



► **Nr. VO/2023/12542**
öffentlich

Lübeck, 13.09.2023

Bearbeitung: Yvonne Bretfeld (E-Mail: yvonne.bretfeld@luebeck.de Telefon: 122-7101)

Fachbereich 4 - Kultur und Bildung - Bericht über die Sonderprüfung geleistete Zuwendungen

Beratung, Erörterung und ggf. Empfehlung zum o. a. Bericht im Zuge der Erstbehandlung.



Fachbereich 4

Kultur und Bildung

**Bericht über die Sonderprüfung geleistete
Zuwendungen**

Rechnungsprüfungsamt

Juli 2023





Impressum

Herausgeber:

Hansestadt Lübeck

Der Bürgermeister

Rechnungsprüfungsamt

Rechnungsprüfer: Nadine Lietzow

Layout: Yvonne Bretfeld



Inhalt:

	Seite
Abkürzungsverzeichnis.....	4
1 Prüfungsauftrag und -durchführung.....	5
2 Prüfungsgegenstand	5
3 Ergebnisse der Prüfung	7
3.1 Fördergrundlagen	7
3.2 Organisation	8
3.3 Antrag.....	10
3.4 Bescheid.....	13
3.5 Auszahlung.....	14
3.6 Verwendungsnachweis.....	14
3.7 Aktive Rechnungsabgrenzung.....	16
4 Zusammenfassung	16
5 Schlussbemerkung	17



Abkürzungsverzeichnis

Abs.	–	Absatz
ARAP	–	aktive Rechnungsabgrenzung
EUR	–	Euro
HH	–	Haushalt
HL	–	Richtlinie für Zuwendungen vom 01. Januar 1986 der Hansestadt Lübeck
HL-Richtlinie	–	Hansestadt Lübeck
LSV	–	Landessportverband Schleswig-Holstein e. V.
RPA	–	Rechnungsprüfungsamt
S-H	–	Schleswig-Holstein
VWN	–	Verwendungsnachweis



1 Prüfungsauftrag und -durchführung

Die Prüfung wurde gemäß Ziffer 3.1.1 des Prüfungsplans für das Jahr 2023 durchgeführt. Die Ankündigung der Prüfung erfolgte mit Schreiben vom 31. Januar 2023. Die Prüfung wurde in der 5. Kalenderwoche 2023 begonnen, im Mai 2023 abgeschlossen und der vorliegende Prüfbericht erstellt.

Für die Prüfung wurden dem Rechnungsprüfungsamt (RPA) auf Anforderungen diverse Unterlagen fristgerecht übergeben bzw. digital zur Verfügung gestellt. Die Ansprechpersonen in den Bereichen wurden dem RPA schriftlich benannt. Auskünfte wurden bereitwillig und zeitnah erteilt.

2 Prüfungsgegenstand

Gegenstand der Prüfung waren die Organisation und die Prozesse der Bewilligung und Gewährung von Zuwendungen durch die Hansestadt Lübeck (HL) an Dritte. Prüfungsgegenstand waren dabei ebenfalls die Abrechnungen durch die Zuwendungsempfänger und der Nachweis der zweckentsprechenden, wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Die Prüfung umfasste ebenso die Dokumentation der Zuwendungsgewährung und -abrechnung sowie die Prüfung von Einzelfällen in Stichproben.

Gemäß dem HL-eigenen BWL-Konzept vom 13. November 2012 werden als Zuwendungen grundsätzlich nicht rückzahlbare Zahlungen oder nicht rückgabepflichtige Sachleistungen verstanden und in Zuweisungen und Zuschüsse unterteilt. Zuweisungen sind Vermögensübertragungen (Geld-/Sachleistungen) innerhalb des öffentlichen Bereichs. Zuschüsse sind Vermögensübertragungen (Geld- oder Sachleistungen) vom öffentlichen an den privaten Bereich und umgekehrt. Nachfolgend wird vereinfachend von Zuwendungen gesprochen.

Zusammenfassende Übersichten, in welcher Höhe die HL jährlich Zuwendungen für Projekt- oder Investitionsförderungen sowie institutionelle Förderungen vergibt, existieren nicht. Ein zentrales Zuwendungsmanagement ist bislang nicht vorhanden.

Grundsätzliche Angaben zu den von der HL ausgezahlten Zuweisungen und Zuschüssen ergeben sich aus der Finanzrechnung. Neben den Auszahlungen für Investitionstätigkeiten, sind dabei die Transferauszahlungen relevant. Die Sonderprüfung konzentrierte sich auf die Auszahlungen für Investitionen und Investitionsmaßnahmen an übrige Bereiche sowie auf die Transferauszahlungen für Zuschüsse für laufende Zwecke an soziale oder ähnliche Einrichtungen.

Die Prüfung beschränkte sich auf die Jahre 2019 bis 2022 sowie auf den Fachbereich 4 – Kultur und Bildung. Für den Fachbereich wurden die ausgezahlten Zuwendungen der Produkte 281001-Kulturangebote (im Folgenden: Bereich Kultur), 421001-Förderung des Sports/424001-Sportstätten (im Folgenden: Bereich Sport) sowie 523001-Archäologie und Denkmalpflege (im Folgenden Bereich Denkmalpflege) als Schwerpunkte gewählt.



In der Finanzrechnung wurden für die Jahre 2019-2022 folgenden Transferauszahlungen erfasst:

Konto 7318001000 Auszahlungen Zuschüsse für laufende Zwecke an soziale oder ähnliche Einrichtungen	2019 EUR	2020 EUR	2021 EUR	2022 EUR
	61.742.590	69.632.750	74.117.116	81.445.953
Davon Fachbereich 4	57.344.887	64.895.190	68.956.545	76.055.082
Produkt 281001	940.904	809.884	819.874	844.511
Produkt 421001	322.904	366.634	746.036	735.329
Produkt 424001	0	0	0	0
Produkt 523001	0	0	0	0

Ein wesentlicher Teil der Auszahlungen für Zuschüsse für laufende Zwecke an soziale oder ähnliche Einrichtungen im Fachbereich 4 entfällt auf das Produkt 365001000 Planung und Bezuschussung KiTa (z. B. für 2022 Auszahlungen in Höhe von 60.915.741 EUR). Diese Auszahlungen betreffen vorrangig Leistungen des Kindertagesförderungsgesetzes und waren nicht Gegenstand der Sonderprüfung.

Für den Bereich Kultur wurden in den Jahren 2020 und 2021 darüber hinaus zusätzliche Transferauszahlungen an private Unternehmen für die Sonderprogramme Strukturergleich I und II ausgewiesen. Die Auszahlungen beliefen sich insgesamt auf 917.379 EUR.

