

HANDBUCH

FÜR DIE UMSETZUNG DES OPERATIONELLEN PROGRAMMS DES ESF 2007 - 2013 IN BERLIN

(CCI: 2007 DE 052 PO 003)



Inhaltsverzeichnis

Zur Information	4
Umsetzungs-Leitlinie	6
Förderfibel	16
Leitfaden zur Behandlung von Unregelmäßigkeiten	53
Leitlinien der Bescheinigungsbehörde	85

Abkürzungsverzeichnis

ABI.	Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften
AV LHO	Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung
ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
BB	Bescheinigungsbehörde
BRKG	Bundesreisekostengesetz
ECG	www.ecg.eu GmbH
GGO	Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung
GWG	Geringwertiges Wirtschaftsgut
KMU	Kleine und mittlere Unternehmen
LHO	Landeshaushaltsordnung
OP	Operationelles Programm des Landes Berlin für den ESF 2007-2013
SFC2007	System for Fund Management in the European Community 2007-2013
TH	Technische Hilfe
TLN	Teilnehmerinnen und Teilnehmer (Teilnehmende)
TRS	Teilnehmendenregistratursystem
URS	Unternehmensregistratursystem
VB	Verwaltungsbehörde (ESF)
VKS	Verwaltungs- und Kontrollsystem
VO	Verordnung
VWN	Verwendungsnachweis
ZGS	Zwischengeschaltete Stelle(n)

Zur Information

In diesem Handbuch sind die den an der ESF-Förderung in Berlin beteiligten Akteuren und Institutionen bereits aus der Vergangenheit bekannten, früher getrennten Referenzdokumente zusammengefasst, also

- Umsetzungs-Leitlinie
- Förderfibel
- Leitfaden zur Behandlung von Unregelmäßigkeiten
- Leitlinie der Bescheinigungsbehörde ESF

Die Umsetzungs-Leitlinie beschreibt vorrangig die Aufgabenverteilung innerhalb des dezentralen Verfahrens der Umsetzung des ESF in Berlin und richtet sich in erster Linie an die Zwischengeschalteten Stellen (ZGS). Die Förderfibel legt die Regeln der Verwaltungsbehörde zu den förderfähigen Ausgaben / Kosten im Rahmen der Förderung aus Mitteln des ESF und des Landes in der ESF-Förderperiode 2007 bis 2013 fest.

Die Zusammenfassung verfolgt das Ziel der Schaffung eines einheitlichen Bezugsdokuments mit der damit auch besser erreichbaren Synchronisierung von Modifizierungen, um so gewährleisten zu können, dass alle Beteiligten die zu einem bestimmten Zeitpunkt geltenden Regelungen berücksichtigen können.

Es wird deshalb darum gebeten, bei der Durchführung von Förderoperationen die jeweils gültige Version zugrunde zu legen, die im Internet zur Einsicht oder zum Download bereitgestellt ist.

http://www.berlin.de/sen/strukturfonds/ab2007/esf/esf_programmdurchfuehrung.html)

Aktualisierungen des Dokuments erfolgen einmal jährlich zum 1. Juli zeitlich synchronisiert mit dem Jahreskontrollbericht der Prüfbehörde. Über inhaltliche oder Verfahrensänderungen, auch solche, die nicht zwingend zu Anpassungen des Handbuchs führen, wird durch E-Mail-Service der Verwaltungsbehörde ESF / der Technischen Hilfe ESF sowie während der Besprechungen der ESF-Beauftragten informiert.

Rechtsgrundlagen dieses Handbuchs sind insbesondere:

- EG-Vertrag (insbesondere Art. 158)
- Leitlinien der Gemeinschaft, besonders die Strategischen Kohäsionsleitlinien vom 6. Oktober 2006 und die aufgrund des EG-Vertrags erlassenen Rechtsakte, insbesondere die jeweils aktuell gültigen EG-Verordnungen [insbesondere Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates vom 11. Juli 2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds; Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5. Juli 2006 über den Europäischen Sozialfonds; Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission vom 8. Dezember 2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EG) Nr. 1083/2006; Verordnung (EG) Nr. 1341/2008 des Rates vom 18. Dezember 2008 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds in Bezug auf bestimmte Einnahmen schaffende Projekte; Verordnung (EG) Nr. 284/2009 des Rates vom 7. April 2009 zur Änderung der

Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds in Bezug auf bestimmte Vorschriften zur finanziellen Abwicklung; Verordnung (EG) Nr. 396/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 6. Mai 2009 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 über den Europäischen Sozialfonds zwecks Aufnahme weiterer Kosten, die für eine Beteiligung des ESF in Betracht kommen; Verordnung (EG) Nr. 846/2009 der Kommission vom 1. September 2009 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds und der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung]

- Das Operationelle Programm ESF Berlin 2007 – 2013 sowie Projektauswahlkriterien in der jeweils gültigen, vom Begleitausschuss gebilligten Fassung
- Der Beschluss des Berliner Senats zur Beschreibung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme Nr. S-2062/2009 vom 12.05.2009, aktualisiert durch Nr. S-2605/2010 vom 19.01.2010
- Die Beschreibung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme zum genannten OP in der von der Europäischen Kommission am 06.08.2009 angenommenen Fassung
- Berliner Haushaltsrecht in der aktuellen Fassung
- Vergaberecht öffentlicher Aufträge (VOL/A und VOF) einschließlich Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz)

UMSETZUNGS-LEITLINIE

1. Struktur und Prinzipien der ESF-Förderung

1.1 Im Land Berlin erfolgt eine dezentrale Umsetzung der ESF-Förderung: Beteiligte Senatsverwaltungen / Zwischengeschaltete Stellen (nachfolgend ZGS genannt) / als beliehene Unternehmen fungierende Gesellschaften und andere Dienstleister beauftragen im Rahmen der ESF-Förderung gemeinnützige und private Organisationen mit der Durchführung von ESF-Förderprogrammen bzw. -Projekten. Hierfür erhalten die ZGS von der Verwaltungsbehörde ESF auf der Grundlage ihrer Konzeptionen und Mittelplanungen ein entsprechendes jahres- und maßnahmebezogenes eigenes ESF-Budget für die gesamte Förderperiode.

Die ZGS sind verantwortlich dafür, dass ihre jeweiligen Förderinstrumente im Rahmen des Operationellen Programms im Einklang mit dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung verwaltet und durchgeführt werden. Sie haben gem. Art. 60 der VO 1083/2006 insbesondere

- sicherzustellen, dass die zu finanzierenden Vorhaben nach den für das Operationelle Programm geltenden Kriterien ausgewählt werden und während ihrer Durchführung stets den geltenden gemeinschaftlichen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften entsprechen;
- sicherzustellen, dass die vom Begleitausschuss gebilligten Kriterien für die Auswahl der zu fördernden Vorhaben dem Entscheidungsprozess in einem Antragsverfahren zu Grunde gelegt werden;
- sich zu vergewissern, dass die kofinanzierten Wirtschaftsgüter und Dienstleistungen geliefert bzw. erbracht und die im Zusammenhang mit Vorhaben von den Begünstigten geltend gemachten Ausgaben tatsächlich und im Einklang mit den gemeinschaftlichen oder einzelstaatlichen Rechtsvorschriften getätigt wurden; Prüfungen von einzelnen Vorhaben vor Ort nehmen die ZGS stichprobenweise entsprechend von der ESF-VB vorgegebenen Prüfplänen vor; unabhängig davon kann für jedes Vorhaben nach Abschluss projektbezogen ein Wirtschaftsprüfer mit einer Projektprüfung beauftragt und eine Wirtschaftsprüfererklärung eingeholt werden;
- zu gewährleisten: die elektronische Aufzeichnung und Erfassung von Buchführungsdaten zu den durchgeführten Vorhaben sowie die Erfassung der erforderlichen Durchführungsdaten für Finanzverwaltung, Begleitung, Überprüfungen, Prüfungen und Bewertung;
- sicherzustellen, dass die Begünstigten und die sonstigen an der Durchführung der Vorhaben beteiligten Stellen unbeschadet der einzelstaatlichen Buchführungs-vorschriften entweder gesondert über alle Finanzvorgänge der Vorhaben Buch führen oder für diese einen geeigneten Buchführungscode verwenden;
- Verfahren einzuführen, die gewährleisten, dass alle für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Ausgabenbelege und Kontrollunterlagen gemäß Artikel 90 (VO 1083/2006) aufbewahrt werden;
- sicherzustellen, dass die Bescheinigungsbehörde in Bezug auf die Ausgaben alle für die Bescheinigung notwendigen Auskünfte über angewandte Verfahren und durchgeführte Überprüfungen erhält;
- sicherzustellen, dass die Informations- und Publizitätsverpflichtungen nach Artikel 69 (VO 1083/2006) eingehalten werden;
- sicherzustellen, dass die Erstellung eigener oder Modifizierung vorhandener Arbeitsanweisungen, Merkblätter, Leitfäden, Checklisten, Richtlinien o. ä. mit der

