



ELER-Informations- und Schulungsveranstaltung für Kommunen

28. April 2016

Nationales Förderrecht (§§ 23, 44 LHO; VV-LHO)

1.0 Einleitung

Anstelle einer allgemeinen Abhandlung zum Zuwendungsrecht des Landes werden nachfolgend einige Punkte angesprochen, die aus unserer Sicht geeignet sind, die **Abwicklung** eines Zuwendungsverfahrens - sowohl bei Ihnen als Antragsteller als auch bei uns als Bewilligungsbehörde - **optimaler** zu gestalten.

1.1 Landespezifische Rechtsgrundlagen für die Bewilligung von Zuwendungen sind neben den §§ 23 und 44 der LHO und den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften (**VV zu §§ 23, 44 LHO, insb. VV-P-GK, ANBest-P-GK**) auch die vom MUV erlassenen und im Amtsblatt des Saarlandes veröffentlichten **Förderrichtlinien**.

1.2 Die Förderrichtlinien mit den entsprechenden Formularen finden Sie auch im Internet auf der Seite www.vorschriften.saarland.de.

2.0 Antragsverfahren

2.1 Für die Bewilligung der Zuwendung bedarf es grundsätzlich eines schriftlichen Antrages (Nr. 3.1 VV-P-GK).

Die Übersendung Ihres Antrages kann zurzeit in 2 Varianten erfolgen, einmal in **Papierform** oder zum anderen in **elektronischer** Form an die Post- bzw. Emailadresse des MUV.

Bei der Übersendung in Papierform bitte zusätzlich zum Antragsvordruck keine Originale sondern nur **Kopien** einreichen, da alle eingehende Papierpost in der Poststelle in unser elektronisches Dokumentenmanagementsystem DOMEA eingescannt und dann vernichtet wird. Auch bei Übersendung in Papierform bitte **Pläne größer DIN A3** nur elektronisch übersenden, da nur bis DIN A3 gescannt werden kann.

2.2 Die Anträge müssen alle zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung erforderlichen Angaben enthalten (Nr. 3.2 VV-P-GK).

Zur Vermeidung von Rückfragen und einer damit einhergehenden Verzögerung der Antragsbearbeitung wird darum gebeten, das Antragsformular **vollständig auszufüllen** und Anlagen beizufügen (Projektbeschreibung, Baugenehmigung etc.). Wenn **Eigenleistungen** eingeplant sind, sind diese danach **aufzuschlüsseln**, wofür und in welcher Höhe sie zum



Ansatz kommen (z. B. Personaleinsatz). Die in den jeweiligen FRL festgesetzten Höchstbeträge sind zu beachten.

2.3 Dem Antrag sind insbesondere ein Finanzierungsplan mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung und eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist, beizufügen (3.3.1 VV-P-GK).

Die beabsichtigte Finanzierung des Vorhabens ist in Eigenmittel, Fremdmittel, Zuwendungen, usw. aufzugliedern. Bei mehrjährigen Vorhaben sollte im Finanzierungsplan dargelegt werden, in welcher Höhe die Mittel im jeweiligen Haushaltsjahr voraussichtlich - **realitätsnah** - abgerufen werden. Dies ist unabdingbar, um in Zeiten der Schuldenbremse eine genaue Mitteldisposition sicher zu stellen.

2.4 Zur Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben ist eine Erklärung darüber vorzulegen, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist (Nr. 3.3.4 VV-P-GK).

Diese Bescheinigung kann beim zuständigen Finanzamt beantragt werden. Sie muss auf die konkrete Maßnahme Bezug nehmen. Die Finanzämter sind über dieses Verfahrenserfordernis durch Erlass des MFE informiert worden.

Kann die Bescheinigung nicht vorgelegt werden, werden die zuwendungsfähigen Ausgaben auf **Nettobasis** ermittelt.