In der Finanzrechnung wurden für die Jahre 2019-2022 folgenden Investitionsauszahlungen erfasst:

Konto 7818000000 Auszahlungen Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen an übrige Bereiche	2019 EUR	2020 EUR	2021 EUR	2022 EUR
	5.748.998	2.251.967	759.603	3.269.514
Davon Fachbereich 4	4.731.856	1.807.308	561.173	2.382.665
Produkt 281001	0	0	0	0
Produkt 421001	77.711	383.074	205.495	335.271
Produkt 424001	0	0	0	110.934
Produkt 523001	36.401	54.782	16.000	0

Kosten für das im Jahr 2022 begonnene Kooperationsprojekt Haus des Sports sind ab 2022 in den Auszahlungen Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen an übrige Bereiche enthalten. Diese Auszahlungen waren nicht Gegenstand der Sonderprüfung.

Auf ein gemeinsames Eröffnungsgespräch für den ganzen Fachbereich 4 wurde verzichtet. Stattdessen erfolgten jeweils einzelne Gesprächstermine vor Ort bei den drei geprüften Bereichen. Zunächst wurde dabei der jeweilige Ablauf der Zuwendungsverfahren geklärt. In mehreren Folgeterminen wurden jeweils die Prüfungen einzelner Zuwendungen in Stichproben vorgenommen. Hierzu wurden unterschiedliche Zuwendungen ausgewählt, sowohl Projektzuwendungen, als auch Investitionszuwendungen und institutionelle Zuwendungen.

3 Ergebnisse der Prüfung

3.1 Fördergrundlagen

Bezüglich der Vergabe von Zuwendungen verfügt die HL aktuell über folgende relevante Regelungen:

- Richtlinien für Zuwendungen vom 01. Januar 1986,
- Leitlinien zu Förderung von Sport und Bewegung in der Hansestadt Lübeck vom 04. Juni 2021 sowie
- Sportförderrichtlinie der Hansestadt Lübeck vom 09. April 2021.

Die Vergabe von Zuwendungen erfolgt insbesondere auf der Grundlage der Richtlinie für Zuwendungen, aktuell in der Fassung vom 01. Januar 1986, im Folgenden kurz HL-Richtlinie genannt. Das kommunale Haushaltsrecht in Schleswig-Holstein (S-H) enthält keine Vorschriften zum Zuwendungsrecht für Zuwendungen an Stellen außerhalb der Kommunen. Die HL-Richtlinie basiert daher auf den Regelungen des Zuwendungsrechtes des Landes S-H, u. a. der Landeshaushaltsordnung und den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften.

Die HL-Richtlinie befindet sich darüber hinaus seit 2021 in Überarbeitung durch den Bereich Haushalt und Steuerung. Das Inkrafttreten ist für das Jahr 2023, im Anschluss an diese Sonderprüfung, geplant. Die Ergebnisse der Sonderprüfung sollen darin auskunftsgemäß Berücksichtigung finden. Diverse Hinweise und Empfehlungen zum Entwurf der neuen Richtlinie wurden vom RPA bereits an die Verwaltung übermittelt.

Nach Auskunft des Bereichs Sport soll die aktuell gültige Sportförderrichtlinie ebenfalls überarbeitet werden. Auskunftsgemäß ist auch im Bereich Denkmalpflege eine eigene bereichsspezifische Richtlinie geplant. Positiv zu sehen ist, dass der Bereich bereits per 29. Oktober 2021 einen internen Vermerk zur neuen Regelung der Vergabe von HL-eigenen Zuwendungsmitteln für die Zuwendung an Denkmalobjekte verfasst hatte. Die Bestimmungen betreffen u.a. den Zweck der Zuwendung, die Zuwendungshöhe sowie Fristen. Das RPA empfiehlt, derartige besondere Richtlinien mit den Regelungen der neuen HL-Richtlinie abzustimmen und entsprechende Verweise vorzunehmen. Es sollten aus der HL-Richtlinie für alle Bereiche einheitliche vergleichbare Vorgaben bzw. aus bereichsspezifischen Richtlinien für den jeweilig zuständigen Bereich Regelungen z.B. zu Ermessenspielräumen der Bereiche und deren Begründung und Dokumentation, Vereinfachungen und Erleichterungen oder Ausnahmen zu formellen und inhaltlichen Anforderungen einer Förderung, möglichen Bagatellgrenzen für Antragstellung und Verwendungsnachweisen (VWN), Definition der förderfähigen Aufwendungen (u. a. Bildung von Rücklagen, Abschreibungen) etc. ersichtlich sein.

Für Förderungen aufgrund von Haushalts(HH)-Begleitbeschlüssen oder Sonderbeschlüssen der Bürgerschaft sollte nachvollziehbar dokumentiert sein, ob die Mittel als Zuwendungen gelten und in welchem Umfang die HL-Richtlinien oder bereichsspezifischen Richtlinien anzuwenden sind. Auch Verfahren für Zuwendungen, die auf gesonderten HH-Begleitbeschlüssen bzw. Sonderprogrammen basieren, sollten nach den Vorgaben der HL-Richtlinie bzw. der bereichsspezifischen Richtlinien umgesetzt werden, insbesondere mit formellen schriftlichen Anträgen innerhalb einer festgelegten Antragsfrist, formellen Bescheiden inkl. Bewilligungsbedingungen, VWN etc.

Im Bereich Kultur ist die Fördergrundlage für die institutionelle Förderung auskunftsgemäß unklar, d. h. es konnten keine Unterlagen vorgelegt werden, auf deren Basis die Förderung erfolgt. Eine Überarbeitung der Förderung ist jedoch bereits geplant. Der Ablauf jeder Förderung sollte durch die HL-Richtlinie gedeckt sein, z. B. schriftlicher vorheriger Antrag mit vollständigen Anlagen, keine formlose Anforderung von Abschlägen/Vorschüssen, formeller schriftlicher VWN usw. Empfohlen wird, den Zweck der Zuwendung konkreter zu benennen, insbesondere die förderfähigen Aufwendungen abschließend zu definieren (z. B. Abschreibungen, Bildung von Rücklagen) und bei einer Neuregelung der institutionellen Förderung die Voraussetzungen für eine Förderung, den Ablauf des Verfahrens, Fristen, die Berechnung der Zuwendungshöhe und den Verteilerschlüssel, mögliche Abschlagszahlungen bzw. die Mittelanforderung, den Nachweis der Mittelverwendung usw. zu thematisieren.

