

Nichtamtliche Lesefassung der Dienstanweisung 02/2002 „zur verwaltungsinternen Verfahrensweise für Zuwendungen, Zuschüsse des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis als Zuwendungsempfänger und als Zuwendungsgeber“ vom 20. Dezember 2001 geändert durch die 1. Änderung vom 10. Januar 2005, die 2. Änderung vom 16. April 2012 in der Fassung ab 15. April 2012 und die 3. Änderung vom 02.12.2019 in der Fassung ab 01.01.2020¹

Dienstanweisung 02/2002

zur verwaltungsinternen Verfahrensweise für Zuwendungen, Zuschüsse des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis als Zuwendungsempfänger und als Zuwendungsgeber

Inhalt

1. Grundsätze
2. **Verfahren**
 - 2.1. **Landkreis als Zuwendungsempfänger**
 - 2.1.1. Antragstellung
 - 2.1.2. Bewilligung
 - 2.1.3. Bewirtschaftung und Verwendung
 - 2.2. **Landkreis als Zuwendungsgeber**
 - 2.2.1. Antragstellung
 - 2.2.2. Bewilligung
 - 2.2.3. Bewirtschaftung
 - 2.2.4. Vereinfachtes Verfahren

¹Haftungsausschluss: Der vorliegende Text dient lediglich der Information. Rechtsverbindlichkeit haben ausschließlich die unterzeichneten Ausfertigungen der Dienstanweisung sowie der Änderungen.

1. Grundsätze

- 1.1. Für die Förderung von investiven und nichtinvestiven Maßnahmen gelten die Haushaltssatzung des Unstrut-Hainich-Kreises und die Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung (ThürGemHV). Haushaltsrechtliche Aspekte sind aber nicht Gegenstand dieser Dienstanweisung.
- 1.2. Gegenstand, Art, Umfang und Höhe der Förderung sowie der Zuwendungsempfänger richten sich soweit es sich um Landesmittel handelt, nach den einschlägigen Gesetzen und Bestimmungen des Landes (z. B. Förderrichtlinien des Landes, Haushaltsgesetz, Landeshaushaltsordnung) und bei Ausreichung von kreislichen Mitteln nach kreislichen Förderungsrichtlinien, Beschlüssen und Entscheidungen sowie der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gemäß Haushaltsplan des Landkreises. Vorstehende Kriterien sind ebenfalls nicht Gegenstand dieser Dienstanweisung.
- 1.3. Die fachliche Zuständigkeit für die Beantragung, Mittelanforderung/Mittelausreichung, Mittelbewirtschaftung, Erstellung bzw. Abforderung und Prüfung von Verwendungsnachweisen obliegt dem Fachdienst/der Einrichtung/anderen Berechtigten; soweit in kreislichen Förderrichtlinien und anderen kreislichen Bestimmungen gefordert, sind die dort genannten Gremien und Personen entsprechend einzubinden.
- 1.4. Der Fachdienst/die Einrichtung/andere Berechtigte haben sicherzustellen, dass das Rechnungsprüfungsamt und der Fachdienst Finanzen an diesem Verfahren beteiligt werden. Näheres dazu ist zu den jeweiligen Sachinhalten ausgeführt.

2. Verfahren

2.1. Landkreis als Zuwendungsempfänger (gilt auch für die Weiterleitung/Durchreichung von Zuwendungen)

2.1.1. Antragstellung

Anträge auf Gewährung von Zuwendungen des Landes sind bei der Rechtsaufsichtsbehörde (Thüringer Landesverwaltungsamt) einzureichen, die die Anträge, soweit sie nicht selbst entscheidet, dann an die für die Entscheidung über die Gewährung der Zuwendung zuständige Stelle (Fachministerium) weiterleitet.

Die Zuständigkeit und Verantwortung für die Erarbeitung der Antragsunterlagen liegt bei dem Fachdienst/der Einrichtung/anderen Berechtigten. Die Antragsunterlagen sind grundsätzlich über den Fachdienst Finanzen an das Thüringer Landesverwaltungsamt einzureichen.