Verwaltungsbehörde abgestimmt wird; derartige eigene Dokumente müssen der ESF-Verwaltungsbehörde übermittelt werden;

- durch Festschreibung in Verträgen oder Zuwendungsbescheiden sicherzustellen, dass die Vorgaben zu Publizitätsvorschriften, Datenschutz sowie Arbeits- und Brandschutz durch die Begünstigten eingehalten werden;
- sicherzustellen, dass bei Beauftragungen externer Dienstleister diese zur Einhaltung der im Handbuch definierten inhaltlichen Verfahrensregeln verpflichtet werden.

1.2 Der Einsatz von ESF-Mitteln im Land Berlin erfolgt ausschließlich für Projekte in Trägerschaft gemeinnütziger oder privater Organisationen. Einzelpersonen können nicht Träger von ESF-Projekten sein.

1.3 Eine öffentliche Verwaltung (z.B. ein Bezirksamt bzw. eine Fachabteilung) darf kein Begünstigter für operative ESF-Projekte (Projektmittel) sein.

1.4 Zur Einhaltung der wettbewerbsrechtlichen Vorgaben ist vor der Beauftragung von Projektträgern (Begünstigten) ein nachvollziehbares Auswahlverfahren (Markterkundung, Interessenbekundung, Ausschreibung u. Ä.) durchzuführen und transparent zu dokumentieren. Im Rahmen des Verfahrens sind die vom Begleitausschuss gebilligten Kriterien zur Auswahl der zu fördernden Vorhaben, Mindestanforderungen, Qualitätskriterien und entsprechende Begründungen für die Nachvollziehbarkeit der Auswahlentscheidung darzustellen. Nur die geeignetsten Projektträger sind auszuwählen und die Auswahlentscheidung ist zu dokumentieren.

1.5 Die Fördervorhaben müssen übereinstimmen mit den inhaltlichen Vorgaben und den Intentionen des ESF in den einzelnen Prioritätsachsen und Instrumenten (www.berlin.de/strukturfonds).

1.6 Gefördert werden ausschließlich Teilnehmende, die ihren Wohnsitz im Land Berlin haben. Die Förderung von Einzelpersonen aus ESF-Mitteln ist nicht möglich.

1.7 ESF-Mittel werden nur dann gewährt, wenn die anteilige Finanzierung des Vorhabens aus nationalen, in der Regel öffentlichen, ggf. auch privaten Mitteln gesichert ist. (Additionalitätsprinzip).

1.8 Die ESF-Förderung ist eine nachrangige, anteilige Finanzierung zur Ergänzung der Landes- und Bundesmittel gemäß dem Interventionssatz für das Ziel 2 Neu. Die ESF-Mittel dienen zur Projektförderung und nicht der institutionellen Förderung und sind kein Ersatz für wegfallende nationale Mittel.

1.9 Die Laufzeit von ESF-Projekten ist nicht festgelegt.

1.10 Das ESF-Antrags- und Berichtsverfahren des IT-Begleitsystems ist zwingend von allen ZGS und beauftragten Dienstleistern und deren Projektträgern (Begünstigten) anzuwenden.

1.11 Für die ESF-Förderfähigkeit von Ausgaben / Kosten gelten grundsätzlich die in diesem Handbuch (Abschnitt „Förderfibel“) festgelegten Kriterien, Abweichungen vom Grundsatz sind der ESF-VB mitzuteilen und aktenkundig zu machen.

1.12 Über die Einführung, Änderung oder Abschaffung von Verfahrensanweisungen werden die beteiligten Institutionen (Begünstigte, ZGS, Bescheinigungsbehörde, Prüfbehörde) anlassbezogen (also zeitnah, unabhängig von einem fixierten Rhythmus) und in geeigneter Form (Besprechung, Formbrief, E-Mail individuell oder Verteiler, Website) informiert. Solche Veränderungen werden regelmäßig in die Tagesordnung der zweimal

jährlich stattfindenden Besprechungen der ESF-Beauftragten aufgenommen (ex-post-Information) bzw., bei ausreichend verbleibender Zeit für einen Abstimmungsvorlauf, dort zur Diskussion gestellt.