3.2 Organisation

Eine zentrale Informationsstelle über Fördermöglichkeiten bzw. ein zentrales Zuwendungsmanagement für die Vergabe von Zuwendungen existiert bei der HL nicht. Die mit der Vergabe von Zuwendungen befassten Bereiche stellen Informationen sehr unterschiedlich öffentlich zugänglich zur Verfügung. Während für den Bereich Sport u. a. durch die online abrufbare Sportförderrichtlinie sowie die Leitlinien zu Förderung von Sport und Bewegung der HL umfangreichere Informationen vermittelt werden, ist für den Bereich Denkmalpflege lediglich die allgemeine Information ersichtlich, dass der Bereich für die Bearbeitung von Anträgen auf Zuwendungen und die Beratung von Fördermöglichkeiten zuständig ist. Für Förderungen durch den Bereich Kultur werden bislang keinerlei Informationen gegeben. Interessierte sind daher häufig gezwungen, telefonische Auskünfte zu den Fördermöglichkeiten, zur Zuständigkeit, Förderverfahren und -unterlagen in den Bereichen einzuholen. Dies führt dann zu zusätzlichem bzw. erhöhtem Arbeitsaufwand in der jeweiligen Sachbearbeitung. Das RPA empfiehlt daher, z. B. Muster zu Antrag und VWN sowie Hinweise zum Ausfüllen digital und öffentlich zur Verfügung zu stellen.

Eine Software wird für die Bearbeitung oder Dokumentation der Zuwendungsvorgänge nicht eingesetzt. Eine Gesamtübersicht, für welche Zwecke welche Bereiche in welcher Höhe Zuwendungen ausgezahlt werden, ist nicht vorhanden. In den einzelnen Bereichen werden jedoch Übersichten geführt. Der Inhalt der Daten der jeweiligen Übersichten ist dabei nicht einheitlich und teilweise unvollständig bzw. mit Abweichungen zu den gebuchten Auszahlungen/Aufwendungen. Die Einrichtung eines zentralen Zuwendungsmanagers/Controllers in der HL wäre insofern ratsam, insbesondere um die Bereiche zu entlasten, sowohl für die Sachbearbeiter der HL als auch Antragstellende als erster Ansprechperson zu fungieren und eine Übersichtlichkeit, Einheitlichkeit und Transparenz zu allen Vorgängen, soweit möglich, zu gewährleisten.

Die Personalausstattung für die Sachbearbeitung und insbesondere die Dokumentation der Zuwendungsvorgänge ist in allen Bereichen sehr knapp bemessen. Wenngleich Vertretungsregelungen grundsätzlich vorhanden sind, lag die Zuständigkeit für die Bearbeitung der Zuwendungsvorgänge in der Vergangenheit teilweise lediglich bei einem Mitarbeitenden und dies auch in der Regel nicht als Hauptaufgabe. Hieraus ergeben sich vorrangig Risiken für das Auftreten von Bearbeitungsstaus, den ordnungsgemäßen Ablauf des Zuwendungsverfahrens sowie insbesondere deren nachvollziehbare Dokumentation. Die Auszahlung der Zuwendungen erfolgt grundsätzlich getrennt von der Sachbearbeitung. Die Einarbeitung neuer Mitarbeitender oder bei Zuständigkeitswechsel erfolgt auskunftsgemäß bislang anhand der Aktenlage. Schulungen gibt es auskunftsgemäß nicht. Teilweise kommen ungeplante, von der Bürgerschaft etc. beschlossene Sonderprogramme kurzfristig hinzu, z. B.

im Bereich Kultur (Strukturerhalt Kultur I und II). Diese sind durch die knappe Personalausstattung häufig nur mit großer Anstrengung abzarbeiten und erfordern vielfach zusätzlichen Arbeitsaufwand für telefonische Beratung bzw. Auskünfte durch die Sachbearbeitung.

Allgemeine, schriftliche Prozessbeschreibungen sind bislang nicht in allen Bereichen vorhanden. Entsprechende Dokumentationen befinden sich im Bereich Kultur aktuell auskunftsgemäß jedoch in Arbeit bzw. in Planung. Im Bereich Denkmalpflege wurde beispielsweise im Jahr 2022/2023 begonnen, eine Übersicht zu den Arbeitsschritten zu entwickeln. Der Bereich Sport verfügt teilweise über Kurzbeschreibungen bzw. Vermerke zum Ablauf der Zuwendungsvergabe. Das RPA empfiehlt, ausführliche Prozessbeschreibungen zu erstellen bzw. die vorliegenden Prozessbeschreibungen weiterzuentwickeln. Grundsätzlich sollte der gesamte Zuwendungsvorgang vollständig beschrieben sein. Das RPA empfiehlt, Vorgaben zur Antragsprüfung, zum Verwendungsnachweis und dessen Prüfung sowie zu den Mindestanforderungen bei der Dokumentation des gesamten Zuwendungsvorganges aufzunehmen. Die HL-Richtlinie verweist darauf, dass die Ergebnisse der Antragsprüfung und der Prüfung des VWN jeweils in einem Vermerk aktenkundig festzuhalten sind. Zur Dokumentation und Qualitätssicherung sowie generell als Arbeitserleichterung empfiehlt sich ggf. die Verwendung von Checklisten. Auch HL-interne Hinweise zur Bearbeitung von Zuwendungen bzw. relevanten Themen (z. B. Vergaberecht, Zuwendungsrecht, Steuerrecht, Beihilferecht) wären zweckmäßig. Es sollte darauf hingewirkt werden, dass einerseits der Zuwendungsvorgang durch geeignete Mindeststandards für die Bearbeitung nachvollziehbar und transparent durch die Akte belegt ist, jedoch andererseits kein unverhältnismäßiger Verwaltungsaufwand für die Sachbearbeitung entsteht.

Positiv aufgefallen ist das Vorhandensein bzw. Verwenden von Vorlagen und Mustern in den einzelnen Bereichen. Der Bereich Kultur verfügt beispielsweise über Vorlagen für den Zuwendungsbescheid, die Empfangsbestätigung sowie einen Vermerk für die Prüfung des VWN. Der Bereich Denkmalpflege besitzt u. a. Muster für den Zuwendungsantrag, Hinweise zum Antrag, Muster für den Zuwendungsbescheid, die Empfangsbestätigung sowie den VWN. Im Bereich Sport werden z. B. Muster für Bescheide oder für investive Förderungen für Antrag und VWN die Muster des Landessportverband Schleswig-Holstein e. V. (LSV) verwendet. Daneben sind u. a. Vorlagen für allgemeine Bewilligungsbedingungen vorhanden. Das RPA empfiehlt die Vorlagen im Rahmen der Überarbeitung der HL-Richtlinie anzupassen und soweit möglich zu vereinheitlichen. Auch empfiehlt es sich, den Antragstellenden Hinweise zum Ausfüllen von Anträgen und VWN zur Verfügung zu stellen, um die Sachbearbeitung der HL in Bezug auf Nachfragen und den Beratungsumfang zu entlasten.