Zu den Antragsunterlagen gehören:

1. Antragsformular
2. Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde
3. Finanzierungsplan
4. Kostengliederung/Kostenvoranschlag

5. Wirtschaftlichkeitsberechnung bzw. Folgekostenberechnung
6. Erläuterungsbericht (Lageplan) und Begründung der Maßnahme
7. Sonstige spezifische Planungsunterlagen nach Maßgabe der jeweiligen Förderrichtlinie/Projektförderung
8. Angaben zu den finanziellen Verhältnissen/dauernde Leistungsfähigkeit
9. Angaben zur Veranschlagung im Haushaltsplan

Die Unterlagen zu Ziffer 1-7 sind vom Fachdienst/der Einrichtung/anderen Berechtigten komplett zu erstellen und dem Fachdienst Finanzen zur Weiterleitung zu übergeben. Der Fachdienst Finanzen vervollständigt die Antragsunterlagen mit den unter Ziffer 8 und 9 ausgewiesenen Unterlagen. Die Antragsunterlagen sind dem Fachdienst Finanzen 4-fach zu übergeben; davon:

1. u. 2. Ausfertigung für das Fachministerium
3. Ausfertigung für das Thüringer Landesverwaltungsamt
4. Ausfertigung zum Verbleib im Fachdienst Finanzen

Für die 3. u. 4. Ausfertigung sind die technischen Unterlagen (Ziffer 6 und 7) entbehrlich.

Der Fachdienst Finanzen übergibt dem jeweiligen Fachdienst/der Einrichtung/anderen Berechtigten nach Einreichung der Antragsunterlagen zum Thüringer Landesverwaltungsamt eine entsprechende Abgabennachricht (Kopie des Einreichungsschreibens) unter Beifügung der Unterlagen gemäß Ziffer 8 und 9.

2.1.2. Bewilligung

Bewilligungsbescheide sind im Original im Fachdienst/der Einrichtung/anderen Berechtigten und in Kopie im Fachdienst Finanzen zu den Unterlagen zu nehmen. Je nachdem, wer zuerst das Original erhält, ist für die vorgenannte Handhabung verantwortlich. Bei abschlägigen Bescheiderteilungen ist analog zu verfahren.

Sofern ein Bewilligungsbescheid gegenüber den im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen/Ausgaben abweichende Angaben für diese Fördermaßnahme ausweist, die mit einer Mehrbelastung für den Kreishaushalt gleichzusetzen sind, hat der Fachdienst/die Einrichtung/andere Berechtigte unverzüglich Maßnahmen zur Einhaltung des Haushaltsplanes bzw. Sicherung der Finanzierung zu ergreifen. Der Fachdienst Finanzen ist zu konsultieren.

Vor der Abgabe einer Rechtsbehelfsverzichtserklärung bzw. des Ablaufes der Rechtsbehelfsfrist hat eine gemeinsame Prüfung des Fördermittelbescheides durch den Fachdienst/die Einrichtung/anderen Berechtigten, das Rechtsreferat und den Fachdienst Finanzen zu erfolgen. Verantwortlich hierfür ist der Fachdienst/die Einrichtung/anderer Berechtigter.

2.1.3. Bewirtschaftung und Verwendung der Mittel

2.1.3.1. Mittelabruf

Für den Mittelabruf, die Mittelauszahlung und -bewirtschaftung gemäß Bestimmungen der jeweiligen Förderrichtlinie im Zusammenhang mit den haushaltsrechtlichen Vorschriften ist der Fachdienst/die Einrichtung/andere Berechtigte allein, ohne Mitwirkung des Fachdienstes Finanzen, zuständig und verantwortlich. Die Regelungen nach der DA zur Anordnungs- und Feststellungsbefugnis sind davon aber nicht betroffen.

2.1.3.2. Änderung des Förderantrages

Änderungen bei den Investitionsvorhaben und nichtinvestiven Maßnahmen, auch das Zurückziehen von Anträgen, sind vom Fachdienst/ der Einrichtung/ anderen Berechtigten der Bewilligungsbehörde anzuzeigen. Dem Fachdienst Finanzen ist eine entsprechende Kopie zu übergeben.

2.1.3.3. Nachweis der Verwendung

Der Fachdienst/die Einrichtung/andere Berechtigte hat die bestimmungsgemäße Verwendung der Zuwendung nachzuweisen. Hierzu ist der zuständigen Bewilligungsbehörde nach Beendigung der Maßnahme, bzw. zum festgelegten Termin(en) gemäß Bewilligungsbescheid ein Verwendungsnachweis nach vorgeschriebenen Muster vorzulegen. (Vordruck ist in der Regel Bestandteil des Zuwendungsbescheides).

Im Normalfall sind die Verwendungsnachweise gemäß staatlicher Vordrucke durch das Rechnungsprüfungsamt und den Fachdienst Finanzen zu prüfen bzw. gegenzuzeichnen, so dass im Durchlaufverfahren die Beteiligung dieses Amtes/Fachdienstes gewährleistet ist.

Sofern auf den Verwendungsnachweisvordrucken dieses nicht ausdrücklich vorgeschrieben ist, sind das Rechnungsprüfungsamt und der Fachdienst Finanzen wie im zuvor beschriebenen Regelfall entsprechend einzubinden.

