (Managementunterstützung/Abteilung Haushalt und Betriebswirtschaft – Z 4), Beschaffungen (Referat Raum- und Gebäudemanagement, Ausschreibungen und Beschaffungen – Z 23) oder baufachliche Fragen bei Bau-, Sanierungs- und Instandhaltungsmaßnahmen (Z 62).
- 1.3.4 Ist gemäß dieser DV die Beteiligung oder Zustimmung der/des BfH erforderlich oder soll von den Bestimmungen dieser DV abgewichen werden, ist der Vorgang der/dem BfH durch das zuständige Fachamt mittels HIM-Workflow vorzulegen. An dem Workflow ist Z 62 zu beteiligen.
- 1.3.5 Bestehen Zweifel darüber, wie die zuwendungsrechtlichen Vorschriften einschließlich dieser DV anzuwenden sind, ist Z 62 für die Erarbeitung einer Lösung einzuschalten.

1.4 Aktenführung

Die Akten sind gemäß der Aktenordnung der Behörde zu führen.

Sämtliche Verfahrensschritte im Rahmen der Zuwendungsgewährung (Antragsbearbeitung, Bewilligung, Zahlungen und VN-Prüfung sowie entscheidungsrelevante Vermerke) sind zeitnah in INEZ zu dokumentieren. Auch Zuwendungsanträge, die zunächst unvollständig sind oder solche, die voraussichtlich abgelehnt werden, sind zu erfassen.

Die Aktenführung wird nicht durch die Eingabe in SF.INEZ ersetzt.

In INEZ.Core werden die Akten vollständig elektronisch geführt. Die Archivierung erfolgt hierbei im „ELDORADO für zahlungsbegründende Unterlagen“.

1.5 Bekanntgabe von Fördervorhaben

1.5.1 Projektförderungen sind grundsätzlich öffentlich bekannt zu geben,

- wenn es sich um ein neues Fördervorhaben handelt,
- wenn für einen Förderzweck Haushaltsmittel erstmalig bereitgestellt werden,
- wenn für bestehende Förderprogramme² 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 Adressatenkreis³ abzielt oder
- wenn bisherige, in Programmen festgelegte Förderziele und -zwecke erheblich verändert werden,
- wenn die Laufzeit des jeweiligen Förderprogramms (regelmäßig fünf Jahre) abgelaufen ist (zu den Voraussetzungen vgl. Ziff. 6.6),
- wenn die Fördergrundlage entfallen ist, es aber weiterhin ein erhebliches Interesse an der Fortsetzung des Fördervorhabens gibt.

Abweichungen hiervon können in begründeten Einzelfällen gemäß Ziff. 1.3.6 dieser DV ausschließlich von der/dem BfH zugelassen werden. Für Fördervorhaben des Europäischen Sozialfonds (ESF) bzw. Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE) gilt auf Grundlage der Geschäftsordnung des ESF-/EFRE-Behördenausschusses in Verbindung mit der jeweils gültigen EU-Verordnung über den ESF/EFRE ein abweichendes Verfahren.

Bekanntgaben werden in der Zuständigkeit der Fachämter betrieben. In welchem Umfang vor einer Bekanntgabe bzw. zur Bestimmung des Umfangs einer Bekanntgabe das europäische Beihilferecht aus Art. 107 AEUV zu berücksichtigen ist, prüft das zuständige Fachamt. In Zweifelsfällen ist die Rechtsabteilung zu beteiligen. Ggf. ist von dort zu klären, ob die Behörde für Wirtschaft und Innovation zu beteiligen ist.

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

- Einzelbekanntgabe, d.h. es wird die Durchführung eines Einzelprojekts durch einen oder mehrere, zusammengeschlossene Interessenten bekanntgegeben,
- Förderrichtlinien, d.h. zur Erreichung eines Förderziels sollen verschiedene Einzelprojekte durch mehrere, verschiedene Interessenten durchgeführt werden,
- Gesetz⁴.

1.5.3 Antragseingang und Auswahl

Die Anträge aufgrund einer Einzelbekanntgabe gehen bei der zentralen Submissionsstelle ein bzw. werden dieser bei Eingang an anderer Stelle zugeleitet. Die Eingangsdokumentation, verschlossene Aufbewahrung sowie Öffnung der Anträge und Protokollierung übernimmt die Submissionsstelle (Z 23). Die zuständigen Fachämter erhalten die Anträge erst nach Öffnung und Protokollierung.

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

³ Zum Beispiel der Landesförderplan „Familie und Jugend“.

⁴ Beispielsweise das Kinderförderungsgesetz.

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

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

1.6 Darstellung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Für alle bekanntgegebenen Maßnahmen bzw. Projekte, die von finanzieller Bedeutung sind⁵, eine besondere Zweckbestimmung aufweisen oder mit Folgekosten verbunden sind, soll eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gemäß § 7 LHO durchgeführt werden. Gemäß den Ziff. 1.3.1.1 und 1.3.1.2 liegt die Zuständigkeit eine angemessene Betrachtung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (Hinweise dazu finden sich in der VV zu § 7 LHO) durchzuführen, sowohl beim ministeriellen Bereich als auch bei der PrS und teilt sich wie folgt auf:

Der ministerielle Bereich übernimmt bei der Programmplanung:

- die Analyse der Ausgangslage und Bestimmungsfaktoren für die weitere Entwicklung,
- die Bestimmung der Ziele und Beachtung von Zielkonflikten,
- die Einordnung des Programms in die Prioritätensetzung der jeweiligen ministeriellen Zuständigkeit und Verantwortung des Zeitrahmens,
- die Entwicklung alternativer Lösungsmöglichkeiten,
- die Ermittlung der Auswirkungen auf den Haushaltsplan,
- die Auswahl der im Einzelfall geeigneten Untersuchungsmethode (siehe Ziff. 2.3 der VV zu § 7 LHO) und
- die Planung und Durchführung einer Erfolgskontrolle (siehe Ziff. 6.6).

