

Vorlage Nr. 15/230

öffentlich

Datum: 20.04.2021
Dienststelle: LVR-Amt für Bodendenkmalpflege im Rheinland
Bearbeitung: Herr Dr. Claßen

Kulturausschuss **19.05.2021** **Kenntnis**

Tagesordnungspunkt:

Geschäftsprozess zur Verwendung weitergeleiteter Fördergelder im LVR-Amt für Bodendenkmalpflege

Kenntnisnahme:

Der Geschäftsprozess zur Verwendung weitergeleiteter Fördergelder im LVR-Amt für Bodendenkmalpflege wird gemäß Vorlage Nr. 15/230 zur Kenntnis genommen.

UN-Behindertenrechtskonvention (BRK):

Diese Vorlage berührt eine oder mehrere Zielrichtungen des LVR-Aktionsplans zur Umsetzung der BRK.

nein

Gleichstellung/Gender Mainstreaming:

Diese Vorlage berücksichtigt Vorgaben des LVR-Gleichstellungsplans 2020.

nein

Finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt (Ifd. Jahr):

Produktgruppe:	031	
Erträge: Veranschlagt im (Teil-)Ergebnisplan		Aufwendungen: /Wirtschaftsplan
Einzahlungen: Veranschlagt im (Teil-)Finanzplan Bei Investitionen: Gesamtkosten der Maßnahme:		Auszahlungen: /Wirtschaftsplan
Jährliche ergebniswirksame Folgekosten: Die gebildeten Budgets werden unter Beachtung der Ziele eingehalten		

In Vertretung

K a r a b a i c

Zusammenfassung:

Ausgangspunkt der Vorlage ist eine Prüfung des LVR-Fachbereichs Rechnungsprüfung (LVR-FB 02) im LVR-Amt für Bodendenkmalpflege im Rheinland (LVR-ABR) im Jahr 2019 zum Thema „Prüfung des Geschäftsprozesses der Beantragung, Bewilligung und Abwicklung von Fördergeldern“.

Im Schlussbericht des Rechnungsprüfungsamtes über die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 und den Lagebericht 2019 sowie über den Tätigkeitsbericht der Rechnungsprüfung des Landschaftsverbandes Rheinland für das Jahr 2019 (Vorlage 15/44) wurde die Verwaltung gebeten, dem Kulturausschuss ein Verfahren zur Nachprüfung der Verwendung weitergeleiteter Fördergelder darzulegen; die dazu im LVR-ABR erforderlichen Personalressourcen sollen in die Darstellung einbezogen werden.

Das LVR-ABR hat den Geschäftsprozess entsprechend der Anmerkungen aus dem Prüfbericht des LVR-FB 02 überarbeitet. Der überarbeitete Geschäftsprozess wurde mit Schreiben vom 11.06.2019 von Seiten des LVR-FB 02 akzeptiert und kommt seit dem Denkmalförderungsprogramm 2020 zur Anwendung. Die Gesamtdarstellung des Geschäftsprozesses ist der Vorlage als Anlage beigefügt.

Mit dieser Vorlage wird der neue Geschäftsprozess zur Kenntnis gegeben.

Begründung der Vorlage Nr. 15/230: Geschäftsprozess zur Verwendung weitergeleiteter Fördergelder im LVR-Amt für Bodendenkmalpflege

I. Ausgangssituation

Der Schlussbericht des Rechnungsprüfungsamtes über die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 und den Lagebericht 2019 sowie über den Tätigkeitsbericht der Rechnungsprüfung des Landschaftsverbandes Rheinland für das Jahr 2019 (Vorlage 15/44) verweist auf den Beschluss des Rechnungsprüfungsausschusses vom 18.09.2020, der hier zitiert wird:

„Der Rechnungsprüfungsausschuss bittet die Verwaltung, dem Kulturausschuss ein Verfahren zur Nachprüfung der Verwendung weitergeleiteter Fördergelder darzulegen; die dazu im LVR-Amt für Bodendenkmalpflege im Rheinland erforderlichen Personalressourcen sind in die Darstellung einzubeziehen.“

Ausgangspunkt ist eine Prüfung des LVR-Fachbereichs Rechnungsprüfung (LVR-FB 02) im LVR-Amt für Bodendenkmalpflege im Rheinland (LVR-ABR) im Jahr 2019 zum Thema „Prüfung des Geschäftsprozesses der Beantragung, Bewilligung und Abwicklung von Fördergeldern“. Konkret sind die Landes-Zuwendungen an das LVR-ABR aus dem Denkmalförderprogramm 2017 überprüft worden. Die Prüfung mündet im Bericht vom 09.04.2019 und ist mit Schreiben vom 11.06.2019 aus der Sicht des LVR-FB 02 für erledigt erklärt worden.