1.13 Zur Überprüfung des Verlaufs und der Ergebnisse ESF-geförderter Maßnahmen der Projektleistungen Qualifizierung, Beratung, Coaching und Beschäftigung ist die Erhebung personenbezogener Daten unerlässlich. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Daten: Name und Vorname, Adresse, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum, Migrationshintergrund, Vorliegen von Behinderung, Bildungsstand, Erwerbsstatus, Eintritts- und Austrittsdatum, im Falle von Arbeitslosigkeit das Beginndatum, und Anzahl der absolvierten Stunden der Teilnehmenden.

Im IT-Begleitsystem ist sichergestellt, dass die personenbezogenen Daten der Teilnehmenden nur dem Projektträger bekannt sind, der die Maßnahme durchführt. Bei Weiterleitungen von Daten werden diese codiert (pseudonymisiert) und sind für weitere Stellen nur als zusammengefasste, statistische Größen zugänglich. Im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen eines Projektes kann die Codierung wieder auf konkrete Personen bezogen werden.

Mit der Einverständniserklärung der Teilnehmenden zum „Merkblatt zur Erhebung personenbezogener Angaben in ESF-Projekten“ erklären die Teilnehmenden ihre Zustimmung zur Verwendung ihrer Daten (im IT-Begleitsystem anonymisiert mit TLN-Nummer) durch weitere Beteiligte des ESF-Förderverfahrens aus den im Merkblatt genannten Gründen. Teilnehmende von Maßnahmen, in denen grundsätzlich aufgrund der Projektleistung Personendaten zu erfassen sind, bestätigen durch Einverständniserklärung auch ihre Bereitschaft, an regelmäßigen und/oder ad-hoc-Verbleibsuntersuchungen mitzuwirken. Diese Einverständniserklärung ist Teil des o.g. Merkblatts, mit dem jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer über Notwendigkeit, Art und Umfang der Erhebung personenbezogener Daten informiert wird. Das Merkblatt ist zusammen mit der Liste aller Teilnehmenden Bestandteil der Abrechnungsunterlagen.

1.14 Die Daten und Unterlagen müssen bis voraussichtlich Ende des Jahres 2023 aufbewahrt werden. Prüferinnen und Prüfer der Europäischen Union einschließlich des Europäischen Rechnungshofes, des Landesrechnungshofes, der die Maßnahme finanzierenden Fachverwaltung des Landes Berlin sowie Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörde ESF haben das Recht, Einsicht in die Unterlagen zu nehmen.

2. ESF-Projektumsetzung mit dem IT-Begleitsystem

Die Komplexität der EG-Verordnungen wird mit Hilfe eines IT-Begleitsystems (Webapplikation) umgesetzt, das von allen Begünstigten und ZGS für die Projektförderung aus Mitteln des ESF von der Antragstellung bis zur Endabrechnung anzuwenden ist. Die Kostenkalkulation in der Antragstellung wird durch das IT-Begleitsystem mit einer Kalkulationshilfe unterstützt. Die Berichterstattung minimiert den Aufwand für die Begünstigten (geförderte Projektträger), indem diese nur die Primärdatenbereiche in die Webapplikation eingeben müssen, die Berichtsformulare werden weitestgehend automatisch generiert. Diese Primärdatenbereiche sind die Belege (Verwendungsnachweis) für alle finanziellen Angaben und das Teilnehmendenregistratursystem (TRS) für alle Angaben der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. In den Fällen, wo auch Unternehmen von der Förderung profitieren, sind auch deren Stammdaten in einem Unternehmensregistratursystem (URS) zu erheben.

Folgende Vorgaben werden mit dem IT-Begleitsystem gewährleistet:

2.1 Ausreichender Prüfpfad

- Abfrage in der Belegliste (Verwendungsnachweis) von detaillierten Angaben zu den tatsächlich getätigten Ausgaben:
 - o Datum des Beleges
 - o Datum der Buchung
 - o Betrag jedes Ausgabepostens
 - o Bezeichnung der Belege
 - o Datum der Zahlung
 - o Zahlungsweise
 - o Darstellung der Projekt-Anteiligkeit von Ausgabeposten (Anteilfeld)
 - o Belegupload (digitale Belegbilder)
- Darstellung einer detaillierten Ausgabenerklärung, die alle Ausgabeposten enthält (Einzelbelegdarstellung laut Verwendungsnachweis)