Sofern die Gesamtkosten eines Vorhabens 50.000 Euro unterschreiten oder ein Vorhaben aufgrund gesetzlicher oder ähnlicher Verpflichtungen (Bürgerschaftsbeschluss, Regierungsprogramm, Vereinbarung mit dem Rechnungshof u.Ä.) umgesetzt werden muss und auch hinsichtlich der Ausgestaltung (Leistungsumfang, Untersuchungsmethode u.Ä.) kein oder nur ein unwesentlicher Ermessensspielraum gegeben ist, ist eine Gesamtabwägung des Vorhabens ausreichend.⁶ In diesen Fällen ist der im Rahmen der Antragsprüfung dokumentierte Abwägungsprozess (Programmziel, Zweck, Ausgangslage, vorhandener Bedarf, Handlungsalternativen sowie Notwendigkeit und Angemessenheit der Kosten) ausreichend. Eine Überprüfung der bereits erstellten Betrachtung ist bei wesentlichen Änderungen des Programms immer, ansonsten im Rahmen der dann erforderlichen neuen Bekanntgabe nach fünf Jahren (siehe Ziff. 1.5.1) erforderlich. In Zweifelsfällen ist Z 62 zu beteiligen.

Die PrS übernimmt bei allen Formen der Umsetzung der ministeriell festgelegten Programme:

⁵ Hier gehören insbesondere einmalige Zuwendungen für Baumaßnahmen, erstmalige Betriebskostenzuschüsse im Rahmen eines neuen Förderprogramms sowie Maßnahmen mit einer unüblichen Finanzierungsstruktur (z. B. mehrere Finanzierungsquellen mit Darlehensgewährung).

⁶ Weitere Hinweise zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind im Leitfaden der Finanzbehörde „Kosten ermitteln, Wirtschaftlichkeit prüfen, Nutzen-Kosten-Untersuchungen durchführen“ zu finden.

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

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

2. Antragsverfahren

2.1 Beratung vor Antragstellung

2.1.1 Die Beratung potentieller Antragstellender aufgrund formloser Anfragen wird grundsätzlich von den Zuwendungsreferaten bzw. in den Bereichen der ESF- und EFRE-Förderungen sowie der Gesundheitswirtschaft vom ministeriellen Bereich durchgeführt. Etwaige Anfragen der ZE an die Amts- oder Behördenleitung/en oder die ministeriellen Bereiche der Fachämter (außer bei ESF, EFRE und Gesundheitswirtschaft) sind von dort unverzüglich an die Zuwendungsreferate weiterzuleiten. In der Beratung sind Antragstellende über die Förderungsmöglichkeiten und -voraussetzungen, erforderliche Unterlagen, Fristen und Verfahrensschritte zu informieren. Weiterhin kann eine Einschätzung hinsichtlich der Förderung des konkreten Einzelfalls abgegeben werden, die jedoch immer unter den Vorbehalt des formellen Bewilligungsverfahrens gestellt werden muss. Das Ergebnis der Beratung darf keinesfalls eine Zusage zur Gewährung einer Zuwendung sein. Mündliche oder schriftliche Zusicherungen dürfen nicht gegeben werden.

2.1.2 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.

2.2 Antragsannahme

2.2.1 Nach Eingang des schriftlichen Antrags bei der ZS erfolgt eine schriftliche Eingangsbestätigung an die/den Antragstellende/Antragstellenden und die Anlage einer Zuwendungsakte (vgl. Ziff. 1.4). Ist zu erwarten, dass ein Zuwendungsbescheid innerhalb eines Monats nach Antragseingang erlassen wird, kann auf die Eingangsbestätigung verzichtet werden.

2.2.2 In den auf ein Kalenderjahr bezogenen wiederkehrenden Fällen ist die Zuwendung – vorbehaltlich anders lautender Fristenregelungen – bis zum 30.06. des dem Bewilligungsjahr vorausgehenden Jahres zu beantragen. In begründeten Fällen können Fristverlängerungen gewährt werden, die in der Akte zu dokumentieren sind.

- 2.2.3 Sofern die eingereichten Antragsunterlagen unvollständig oder zur Beurteilung des Antrags nicht ausreichend sind, fordert die ZS die fehlenden Unterlagen unter angemessener Fristsetzung bei der/dem Antragstellenden ab. Gehen die Unterlagen nicht fristgerecht ein, ist der/dem Antragstellenden eine weitere Frist unter Hinweis auf seine Mitwirkungspflichten zu setzen. Er ist zugleich erneut zur Einreichung der notwendigen Unterlagen aufzufordern. Unterbleibt auch dann die Einreichung der Unterlagen, soll der Antrag abgelehnt werden.

2.3 Antragsqualität

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

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

2.4 Antragsprüfung

- 2.4.1 Der Antrag ist von der ZS auf Vollständigkeit der eingereichten Antragsunterlagen sowie auf Plausibilität und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.
- 2.4.2 Liegen nach erfolgter Prüfung gemäß Ziff. 2.4.1 alle erforderlichen Unterlagen für eine inhaltliche Antragsprüfung vor, ist der gesamte Zuwendungsvorgang zur fachlichen Stellungnahme unverzüglich mit Fristsetzung zur Rückgabe im Hinblick auf den Beginn des vorgesehenen Bewilligungszeitraums an die PrS weiterzugeben.
- 2.4.3 Die PrS prüft, ob die Bewilligungsvoraussetzungen vorliegen, die Finanzbedarfe zeitnah ermittelt wurden, die formulierten Ziele, Zwecke und Leistungen so dargestellt sind, dass deren Einhaltung nachprüfbar ist und sie somit als Basis für die Verwendungsnachweisprüfung und die Erfolgskontrolle dienen und eine Förderung in Betracht kommt. Diese Prüfung beinhaltet insbesondere die Beurteilung der in Nr. 5.3 der VV zu § 46 LHO genannten Kriterien, die Relation der Ausgaben zu Zweck und Ziel der Maßnahme sowie das Vorliegen einer ordnungsgemäßen Geschäfts- und Buchführung. Hierbei ist die Zusammenarbeit zwischen PrS und ZS in Form gegenseitiger Informationen unbedingt erforderlich.
- 2.4.4 Von der PrS ist der Zuwendungszweck im Sinne der Nr. 6.2.3 der VV zu § 46 LHO in der Zweckbeschreibung hinsichtlich Umfang, Qualität und Zielsetzung eindeutig zu konkretisieren. Die Bemessung des Eigenmittelanteils richtet sich nach der Maßgabe der Arbeitshilfe „Prüfung der Angemessenheit des Eigenmittelanteils“ (vgl. Handbuch).
- 2.4.5 Liegen die Voraussetzungen für eine Bewilligung nicht vor, sind die Gründe in der Akte zu dokumentieren und der ZS zuzuleiten, die der/dem Antragstellenden die Ablehnung in Form eines Bescheides mit Rechtsbehelfsbelehrung unter Angabe der Gründe mitteilt.