2.5 Zuwendungen für Projektförderungen dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind (Nr. 1.2 VV-P-GK).

Wenn mit dem Beginn der Maßnahme nicht bis zum Erlass eines Zuwendungsbescheides gewartet werden kann, kann eine Zustimmung zum vorzeitigen Vorhabensbeginn im **Ausnahmefall** auf **begründeten, schriftlichen Antrag** (im Antragsformular enthalten) erteilt werden. In diesem Fall ist die Frist für die Anzeige des Maßnahmenbeginns im Zustimmungsschreiben beachten. Wird mit der Maßnahme nicht innerhalb der festgelegten Frist begonnen, ist die Zustimmung unwirksam.

Im Referat A/4 wird der Zuwendungsantrag einer Verwaltungskontrolle unterzogen und danach zur fachlichen Beurteilung in die zuständige Fachabteilung weitergeleitet. Nach Vorliegen des Prüfvermerks der Fachabteilung erfolgt dann die Bewilligung wiederum im Referat A/4.

3.0 Durchführung des Vorhabens

Mit Erteilung des Zuwendungsbescheides kann mit der Durchführung des Vorhabens begonnen werden. Für die Abwicklung des Vorhabens sind für den Zuwendungsempfänger insbesondere die Vorgaben in den **ANBest-P-GK** zu beachten.



3.1 Der mit dem Antrag vorgelegte und evtl. angepasste **Finanzierungsplan** ist hinsichtlich des **Gesamtergebnisses** verbindlich. Die einzelnen Ausgabeansätze dürfen um bis zu **20** v.H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann (1.2 ANBest-P-GK).

Der Mittelabruf sollte nach der dort vorgesehenen Planung erfolgen. Bei mehrjährigen Vorhaben sind die Mittel im entsprechenden Haushaltsjahr in der jeweiligen Höhe abzurufen, damit seitens der Bewilligungsbehörde nicht doppelt finanziert werden muss. Bei **Änderungen** ist ein Änderungsantrag durch die Kommune erforderlich.

3.2 Die Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von **zwei** Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden (Nr. 1.4 ANBest-P-GK).

Diese 2-Monatsfrist gilt allerdings nicht für ELER kofinanzierte Maßnahmen, da Auszahlung dort nur aufgrund tatsächlich getätigter Ausgaben, d.h. nach Vorlage eines Zwischen- bzw. Schluss-VN) erfolgen kann. Ansonsten ist darauf zu achten, dass die angeforderten Mittel innerhalb von 2 Monaten verausgabt werden, da bei Nichtbeachtung Zinsen anfallen. Es besteht eine Mitteilungspflicht des Zuwendungsempfängers nach Nr. 5.1.4 AnBest-P-GK.

Der späteste Mittelabruf sollte grundsätzlich bis zum **15. Oktober** vorgelegt sein, damit noch eine Auszahlung im betreffenden Haushaltsjahr erfolgen kann.

3.3 Der **Bewilligungszeitraum** stellt den Zeitraum dar, in dem die bewilligte Zuwendung zur zweckentsprechenden Verwendung zur Verfügung gehalten wird und in dem die geförderte Maßnahme durchgeführt werden muss. Der Zuwendungszweck ist innerhalb des Bewilligungszeitraumes zu erfüllen (Nr. 1.5 ANBest-P-GK).

Der Bewilligungszeitraum ist somit der Zeitraum, für den der Zuwendungsempfänger Ausgaben als zuwendungsfähig abrechnen kann. Es sind also nur die Ausgaben, die innerhalb dieses Zeitraums angefallen sind, abrechenbar. Aus Sicht der Bewilligungsbehörde stellt der Bewilligungszeitraum den Zeitraum dar, für den die Fördermittel zur Verfügung gehalten werden (kammeraler Begriff „Festlegung“).

In manchen Verfahren waren bis zu 6 Änderungsbescheide mit Fristverlängerungen notwendig, um das Vorhaben zu Ende zu bringen. Dadurch wird die Verfahrensabwicklung unübersichtlich und kaum noch händelbar.