Die Dokumentation des Verfahrens ist derzeit je nach Zuwendung unterschiedlich umfangreich bzw. unvollständig. Vereinzelt liegt eine unstrukturierte Aktenführung vor, wodurch nicht alle Vorgänge durch die Aktenlage nachvollziehbar sind. Insbesondere der zeitliche Ablauf der Vorgänge bzw. der letzte Bearbeitungsstand sollte aus der Akte ersichtlich sein. Teilweise waren größere zeitliche Abstände ohne dokumentierten Bearbeitungsfortschritt sowie mehrfache Nachfragen von Antragstellenden zum aktuellen Bearbeitungsstand erkennbar. Bei einem absehbaren Bearbeitungsstau sollten schnellere Rückmeldungen an die Antragstellenden erfolgen.

Das RPA empfiehlt konkrete Regelungen in die Richtlinien aufzunehmen, welche Unterlagen stets in der Akte abzulegen sind, um die Zuwendungsvorgänge einheitlich zu dokumentieren (z. B. schriftlicher Antrag, Vermerk Antragsprüfung, ggf. Baugenehmigung, ggf. denkmalrechtliche Genehmigung, formeller Bescheid, schriftlicher VWN, Vermerk VWN-Prüfung).

Die Zuwendungsvorgänge werden aktuell grundsätzlich in Papierform abgebildet. Das RPA empfiehlt, zukünftig verstärkt auf die digitale Antragstellung, Aktenführung und Archivierung umzusteigen. Ziel sollte es zunächst sein, die Unterlagen für die Antragstellung und VVN den Zuwendungsempfänger digital zur Verfügung zu stellen. Langfristig sollten die Vorgänge vollumfassend digital dokumentiert bzw. zu archiviert werden, insbesondere um Vollständigkeit, Transparenz und Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

3.3 Antrag

Gemäß der HL-Richtlinie sind nur schriftliche Anträge vorgesehen. Das RPA empfiehlt, in einer Mustervorlage den zwingenden Mindestinhalt des förmlichen Antrages inklusive den Umfang Antragsunterlagen (verbindliche Anlagen) soweit möglich einheitlich für die HL oder für einzelne Zuwendungen (z. B. Projekt, Investition, Jugendsportförderung) festzulegen. Im Rahmen der Überarbeitung sollten in der HL-Richtlinie Vorgaben getroffen werden, unter welchen Voraussetzungen die einzelnen Bereiche Anpassungen oder Ausnahmen zum förmlichen Muster vornehmen können oder ein konkreter Verweis auf die Verwendung spezieller Vorlagen erfolgen. So werden nach Ansicht des RPA z. B. im Bereich Sport für die investive Förderung zweckmäßig die Anträge des LSV verwendet.

Es wird empfohlen, die Vorlagen für Anträge digital öffentlich zur Verfügung zu stellen und zusätzlich Hinweise zum Ausfüllen der Anträge zu veröffentlichen. Für den Antragsteller sollten dadurch die Voraussetzungen für die jeweilige Förderung eindeutig erkennbar sein, z. B. die Darstellung des Finanzierungsplans mit allen Einnahmen und Ausgaben und der Sicherung der Gesamtfinanzierung ohne Finanzierungslücken oder Überfinanzierung sowie inwieweit ein gemeinsamer Antrag für mehrere Maßnahmen zugelassen wäre. Für alle Antragsteller bzw. Zuwendungen sollte möglichst ein einheitlicher Verfahrensablauf verbindlich und Infos dazu für die Antragsteller vorab zugänglich sein.

Positiv ist zu sehen, dass von den Bereichen bereits teilweise Fristen für die Einreichung von Anträgen vorgegeben werden, z. B. im Bereich Sport 30. Juni für die Jugendsportförderung oder 31. März für die investive Förderung. Im Bereich Denkmalpflege ist künftig eine Antragsfrist zum 31. Januar geplant. Im Bereich Kultur sind bislang keine Antragsfristen geregelt. Die HL-Richtlinie sieht bislang keine Antragsfristen vor. Empfohlen wird daher, dass konkreten Fristen für alle Förderungen offiziell kommuniziert bzw. öffentlich bekannt gemacht werden, damit u. a. Bearbeitungsstaus/-spitzen und Zeitdruck in der Sachbearbeitung möglichst vermieden werden und Planungssicherheit für die HH-Bewirtschaftung erzielbar ist. Die Prüfung ergab, dass vereinzelt auch nach Ablauf von Antragsfristen Bewilligungen und Auszahlungen vorgenommen wurden. Grundsätzlich ist die Vorgabe einer für die HL einheitlichen Vorgehensweise bei Verletzung bzw. Ablauf der Antragsfrist zu empfehlen, möglicherweise in Form eines automatischen Ausschlusses des Antrages oder dessen automatische Verschiebung in das Folgejahr. Ein entsprechendes Ermessen der einzelnen Bereiche und die Voraussetzungen von etwaigen Ausnahmen sowie die Anforderungen an die notwendigerweise zu dokumentierende Begründung sollten in der HL-Richtlinie geregelt werden. Auskunftsgemäß ist grundsätzlich keine nachträgliche Förderung vorgesehen. Die Sportförderrichtlinie der HL sieht dies bereits unter den allgemeinen Fördergrundsätzen vor. Der Grundsatz sollte einheitlich in allen Richtlinien und Mustern erkennbar sein, inklusive der Benennung konkreter Fristen wie weit im Voraus vor Beginn einer Maßnahme/Projekt etc. ein Antrag zu stellen ist. Bei einzelnen Vorgängen war dieser zeitliche Ablauf nicht eingehalten bzw. eine nachträgliche Förderung gegeben.

Für die Förderung von Investitionen ist eine einheitliche Regelung in der HL-Richtlinie für die Möglichkeit, die Voraussetzungen und den Ablauf eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns notwendig. Aktuell ist ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn bei Investitionen im Bereich Kultur auskunftsgemäß nicht relevant, im Bereich Denkmalpflege bislang nicht geregelt bzw. nicht gehandhabt, hingegen im Bereich Sport gängig bzw. bereits im Antragsformular des LSV abgefragt. Die vorherige Genehmigung zu einem vorzeitigen Beginn ist dabei im Bereich Sport auskunftsgemäß grundsätzlich von der fachtechnischen Prüfung abhängig. Die fachtechnische Prüfung wird als unbedingt erforderliche Unterlage zum Antrag nach dem LSV-Muster abgefordert. Gemäß der Sportförderrichtlinie sind bei Maßnahmen über 25.000 EUR hingegen erst nach Fertigstellung der Maßnahmen die Unterlage für eine fachtechnische Prüfung einzureichen. Die Prüfung erfolgt aus personellen und zeitlichen Gründen nicht durch die HL selbst, sondern wird in der Regel durch einen externen Gutachter vorgenommen. Die Begründung der Notwendigkeit und Vorteile dieser Verfahrensweise sollten in der Akte dokumentiert. Vereinzelt wurde eine Genehmigung erteilt, obwohl diese nicht beantragt war.