2.4.6 Sollen für eine Einrichtung oder ein Vorhaben Zuwendungen ausnahmsweise sowohl von mehreren Stellen der FHH als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden, muss über Nr. 3.4 der VV zu § 46 LHO hinaus mit den übrigen Zuwendungsgebern auch Einvernehmen über den Bewilligungszeitraum sowie die Festlegung der Stelle, welche den Zuwendungsbescheid erteilt, herbeigeführt werden. Das Prüfergebnis bzw. das Ergebnis nach Verhandlungen mit mehreren Zuwendungsgebern ist zu dokumentieren.

2.4.7 Die Antragsprüfung von Baumaßnahmen erfordert die Ermittlung der notwendigen Investitionskosten. Hierzu bedarf es i.d.R. einer baufachlichen Prüfung bereits im Rahmen der Antragsprüfung. Bevor diese Prüfung fremd vergeben werden kann, ist Z 62 einzubeziehen, um zu prüfen, ob die baufachliche Prüfung behördenintern durchgeführt werden kann. Die Bestimmungen aus Nr. 8 der VV zu § 46 LHO und Nr. 11 der VV Bau sind zu beachten.

3. Bewilligung

3.1 Bewilligungsverfahren

3.1.1 Die ZS hat nach Abschluss der Antragsprüfung (vgl. Ziff. 2.4) das Bewilligungsverfahren durchzuführen und auf Basis des dokumentierten Prüfergebnisses einen Zuwendungsbescheid zu fertigen. Dieser ist den Entscheidungsträgern gemäß Ziff. 3.4 auf dem Dienstweg vorzulegen. Besonderheiten⁷ des Einzelfalls sind im Rahmen der Vorlage hervorzuheben.

3.1.2 Sofern die Zustimmung der nach § 9 Abs. 2 LHO bestellten Personen zum vorzeitigen Maßnahmebeginn (vgl. Nr. 19 der VV zu § 46 LHO) vorliegt, wird die/der ZE per Brief darüber informiert. Die Bewilligung des vorzeitigen Maßnahmebeginns ist ohne Präjudiz auf eine spätere Zuwendung.

3.1.3 Für Zuwendungen aus der Tronc-Abgabe und Kleinst- und Kleinzuwendungen bis 5.000 Euro gelten ein vereinfachtes Zuwendungsverfahren und eine verkürzte ANBest-P. Für Zuwendungen bis 50.000 Euro kann in begründeten Einzelfällen ebenfalls das vereinfachte Verfahren gemäß Nr. 17 der VV zu § 46 LHO angewendet werden.

3.2 Zuwendungsverträge

3.2.1 Soll eine Zuwendung durch Vertrag gewährt werden, ist dieser – unabhängig von der Höhe des Zuwendungsvolumens – mit der Rechtsabteilung abzustimmen.

3.2.2 Sollen Zuwendungen für den Erwerb von Grundstücken abweichend von Nr. 6.3 der VV zu § 46 LHO im Ausnahmefall nicht durch Zuwendungsvertrag, sondern durch Zuwendungsbescheid gewährt werden, ist die Zustimmung der/des BfH einzuholen. Eine entsprechende Ausnahme bedarf außerdem des Einvernehmens der Finanzbehörde nach Nr. 18.1 der VV zu § 46 LHO.

⁷ Besonderheiten sind z.B. unüblich hohe Eingruppierungen, erhebliche Veränderungen gegenüber der Vorjahresbewilligung, neue Vorhaben, Teilablehnungen, zu erwartende Widersprüche.

3.3 Abfassung des Zuwendungsbescheids

Der Zuwendungsbescheid muss über die Anforderungen der Nr. 6, 7.1 und 7.2 VV zu § 46 LHO hinaus mindestens Folgendes enthalten:

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

3.4 Entscheidung über die Gewährung einer Zuwendung (Bewilligungsumlauf)

3.4.1 Beratende Tätigkeit durch Z 62:

Die ZS können sich vor Einleitung des Bewilligungsumlaufs zur Beratung insbesondere in folgenden Fällen an Z 62 wenden:

- wenn gegen die/den ZE Rückforderungen wegen nicht ordnungsgemäßer Geschäftsführung geltend gemacht worden sind, die ordnungsgemäße Geschäftsführung zukünftig aber gesichert ist,
- bei Vorgängen, die Gegenstand einer Rechnungshofprüfung waren und bei denen ggf. Konsequenzen für die Bewilligung gezogen werden müssen,
- bei Umstellung der Finanzierungsart,
- bei Musterbescheiden oder Zuwendungsvorgängen mit besonderer Verwendungsnachweisführung,

- bei Kalkulation von Festbeträgen und Pauschalen,
- bei sonstigen abweichenden Regelungen im Bescheid.

3.4.2 Im Zuständigkeitsbereich des Fachamtes wird die Bewilligung entschieden von:

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

3.4.3 Im Amt für Zentrale Dienste ist Z 62 zu beteiligen:

- bei allen einmaligen und neuen Zuwendungsbescheiden und -verträgen mit einem Zuwendungsvolumen ab 250.000 Euro,
- bei Musterbescheiden, in denen die Summe aller Zuwendungsbeträge dieser Fallgruppe mindestens 500.000 Euro beträgt,
- wenn die Zustimmung des/der BfH zu einer Zuwendung eingeholt wird (vgl. Ziff. 1.3.4)

3.4.4 Der Zustimmung der/des BfH bedürfen:

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

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

Das Zustimmungserfordernis gilt nicht für aus dem Sondervermögen Ausgleichsabgabe (SoV AgIA) finanzierte Zuwendungen. Für dieses Zeichnungsrecht ist eine Regelung durch die Geschäftsführung SoV AgIA im Einvernehmen mit der Aufsicht führenden Stelle zu treffen.

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

3.4.6 Sofern Mitarbeitende der für die Bearbeitung oder fachlichen Prüfung zuständigen Abteilung gleichzeitig eine Funktion bei der/dem ZE ausüben, ist eine Mitwirkung bei der Entscheidung über die Bewilligung der Zuwendung nicht zulässig. Dies gilt auch für eine Zeichnung im Rahmen des Bewilligungsumlaufs.

