



Kanzler

Beschaffungsrichtlinien für die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

vom 12.02.2014

Abschnitt 1: Geltungsbereich

§ 1

Organisatorischer Geltungsbereich

Diese Beschaffungsrichtlinien gelten für alle Struktureinheiten der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, mit Ausnahme der Medizinischen Fakultät der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg.

§ 2

Sachlicher Geltungsbereich

(1) Die Richtlinien regeln die zentrale und dezentrale Beschaffung von Waren und Leistungen, die unter die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) und die Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) fallen. Sie gilt nicht für Leistungen, die unter die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) fallen.

(2) Für den Fall, dass ein Zuwendungsgeber von der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg abweichende Regelungen hinsichtlich der Beschaffung und Vergabe vorsieht, gehen diese speziellen Regelungen des Zuwendungsgebers vor.

Abschnitt 2: Zuständigkeit

§ 3

Kanzler bzw. Kanzlerin

Der Kanzler bzw. die Kanzlerin der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vertritt die Universität in Beschaffungsangelegenheiten. Seine bzw. ihre Zuständigkeiten werden in Beschaffungsangelegenheiten durch die mittelbewirtschaftende Stelle in eigener Zuständigkeit und Budgetverantwortung wahrgenommen, soweit nicht abweichende Regelungen bestehen.

§ 4

Zentrale Universitätsverwaltung

Innerhalb der zentralen Universitätsverwaltung gelten die Festlegungen des Kanzlers bzw. der Kanzlerin zur Erteilung von Aufträgen und zur Unterzeichnung von Verträgen.

§ 5 Fakultäten und weitere Einrichtungen

In den mittelbewirtschaftenden Stellen können durch den zuständigen Leiter bzw. die zuständige Leiterin bzw. Leiter bzw. durch sie Beauftragte oder durch Leiter und Leiterinnen von Drittmittelprojekten Aufträge im Rahmen der Bestimmungen dieser Beschaffungsrichtlinien erteilt werden.

§ 6 Dezentrale Beschaffung

(1) Durch die mittelbewirtschaftenden Stellen können Geräte und Ausrüstungsgegenstände bis zu einem Auftragswert von 5.000 EUR (incl. Umsatzsteuer) sowie Verbrauchsmaterialien dezentral nach VOL/A beschafft werden. Es ist nicht zulässig, Auftragswerte zu splitten, um die festgelegte Höchstgrenze des Auftragswertes zu umgehen. Durch die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg abgeschlossene Rahmenverträge für ausgewählte Sortimente sind zu nutzen¹.

(2) Alle Beschaffungen von freiberuflichen Leistungen erfolgen unabhängig von Wertgrenzen immer im Rahmen der dezentralen Beschaffung durch die mittelbewirtschaftenden Stellen selbst (nach den Regelungen der VOF).

(3) Die dezentrale Beschaffung erfolgt in Abhängigkeit vom Auftragswert und der jeweils einschlägigen Rechtsgrundlage gemäß folgender Übersicht:

<i>Anzuwendendes Gesetz</i>	<i>Geräte und Ausrüstungsgegenstände</i>	<i>Verbrauchsmaterialien und Leistungen</i>
VOL/A	Struktureinheit selbst verantwortlich → ab 0 EUR – 5.000 EUR (incl. Umsatzsteuer)	Struktureinheit selbst verantwortlich → Unabhängig von der Höhe des Auftragswertes
		Freiberufliche Leistungen
VOF		Struktureinheit selbst verantwortlich → Unabhängig von der Höhe des Auftragswertes

§ 7 Zentrale Beschaffung

(1) Eine ausschließlich zentrale Beschaffung für Geräte und Ausrüstungsgegenstände nach VOL/A erfolgt in Abhängigkeit vom Auftragswert gemäß folgender Übersicht:

<i>Auftragswert</i>	<i>Geräte und Ausrüstungsgegenstände</i>
5.000 EUR – 200.000 EUR	Referat 2.4 – Zentrale Beschaffung und Inventarisierung

¹ Siehe hierzu § 18 dieser Richtlinien.