Zur Ausführung des o. g. Beschlusses des Rechnungsprüfungsausschusses gibt das LVR-ABR die Abbildung des nach Maßgabe der Innenrevision erstellten Geschäftsprozesses, der unter „III. Schlussverwendungsnachweis“ das Verfahren zur Abwicklung und Nachprüfung aller Fördergelder des Denkmalförderungsprogramms enthält, zur Kenntnis. Dabei sind in Spalte 4 die erforderlichen Personalressourcen zur Dokumentation der Prozessschritte enthalten.

Sofern gewünscht, wird das LVR-ABR dem Kulturausschuss den Schlussverwendungsnachweis zu den weitergeleiteten Mittel zur Verfügung stellen oder persönlich in einer seiner Sitzungen beispielhaft über die konkrete Verwendung der Mittel Bericht erstatten.

II. Sachstand

Das Land Nordrhein-Westfalen gewährt nach §§ 35 und 36 des Denkmalschutzgesetzes in der jeweils geltenden Fassung Landesmittel als Zuwendungen für den Erhalt, die Pflege, die sinnvolle Nutzung, die wissenschaftliche Erforschung und die öffentliche Präsentation von Denkmälern.

Das Land gewährt die Zuwendungen für Maßnahmen im Bereich des Denkmalschutzes und der Denkmalpflege auf Antrag nach Maßgabe der Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen für Denkmalschutz und Denkmalpflege (Förderrichtlinien Denkmalpflege) sowie den §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung (LHO) in der jeweils geltenden Fassung und den dazu erlassenen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften – VV. Die Förderung erfolgt ohne Rechtsanspruch im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

In der Bodendenkmalpflege kommt der Projektförderung durch das Denkmalförderprogramm insbesondere bei der Umsetzung archäologischer Geländemaßnahmen sowie bei wissenschaftlichen Untersuchungen, Publikationen und anderen öffentlichkeitswirksamen Maßnahmen zur Vermittlung des reichen archäologischen Erbes des Rheinlandes eine entscheidende Rolle zu. Die Zuwendung wird für Maßnahmen in Form der Anteilfinanzierung mit Höchstbetragsregelung gewährt. Der Fördersatz beträgt maximal 80 Prozent je Einzelprojekt des Jahresprogrammes. Zurzeit liegt die Gesamtfördersumme im Zuständigkeitsbereich des LVR-ABR bei ca. 1,6 Mio. € pro Jahr.

Antragssteller und primäre Zuwendungsempfänger sind die Landschaftsverbände und die Stadt Köln, vertreten durch die Fachämter für Bodendenkmalpflege. Anträge zur Förderung sind unter Beifügung des entsprechenden Jahresprogramms bis zum 1. November des dem Bewilligungszeitraum vorausgehenden Jahres nach vorgegebenen Grundmuster der Bezirksregierung Köln beziehungsweise Münster vorzulegen. Als Bestandteil des Antrages sind eine schriftliche Projektbeschreibung sowie ein Finanzierungsplan des beabsichtigten Jahresprogrammes beizufügen. Die Gesamtkosten der Maßnahmen sind summarisch auszuweisen. Ausgrabungen und Sonderprojekte, Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen sowie Veröffentlichungen werden in einer gesonderten Programmliste zusammengefasst.

Auf Grundlage der vorgelegten Jahresprogramme bereiten die Bezirksregierungen das Förderprogramm für das jeweils folgende Jahr vor. Der Programmvorschlag ist der Obersten Denkmalbehörde bis zu einem durch diese festgelegten Termin von der Bewilligungsbehörde vorzulegen. Das Förderprogramm wird in einer gemeinsamen Besprechung der Fördernehmer*innen und der Bewilligungsbehörde mit dem für Denkmalschutz zuständigen Ministerium abgestimmt.

Bewilligungsbehörden sind die Bezirksregierungen Köln und Münster. Diese entscheiden aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen des von der Obersten Denkmalbehörde aufgestellten Denkmalförderungsprogrammes.

Gemäß Nummer 12 VVG zu § 44 LHO sind die antragstellenden Landschaftsverbände zur Weiterleitung der Fördermittel gemäß Aufstellungserlass des Landes berechtigt.