4. Widerspruch

- 4.1 Das Widerspruchsverfahren ist grundsätzlich im HmbVwVfG bzw. im SGB X und in den Vorschriften der VwGO geregelt.
- 4.2 Die ZS hat seine/seinen Vorgesetzte/Vorgesetzten unverzüglich über den Eingang des Widerspruchs zu informieren und das weitere Verfahren abzustimmen. Dabei ist zunächst zu prüfen, ob der Widerspruch form- und fristgemäß erhoben wurde. In Zweifelsfällen ist die Rechtsabteilung zu beteiligen. Wird der Widerspruch im Namen der/des Widersprechenden von einer/einem Bevollmächtigten eingelegt, ist gleichzeitig mit der Eingangsbestätigung von der/dem Bevollmächtigten die Vorlage der schriftlichen Vollmacht anzufordern. Anschließend folgt eine inhaltliche Überprüfung der Recht- und Zweckmäßigkeit des Bescheides, gegen den Widerspruch erhoben wurde. Dazu gehört eine Überprüfung der im Ausgangsbescheid getroffenen Ermessensentscheidung, ggf. unter Beteiligung der PrS. Das Ergebnis der Prüfung sowie die hierfür tragenden Gründe sind in der Akte zu vermerken. Ist der Widerspruch dieser Prüfung nach begründet, hat die ZS diesem mit einem Änderungsbescheid abzuhelpfen.
- 4.3 Kann dem Widerspruch nicht abgeholfen werden, ist der Vorgang mit einem ausführlichen Abgabevermerk zur Entscheidung über den Widerspruch an Z 623 abzugeben. Dies ist der/dem Widersprechenden schriftlich mitzuteilen. Von einer schriftlichen Bestätigung gegenüber der/dem Widersprechenden, dass der Widerspruch form- und fristgerecht eingegangen ist, ist abzusehen; diese Prüfung bleibt Z 623 vorbehalten.
- Ist der Widerspruch unzulässig oder zulässig, aber unbegründet, weist Z 623 diesen durch Widerspruchsbescheid zurück. Ergibt die Prüfung von Z 623, dass dem Widerspruch abgeholfen werden kann, so hat die ZS einen Änderungsbescheid nach Maßgabe der Widerspruchsentscheidung zu erlassen.
- 4.4 Die Auszahlung einer Zuwendung bei Widersprüchen ist unter Ziff. 5.4 geregelt.

5. Auszahlungsmodalitäten

- 5.1 Zuwendungen sollen nur auf Bedarfsnachweis ausgezahlt werden, um die Entstehung hoher Rückforderungsansprüche zu verhindern. Sofern Betriebsmittelzuwendungen automatisiert in fixen Raten (z.B. bei Mieten) und ohne gesonderte Mittelabforderung ausgezahlt werden sollen, ist dies in einem Zahlungsplan im Zuwendungsbescheid zu regeln. Die Entscheidung trifft das zuständige Fachamt.
- 5.2 Zuwendungen bis 12.500 Euro können in einer Summe ausgezahlt werden, wenn dies aus wirtschaftlichen Erwägungen sachgerecht ist. Die Gründe sind in der Akte zu dokumentieren.
- 5.3 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen kann die Zuwendung auf Abforderung nach Baufortschritt in Teilbeträgen bis zu 95 Prozent des Zuwendungsbetrages ausgezahlt werden (vgl. Ziff. 3.3). Die Schlussrate wird erst nach Prüfung des VN bzw. nach Abnahme der Baumaßnahme ausgezahlt.
- 5.4 Bei ordnungsgemäß eingelegtem Widerspruch ist der Zuwendungsbescheid nicht bestandskräftig. Eine Auszahlung darf grundsätzlich nicht vorgenommen werden. Besteht hingegen nur ein Widerspruch gegen Teile des Zuwendungsbescheides und

sind diese Teile für den Bestand des Bescheides nicht überwiegend wichtig, kann die Zuwendung nach sorgfältiger und schriftlich dokumentierter Abwägung der Interessen der FHH und der ZE gleichermaßen, bis zur Höhe des unstrittigen Betrages ausbezahlt werden. In Zweifelsfällen ist die Rechtsabteilung zu beteiligen.

6. Verwendungsnachweisprüfung und Erfolgskontrolle

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

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

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

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

6.1 Zuständigkeiten

- 6.1.1 Zuständig für die Standardprüfung sind grundsätzlich die ZS, für die weitergehende Prüfung Z 62. Darüber hinaus sind Prüfungen durch externe Sachverständige in Abstimmung mit Z 62 möglich (vgl. Ziff. 6.4).
- 6.1.2 Der/dem BfH bleibt vorbehalten, abweichend von der Regelzuständigkeit gemäß Ziff. 6.1.1 andere Personen aus anderen Stellen mit Prüfungsaufgaben zu beauftragen und Zuwendungsvorgänge nach Abschluss der VN-Prüfung einer Nachschau zu unterziehen. Diese Nachschau dient der kritischen Betrachtung der Einhaltung der haushalts- und zuwendungsrechtlichen Vorschriften mit dem Ziel der Gewinnung von Informationen für eine Verbesserung des Zuwendungsverfahrens.

6.2 Prüfungsplanung

Nach Ablauf eines Haushaltsjahres – spätestens zum Ende des ersten Quartals des Folgejahres – erstellt Z 62 in Abstimmung mit der Leitung der ZS eine Prüfungsplanung und legt diese der/m BfH zur Zustimmung vor. Mit dieser

Prüfungsplanung soll die weitergehende Prüfung von Zuwendungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums sichergestellt werden.