(ohne Umsatzsteuer)	
> 200.000 EUR	Referat 4.3 – Bau und Flächenmanagement

(2) Unabhängig vom Auftragswert werden ausschließlich zentral beschafft bzw. Leistungen zentral vergeben:

<i>Geräte, Ausrüstungsgegenstände, Verbrauchsmaterialien, Leistungen</i>	<i>Zentral zuständig</i>
1. Rechentechnik, Zubehör und Software	IT-Servicezentrum
2. Dienstfahrzeuge (einschließlich Nutz- und Sonderfahrzeuge)	Abteilung 4, Referat 4.2 Infrastrukturelles Gebäudemanagement
3. Ausstattungsgegenstände zentral bewirtschafteter Hörsäle und Seminarräume	Abteilung 4, Referat 4.2 Infrastrukturelles Gebäudemanagement
4. Persönliche Schutzausrüstungen, Feuerlöscher, Brandschutztechnik, Kennzeichen, Beschilderung, Sonderabfallentsorgung	Stabstelle Arbeits- und Umweltschutz
5. Büromöbel, Tresore, Büromaschinen, Vordrucke, Stempel, Reinigungsmittel	Abteilung 2, Referat 2.4 Zentrale Beschaffung und Inventarisierung
6. (Vergabe von) Reinigungsleistungen, Straßen- und Winterdienst, Bewachung, Umzüge, Hausmeisterdienste	Abteilung 4, Referat 4.2 Infrastrukturelles Gebäudemanagement
7. Wartung, Betrieb und Instandhaltung von betriebstechnischen Anlagen, Energieversorgung, Wasserver- und -entsorgung	Abteilung 4, Referat 4.4 Technik
8. (Tele)Kommunikationstechnik	IT-Servicezentrum
9. Literatur und andere Informationsträger gemäß § 2 Absatz 3 Ordnung der ULB	Universitäts- und Landesbibliothek
10. Kunst und Kulturgut	Kanzler und Kustodie
11. Anmietung und Erwerb von Kopiertechnik	IT-Servicezentrum

Abschnitt 3: Grundsätze der Beschaffung

§ 8

Finanzierbarkeit und Wirtschaftlichkeit

Beschaffungen dürfen nur unter Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß § 7 LHO vorgenommen werden, wenn

1. sie zur Erfüllung der Aufgaben der Universität notwendig sind,
2. Haushalts- und/oder Drittmittel für die entsprechende Zweckbestimmung in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen und
3. die Finanzierung von möglichen Folgekosten sichergestellt ist.

§ 9

Mehrfachbeschaffungen

Mehrfachbeschaffungen sind nur dann zulässig, wenn sie für die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben unerlässlich sind und ein wirtschaftlicher Einsatz sichergestellt ist. Vorhandene Gegenstände gleicher Art sind bei der Entscheidung zu berücksichtigen.

§ 10 Umweltverträglichkeit

Bei der Auswahl der Produkte oder Verfahren ist auf deren Umweltverträglichkeit zu achten.

§ 11 Unfallverhütung und Arbeitsschutz

Es dürfen nur Geräte und Ausrüstungsgegenstände beschafft werden, die den Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften entsprechen. Der Stab Arbeits- und Umweltschutz ist in diesen Fällen rechtzeitig zu beteiligen, um kostenaufwendige Nach- und Umrüstungen zu vermeiden.

§ 12 Verbot privater Beschaffungen

Private Beschaffungen für Bedienstete sind über Einrichtungen der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg nicht statthaft. Es ist nicht gestattet, für private Beschaffungen die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg als Auftraggeber anzugeben².

§ 13 Anwendung des Vergaberechts

(1) Beschaffungen erfolgen nach vorgeschriebenen Vergabearten, die wesentliche Vergabegrundsätze (Wettbewerb, Gleichbehandlung, Wirtschaftlichkeit, Berücksichtigung kleiner und mittelständischer Unternehmen) sichern sollen. Maßgebend für die Auftragsvergabe sind insbesondere die Vorschriften der LHO (§ 55), der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV), der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A), der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) sowie des Gesetzes über die Vergabe öffentlicher Aufträge in Sachsen-Anhalt (Landesvergabegesetz) sowie gegebenenfalls weitere vergaberechtliche Bestimmungen.