Nach Abschluss dieses Durchlaufverfahrens ist der Verwendungsnachweis vom Fachdienst/der Einrichtung/anderen Berechtigten der zuständigen Bewilligungsbehörde lt. Zuwendungsbescheid zu übergeben.

Der Fachdienst Finanzen ist vom Fachdienst/der Einrichtung/anderen Berechtigten bei beabsichtigten bzw. geltend gemachten Rückforderungsansprüchen unmittelbar nach Bekanntwerden zu benachrichtigen.

2.2. Landkreis als Zuwendungsgeber

2.2.1. Antragstellung

Zuwendungen werden nur auf Antrag vor Beginn der Maßnahme gewährt. Für die Antragstellung sind grundsätzlich Vordrucke zu verwenden, die nachstehenden Mindestinhalt enthalten müssen. Eine einheitliche Gestaltung der Vordrucke ist auf Grund der Fachspezifik nicht vorgesehen.

1. Name, Anschrift des Antragstellers
2. Maßnahmebezeichnung
3. Maßnahmebeschreibung/Konzeption
4. Förderzeitraum
5. Höhe der beantragten Zuwendung
6. Kosten- und Finanzierungsplan
 - 6.1. Kostenplan
 - Gesamtkosten
 - Aufgliederung der Gesamtkosten
 - 6.2. Finanzierungsplan
 - Gesamtkosten
 - Eigenanteil des Antragstellers
 - Landes- und Bundesmittel
 - sonstige Leistungen (z. B. Spenden)
 - beantragte öffentliche Förderung durch den Landkreis

Soweit die beantragte Förderung sich gemäß kreislicher Förderungsrichtlinien und sonstiger Bestimmungen und Entscheidungen nur auf bestimmte Kosten-/Ausgabepositionen bezieht, sind diese gesondert als entsprechende Bezugsgröße aufzuführen.

7. Art der Förderung (z. B. einmaliger Zuschuss, Dauerförderung, Festbetragsfinanzierung, Fehlbedarfsfinanzierung)
8. Bankverbindung des Antragstellers
9. Ort, Datum, rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers

Dem Antrag ist eine Erklärung des Antragstellers gemäß Anlage 1 dieser Dienstanweisung beizufügen sowie die rechtsaufsichtliche Würdigung der Kommunalaufsicht zu dieser vorgesehenen Maßnahme.

2.2.2. Bewilligung

Die Bewilligung erfolgt durch schriftlichen Bescheid an den Zuwendungsempfänger.

Der Bewilligungsbescheid muss nachstehenden Mindestinhalt aufweisen, auf eine einheitliche Gestaltung (s. a. Ziffer 2.2.1) wird verzichtet. Die Formulierungen zu Ziffer 8 und 9 sind verbindlich zu übernehmen. Die Ausführungen zu Ziffer 7 und 8 können auch unter "Allgemeine Nebenbestimmungen" gesondert aufgeführt werden.

1. Zuwendungsempfänger
2. Maßnahmebezeichnung
3. Verwendungszweck
4. Zuwendungsbetrag
5. Bewilligungszeitraum
6. gesetzliche Grundlage der Bewilligung (z. B. Förderrichtlinie, Kreistagsbeschluss, vertragliche Vereinbarung, Gestattungsvertrag, Versorgungsvertrag, Festsetzung im Haushaltsplan)
7. Mittelabruf (nur bedingt, siehe Tz. 2.2.3.1)

8. Verwendungsnachweisverfahren

Der Zuwendungsempfänger hat bis zum 31. März des Folgejahres bzw. innerhalb von 3 Monaten nach Ablauf des Förderungszeitraumes die Verwendung der Zuwendung nachzuweisen. Der Verwendungsnachweis gliedert sich in einen zahlenmäßigen Nachweis und in einen Sachbericht. Der zahlenmäßige Nachweis gliedert sich nach den Angaben des Kosten- und Finanzierungsplanes.

Auf Anforderung sind dem zahlenmäßigen Nachweis die Belege und sonstigen zahlungsbegründenden Unterlagen beizufügen.

Darüber hinaus wird dem Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis oder ein von ihm Beauftragten das Recht eingeräumt, die Verwendung der Mittel beim Zuwendungsempfänger zu prüfen.

Die Zuwendung ist vollständig oder teilweise zu erstatten, wenn

- sie durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist
- sie nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird
- die den Zuwendungsantrag/Zuwendungsbescheid zu Grunde liegenden Gesamtausgaben sich ermäßigen oder neue Deckungsmittel hinzutreten
- der vorgesehene Verwendungsnachweis nicht zum festgelegten Termin vorgelegt wird

Der Erstattungsanspruch wird mit 6 v. H. für das Jahr verzinst.

9. Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden.

Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift beim Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis, (postalische Angabe und/oder Fachdienst speziell ergänzen) einzulegen.

Falls die Frist durch das Verschulden eines von Ihnen Bevollmächtigten versäumt werden sollte, so würde dessen Verschulden Ihnen zugerechnet werden.

10. Datum (im Kopfbogen oben ausreichend) und Unterschrift

Für die Unterschriftsleistung gilt folgende Regelung:

Städte, Gemeinden, VG, ZV - Landrat

Vereine, Verbände

(außer Zuständigkeitsbereich der Gleichstellungsbeauftragten)	-	Landrat
Vereine, Verbände im Zuständigkeitsbereich der Gleichstellungsbeauftragten	-	Gleichstellungsbeauftragte

2.2.3. Bewirtschaftung und Verwendung

2.2.3.1. Mittelabruf

Sofern ein Mittelabruf gefordert wird, hat dies der Zuwendungsempfänger mit Vordruck gemäß Anlage 2 vorzunehmen.

Die Auszahlungsmodalitäten (Terminierung, Auszahlung von Teilbeträgen) sind in Verantwortung des Fachdienstes festzulegen.

Es gilt aber der Grundsatz, dass die Zuwendung nur insoweit und nicht eher angefordert/ausgezahlt werden darf, als sie innerhalb von 2 Monaten nach der Auszahlung auch für fällige Zahlungen benötigt wird. Mittelabrufe sind ab einer jährlichen Zuwendungssumme > 5.000,- Euro zu fordern.

Werden vom Fachdienst nachvollziehbare Auszahlungstermine (z. B. monatlich, quartalsweise, halbjährlich, stichtagsbezogen) in den Bewilligungsbescheid aufgenommen, ist ein gesonderter Mittelabruf entbehrlich.

Mittelanforderungen/Mittelauszahlungen von einem Einzelbetrag 50.000,- Euro sind der Kreiskasse mindestens 3 Tage vor dem Auszahlungstermin zu avisieren, sofern die Fälligkeit nicht mittels Jahresauszahlungsanordnung bereits dokumentiert ist.

2.2.3.2. Änderung des Förderantrages

Ermäßigen sich nach Bewilligung die in dem Finanzplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zweck oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung (s. a. Tz. 2.2.2. Ziffer 8). Erlangt der Fachdienst direkt oder indirekt davon Kenntnis, ist der Fachdienst Finanzen unmittelbar zu informieren und ggf. ein Änderungsbescheid zu erlassen und in Kopie dem Fachdienst Finanzen zu übergeben.

2.2.3.3. Nachweis der Verwendung

Es wird auf die Tz. 2.2.2. Ziffer 8 verwiesen.

Der (die) für die Bewilligung zuständige Fachdienst ist federführend auch für das Verwendungsnachweisverfahren. Nach fachtechnischer Prüfung durch den Fachdienst sind die eingereichten Verwendungsnachweise spätestens 3 Monate nach deren Eingang dem Rechnungsprüfungsamt zur Kontrolle zu übergeben. Das Rechnungsprüfungsamt prüft abschließend, wenn notwendig, vor Ort.

Nach Erledigung erfolgt die Rückgabe der Verwendungsnachweise mit Prüfungsvermerk an den Fachdienst; der Fachdienst Finanzen erhält eine Kopie des Prüfungsvermerkes.

2.2.4. Vereinfachtes Verfahren

Bei einem Zuwendungsbetrag bis 50,00 Euro im Jahr pro Maßnahme und Zuwendungsempfänger sind die Angaben zu

- 2.2.1. Ziffer 3, 6.1, 6.2, 7, Anlage 1
- 2.2.2. Ziffer 7, 8, 9
- 2.2.3. entbehrlich.

3. (Inkrafttreten)

Anlagen

Anlage 1

Anlage 2

Erklärung

Der Antragsteller erklärt, dass

1. mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde, es sich um eine laufende nichinvestive/investive Maßnahme handelt.*
2. die Angaben im Antrag einschließlich Antragsunterlagen vollständig und richtig sind und dass insbesondere alle mit demwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen angegeben wurden.
3. die Gesamtfinanzierung gesichert/nicht gesichert ist.*

Ort, Datum, rechtsverbindliche Unterschrift

* Nichtzutreffendes streichen

Mittelabruf

Zuwendungsempfänger

Zuwendungsgeber

Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis

Fachdienst

Postanschrift

Bewilligungsbescheid vom

Aktenzeichen

Zuwendungsbetrag gesamt

angeforderter Betrag/Teilbetrag*

Kontonummer

Bankverbindung

Bankleitzahl

Ort, Datum, rechtsverbindliche Unterschrift

* Nichtzutreffendes streichen