Eine Weiterleitung von Mitteln erfolgt auf Antrag an Dritte, die die Arbeit der Bodendenkmalpflege unterstützen. Hierzu gehören regelmäßig:

- diejenigen Kommunen, die aufgrund einer besonderen Fülle archäologischer Denkmäler dauerhaft Archäolog*innen eingestellt haben oder
- verschiedene Labore der Universität zu Köln, die hinsichtlich der naturwissenschaftlichen Untersuchung spezieller archäologischer Funde eine besondere Kompetenz aufweisen oder
- der Geologische Dienst NRW und das Ruhmuseum, deren Fachkenntnis in paläontologischen Fragen eine wichtige Stütze der diesbezüglichen bodendenkmalpflegerischen Maßnahmen ist.

Die Summe der jährlichen Weiterleitungen schwankt entsprechend der eingehenden Anträge. Diese ist im Mittel bei etwa 400.000 € zu verzeichnen.

In seiner Prüfung des mit dem Denkmalförderprogramm verbundenen Geschäftsprozess im LVR-ABR stellte der LVR-FB 02 fest, dass das Interne Kontrollsystem (IKS) für den

gesamten Geschäftsprozess unzureichend ist und hat daher angeregt, dass künftig eine ordnungsgemäße Bearbeitung und Dokumentation der Vorgänge sichergestellt wird. Hierzu wurde im Prüfbericht vom 09.04.2019 insbesondere angeregt, den Geschäftsprozess detailliert mit allen Antrags-, Prüf- und Dokumentationsschritten zu beschreiben. Entsprechend der Hinweise des LVR-FB 02, ist der als **Anlage** beigefügte Geschäftsprozess zur Verbesserung des Gesamtprozesses erarbeitet und beschrieben worden. Der dargelegte Geschäftsprozess findet beginnend mit dem Denkmalförderungsprogramm 2020 Anwendung. Der Prüfbericht wurde mit Schreiben vom 11.06.2019 für erledigt erklärt.

Ergänzend zur Anlage kann der Prozess wie folgt beschrieben werden:

Nach der Aufforderung zur Aufstellung des Denkmalförderprogramms durch das Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung des Landes Nordrhein-Westfalen (MHKBG NRW) und die Bezirksregierung erfolgt die Information interner und möglicher externer Zuwendungsempfänger durch das LVR-ABR.

Nach Eingang interner wie externer Förderanträge werden diese im LVR-ABR auf Vollständigkeit geprüft, Rückfragen gestellt und ggf. beantwortet. Auf Grundlage aller fristgerecht, vollständig eingegangenen Anträge wird ein erster Antragsentwurf erstellt. Es folgen eine förderrechtliche und eine fachliche Vorprüfung durch Verwaltungsangestellte bzw. wissenschaftliche Referent*innen des LVR-ABR, die in der Aufstellung eines Entwurfs des Denkmalförderprogramms des jeweiligen Jahres münden, dessen Einzelmaßnahmen in einem Fachgremium, das aus allen Abteilungsleitungen des LVR-ABR besteht, dokumentiert, bewertet und priorisiert werden. Ggf. wird eine Anpassung des Entwurfs an die Entscheidungen des Fachgremiums vorgenommen. Nach Freigabe durch die Dienststellenleitung erfolgt die Abgabe des gesamten Förderantrages, welcher mit dem MHKBG NRW und der Bezirksregierung fachlich beraten, abgestimmt und protokolliert in einer endgültigen Abgabefassung mündet, über die – in der Regel drei bis vier Monate nach dem Abstimmungstermin – ein Bescheid seitens der Bezirksregierung erteilt wird.

In der Folge wird für externe Fördermittelempfänger durch Verwaltungsangestellte des LVR-ABR ein Bescheid für die Weiterleitung der Fördermittel erstellt. Es folgt die Mittelanforderung durch das LVR-ABR bzw. Externe zur Umsetzung der Einzelmaßnahmen.

Für den Schlussverwendungsnachweis gehen nach Aufforderung durch das LVR-ABR zunächst die Verwendungsnachweise zu Einzelmaßnahmen ein. Der Verwendungsnachweis enthält neben dem zahlenmäßigen Nachweis einen Sachbericht. Zur Nachprüfung der Verwendung von weitergeleiteten Fördergeldern sieht der Geschäftsprozess vor, ein Prüfprotokoll zu erstellen, das unter Beachtung der Förderrichtlinie, der VVG zu §44 der LHO, der ANBest-G und § 35 DSchG NRW erstellt wird.

Die detaillierten Prüfungsschritte sind in der Anlage abgebildet. An der Prüfung sind Verwaltungsangestellte und wissenschaftliche Referent*innen unterschiedlicher, jeweils zuständiger Fachabteilungen des LVR-ABR beteiligt. Abschließend werden die Verwendungsnachweise externer Dritter mit einem Prüfvermerk versehen. Im Zusammenhang mit der Erstellung des Gesamtverwendungsnachweises (Prozessschritt

18), zu dem auch das o. g. Prüfprotokoll gehört, werden ggf. nicht verwendete Mittel externer Dritter zurückgefordert.