(2) Für die Einhaltung der im konkreten Beschaffungsfall anzuwendenden Rechtsvorschriften ist die für den Beschaffungsvorgang zuständige Struktureinheit der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg verantwortlich.

(3) Eine Abweichung vom Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung in Form einer Beschränkten Ausschreibung oder einer Freihändigen Vergabe ist nur dann zulässig, wenn die dafür geltenden Bestimmungen der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (§ 3 Abs. 3ff. VOL/A) zutreffen und/oder Ausnahmeregelungen durch die dafür zuständige Landesbehörde³ bzw. bei Drittmitteln durch den Zuwendungsgeber bestimmt wurden. Bei einer Freihändigen Vergabe ist aktenkundig zu machen, weshalb von einer Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibung abgesehen worden ist.

Abschnitt 4: Verfahren

§ 14 Bedarfsträger

Bedarfsträger im Sinne dieser Richtlinien ist jede mittelbewirtschaftende Stelle.

² Auf mögliche dienstrechtliche und haftungsrechtliche Konsequenzen wird ausdrücklich hingewiesen.

³ Siehe hierzu Ziffer 3 des RdErl. des MW vom 08.12.2010 – 42-32570-20.

§ 15 Bedarfsprüfung

Bedarfsträger haben vor Einleitung einer Beschaffung den Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung unter Beachtung der Beschaffungsgrundsätze und der folgenden Maßgaben zu prüfen und festzustellen:

1. Es ist zu prüfen, ob der Erwerb zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist und ob nicht andere, weniger kostenaufwendige Maßnahmen den Anforderungen genügen, ob dem Anliegen nicht auf andere Weise entsprochen werden kann und ob die Beschaffung zu diesem Zeitpunkt erfolgen muss.
2. Es dürfen nur Gegenstände beschafft werden, für deren Einsatz das entsprechende Personal, die geeigneten Räume mit den notwendigen Anschlüssen für Geräte vorhanden sind oder bereitgestellt werden können.
3. Zum Nachweis der Wirtschaftlichkeit sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gemäß § 7 LHO vorzunehmen. Welches Verfahren anzuwenden ist, bestimmt sich nach der Art der Maßnahme, dem mit ihr verfolgten Zweck und den damit verbundenen Auswirkungen.
4. Vor Vergabe von Reparaturaufträgen ist zu prüfen, ob und in welchem Umfang Garantie- oder Wartungsansprüche bestehen. Weiterhin ist zu prüfen, ob eine Reparatur aus technischen Gründen lohnend ist, die Reparatur mit eigenem Personal ausgeführt werden kann und ob die Kosten in einem wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zu den Wiederbeschaffungskosten stehen.
5. Bei Beschaffungen aus Drittmitteln ist zu prüfen und im Falle einer zentralen Beschaffung zu bestätigen, dass die Zuwendungsbedingungen bzw. der genehmigte Finanzierungsplan die vorgesehene Beschaffung zulassen und verbindliche Einzelansätze des Finanzierungsplans nicht oder nur im Rahmen der zugelassenen Deckungsmöglichkeiten überschritten werden.
6. Beim Erwerb von Waren aus Drittländern sind die zoll- und einfuhrrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die CE-Zertifizierung, zu beachten. Kosten der Einfuhrumsatzsteuer, Zollgebühren usw. sind zusätzlich zum Kaufpreis zu kalkulieren und zu bezahlen.

§ 16 Zentraler Beschaffungsantrag

(1) Bei zentralen Beschaffungen dürfen Beschaffungsanträge nur durch Bedarfsträger unter Einhaltung des Dienstweges gestellt werden. Einzelpersonen sind keine Bedarfsträger.

(2) Bedarfsträger wirken bei der Vorbereitung und Abwicklung in Auftrag gegebener Beschaffungsvorgänge verantwortlich mit.