6.3 Inhalt und Umfang der Verwendungsnachweisprüfung

6.3.1 Standardprüfung

6.3.1.1 Die Standardprüfung erfolgt gemäß Nr. 13.1 der VV zu § 46 LHO. In der Regel werden auch die in Ziff. 3.1.3 benannten Zuwendungsverfahren mit einer Standardprüfung abgeschlossen. Eine Standardprüfung umfasst:

- Die Prüfung der Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen gemessen an der Festlegung im Bescheid zur Thematik VN/Erfolgskontrolle.⁸ Offensichtlich fehlende Unterlagen sind unverzüglich unter Setzung einer angemessenen Frist bei der/dem ZE nachzufordern (ZS),
- die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit des zahlenmäßigen Nachweises. Diese ist gegeben, wenn keine Rechenfehler im zahlenmäßigen Nachweis des ZE vorliegen und nur bewilligte Positionen abgerechnet wurden. Abgleich, ob die Positionen übereinstimmen (ZS). Sofern nicht bewilligte Positionen abgerechnet wurden, ist dies in den Prüfungsvermerk aufzunehmen (ZS),
- die Dokumentation der Abweichungen zwischen bewilligten und nachgewiesenen Kosten, welche nach Aufnahme des VN in das Fachverfahren automatisch berechnet wird. Die PrS entscheidet, ob diese Abweichungen notwendig und angemessen sind bzw. ob die Abweichungen bereits im Bescheid zugelassen waren (Deckungsfähigkeiten) oder nachträgliche Deckungsfähigkeiten bewilligt werden und/oder ob nachbewilligt/zurückgefordert werden soll (PrS),
- die Prüfung des Sachberichts hinsichtlich der Zweckerreichung (PrS),
- ggf. die Zulieferung an den ministeriellen Bereich für Daten zur Erfolgskontrolle (PrS).

Sofern Personalkosten gefördert werden, umfasst die Standardprüfung zusätzlich Folgendes:

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

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

- Übereinstimmung der Anzahl der bewilligten mit den nachgewiesenen Stellen bzw. Stellenanteilen,
- Übereinstimmung der Entgelt- und Erfahrungsstufen zwischen den bewilligten und den abgerechneten Stellen inklusive der hierauf gebuchten Personen und
- Abweichungen der bewilligten und der nachgewiesenen Kosten um nicht mehr als die Höhe der für den TV-L bewilligten Tarifsteigerungen zzgl. Sozialversicherung (hierbei ist das Personalbudget zu betrachten, d.h. die Gesamtsumme der Personalkosten aus allen bewilligten Stellen).

⁸ Die Prüfung von eingereichten Belegen oder Beleglisten ist nur erforderlich, wenn es im Zuwendungsbescheid eine explizite Regelung gibt bzw. der Zuwendungsfall für die erweiterte Standardprüfung oder weitergehende Verwendungsnachweisprüfung vorgesehen ist. Ansonsten müssen diese Unterlagen nicht in die Prüfung einbezogen werden.

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

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

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

- 6.3.1.2 Bestehen Erstattungsansprüche (z.B. in Folge von Minderausgaben oder Mehreinnahmen), sind diese von der ZS umgehend und unabhängig von weiteren Prüfungshandlungen durch einen Aufhebungs- und Rückforderungsbescheid geltend zu machen (siehe Ziff. 7). Dabei ist dieser Bescheid unter den Vorbehalt weiterer Prüfungshandlungen zu stellen. Bei Zuwendungsverträgen ist entsprechend der einzelvertraglichen Regelung zum Rücktritt im Vertrag zu verfahren.
- 6.3.1.3 Die ZS dokumentiert Art und Umfang ihrer Prüfungshandlungen sowie das Ergebnis gemäß Ziff. 6.3.1.1 in der Zuwendungsakte und gibt den gesamten Vorgang zur Sicherstellung der Einhaltung der Jahresfrist (siehe Ziff. 6.5.3) mit Fristsetzung an die PrS. Dort wird die Zweckerreichungskontrolle gemäß Ziff. 1.3.1.2 bzw. 6.3.1.1 durchgeführt. Die PrS dokumentiert ihre Prüfungsergebnisse in einer fachlichen Stellungnahme in der Zuwendungsakte und reicht diese fristgemäß an die ZS zurück. Abschließend fasst die ZS beide Prüfergebnisse in einem Prüfungsvermerk zusammen. Grund und Höhe etwaiger Rückforderungsansprüche sind zu benennen.
- 6.3.1.4 Soweit die FHH Zuwendungen zu den im Rahmen der Durchführung von Maßnahmen entstehenden Kosten nach Maßgabe der einschlägigen EU-Verordnungen sowie des von der Europäischen Kommission (KOM) genehmigten Operationellen Programms der FHH für den Europäischen Sozialfonds bzw. Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (ESF/EFRE), der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im ESF bzw. der EFRE-Verordnung und der VV zu § 46 LHO gewährt, sind die Prüfungen der Zwischen- bzw. Verwendungsnachweise im ESF-/EFRE-Zuwendungsbereich durchzuführen, bevor entsprechende Projektausgaben der ESF-/EFRE-Bescheinigungsbehörde für die Ausgabenerklärung gegenüber der KOM vorgelegt werden. Die Prüfungen sind jährlich bis spätestens zum 30.06. abzuschließen.
- 6.3.2 Erweiterte Standardprüfung
- 6.3.2.1 Werden bei der Standardprüfung Abweichungen festgestellt, kann im Rahmen der sog. erweiterten Standardprüfung im Fachamt eine beleggestützte Überprüfung der Abweichung durch die ZS erforderlich sein. Im Rahmen des AKV-Prinzips wählen die Beschäftigten die geeigneten und angemessenen Methoden. Dabei ist es ausdrücklich zulässig, für Sach- und Personalkosten geeignete und angemessene Stichproben beim ZE abzufordern. Die angemessene Stichprobe ist im Einzelfall festzulegen. Sie kann bestehen aus:
- der Vorlage von einzelnen Belegen, welche die Abweichung verursacht haben,
 - einer Erläuterung des Trägers für die Abweichung,
 - einer Erläuterung des Trägers für die Abweichung und der Vorlage der Belege, welche die Abweichung verursacht haben.