III. Weiteres Vorgehen

Der beschriebene und vom LVR-FB 02 akzeptierte Geschäftsprozess zur Verwendung weitergeleiteter Fördergelder im LVR-Amt für Bodendenkmalpflege findet aktuell und weiterhin Anwendung.

IV. Vorschlag der Verwaltung

Der Geschäftsprozess zur Verwendung weitergeleiteter Fördergelder im LVR-Amt für Bodendenkmalpflege wird gemäß Vorlage 15/230 zur Kenntnis genommen.

In Vertretung

K a r a b a i c

Lfd. Nr.	Was	Form	Wer	Termine/Fristen	Dokumente/Hilfsmittel	Rechtsgrundlage
I. Aufstellung DFP						
1	Aufforderung zur Aufstellung					
1.1	formelle Aufforderung zur Aufstellung des Denkmalförderprogramms für die Bodendenkmalpflege, Zuständigkeitsbereich LVR	Website Papier	MHKBG Bez.-reg. Köln	Mitte Juni Vorjahr		§ 36 DSchG NRW
1.2	informelle Richtgröße des Programmumfangs Bodendenkmalpflege LVR als Kalkulationsgrundlage des DFP-Entwurfs (ohne Anspruch auf Spiegelung im Zuwendungsbescheid)	mündlich E-Mail	MHKBG Bez.-reg Köln	Sommer Vorjahr		
2	Information über die DFP-Aufstellung					
2.1	Aktualisierung der Liste möglicher externer und interner Zuwendungsempfänger (archäologisch tätige Institutionen)	Excel	VA Fachabt.		Verteilerliste intern Verteilerliste extern	
2.2	Aktualisierung Kalkulationsvordrucke, Vertragspreise pp.	Excel	VA Fachabt.			
2.3	Versand von Informationen zu Aufstellung, Voraussetzungen und Fristen an mögliche externe Zuwendungsempfänger	Outlook	VA Fachabt.	Mitte Juli Vorjahr	Förderrichtlinie Grundmuster 1	Nr. 3.1 VVG zu § 44 LHO Nr. 5.4.1.1 Förderrichtlinie
2.4	Versand von Informationen zu Aufstellung, Voraussetzungen und Fristen an mögliche interne Zuwendungsempfänger	Outlook	VA Fachabt.	Mitte Juli Vorjahr	Förderrichtlinie Kalkulationsvordrucke (intern)	
3	Eingang externer Förderantrag	Papier Outlook	DL/VL/ Ref. Fachabt./ VA Fachabt./ VA Verwaltung	Abgabefrist: 15.09. Vorjahr	Grundmuster 1 Projektbeschreibung Finanzierungsplan ggf. Wirtschaftlichkeitsberechnung ggf. Berechnung Folgekosten	Nr. 3.1 VVG zu § 44 LHO Nr. 5.4.1.1 Förderrichtlinie
3.1	Vollständigkeitsprüfung externer Förderantrag		VA Fachabt.			
3.1.1	- bei Vollständigkeit					
3.1.1.1	Bestätigung des Eingangs, weiter mit Nr. 3.2	Outlook	VA Fachabt.			
3.1.2	- bei Unvollständigkeit					
3.1.2.1	Bestätigung des Eingangs mit Nachforderung fehlender Unterlagen	Outlook	VA Fachabt.			
3.1.3	Eingang fehlender Unterlagen, weiter bei Nr. 3.1	Outlook Papier	Externe			
3.2	Erfassung externer Förderantrag in Finanzierungsplan, Maßnahmenbeschreibung, gesonderten Programmlisten, weiter mit Nr. 5		VA Fachabt.		Finanzierungsplan, Maßnahmenbeschreibung gesonderte Programmlisten	Nr. 5.4.1.1 Förderrichtlinie
4	Eingang interner Förderantrag	Papier Outlook	LVR-Fachbereiche/ ABR-Fachabt.	Abgabefrist: 15.09. Vorjahr		
4.1	- Durchsicht des Antrags, Rückfragen klären/fehlende Unterlagen anfordern	Outlook Telefon	VA Fachabt.			
4.2	- Kalkulation Personal (interne Maßnahmen)	Excel	VA Fachabt./ VA Verwaltung			
4.3	- Kalkulation Technisches Gerät (interne Maßnahmen)	Excel	VA Fachabt./ VA Verwaltung			
4.4	- Kalkulation Wissenschaftliche Untersuchungen (interne Maßnahmen)	Excel	VA Fachabt./ Ref. Fachabt.			
4.5	Erstellung Antragsentwurf	Excel, Word	VA Fachabt.		Finanzierungsplan, Maßnahmenbeschreibung gesonderte Programmlisten	Nr. 5.4.1.1 Förderrichtlinie
4.6	Versand Antragsentwurf an LVR-Fachbereiche zur Freigabe	Outlook	VA Fachabt.			
4.6.1	Freigabe Antragsentwurf, weiter mit Nr. 5	Outlook	LVR-Fachbereiche/ ABR-Fachabt.			