Die Mitwirkung erstreckt sich insbesondere auf:

1. Die Bedarfsprüfung und zweckentsprechende Verwendung;
2. Die Leistungsbeschreibung: Die Leistung ist eindeutig und so erschöpfend zu beschreiben, dass alle Bewerber die Beschreibung im gleichen Sinne verstehen können und die Angebote miteinander verglichen werden können;
3. Die Erkundung des Bewerberkreises und gegebenenfalls auf Vorschläge über bevorzugt infrage kommende Lieferanten;
4. Die Wertung der eingegangenen Angebote und Zuschlagserteilung.

(3) Für die zentral zu beschaffenden Geräte und Ausrüstungsgegenstände ist der Beschaffungsantrag in Anlage 1 zu verwenden. Der Antrag ist sorgfältig und vollständig

auszufüllen und bei der zuständigen Beschaffungsstelle einzureichen. Eine detaillierte Leistungsbeschreibung ist dem Antrag beizufügen.

(4) Die für die Drittmittelverwaltung zuständige Abteilung hat im Falle abweichender Beschaffungs- und/oder Vergaberegulungen durch den Zuwendungsgeber, den Beschaffungsantrag mit einem Vermerk hinsichtlich der abweichenden Vergabemodalitäten zu versehen. Darüber hinaus sind dem Beschaffungsantrag die spezifischen Beschaffungs- und Vergabemodalitäten des Zuwendungsgebers in Kopie beizufügen.

§ 17 Auftragserteilung

(1) Die jeweils für die Beschaffung zuständige Struktureinheit entscheidet über das anzuwendende Vergabeverfahren. Alle einzelnen Entscheidungen im Rahmen einer Vergabe sind fortlaufend und zeitnah zu dokumentieren und zu begründen.

(2) Bei einer Auftragsvergabe unterhalb des EU-Schwellenwertes gilt § 3 Abs. 5 Buchstabe i) VOL/A. Der jeweils gültige Erlass ist auf den Intranetseiten der Abteilung Finanzen abrufbar.

(3) Ist eine Freihändige Vergabe zulässig, kann bei Aufträgen bzw. Bestellungen bis 250,00 EUR (ohne Umsatzsteuer) von der Einholung schriftlicher oder per Fax (incl. eigenhändiger Unterschrift) eingereichter Angebote abgesehen werden. Bei Vergaben mit einem Auftragswert über 250,00 EUR bis 500,00 EUR (ohne Umsatzsteuer) sind nachvollziehbare, schriftlich dokumentierte Preismitteilungen von mindestens drei Anbietern einzuholen. Die Preisermittlung kann beispielsweise durch Internetausdrucke, Katalogauszüge oder durch telefonische Preisabfragen mit anschließender schriftlicher Gesprächsnotiz erfolgen. Über 500,00 EUR (ohne Umsatzsteuer) sind mindestens drei Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern, wobei die Schriftform unumgänglich ist. Der Zuschlag ist auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot zu erteilen.

<i>Auftragsvolumen (ohne Umsatzsteuer, ansonsten nach dem Auftragswert vermerkt)</i>	<i>Art der Angebotseinholung</i>
0 – 250 EUR	Direktkauf (Preisermittlung bei mehreren Anbietern nicht erforderlich)
250 EUR – 500 EUR	Mindestens drei schriftlich dokumentierte, nachvollziehbare Preisermittlungen
500 EUR - 5.000 EUR (incl. Umsatzsteuer)	Drei schriftliche oder per Fax eingereichte rechtsverbindliche Angebote (lautend auf die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg)

§ 18 Rahmenverträge

Bestehende Rahmenverträge der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg sind von den Bedarfsstellen zu nutzen. Leistungen, die in einem Rahmenvertrag abgedeckt sind, dürfen nicht anderweitig beschafft werden⁴. Bei Beschaffungen über Rahmenverträge sind Ausschreibungen, Preisanfragen oder Angebotseinholungen nicht erforderlich.