Eine nachvollziehbare Dokumentation über die Prüfung der eingegangenen Anträge sollte Bestandteil des Zuwendungsvorganges und der jeweiligen Akte sein. Nicht in allen Fällen war erkennbar, ob bzw. in welchem Umfang eine Antragsprüfung vorgenommen wurde. Der Zuwendungsbescheid sollte nicht als Dokumentation der Prüfung des Antrages bzw. des VWN angesehen werden. Gemäß HL-Richtlinie ist ein Vermerk über die Ergebnisse der Antragprüfung zu erstellen. Ein Muster/Inhalt ist hierzu bislang nicht vorgegeben. Das RPA empfiehlt ggf. die Verwendung einer Checkliste/Arbeitshilfe, mittels derer die Sachbearbeitung die formelle und inhaltliche Antragsprüfung vornehmen und zugleich dokumentieren können, insbesondere die Erfüllung der allgemeinen Fördervoraussetzungen sowie der jeweiligen bereichsspezifischen Fördervoraussetzungen, z. B. das Vorliegen eines öffentlichen Interesses, der Notwendigkeit und Angemessenheit der Förderung, Einhaltung von Fristen, Vorliegen eines förderfähigen Zuwendungszwecks, die Vollständigkeit und Plausibilität des Antrages, die Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, die Nachrangigkeit der HL-Förderung, die Definition der zuwendungsfähigen Aufwendungen.

Die Nachrangigkeit der HL-Förderung gemäß der HL-Richtlinie bedingt auch den Nachweis der Leistung angemessener Eigenmittel durch den Antragstellenden. Für die HL sollte einerseits ein einheitlicher Beurteilungsmaßstab für die Angemessenheit und andererseits eine einheitliche Definition von Eigenmitteln vorgegeben werden, insbesondere zu der Einordnung von Stiftungsmitteln. Diese wurden je nach Einzelfall unterschiedlich bewertet. Etwaige Ermessensspielräume der Bereiche sollten klar geregelt sein.

Die Bearbeitung der Anträge (u. a. Bewilligung, Höhe, Ablehnung) beruht z. T. auf internen Fachbesprechungen oder externen Gesprächsterminen mit den Antragstellenden. Hier sollte es zur Nachvollziehbarkeit der Ergebnisse aktenkundige Protokollierungen geben.

Sofern in den Ablauf der Zuwendungsgewährung externe Dritte eingebunden sind, sollte begründet und dokumentiert werden, inwieweit Aufgaben/Tätigkeiten von der HL abgegeben bzw. Ergebnisse von der HL übernommen werden. Positiv ist beispielsweise zu sehen, dass im Bereich Sport für die Investitionsförderung eine Zusammenarbeit mit dem LSV und Turn- und Sportbund der Hansestadt Lübeck e. V. erfolgt und u. a. die Muster des LSV für Antrag und VWN verwendet werden. Diese Erleichterung entbindet die HL nicht davon, die Anträge und VWN formell und inhaltlich stets selbst zu prüfen und zu dokumentieren. Die für eine Investitionsförderung erforderliche fachtechnische Prüfung erfolgt teilweise durch die HL selbst (Bereich Denkmalpflege) bzw. häufig durch einen externen Gutachter (Bereich Sport).

Hervorzuheben ist diesbezüglich, dass durch den externen Gutachter im Rahmen eines Berichtes auch eine nachvollziehbare Dokumentation zur Antragsprüfung vorgenommen wird, in der auch die Vorgaben der HL-Richtlinie/Sportförderrichtlinien berücksichtigt werden. Zu empfehlen ist, dass eine vergleichbare Dokumentation erfolgt, wenn die fachtechnische Prüfung durch die HL selbst vorgenommen wird.

Anträge werden teilweise formlos, unvollständig oder mit unplausiblen Angaben oder als Antragsentwurf gestellt, beispielsweise ohne Datum/Unterschrift des Antragstellers, teilweise ohne Nennung eines Maßnahmenzeitraums oder mit Angabe einer ungenauen Maßnahmenbezeichnung, ohne erkennbare Angaben zur Finanzierung, ohne Angaben zu Einnahmen oder ohne eine konkret beantragte Zuwendungshöhe. Es fehlen Anlagen oder Anträge enthalten teilweise Finanzierungspläne, die Fehlbeträge, Finanzierungslücken ohne Ausfinanzierung oder Überfinanzierung ausweisen. Vereinzelt datiert der Antrag zeitlich nach dem angegebenen, geplanten Maßnahmenbeginn/-zeitraum. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der im Rahmen der Anträge gemachten Angaben werden durch die Antragsteller teilweise bereits mittels Unterschrift des Antrages bestätigt (z. B. Antrag auf Investitionsförderung in den Bereichen Denkmalpflege und Sport). Eine einheitliche verbindliche Regelung zum Umgang mit unvollständigen oder unplausiblen Anträgen bzw. Entwürfen, insbesondere zu Pflichten oder einem Ermessen der Bereiche bzgl. der Auswirkungen für den Antragsteller, konkreter Fristen für etwaige Nachforderungen wäre daher angebracht. Dies gilt ebenso für die Regelung und Dokumentation zur Prüfung und Würdigung bei späteren Änderungen. Teilweise werden nachträgliche Änderungen zum Antrag nicht, wie von der HL-Richtlinie grundsätzlich gefordert, unverzüglich von Antragstellern gemeldet, insbesondere Änderungen zu Kosten oder Finanzierung. Sofern nachträglich weitere Zuwendungen Dritter gegeben sind, sollte die entsprechenden Bescheide/Zusagen ebenfalls unverzüglich von den Zuwendungsempfängern bei der HL nachgereicht werden müssen und in der Akte abgelegt werden. Vereinzelt sind keine formellen bzw. schriftlichen Anträge oder lediglich formlose Schreiben in den Akten ersichtlich, beispielsweise in der Projektförderung im Bereich Kultur oder für die Jugendsportförderung. Dies entspricht nicht den Vorgaben der HL-Richtlinie.