- 6.3.2.2 Sollte sich nach Kontrolle der Stichprobe darüber hinaus weiterer Prüfungsbedarf ergeben, ist mit Z 62 zu klären, ob von dort eine weitergehende Verwendungsnachweisprüfung i.R. einer Sonderprüfung vorgenommen wird. Eine vollständige Spitzabrechnung oder Sachkostenprüfung ist im Rahmen der erweiterten Standardprüfung nicht vorzunehmen. Sie erfolgt bei begründetem Bedarf durch Z 62.
- 6.3.2.3 Erweiterte Standardprüfungen sind nicht nur in Fällen von Unstimmigkeiten oder Abweichungen durchzuführen. Damit Zuwendungen unter 12.500 Euro, die laut Nr. 13.2 S. 1 der VV zu § 46 LHO nicht Gegenstand der weitergehenden Verwendungsnachweisprüfung sind, künftig aber nicht ausschließlich im Rahmen einer Standardprüfung überwacht werden, macht die Behörde für Zuwendungen unter 12.500 Euro von ihrem pflichtgemäßen Ermessen aus Nr. 13.2 S. 2 der VV zu § 46 LHO Gebrauch. Im Rahmen der Aufstellung der jährlichen Prüfungsplanung zur weitergehenden Prüfung legen die Fachämter eine angemessene Stichprobe für Zuwendungen unter 12.500 Euro fest, bei denen eine erweiterte Standardprüfung im Fachamt durchgeführt werden soll. Die ausgewählten Fälle werden der/dem BfH zusammen mit den Prüffällen der weitergehenden Prüfung zur Kenntnis gegeben. Mit diesem Vorgehen können sich Zuwendungsempfänger, welchen eine Zuwendung von unter 12.500 Euro gewährt wird, nicht darauf verlassen, dass sie künftig nur im Rahmen der Standardprüfung Rechenschaft ablegen müssen.
- 6.3.3 Weitergehende Verwendungsnachweisprüfung
- 6.3.3.1 Weitergehende Prüfungen sind gemäß den Vorgaben der Nr. 13.2 ff. der VV zu § 46 LHO durch Z 62 vorzunehmen. Darüber hinaus werden von Z 62 auch weitergehende Prüfungen bei erstmaligen Zuwendungen an einen neuen Träger ab 12.500 Euro durchgeführt. Wiederkehrende Zuwendungen sind nach Möglichkeit in einem Turnus von fünf Jahren zu prüfen. Erhält eine/ein ZE innerhalb eines Bewilligungszeitraums mehrere Zuwendungen, welche in der kumulierten Fördersumme den Schwellenwert von 12.500 Euro übersteigen, können diese VN ebenfalls durch Z 62 geprüft werden. Ansonsten kann Z 62 die VN von Klein- und Kleinstzuwendungen per Stichprobe in die Prüfungsplanung miteinbeziehen.
- 6.3.3.2 Der/dem BfH bleibt vorbehalten, in weiteren Fällen die Durchführung einer weitergehenden Prüfung anzuordnen.
- 6.3.3.3 Zur weitergehenden Prüfung leitet die ZS den Vorgang nach Abschluss der Standardprüfung an Z 62. Z 62 entscheidet im Einzelfall auf Basis einer Risikoeinschätzung, in welchem Umfang weitergehend geprüft wird (z.B. Konzentration auf potentiell risikogeneigte Kostengruppen, vorherige Festlegung von Prüfungsfeldern, Standardisierung von Prüfungen in ähnlich gelagerten Fällen, Vorortprüfung). Die PrS bleibt in Fällen einer Vorortprüfung für die Überprüfung der Zweckerreichung zuständig.
- 6.3.3.4 Jede weitergehende Prüfung ist durch einen abgestimmten Prüfungsvermerk abzuschließen. Darin sind Art und Umfang der Prüfungshandlungen, die maßgeblichen, negativen Prüfungsfeststellungen und das Ergebnis der Prüfung und ggf. Empfehlungen zur zukünftigen Verbesserung des Zuwendungsverfahrens schriftlich zu dokumentieren. Grund und Höhe etwaiger Rückforderungsansprüche sind zu benennen.

Vor Fertigstellung des Prüfungsvermerks übermittelt Z 62 die vorläufigen Prüfungsfeststellungen zunächst zur Abstimmung an das Fachamt. Soweit Z 62 oder

das Fachamt es für erforderlich halten, soll vor Abschluss des Prüfungsverfahrens ein Ergebnisgespräch mit dem ZE geführt werden. Die Federführung hierfür liegt i.d.R. bei Z 62. Ein Ergebnisgespräch dient z.B. der Erläuterung infrage kommender Rückforderungstatbestände, der Klärung offener Fragen sowie der Erörterung der Prüfungsfeststellungen. Die sich aus dem Ergebnisgespräch ergebenden Erkenntnisse fließen in den abgestimmten Prüfungsvermerk von Z 62 mit ein. Soweit das Prüfungsergebnis negative Prüfungsfeststellungen enthält, ergänzt Z 62 den Prüfungsvermerk mit einem Textvorschlag für das im Anschluss vom Fachamt durchzuführende Anhörungsverfahren. Wichtiger Hinweis: Ein Ergebnisgespräch ersetzt nicht die erforderliche Anhörung nach § 24 SGB X bzw. § 28 HmbVwVfG vor dem Erlass eines Aufhebungs- bzw. Rückforderungsbescheides (siehe Ziff. 6.3.3.6).

6.3.3.5 Für den Fall, dass sich Z 62 und das Fachamt nicht auf ein gemeinsames Prüfungsergebnis verständigen können, sind die/der BfH und die Amtsleitung zu beteiligen. Erst wenn eine behördenintern abgestimmte Entscheidung zu den Prüfungsergebnissen vorliegt, erfolgt die Fertigstellung des Prüfungsvermerks durch Z 62.

6.3.3.6 Das von Z 62 abgestimmte Prüfungsergebnis wird durch das zuständige Fachamt an den ZE übermittelt. Bei negativen Prüfungsfeststellungen und beabsichtigter (teilweiser) Aufhebung des Zuwendungsbescheides nebst Rückforderung ist der/dem ZE nach § 24 SGB X bzw. § 28 HmbVwVfG Gelegenheit zu geben, sich zu dem Prüfergebnis sowie der beabsichtigten Rückforderung zu äußern. Sofern ein/e ZE im Rahmen der Anhörung Informationen liefert, die voraussichtlich zu einer Änderung des abgestimmten Prüfungsergebnisses führen, beteiligt das Fachamt Z 62. Falls eine erneute Prüfung erforderlich ist, erstellt Z 62 anschließend ein ggf. geändertes Prüfergebnis und stimmt es gemäß Ziff. 6.3.3.4 erneut mit dem Fachamt ab. Im Übrigen siehe Ziff. 7.

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

6.3.3.7 Weitergehende Prüfungen von Zuwendungen aus dem SoV AgIA werden als Sonderprüfungen in den jährlichen Prüfungsplan aufgenommen und der/dem BfH zur Kenntnis vorgelegt.

6.4 Prüfungen durch externe Sachverständige

6.4.1 Der Einsatz von externen Prüferinnen oder Prüfern ist in Absprache mit Z 62 möglich und nach den Regeln des Vergaberechts auszuschreiben.