⁴ Nach § 4 Absatz 2 VOL/A bzw. § 4 EG Absatz 2 VOL/A ist die Erteilung von Einzelaufträgen nur zwischen den Auftraggebern, die ihren voraussichtlichen Bedarf für das Vergabeverfahren gemeldet haben und den Unternehmen, mit denen Rahmenvereinbarungen abgeschlossen wurden, zulässig. Entsprechende Leistungen dürfen im Falle einer Rahmenvereinbarung nicht anderweitig beschafft werden.

§ 19 Bareinkauf

Barzahlungen aus Haushalts- und Drittmitteln sind entsprechend der Regelungen der Landeshaushaltsordnung grundsätzlich nicht zulässig. In begründeten Ausnahmefällen kann die zuständige mittelbewirtschaftende Stelle Barzahlungen bis zu 50,00 EUR (incl. Umsatzsteuer) genehmigen. Einkäufe, die zu Barzahlungen von über 50,00 EUR (incl. Umsatzsteuer) führen, sind generell und vorab mit der Abteilungsleitung der Abteilung Finanzen in schriftlicher Form abzustimmen, dies schließt Haushalts- und Drittmittel ein. Die Genehmigung wird erteilt, wenn dies durch die Natur des Geschäfts bedingt ist oder zutreffend und aktenkundig versichert wird, dass seitens des zu beauftragenden Unternehmens keine Rechnung zu Lasten der Universität ausgestellt wird.

§ 20 Annahme, Rechnungsabwicklung und Reklamation

(1) Der entsprechende Bedarfsträger hat sich bei der Anlieferung bzw. der Leistungserbringung von der vertragsgemäßen Lieferung bzw. Leistungserstellung zu überzeugen. Die Prüfung hat sich auf Art, Güte und Menge der Lieferung oder Leistung zu erstrecken. Festgestellte Mängel sind unverzüglich der für die Beschaffung zuständigen Struktureinheit anzuzeigen. Gewährleistungsansprüche sind vom Nutzer gemeinsam mit der zuständigen Struktureinheit geltend zu machen.

(2) Eingehende Rechnungen sind als Sofortsache zu behandeln, um zu sichern, dass Rechnungen innerhalb der Zahlungsfrist beglichen werden können und Skonto in Abzug gebracht werden kann.

(3) Für die Bearbeitung und Prüfung von Eingangsrechnungen gelten insbesondere die Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO.

(4) Die Inventarisierung des Anschaffungsgegenstandes ist im Falle seiner Inventarisierungspflicht gemäß der Inventarisierungsrichtlinie der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vorzunehmen.

§ 21 Aufbewahrungspflichten und -fristen

(1) Die Unterlagen zur Beschaffung unterliegen den Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung und den Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung. Entsprechende Unterlagen sind gemäß der vorgenannten Vorschriften, sofern nicht in anderen Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben sind, zehn Jahre lang aufzubewahren.

(2) Zu aufbewahrungspflichtigen Beschaffungsunterlagen gehören Vergaben, Ausschreibungsunterlagen, Entscheidungsprotokolle, Angebote, Bestell- und Auftragsunterlagen, Rechnungen und Lieferscheine.

(3) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen entstanden oder zugegangen sind. Für die Einhaltung dieser Vorschriften ist die für den konkreten Beschaffungsvorgang zuständige Struktureinheit verantwortlich.

Abschnitt 5: Schlussbestimmungen

§ 22
Inkrafttreten

Die Beschaffungsrichtlinien für die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg treten am Tage nach ihrer Bekanntgabe im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in Kraft. Gleichzeitig treten die Beschaffungsrichtlinien für die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 17.07.2007 (ABl. 2007, Nr. 10, S. 56) außer Kraft.

§ 23
Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Beschaffungsrichtlinien unwirksam sein oder werden oder enthalten diese Beschaffungsrichtlinien eine Regelungslücke, bleibt die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.

Halle (Saale), 12. Februar 2014

Horst-Dieter Foerster
amtierender Kanzler



Der Kanzler

Bedarfsstelle

Kostenstellen-Nr. _____
(Bitte unbedingt angeben!)