Lfd. Nr.	Was	Form	Wer	Termine/Fristen	Dokumente/Hilfsmittel	Rechtsgrundlage
4.6.2	Erfassung interner Förderantrag in Finanzierungsplan und Maßnahmenbeschreibung		VA Fachabt.		Finanzierungsplan Maßnahmenbeschreibung gesonderte Programmlisten	
4.6.3	Änderungswünsche zum Antragsentwurf	Outlook	LVR-Fachbereiche/ ABR-Fachabt.			
4.6.4	Änderungen einarbeiten, weiter mit 4.5	Excel, Word	VA Fachabt.			
5	förderrechtliche Vorprüfung				Protokoll Antragsprüfung	Nr. 3.3 VVG zu § 44 LHO
5.1	- Zuwendungszweck entspricht Förderrichtlinien?		VA Fachabt./ Ref. Fachabt.			Teil 3, Ziff. 5.2.4 Förderrichtlinie + Anlage
5.2	- Gesamtfinanzierung gesichert?		VA Fachabt.			Nr. 1.2 VVG zu § 44 LHO
5.3	- Fördermittel anderer Stellen?		VA Fachabt.			Nr. 1.4 VVG zu § 44 LHO
5.4	- Maßnahme im Interesse Dritter? Finanzielle Beteiligung? (Wertsteigerung Denkmal?)		VA Fachabt.			Nr. 2.5 VVG zu § 44 LHO Teil 4, Ziff. 6.1 Förderrichtlinie § 35 V DSchG NRW
5.5	- vorzeitiger Maßnahmenbeginn?		VA Fachabt.			Nr. 1.3 VVG zu § 44 LHO
5.5.1	- ohne Zustimmung (förderschädlich)?		VA Fachabt.			Nr. 1.3 VVG zu § 44 LHO
5.5.2	- mit Zustimmung (förderunschädlich)?		VA Fachabt.			Nr. 1.3 VVG zu § 44 LHO
5.5.3	- jährlich wiederkehrende, ganzjährige Maßnahme (förderunschädlich)?		VA Fachabt.			Nr. 1.3 VVG zu § 44 LHO
6	fachliche Vorprüfung					Nr. 3.3 VVG zu § 44 LHO
6.1	- fachliche Bewertung der Maßnahme		Ref. Fachabt.			
6.2	- Notwendigkeit der beantragten Zuwendung		Ref. Fachabt.			
6.3	- Angemessenheit der beantragten Zuwendung		Ref. Fachabt.			
7	Aufstellung DFP-Entwurf			Ende September Vorjahr		
7.1	- Finanzierungsplan	PDF, Excel, Papier	VA Fachabt.		Vordruck Finanzierungsplan	
7.2	- Maßnahmenbeschreibung	PDF, Word, Papier	VA Fachabt./ Ref. Fachabt.			
7.3	Ablage gem. Finanzierungsplan	Papier, Dateien	VA Fachabt.			
8	Beratung DFP-Entwurf im Fachgremium			Mitte Oktober Vorjahr		
8.1	Terminierung Sitzung Fachgremium	Outlook, dudle	DL			
8.2	Versand DFP-Entwurf an Sitzungsteilnehmer zur Vorbereitung	E-Mail	VA Fachabt.	mind. 10 Tage vor Sitzung		
8.3	Bewertung/Priorisierung aller Einzelmaßnahmen als Fachgremium (Akzeptanz/Streichung/Kürzung/Verschiebung von Einzelmaßnahmen zur Einhaltung des von der BR vorgegebenen Förderrahmens)		ABR Abt.-leitungen			
8.4	Dokumentation der Entscheidungen im Aufstellungsverfahren	Word	VA Fachabt./ Ref. Fachabt./ DL		Dokumentation im Aufstellungsverfahren	
8.5	Anpassung des DFP-Entwurfs an die Entscheidungen des Fachgremiums	Word, Excel	VA Fachabt.		Finanzierungsplan	
8.7	Freigabe DFP-Entwurf	E-Mail	DL			
9	Förderantrag Gesamtförderung					
9.1	Erstellung Abgabefassung Finanzierungsplan	PDF, Excel, Papier	VA Fachabt.			
9.2	Erstellung Abgabefassung Maßnahmenbeschreibung	PDF, Word, Papier	VA Fachabt.			
9.3	Kalkulation/Nachweis des Eigenanteils	Excel, Word	Verwaltungsleitung			
9.4	Kalkulation notwendiger VE für mehrjährige Projekte	Excel, Word	Verwaltungsleitung			