6.4.2 Die weiteren Voraussetzungen für die Prüfung durch externe Sachverständige bestimmen sich nach den Regelungen in Endnote 12 zu Nr. 7.1.4 der VV zu § 46 LHO.

6.5 Fristen bei der Prüfung von Verwendungsnachweisen

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

6.5.2 Reicht die/der ZE den vollständigen VN nicht fristgemäß ein, so ist sie/er unverzüglich unter Setzung einer dem Einzelfall angemessenen Frist, die einen Kalendermonat nicht überschreiten darf, zur Abgabe des VN aufzufordern. Kommt die/der ZE dieser Aufforderung nicht nach, ist sie/er erneut unverzüglich, ebenfalls unter Setzung einer

angemessenen Frist, die einen Kalendermonat nicht überschreiten darf und unter Androhung der Rückforderung, zur Vorlage des VN aufzufordern. Kommt die/der ZE diesen Aufforderungen nicht nach, soll ab diesem Zeitpunkt die Auszahlung der laufenden (aktuellen) Zuwendung unter erneuter Fristsetzung ganz oder teilweise ausgesetzt werden. Über die Rückforderung der gesamten Zuwendungssumme ist nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden.

Unter Berücksichtigung dieser Zielsetzung werden folgende Fristenregelungen getroffen:

- 6.5.3 Die Standardprüfung (siehe Ziff. 6.3.1 und 6.3.2) soll spätestens innerhalb von sechs Monaten nach Eingang des vollständigen VN abgeschlossen werden. Ist der Zuwendungsvorgang darüber hinaus auch für eine weitergehende Prüfung vorgesehen, soll die Standardprüfung einschließlich der Zweckerreichungskontrolle vorrangig durchgeführt werden, mit dem Ziel, den Vorgang Z 62 frühzeitig, d.h. i.d.R. spätestens drei Monate nach Eingang des VN zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung zu stellen.

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

Das Verwaltungsverfahren zur Aufhebung des Zuwendungsbescheids für die Vergangenheit ist innerhalb eines Jahres ab Kenntnis der aufhebungsbedingenden Umstände durch die Behörde abzuschließen. Erkenntnisse aus der Verwendungsnachweisprüfung sollen so weit wie möglich bereits in die Zuwendungsbescheide/-verträge des Folgejahres nach Eingang des VN einfließen.

6.6 Erfolgskontrolle der Maßnahmen und der fachpolitischen Förderprogramme (Zielerreichungskontrolle)

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

Zuständig für die Durchführung der Erfolgskontrolle bzgl. der Förderprogramme ist der jeweils zuständige ministerielle Bereich in den Fachämtern. Dabei ist die PrS in der Regel zu beteiligen. Über die verbindliche Regelung aus Nr. 13.3 der VV zu § 46 LHO hinaus sollte bereits bei der Einrichtung von Förderprogrammen festgelegt werden, wie, mit welchen Mitteln, Daten, Methoden und wann eine Erfolgskontrolle durchgeführt werden muss (vgl. Ziff. 1.3.3.1). Erfolgskontrollen werden grundsätzlich durch die Behörde durchgeführt. Eine externe wissenschaftliche Begleitung oder Auswertung eines Programms kann nur nach Genehmigung der jeweiligen Amtsleitung bei genügend Haushaltsmitteln im Aufgabenbereich des Fachamtes im Ausnahmefall erfolgen. Dabei sollte der Abstand zwischen den Überprüfungen nicht mehr als fünf Jahre betragen. In der Regel endet die Laufzeit von Förderprogrammen spätestens zum Zeitpunkt der Erfolgskontrolle. Die Fachämter stellen sicher, dass die Erfolgskontrolle rechtzeitig vor der nächsten Bekanntgabe durchgeführt wird.

Überprüft werden im Rahmen der Erfolgskontrolle vor allem wie die Programmziele durch die Erfüllung einzelner Zuwendungszwecke erreicht wurden, die Entwicklung der Inanspruchnahme geförderter Leistungen und des dem jeweiligen Zuwendungszweck zugrundeliegenden Bedarfes, der Grad der gesellschaftlichen

Bedeutung der Förderung, die voraussichtliche gesellschaftliche und wissenschaftliche Entwicklung im geförderten Bereich, das Volumen der Zuwendung, die Bindungsdauer der geförderten Investitionsgüter sowie die voraussichtliche Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln.

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

Jedes Fachamt bestimmt eine zuständige Stelle, die eine Controllingliste vorhält, die sämtliche Förderprogramme des Fachamtes und den jeweiligen Status zusammenfasst, überprüft und aktualisiert. Diese Controllingliste wird einmal jährlich über die Amtsleitung der/dem BfH zur Kenntnis gegeben.

7. Entstehung und Geltendmachung von Rückforderungen, Verzinsung

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

8. Regelungen bei Insolvenz

- 8.1 Erhält die Behörde Kenntnis über die Eröffnung oder die beantragte Eröffnung eines Insolvenzverfahrens⁹ über das Vermögen einer/eines ZE, so ist hierüber unverzüglich ein Zuwendungsreferat der Behörde zu informieren. Dieses Referat informiert unverzüglich alle Fachämter, die Rechtsabteilung und Z 62 sowie die fachliche Leitstelle INEZ und in finanziell, fachlich oder politisch bedeutsamen Fällen auch die/den BfH über die jeweilige Amtsleitung über die (drohende) Insolvenz und soweit bekannt, die Frist, innerhalb derer Forderungen beim Insolvenzverwalter anzumelden sind. Diese Frist ist in den weiteren Verfahrensschritten stets zu berücksichtigen.
- 8.2 Die Fachämter übermitteln dem tätig gewordenen Zuwendungsreferat, ob und in welcher Höhe Zuwendungen an die/den betroffenen ZE bewilligt werden, ob (mögliche) Rückforderungsansprüche gegen die/den betroffenen ZE bestehen sowie die entsprechenden Nachweise (Bescheide).
- 8.3 Besteht zwischen nur einem Zuwendungsreferat und der/dem betroffenen ZE ein Zuwendungsverhältnis, so übernimmt dieses die Federführung in allen Angelegenheiten des Insolvenzverfahrens mit Ausnahme der Forderungsanmeldung gegenüber dem Insolvenzverwalter und der Korrespondenz mit dem Insolvenzgericht, welche die Rechtsabteilung führt. Besteht zwischen mehreren Zuwendungsreferaten und der/dem betroffenen ZE ein Zuwendungsverhältnis, übernimmt grundsätzlich das Referat mit der im laufenden Haushaltsjahr höchsten bewilligten Zuwendungssumme die Federführung.