Ort, Datum

Anschrift:

Zuständiger Bearbeiter:

Telefon/Fax:

BESCHAFFUNGSANTRAG

Geschäftszeichen: _____

Bei Drittmittelprojekten:

Fo-Projekt-Nr.: _____

Nachfolgend aufgeführte Lieferungen/Leistungen werden beantragt:
(weitere Angaben - soweit erforderlich - auf gesondertem Blatt)

Ifd. Nr.	Genauere Bezeichnung des Gegenstandes bzw. der Leistung (ggf. Bestell-Nr. des vorgeschlagenen Lieferanten)	Wirtschaftliche und benötigte Menge	Veranschlagter Preis (einschl. Umsatzsteuer) EUR	
			je Einheit	Gesamt

Empfänger und Bestimmungsort (Anschrift wie oben oder abweichende Lieferanschrift, genauer Aufstellungsort, ggf. Raum Nr.)

vorgeschlagene Lieferfirma (besondere Erläuterung, wenn nur ein bestimmter Lieferant in Frage kommt)

Einbauteile, Zusatzgeräte

nein

ja, zu

Liefertermin/Lieferfrist (auf einhaltbare Termine achten)

Inventar Nr. *Bezeichnung des Hauptgerätes*

--	--

1. Bedarfsbegründung/Notwendigkeit der Maßnahme

2. Angaben zu personellen und sächlichen Folgekosten (ohne Angabe keine Bearbeitung möglich! Falls keine Kosten entstehen sollten, dann Streichung.)

3. Angaben zur Umgestaltung bzw. Umbau von Räumlichkeiten und der Schaffung von ggf. notwendigen Installationen (incl. Anschluss- und Folgeinstallationen, z.B. Klimatisierung etc.) (ohne Angabe keine Bearbeitung möglich! Falls nicht zutreffend, bitte streichen!)

4. Sonstige Angaben (u. a. Angabe, welche Stellen bei der Bedarfsfeststellung beteiligt wurden)

Bearbeitungsvermerk Abteilung 4 bzw. eines berechtigten Bediensteten:

Kosten für Umbau/Installation entstehen. Wenn JA, in welcher Höhe?:

Die Umbau-/Installationskosten werden getragen von (Angabe der konkreten Kostenstelle):

Keine Entstehung von Umbau-/Installationskosten

Bestätigung der Angaben (Datum, Unterschrift):

Bearbeitungsvermerk Abteilung 6

Wurden vom Zuwendungsgeber abweichende Beschaffungs- und/oder Vergaberegulungen

festgelegt?

- Ja
 Nein

Wenn JA, welche?:

- spezifische Beschaffungs- und Vergabemodalitäten des Zuwendungsgebers liegen in Kopie bei
 Keine Beschaffungs- und Vergabemodalitäten durch den Zuwendungsgeber festgelegt

Bestätigung der Angaben (Datum, Unterschrift):

Es wird bestätigt, dass die angeforderten Gegenstände bzw. Leistungen zur Erfüllung der Aufgaben der Bedarfsstelle unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zum beantragten Zeitpunkt erforderlich sind. Die zweckentsprechende Verwendung ist gesichert. Es ist geprüft, dass der ermittelte Bedarf aus den vorhandenen Beständen nicht gedeckt werden kann bzw. die Möglichkeit der Ausleihe/Mitbenutzung nicht besteht.

(Unterschrift eines berechtigten Bediensteten, Stempel)

- Von der mittelbewirtschaftenden Stelle auszufüllen -
(soweit nicht die Beschaffungsstelle die mittelbewirtschaftende Stelle ist)

Projektnummer

Die zur Durchführung der Maßnahme erforderlichen Haushaltsmittel stehen

Betrag in EUR	Kapitel	Titel	Untertitel	Ausgabeart

- zur Verfügung und sind vorgemerkt.
 nicht zur Verfügung. Die Bedarfsstelle ist zu informieren.

(Datum, Unterschrift des
zuständigen Bediensteten)

(Datum, Unterschrift des bzw. der BfH,
soweit Beteiligung erforderlich)