Lfd. Nr.	Was	Form	Wer	Termine/Fristen	Dokumente/Hilfsmittel	Rechtsgrundlage
9.5	Erstellung Antragsvordruck für die Gesamtförderung	PDF, Word, Papier	Verwaltungsleitung		Grundmuster 1	
9.6	Abgabe des Förderantrags Gesamtförderung	Papier, E-Mail	Verwaltungsleitung	31.10. Vorjahr		
10	Abstimmung Gesamtförderantrag					
10.1	Terminierung Abstimmungstermin	dudle	MHKBG Bez.-reg. Köln			
10.2	fachliche Beratung/Abstimmung Gesamtförderantrag		MHKBG Bez.-reg. Köln ABR			Teil 3, Ziff. 5.4.1.2 Förderrichtlinie
10.3	Protokollführung	Excel	VA Fachabt./ Ref. Fachabt.		Ergebnisprotokoll	
11	Erstellung abgestimmte Abgabefassung DFP					
11.1	Einarbeitung von Abstimmungsergebnissen in Finanzierungsplan und Maßnahmenbeschreibung	PDF, Excel, Word, Papier	VA Fachabt.			
11.2	Anpassung Kalkulation/Nachweis Eigenanteil	Excel	Verwaltungsleitung			
11.3	Anpassung notwendiger VE	Excel	Verwaltungsleitung			
11.4	Anpassung Antragsvordruck	PDF, Word, Papier	Verwaltungsleitung		Grundmuster 1	Nr. 3.1 VVG zu § 44 LHO
11.5	Benehmensherstellung zum abgestimmten DFP-Gesamtantrag sowie Unterzeichnung Gesamtförderantrag	E-Mail, Word	DL			§ 21 IV DSchG NRW
11.6	Abgabe des abgestimmten Förderantrags Gesamtförderung	Papier, E-Mail	Verwaltungsleitung			
12	Eingang Bewilligungsbescheid	Papier, PDF, E-Mail	DL		Grundmuster 2	
12.1	Prüfung Bewilligungsbescheid, Abgleich mit abgestimmtem Förderantrag Gesamtförderung		VA Verwaltung			
12.2	Unterzeichnung Rechtsbehelfsverzicht	Papier	VA Verwaltung			Nr. 7.1 VVG zu § 44 LHO
12.3	Versand Rechtsbehelfsverzicht	Papier, E-Mail	VA Verwaltung			
II. Fördermittelverwaltung						
13	Buchungen zum DFP-Zuwendungsbescheid	SAP	VA Verwaltung			
13.1	Einrichtung PST-Elemente gem. Finanzierungsplan	SAP	VA Verwaltung			Nr. 9 VVG zu § 44 LHO
13.2	Umbuchung Fördermittel auf PST-Elemente gem. Finanzierungsplan	SAP	VA Verwaltung			Nr. 9 VVG zu § 44 LHO
13.3	Benachrichtigung interner Fördermittelempfänger über bewilligte Zuwendung	E-Mail	VA Verwaltung			
13.4	Erstellung Bescheide für externe Fördermittelempfänger inkl. Begründung bei Versagung, Kürzung, Rechtsbehelfsbelehrung, Einverständniserklärung, Erklärung Doppelförderung	Word	VA Verwaltung		Grundmuster 2	Ziff. 4/5 Zuwendungsbescheid Nr. 12 VVG zu § 44 LHO § 37 VI VwVfG Teil 3, Ziff. 5.4.3 Förderrichtlinie Ziff. 4.1 VVG zu § 44 LHO
13.5	Durchschrift Zuwendungsbescheid an Landesrechnungshof bei Projekten >50.000 EUR		VA Verwaltung			Ziff. 4.2 VVG zu § 44 LHO
13.6	Prüfung und Unterzeichnung Bescheide an Dritte		Verwaltungsleitung			
13.7	Einverständniserklärung/Erklärung Doppelförderung der externen Fördermittelempfänger erfassen	Excel	VA Verwaltung			
13.10	Ablage gem. Finanzierungsplan	Papier, Dateien	VA Verwaltung			
14	Mittelanforderungen					
14.1	Erstellung Mittelanforderung (quartalsweise) mit Nachweis aufgetretener Aufwendungen	Word, Excel	VA Verwaltung		Vordruck Mittelanforderung BR	Nr. 7.1/7.2 VVG zu § 44 LHO Teil 3, Ziff. 5.4.2.2 Förderrichtlinie I., Ziff. 6 Zuwendungsbescheid Ziff. 1.4 ANBest-G