Aus den Zuwendungsrichtlinien und der Dokumentation zur Antragsprüfung sollte hervorgehen, nach welchen Kriterien und in welcher Reihenfolge die jeweiligen Mittel vergeben werden, ggf. mit bereichsspezifischen Besonderheiten, z. B. nach Eingang des Antrages bei der HL, nach Bedürftigkeit des Antragstellers, nach Bedürftigkeit der Maßnahme oder des Projektes bzw. Objektes. Auch die Maßstäbe für die Ermittlung der Zuwendungshöhe sollten ersichtlich sein, u. a. Mindest-/Höchstgrenzen, prozentuale oder pauschale Ansätze, Ermessensentscheidungen des zuständigen Bereiches. Die HL-Richtlinie sieht lediglich vor, dass eine Zuwendung u. U. auf einen Höchstbetrag festgelegt wird und bei der Förderung von laufenden Kosten ein strenger Maßstab anzulegen ist. Im Bereich Denkmalpflege sollen gemäß dem Vermerk zur neuen Regelung der Vergabe von HL-eigenen Zuwendungsmitteln zur Zuwendung an Denkmalobjekte beispielsweise zur Bestimmung der Förderhöhe grundsätzlich 1/10 des jährlichen Haushaltsansatzes sowie ausnahmsweise 1/5 des jährlichen Haushaltsansatzes herangezogen werden. Die Voraussetzungen für einen begründeten Ausnahmefall sind dabei nicht deutlich geregelt.

Ein mögliches Ermessen des Bereiches sollte konkret reguliert sein. Auch der Umgang mit einer zeitlichen Verzögerung von Maßnahmen, Projekten oder Investitionen, für die eine Zuwendung bereits beantragt oder beschieden ist, wäre dabei zu definieren.

3.4 Bescheid

Die HL-Richtlinie sieht ausschließlich schriftliche Zuwendungsbescheide vor und regelt deren Mindestinhalt. Demnach sind mündliche oder formlose Zusagen generell unzulässig. Teils werden durch die Bereiche vor Erteilung eines formellen Bescheides Schreiben als so genannte Zwischenmitteilungen, Zusagen bzw. Zuschussgenehmigungen an Antragstellenden versandt, in denen eine Förderung in Aussicht gestellt wird. Eine einheitliche Regelung für alle Bereiche der HL wäre erforderlich, ob derartige Schreiben für jede Zuwendung zu versenden sind, wie diese inhaltlich ausgestaltet werden müssen und welche rechtliche Wirksamkeit bzw. Verbindlichkeit dadurch gegeben ist, insbesondere in Abgrenzung zu dem offiziellen Zuwendungsbescheid. Teilweise enthalten diese Zusagen für Zuwendungen widersprüchliche Aussagen, da die Zusage einerseits unter dem Vorbehalt der Genehmigung des HL-Haushaltes durch die Kommunalaufsicht erteilt wird, jedoch andererseits parallel darauf hingewiesen wird, dass die Zuwendung jederzeit abgerufen werden kann.

Im Rahmen der Überarbeitung sind Mustervorlagen für den Zuwendungsbescheid und die allgemeinen Bewilligungsbedingungen als Anlagen zur HL-Richtlinie geplant. Das RPA empfiehlt eine detaillierte Abstimmung zwischen diesen neuen Mustern und den aktuell verwendeten Bescheiden und Bewilligungsbedingungen der jeweiligen Bereiche sowie eine zentrale Vorgabe, welche Anlagen einem Bescheid stets verbindlich beizufügen sind. Teilweise werden beispielsweise Muster für Empfangsbestätigungen genutzt.

Gemäß der HL-Richtlinie wäre die Gewährung von Zuwendung auch in Form eines Darlehens möglich. In den drei Bereichen lag auskunftsgemäß kein entsprechender Fall vor.

Zum Teil werden im Bescheid hinter der Zuwendungshöhe prozentuale Angaben gemacht. Dies war in den einzelnen Fällen für die jeweiligen Antragstellenden verwirrend, da die Informationen auf HL-internen Regelungen beruhten, die in der Regel nicht öffentlich bekannt sind. Zu empfehlen ist daher, dass die Überarbeitung der HL-Richtlinie bzw. mögliche bereichsspezifische Richtlinien grundsätzliche Hinweise für die betragsmäßige Ermittlung etwaiger Förderungen sowie zu Ausnahmen geben. Die Ermittlung bzw. Berechnung des im Bescheid festgelegten Zuwendungsbetrags sollte zudem in der Akte nachvollziehbar dokumentiert und begründet sein.

Der Zuwendungszweck ist ausreichend konkret im Bescheid zu benennen. Beschreibungen wie „Sanierung“ oder „Teilsanierung“ allein sind nicht ausreichend, insbesondere sofern mehrere Anträge zu verschiedenen Maßnahmen von demselben Antragstellenden vorliegen.

Ablehnungsbescheide werden vereinzelt mit fehlenden HH-Mittel begründet. Hier sollte es eine HL-einheitliche Vorgehensweise geben, z. B. einheitliche Regelung, ob zu einem späteren Zeitpunkt ein neuer Antrag nötig ist oder abgelehnte Anträge automatisch im neuen Jahr, ggf. sogar vorrangig, berücksichtigt werden.

Bislang sind in der HL-Richtlinie sowie den Bescheiden keine Zweckbindungsfristen vorgegeben. Hingegen benennt die Sportförderrichtlinie der HL Zweckbindungsfristen für Baumaßnahmen von 20 Jahren sowie für die Anschaffung von Sportgeräte 10 Jahre, siehe dazu weiter Punkt 3.7.

3.5 Auszahlung

Gemäß der HL- Richtlinie dürfen Auszahlungen erst erfolgen, wenn der Zuwendungsbescheid schriftlich anerkannt wurde oder unanfechtbar geworden ist und die Auszahlungen zu fälligen Zahlungen benötigt werden und sämtliche andere Mittel bereits eingesetzt wurden. Wie diese Voraussetzungen von den Zuwendungsempfängenden nachgewiesen bzw. durch die Sachbearbeitung der HL zu überprüfen sind, wird durch die aktuellen Regelungen jedoch nicht thematisiert. Je nach Zweckungszweck erscheint der Verweis auf die Fälligkeit der Zahlung oder Einsatz sämtlicher anderer Mittel als Voraussetzung der Auszahlung nicht sachgerecht, wie z. B. im Bereich Sport für die Jugendsportförderung oder Zuwendungen zu Betriebskosten. Die Auszahlung der Jugendsportförderung wird nach Antrag der Vereine und Vorlage der Mitgliederliste vom Landessportbund vorgenommen, die Auszahlung von Betriebskostenzuschüssen nach Antrag und Berechnung des in der Sportförderrichtlinie genannten Verteilungsschlüssels.