Durch die Vorgaben der Schuldenbremse ist auch nicht mehr sichergestellt, dass die ursprünglich bereitgestellten Mittel in kommende Jahre übertragen werden, was zur Folge hat, dass Vorhaben mehrfach finanziert werden müssen.

3.4 Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind die nach den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des **Zuwendungsempfängers** anzuwendenden Vergabegrundsätze (Vergabeerlass des MfIS, spezielle Regelungen der einzelnen Kommune) zu beachten.



Die Einhaltung vergaberechtlicher Vorschriften ist vom Zuwendungsempfänger im Rahmen der Auftragsvergaben selbst zu prüfen und ist später Gegenstand der Verwendungsnachweisprüfung.

Es wird insoweit um Verständnis dafür geworben, dass das MUV bei konkreten Vergabeentscheidungen Ihnen nicht beratend zur Seite stehen kann. Dies ist nicht nur aus Kapazitätsgründen nicht möglich, sondern vor allem mit der späteren Prüftätigkeit nicht vereinbar.

Aufgrund der vorgesehenen Sanktionierung von Vergabeverstößen ist Vorsicht geboten. Zuwendungen können bei Nichtbeachtung des Vergaberechts bis zu 100% zurückgefordert werden.

3.5 In Nr. 5.1 der AnBest sind die Sachverhalte bestimmt, bei denen der Zuwendungsempfänger gegenüber der Bewilligungsbehörde zur Mitteilung verpflichtet ist.

5.1 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplanes – auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises – weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält (z.B. Bedarfszuweisung) oder wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 500,- € ergibt,

5.1.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen, insbesondere wenn Abweichungen von den der Bewilligung zu Grunde liegenden Bauunterlagen vorgenommen werden sollen,

5.1.3 sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

5.1.4 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten verbraucht werden können,

5.1.5 Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

3.6 Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Einhaltung der **Publizitätsvorgaben**. Die Erfüllung dieser Publizitätspflichten ist spätestens mit Vorlage des Verwendungsnachweises nachzuweisen. Bei Nichteinhaltung kann der Zuwendungsbescheid widerrufen und die gewährte Zuwendung zurückgefordert werden.

Bei Investitionsmaßnahmen mit einem Investitionsvolumen von über 50.000 EUR ist in geeigneter Weise (Erläuterungstafel) auf die Mitfinanzierung der GAK hinzuweisen (Nr. 12 der Seite 4 von 5



Einführung zum **GAK-Rahmenplan**). Die aktuelle Entwicklung beim Bund geht dahin, dessen Vorschriften denen der EU anzupassen.

4.0 Nachweis der Verwendung

4.1 Die **Verwendung** der Zuwendung ist innerhalb von einem Jahr nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (6.1 ANBest-P-GK).

Der Zuwendungsgeber kann davon abweichend innerhalb dieses Zeitraums andere Termine im Bescheid festsetzen. Die Folge einer verspäteten Vorlage des VN ist in jedem Fall das **Erlöschen** des Zuwendungsbescheids, er ist nicht mehr existent.

4.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (Nr. 6.2 ANBest-P-GK). In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen. In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen (Nrn. 6.3 und 6.4 ANBest-P-GK).

Die Zulässigkeit der Vorlage eines solchen vereinfachten VN gilt allerdings nur für Fördermaßnahmen, die ohne EU-Beteiligung finanziert werden. Bei EU-kofinanzierten Maßnahmen ist die Vorlage eines vereinfachten VN nicht zulässig. Die förderfähigen Ausgaben sind dabei durch quittierte Rechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege nachzuweisen, z.B. Kopien, elektronische Dokumente etc.

Im neuen VN-Formular ist deshalb eine Erklärung abzugeben, dass die Originalunterlagen für Prüfungszwecke bereitgehalten werden und die vorgelegten Unterlagen mit dem Original übereinstimmen.

Referent: Peter Bastian (Referat A/4)

Autoren: Anke Müller, Horst Woll, Peter Bastian (alle Referat A/4)