Lfd. Nr.	Was	Form	Wer	Termine/Fristen	Dokumente/Hilfsmittel	Rechtsgrundlage
14.2	Eingang Auszahlungsanordnung NRW.Bank	Papier	VA Verwaltung			
14.3	Einnahmebuchung Mittelanforderung	SAP	VA Verwaltung			
14.4	Mitzeichnung Einnahmebuchung Mittelanforderung		Verwaltungsleitung/ DL/ Dez. 9 (nach Wert)			
14.5	Ablage gem. Finanzierungsplan		VA Verwaltung			
15	Auszahlungen					
15.1	Auszahlungsbuchungen zu internen Fördermaßnahmen	SAP, AREV	VA Verwaltung			
15.2	Auszahlungsbuchungen zu Mittelanforderungen Externer (erst nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheids durch <u>Rechtsmittelverzicht oder Fristablauf</u>)	SAP, AREV	VA Verwaltung			Ziff. 7.1/7.2 VVG zu § 44 LHO
15.3	Mitzeichnung Auszahlungsbuchungen		Verwaltungsleitung/ DL (nach Wert)			
15.4	Belegliste, Auftragsliste führen	SAP	VA Verwaltung			Nr. 9 VVG zu § 44 LHO
15.5	Ablage gem. Finanzierungsplan	Papier, Dateien	VA Verwaltung			
16	Verwaltung von DFP-Änderungen		VA Verwaltung			Nr. 9 VVG zu § 44 LHO
16.1	Erfassung von Mitteilungen über Mehr-/Minderkosten, Wegfall von Maßnahmen sowie von Ersatz-Maßnahmen im <u>laufenden Jahr</u>	Excel, Word	VA Verwaltung			Teil 3, Ziff. 5.3.1 Förderrichtlinie Ziff. 2/5 ANBest-G
16.2	Prüfung Verwendungszweck noch erreichbar?		VA Verwaltung/ Ref. Fachabt.			Ziff. 4.3 VVG zu § 44 LHO Ziff. 5 ANBest-G
16.3	Mitteilung der Änderungen an BR	Papier, E-Mail	VA Verwaltung			Ziff. 4.3 VVG zu § 44 LHO
16.4	Eingang Änderungsbescheid, weiter bei Nr. 13		Verwaltungsleitung			
15.5	Ablage gem. Finanzierungsplan	Papier, Dateien	VA Verwaltung			
III. Schlussverwendungsnachweis						
17	Verwendungsnachweise zu Einzelmaßnahmen					
17.1	Anforderung Verwendungsnachweise LVR-Fachbereiche - zahlenmäßiger Nachweis: Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, Spenden und eigene Mittel) und Ausgaben - Sachbericht (Verwendung der Mittel, erzielt Ergebnis)	E-Mail	VA Fachabt.	Abgabefrist: 31.03. Folgejahr	Sachbericht Belegliste zahlenmäßiger Nachweis	II., Ziff. 12 Zuwendungsbescheid BR Ziff. 7.1 ANBest-G
17.2	Anforderung Verwendungsnachweise Externer (3-fach) - ausgefüllter Vordruck - zahlenmäßiger Nachweis: Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, Spenden und eigene Mittel) und Ausgaben - Sachbericht (Verwendung der Mittel, erzielt Ergebnis)	E-Mail	VA Verwaltung	Abgabefrist: 31.03. Folgejahr	Grundmuster 3 Verwendungsnachweis zahlenmäßiger Nachweis Belegliste Sachbericht	Ziff. 10 VVG zu § 44 LHO Ziff. 7.1 ANBest-G Zuwendungsbescheid LVR
17.3	Eingang Verwendungsnachweise Externer		Externe			
17.3.1	Vollständigkeitsprüfung u. rechnerische Prüfung zahlenmäßige Nachweise		VA Verwaltung			Teil 3, Ziff. 5.3.7 Förderrichtlinie Nr. 7.1 ANBest-G Ziff. 11.1.1 - 11.1.3 VVG zu § 44 LHO
17.3.2	Nachforderung von Unterlagen (bei Bedarf)	E-Mail	VA Verwaltung/ VA Fachabt./ Ref. Fachabt.			
17.3.3	fachliche Prüfung Sachberichte		Ref. Fachabt.			Ziff. 11.1.2 VVG zu § 44 LHO Ziff 1.1 ANBest-G