Die HL-Richtlinie trifft bislang ferner keine Aussagen zur Möglichkeit von Abschlags- oder Vorauszahlungen. Für institutionelle Zuwendungen im Bereich Kultur (z. B. Theater) oder beispielsweise Zuwendungen zu Betriebskosten im Bereich Sport werden allerdings Zahlungen im Voraus geleistet. Im Bereich Denkmalpflege erfolgen Auszahlungen nach Vorlage des VWN bzw. von Rechnungen, dennoch wird in Einzelfällen von den Zuwendungsempfängenden versucht, vor Abschluss der Maßnahme und Vorlage des VWN Mittel zu erhalten. Auszahlungen im Bereich Kultur wurden teilweise auf der Grundlage von formlosen Mittelanforderungen der Zuwendungsempfängenden vorgenommen. Diese Vorgehensweise entspricht nicht der HL-Richtlinie.

Im Bereich Kultur wird bislang im Rahmen der Empfangsbestätigung durch den Zuwendungsempfängenden vermerkt, wann eine Auszahlung gewünscht ist. Daneben werden Zusagen teilweise unter Vorbehalt der HH-Genehmigung erteilt, jedoch auch die entsprechenden Auszahlungsanordnungen bereits zeitlich vor Genehmigung des HH ausgefertigt.

3.6 Verwendungsnachweis

Gemäß HL-Richtlinie sind VWN spätestens nach sechs Monaten nach Erfüllung des Zweckungszwecks unaufgefordert vom Zuwendungsempfängenden vorzulegen. Auch in der Sportförderrichtlinie und den Konzepten zu Sonderförderprogrammen wird die Pflicht zur Vorlage von VWN mit Fristsetzung genannt (z. B. Konzepte Strukturert I und II im Bereich Kultur).

Muster für die vorzulegenden VWN werden teilweise verwendet, z. B. im Bereich Sport für die investive Förderung gemäß dem Muster des LSV, im Bereich Kultur z. B. eine HL-eigene Vorlage bei den Sonderprogrammen Strukturert I und II und im Bereich Denkmalpflege ein bereichseigenes Muster für die Zuwendungen für die Erhaltung und Sicherung von Kulturdenkmälern.

Das RPA empfiehlt, im Rahmen der Überarbeitung der HL-Richtlinie ein einheitliches Muster mit Mindestangaben eines VWN zu entwickeln, woran sich die Bereiche orientieren können, ggf. mit der Möglichkeit im Einzelfall Ergänzungen vorzunehmen. Die HL-Richtlinie sieht vor, dass durch die Unterlagen eine ordnungsgemäße Nachprüfung ermöglicht sein muss. Nachzuweisen ist die zweckentsprechende Mittelverwendung.

Die Ergebnisse der Prüfung des Verwendungsnachweises sind gemäß HL-Richtlinie in einem Aktenvermerk festzuhalten. Eine konkrete Vorlage/Muster mit Mindestangaben des Vermerkes existiert hierfür bislang nicht. Nicht in allen Fällen war erkennbar, ob bzw. in welchem Umfang eine Prüfung der eingegangenen VWN bzw. Abrechnungsunterlagen vorgenommen wurde.

Durch die Dokumentation sollte erkennbar sein, welche Formalien und Inhalte des VWN überprüft wurden bzw. nach welchen Kriterien die Prüfung durch die Sachbearbeitung der HL erfolgte. Zu empfehlen ist ggf. die Verwendung einer Checkliste als Arbeitshilfe, um die VWN nach einheitlichen Kriterien zu prüfen und zeitgleich die Prüfung in angemessenem Umfang bzw. vertretbarem Verwaltungsaufwand zu dokumentieren. Die HL hat bei der Vergabe von Zuwendungen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Auch zu der Einhaltung dieser Grundsätze sollten sich nachvollziehbare Angaben im Aktenvermerk finden.

Ergebnis der Prüfung war, dass häufig keine VWN oder unvollständige bzw. unplausible VWN vorliegen, VWN verspätet ohne Fristverlängerung eingereicht werden oder die Sachbearbeitung aktiv VWN anfordern muss. Teilweise werden keine Angaben zu Maßnahmenbeginn/-ende gemacht oder Angaben zur Finanzierung sind nicht korrekt bzgl. Eigenmittel. Teilweise werden keine formellen VWN nach Muster, sondern lediglich Rechnungen vorgelegt. Teils werden in den VWN Daten aus veralteten Anträgen verwendet oder es sind Widersprüche zwischen Antrag und VWN z. B. bzgl. Maßnahmenzeitraum gegeben. Zum Teil werden VWN vor Abschluss der Maßnahme oder derselbe VWN mehrfach eingereicht. Insbesondere in derartigen Fällen sollten Vermerke inklusive Erläuterungen, Begründungen und Auswirkungen erstellt werden. Empfohlen wird, Regelungen für Verletzung der Frist oder nicht ordnungsgemäße VWN aufzunehmen und diese vor allem konsequent umzusetzen.

Ein vollständiger Verzicht von VWN ist von der HL-Richtlinie bislang nicht vorgesehen. Lediglich auf die Möglichkeit, auf die Anforderung von Belegen zu verzichten, wird eingegangen.

Positiv zu nennen ist, dass bereits in vielen Fällen konkrete Fristen für die Vorlage des VWN geregelt sind. So wird z. B. im Bereich Denkmalpflege die Vorlagefrist per 15. November geregelt. Zu empfehlen ist, dass sämtliche Fristen öffentlich bekannt gemacht werden.

Im Bereich Kultur bestehen aufgrund der Personalkapazität bzw. personeller Veränderungen aktuell bzgl. der Vorlage und Prüfung von VWN hohe Bearbeitungsrückstände. Auskunftsgemäß sind zukünftig Verbesserungen zu erwarten. Insbesondere die Einhaltung der HL-eigenen Vorgaben aus den Konzepten Strukturhalt ist derzeit nicht gegeben, u.a. sind die Fristen für die Vorlage von VWN nicht eingehalten. Bislang sind noch nicht alle VWN vorgelegt bzw. die bereits eingegangenen VWN geprüft. Dadurch ist keine Aussage über die zweckentsprechende Verwendung oder die Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit der in 2020 und 2021 ausgezahlten Zuwendungen möglich (insgesamt 917.379 EUR). Vereinzelt wurde durch die Zuwendungsempfänger bei der HL bereits nachgefragt, ob die ausgezahlten Mittel im Folgejahr in 2021 verwendet werden dürfen und gleichzeitig informiert, dass die Beantragung von Bundesmitteln ggf. eine Rückzahlung der HL-Mittel auslösen wird. Einzelne vorgelegte VWN/Unterlagen weisen auch einen Überschuss für 2020 inkl. HL-Zuwendung aus. Die VWN-Prüfungen der HL müssen daher zwingend schnellstmöglich erfolgen und klären, ob stets eine förderfähige Notlage gegeben war oder ggf. Rückzahlungen erforderlich sind. Hierzu sind zunächst zeitnah Abstimmungen zwischen den zuständigen Bereichen bzgl. Prüfung der VWN nötig.