⁹ Hierzu gehört auch das sogenannte Schutzschirmverfahren gemäß 270d Insolvenzordnung (InsO).

8.4 Das federführende Zuwendungsreferat (fZr)

- stimmt sein weiteres Vorgehen mit der Rechtsabteilung ab und
- informiert die weiteren unter 8.1 genannten Stellen über seine Zuständigkeit,
- erstellt unverzüglich eine Auflistung über alle in der Zuständigkeit der Behörde liegenden Zuwendungsverfahren der/des betroffenen ZE unter Angabe von ZE, INEZ-Nr., Zuwendungszweck und -betrag sowie aller Forderungen¹⁰ gegen die/den ZE,
- klärt mit dem Insolvenzverwalter, ob grundsätzlich beabsichtigt ist, die zuwendungsgeförderten Projekte innerhalb des Insolvenzverfahrens weiterhin durchzuführen,
- übersendet die Auflistung und die Absicht der/des ZE zum weiteren Projektbetrieb an die betroffenen PrS m.d.B. um Stellungnahme.

Wird die Weiterführung des Projektbetriebs durch den Insolvenzverwalter befürwortet, muss die Prüfung, ob eine Zustimmung erfolgen kann, unter besonderer Berücksichtigung der Frage erfolgen, ob die Zuwendungsmittel trotz des Insolvenzverfahrens zweckentsprechend eingesetzt werden können und der Zuwendungszweck erfüllt werden kann. Dabei kann sich die PrS ggf. durch eine Vor-Ort-Prüfung von Z 62 unterstützen lassen.

- erstellt einen die Stellungnahmen zusammenfassenden Vorschlag zum weiteren Vorgehen. Dieser Vorschlag wird über die Rechtsabteilung und Z 62 an die/den BfH m.d.B. um Zustimmung zugeleitet. Der Vermerk muss neben dem Entscheidungsvorschlag Angaben zum Insolvenzgrund, -verwalter und -gericht sowie Aufstellungen der laufenden Zuwendungsverfahren, Forderungen und aussonderungsfähigen Sachen enthalten.

8.5 Nach Zustimmung der/des BfH zum Entscheidungsvorschlag unterrichtet das fZr die ZS hierüber. Die ZS verfährt in Abstimmung mit der Rechtsabteilung wie folgt:

- Das Zuwendungsverhältnis wird nicht fortgesetzt: Die ZS widerruft den Zuwendungsbescheid teilweise oder vollständig für die Zukunft. Der Widerrufsbescheid muss Feststellungen darüber enthalten, inwiefern der Zuwendungszweck nicht erfüllt werden kann und/oder die Zuwendungsmittel nicht zweckentsprechend eingesetzt werden können. Die alleinige Bezugnahme auf das Insolvenzverfahren genügt nicht. (Mögliche) Rückforderungsansprüche aus der Vergangenheit, insbesondere aufgrund durchgeführter oder noch bevorstehender Verwendungsnachweisprüfungen, sind von der ZS zu ermitteln. Liegen dabei die Voraussetzungen für einen (Teil-)Widerruf vor, ist zu beachten, dass ein Rückforderungsbescheid während eines Insolvenzverfahrens nicht erlassen werden darf, da insoweit die insolvenzrechtlichen Vorschriften das allgemeine Vollstreckungsrecht verdrängen. Der sich aus dem (Teil-)Widerruf ergebende Rückforderungsbetrag ist daher lediglich feststellend in den Bescheid aufzunehmen. In dem Bescheid ist darauf hinzuweisen, dass der Rückforderungsbetrag im Rahmen des Insolvenzverfahrens zur Tabelle angemeldet wird: („Aus dem Widerruf ergibt sich ein Rückforderungsbetrag in Höhe von [...]. Dieser wird im laufenden Insolvenzverfahren zur Tabelle angemeldet.“). Handelt es sich um Zahlungsansprüche aufgrund des Eintritts einer

¹⁰ Bestandskräftige und nicht bestandskräftige Rückforderungsbescheide, mögliche Rückforderungsansprüche, die noch nicht entstanden sind sowie im Zusammenhang mit der Zuwendung stehende ab- und/oder aussonderungsfähige Gegenstände und Rechte (insbesondere Sicherungsübereignungen, Sicherungsabtretungen, Grundpfandrechte).

auflösenden Bedingung, ist der Forderungsbetrag gegenüber dem Insolvenzverwalter bzw. der/dem ZE mitzuteilen und darauf hinzuweisen, dass dieser zur Insolvenztabelle angemeldet werden wird.

- Das Zuwendungsverhältnis wird fortgesetzt: Der Zuwendungsbescheid sollte in der Regel auf eine Auszahlung der Zuwendung gegen Leistungsnachweis abgeändert werden (rückwirkende Zahlung). Durch diese Regelung wird die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung gewährleistet und das Risiko, dass ggf. Rückforderungsansprüche aufgrund einer Masseunzulänglichkeit nicht oder nur schwer realisiert werden können, minimiert. Nr. 6 der VV-Aufrechnung (Anlage 8.2 zur VV-ZBR) ist zu beachten. Von der ZS sind (mögliche) Rückforderungsansprüche aus der Vergangenheit, insbesondere aufgrund durchgeführter oder noch bevorstehender Verwendungsnachweisprüfungen, zu ermitteln. Liegen dabei die Voraussetzungen für einen (Teil-)Widerruf oder den Eintritt einer auflösenden Bedingung vor, ist wie oben („Das Zuwendungsverhältnis wird nicht fortgesetzt“) zu verfahren.

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

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

9. Inkrafttreten und Geltungsbereich

Diese Dienstvorschrift tritt am 01.04.2022 in Kraft und ersetzt die bisherige Dienstvorschrift zur Vergabe von Zuwendungen der ehemaligen Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration vom 01.03.2019 (DV 048.11-2).

Die Dienstvorschrift zur Vergabe von Zuwendungen der ehemaligen Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz vom 27.01.2020 wird hiermit aufgehoben.

Soweit Zuwendungen nach den Regelungen der EU oder des Bundes bewilligt werden, bleiben die dortigen Vorschriften unberührt.

Dörte Liebrecht