Lfd. Nr.	Was	Form	Wer	Termine/Fristen	Dokumente/Hilfsmittel	Rechtsgrundlage	
17.3.4	Ableich zahlenmäßige Nachweise und Sachberichte		VA Verwaltung/ Ref. Fachabt.		Prüfprotokoll Verwendungsnachweise Dritter	Prüfbericht RPA	
17.3.5	Publikationen: - 3 Vergleichsangebote eingeholt? - Belegexemplare (7 Stück) vorgelegt? - Förderhinweis (Wannen/Wort-Bild-Marke) vorh.?		ABR Abt.-leitungen			II., Ziff. 6/7 Zuwendungsbescheid Teil 4, Ziff. 6.3 Förderrichtlinie	
17.3.6	Maßnahme im Interesse Dritter? Ersatz für Aufwendungen wg. Wertsteigerung Denkmal?		ABR Abt.-leitungen			Nr. 2.5 VVG zu § 44 LHO Teil 4, Ziff. 6.1 Förderrichtlinie § 35 V DSchG NRW	
17.3.7	Durchführungszeitraum 31.12. eingehalten?		VA Verwaltung			II., Ziff. 1 Zuwendungsbescheid	
17.3.8	Einhaltung Bindefrist?		VA Verwaltung			Ziff. 4 ANBest-G	
17.3.9	Vor-Ort-Prüfung (bei Bedarf)		VA Verwaltung/Ref. Fachabt./VA Fachabt.			Ziff. 8 ANBest-G	
17.3.10	Prüfvermerk auf Verwendungsnachweisen Externer anbringen		Verwaltungsleitung			Grundmuster 3 VN Dritter	Ziff. 11.2 VVG zu § 44 LHO
17.4	Eingang zahlenmäßige Nachweise und Sachberichte LVR- Fachbereiche/ABR-Fachabteilungen		LVR-Fachbereiche/ ABR-Fachabt.				
17.4.1	Vollständigkeitsprüfung u. rechnerische Prüfung zahlenmäßige Nachweise		VA Verwaltung				Teil 3, Ziff. 5.3.7 Förderrichtlinie Nr. 7.1 ANBest-G Ziff. 11.1.1 - 11.1.3 VVG zu § 44 LHO
17.4.2	Nachforderung von Unterlagen (bei Bedarf)	E-Mail	VA Verwaltung/ VA Fachabt./ Ref. Fachabt.				
17.4.3	fachliche Prüfung Sachberichte		Ref. Fachabt.			Ziff. 11.1.2 VVG zu § 44 LHO Ziff 1.1 ANBest-G	
17.4.4	Ableich zahlenmäßige Nachweise und Sachberichte		VA Verwaltung/ Ref. Fachabt.			Prüfbericht RPA	
17.4.5	Publikationen: - 3 Vergleichsangebote? - Belegexemplare (7 Stück) für BR/Min.? - Förderhinweis (Wannen/Wort-Bild-Marke) vorh.?		ABR Abt.-leitungen			II., Ziff. 6/7 Zuwendungsbescheid Teil 4, Ziff. 6.3 Förderrichtlinie	
18	Erstellung Gesamtverwendungsnachweis	Word, Excel, PDF			Grundmuster 3 Verwendungsnachweis zahlenmäßiger Nachweis Sachbericht	Ziff. 10 VVG zu § 44 LHO Ziff. 7.6 ANBest-G	
18.1	Aufstellung Gesamtbelegliste DFP -interne Projekte-	Excel, SAP	VA Verwaltung		Belegliste		
18.2	Schlussabrechnung DFP	SAP	VA Verwaltung				
18.3	Rückforderung nicht verwendeter Mittel Externe	Word	VA Verwaltung				
18.4	Einnahmebuchung Rückforderung	SAP	VA Verwaltung				
18.5	Mitzeichnung Einnahmebuchung		Verwaltungsleitung				
18.6	Information über Rückzahlung nicht verwendeter Mittel an BR	Word	VA Verwaltung				
18.7	Auszahlungsbuchung	SAP	VA Verwaltung				
18.8	Mitzeichnung Auszahlungsbuchungen		Verwaltungsleitung				
18.9	Zusammenstellung Gesamtverwendungsnachweis	Word, Excel, PDF	VA Fachabt.				
18.10	Unterzeichnung Gesamtverwendungsnachweis	Papier	DL				

Lfd. Nr.	Was	Form	Wer	Termine/Fristen	Dokumente/Hilfsmittel	Rechtsgrundlage
18.11	Abgabe Gesamtverwendungsnachweis inkl. der Belegexemplare je Publikation (7 Stück)	Papier	Verwaltungsleitung	Abgabefrist: 30.09. Folgejahr		II., Ziff. 12 Zuwendungsbescheid