Neben der Erreichung des Zweckzwecks, der Wirtschaftlichkeit der Mittelverwendung und der Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens sollte die Prüfung der VWN und deren Dokumentation auch das Ziel haben, eine nachvollziehbare Aussage darüber zu treffen, ob Rückforderungsansprüche bzw. -pflichten der HL entstanden sind und nachverfolgt wurden.

3.7 Aktive Rechnungsabgrenzung

Gemäß § 41 Abs. 7 GemHVO-Doppik sind für Auszahlungen für Zuschüsse und Zuweisungen für die Anschaffung oder Herstellung von Vermögensgegenständen als Rechnungsabgrenzungsposten zu aktivieren. Die Auflösung dieser aktiven Rechnungsabgrenzungsposten (ARAP) soll jährlich nach der Zweckbindungsfrist gemäß Bescheid bzw. bei fehlender Zweckbindungsfrist alternativ jährlich über einen Zeitraum von 25 bzw. 10 Jahren erfolgen. Im Bereich Kultur lagen keine investiven Förderungen vor. Im Bereich Denkmalpflege wurden für die ausgezahlten Zuwendungen entsprechende ARAP gebildet und ordnungsgemäß über 10 Jahre aufgelöst. Im Bereich Sport werden in der Sportförderrichtlinie konkrete Zweckbindungsfristen definiert, für Baumaßnahmen werden 20 Jahre sowie für Sportgeräte 10 Jahre genannt. Diese Zweckbindungsfristen werden den Zuwendungsempfängern in den jeweiligen Bescheiden jedoch nicht mitgeteilt. Die Zweckbindungsfrist von 10 Jahren für Sportgeräte entspricht der Regelung nach § 40 Abs. 7 Satz 3 GemHVO-Doppik und führt bei der Auflösung der ARAP zu keinen Abweichungen. Die Zweckbindungsfrist für Baumaßnahmen von 20 Jahren wird bei der Auflösung der betreffenden ARAP nicht berücksichtigt. Stattdessen werden sämtliche ARAP für Auszahlungen von Zuwendungen für Baumaßnahmen ebenfalls über 10 Jahre aufgelöst.

Das RPA empfiehlt eine Regelung zum Ansatz der HL-eigenen Zweckbindungsfristen bei der Auflösung der fraglichen ARAP, alternativ die Überarbeitung der Sportförderrichtlinie.

Als Beginn für die Auflösung der ARAP wird grundsätzlich das Datum des Zuwendungsbescheids herangezogen. Dies entspricht nicht den gesetzlichen Regelungen. Korrekt wäre § 40 Abs. 7 Satz 4 GemHVO-Doppik das Datum der Auszahlung.

In der Sportförderrichtlinie sollten auch für die Jugendsportförderung sowie die Förderung von Betriebskosten konkrete Regelungen zum Verwendungszweck getroffen werden. Formelle VWN werden nicht eingereicht. Für die Jugendsportförderung wird formlos, ohne konkreten Nachweis, allgemein von den Vereinen in der Mittelanforderung für das Folgejahr bestätigt, dass die Mittel für die Jugendförderung eingesetzt wurden. Eine einheitliche Bestätigung ist nicht gegeben. Es besteht daher ein nicht bezifferbares Risiko, dass der ARAP unvollständig ist. Eine Regelung zum Verwendungszweck dieser Mittel und eines entsprechenden VWN sowie ggf. der Definierung einer Bagatellgrenze im Zusammenhang mit der HL-eigenen Wertgrenze für die Bildung von ARAP wäre zweckmäßig.

4 Zusammenfassung

Zusammenfassend ist für den Prüfungszeitraum 2019-2022 festzuhalten:

- Die HL-Richtlinie ist veraltet und befindet sich aktuell bereits in Überarbeitung.

- Ausführliche Prozessbeschreibungen sollten verschriftlicht bzw. vervollständigt sowie regelmäßig aktualisiert werden.
- Die Dokumentation der Antragsprüfung und Verwendungsnachweisprüfung sollte ausführlicher und nachvollziehbarer erfolgen. Zweckmäßig wäre eine möglichst zentrale Vorgabe und einheitliche Gestaltung der Abläufe und Dokumentation (z. B. Muster, Vorlagen, Checklisten, Arbeitshilfen).
- Für die geprüften Jahre liegen nicht sämtliche Verwendungsnachweise vor bzw. die Prüfung der vorliegenden Verwendungsnachweise ist nicht vollständig oder beendet (Bsp. Sonderprogramme Strukturergänzung Kultur I und II).
- Die vollständige Bilanzierung der geleisteten Zuwendungen als ARAP ist derzeit nicht sichergestellt.
- Es besteht ein großes Interesse und eine sehr hohe Bereitschaft der zuständigen Bereiche und Mitarbeiter, die Prozesse und Abläufe mit einem angemessenen Verwaltungsaufwand zu verbessern. Viele Veränderungen sind aktuell bereits in Arbeit bzw. in Vorbereitung.

5 Schlussbemerkung

Auf Grundlage der übergebenen Unterlagen, der durchgeführten Befragungen sowie der Stichprobenprüfung wurden vom RPA hinsichtlich der Organisation und Durchführung der Zuwendungsgewährung und -abrechnung die benannten Ergebnisse ermittelt. Die Nachvollziehbarkeit der Zuwendungsverfahren sollte durch eine umfangreichere Dokumentation verbessert werden.

Die Prüfungsergebnisse wurden den Bereichen schriftlich mitgeteilt und zusätzlich auf Wunsch besprochen.

Eine Stellungnahme des Fachbereichs ist aus Sicht des RPA entbehrlich. Unabhängig davon wird anheimgestellt, sich schriftlich zu den Bemerkungen zu äußern. Sollte seitens des Fachbereichs eine Stellungnahme für erforderlich gehalten werden, so wird darum gebeten, diese gemäß gültiger Rechnungsprüfungsordnung zur Weitergabe an den Rechnungsprüfungsausschuss zu erstellen (vgl. Punkt 3.4.1 der Rechnungsprüfungsordnung, Stand 01. Juni 2021). Es ist dabei darauf zu achten, dass aus Datenschutzgründen ggf. eine entsprechende Anonymisierung vorgenommen werden muss. Die Vorlage des Berichtes im Rechnungsprüfungsausschuss ist für den 27. September 2023 vorgesehen.

Lübeck, 06.07.2023

14.4.040.07.05.01



Dr. Katja Schur



Nadine Lietzow