2.2 Umsetzung Kostenerstattungsprinzip

- Automatische Erstellung der Berichtsformulare ausschließlich aufgrund des tatsächlichen Zahlungsdatums - damit ist gewährleistet, dass nur tatsächliche Zahlungen in den Bericht einfließen
- Transparente und rückverfolgbare Berichterstattung
- Darstellung der Untersetzung der getätigten Ausgaben des Projektträgers nach deren Finanzierungsquellen in jedem Berichtszeitraum (sog. mittlere Finanzierungsspalte) unabhängig vom tatsächlichen Mittelfluss
- Diese Untersetzung ist Grundlage für die Ausgabenerklärung gegenüber der EU-Kommission und der Rückerstattung von ESF-Mitteln
- Automatische Erstellung der Ausgabenerklärung
 - o nicht mehr änderbare abgerechnete und geprüfte Berichtszeiträume mit Hilfe eines Berichtsstatus und unter Ermöglichung von Korrekturbuchungen
 - o für alle Berichtslisten aus dem IT-Begleitsystem bilden die Primärdaten des Begünstigten die Grundlage - deshalb Übereinstimmung Summe aller Abrechnungen mit Ausgabenerklärung

2.3 Stammdatenerfassung

- mit Hilfe des Teilnehmendenregistratorsystems (TRS) Unterstützung des begünstigten Zuwendungsempfängers bei der Erhebung und Erfassung der Projekt-Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie mit Hilfe des URS Erfassung der KMU-Stammdaten
- integrierter Fehlercheck zur Vermeidung von Falschangaben bzw. nichtförderfähigen Teilnehmenden
- Integration der zu erhebenden Verbleibsdaten von Teilnehmenden nach Projektende

2.4 Termingerechte Berichterstattungen

- Tag-, wochen- und monatsfertige Erstellung von TRS und VWN
- Erstellung von Berichtszeiträumen per Knopfdruck - damit sind die Termine des Landes abgedeckt

2.5 Antragstellung

2.5.1 Eine ZGS kann z. B. mit Hilfe eines Interessenbekundungsverfahrens potentielle Projektträger aussuchen oder ein Projektträger wendet sich mit einer Projektidee an eine ESF-Mittel verwaltende Bewilligungsbehörde (ZGS). Dies muss frühzeitig (mindestens 4 Wochen vor dem geplanten Projektbeginn) erfolgen, damit genügend Prüfzeit zur Verfügung steht. Die ZGS prüft die finanzielle Möglichkeit der Bezuschussung (Etatisierung im Haushalt) und die arbeitsmarktpolitische Einordnung der Projektidee.

Ist die Förderung der Projektidee aus öffentlich-rechtlichen Mitteln und Mitteln des ESF aus Sicht der Behörde/ZGS erfolgsversprechend, erfolgt die Aufforderung zur formgebundenen Antragstellung unter Anwendung des IT-Begleitsystems. Adressen und Ansprechpartner stehen auf der Webseite des Landes Berlin zur Verfügung.

(<http://www.berlin.de/sen/strukturfonds/ab2007/foerderfinder.html>)

2.5.2 Vor der Online-Antragstellung muss sich der von der bewilligenden ZGS ausgewählte und beauftragte Projektträger (potentieller Begünstigter) im IT-Begleitsystem anmelden, um eine Nutzerkennung mit einsprechenden Rechten zu erhalten. Weitere Beratungsinformationen können zusätzlich über die Informationsdokumente unter www.ecg.de – Förderperiode 2007-2013 – aufgerufen werden. Das Vorgehen ist mit der fachlich zuständigen ZGS abzustimmen. Diese ZGS ist verantwortlich für die Sicherstellung der Nutzung des IT-Begleitsystems und hat den Projektträger (Begünstigten) entsprechend anzuleiten.

2.5.3 Der ESF-Antrag ist vor Projektbeginn im IT-Begleitsystem durch den begünstigten Projektträger zu stellen. Im Fall einer Genehmigung über einen vorzeitigen Maßnahmebeginn ist dieser im IT-Begleitsystem zu dokumentieren (Projektdokumentenakte). Eine Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns oder eine Zusicherung/Förderzusage nach § 38 Verwaltungsverfahrensgesetz hat ausschließlich schriftlich zu erfolgen. Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn ist maximal bis zu 3 Monaten möglich.

2.5.3.1 Bestandteil der Antragstellung ist die Erklärung zum Einverständnis mit der Veröffentlichung im Verzeichnis der Begünstigten.

2.5.3.2 Die inhaltliche und fachpolitische sowie finanzielle Prüfung der Förderfähigkeit und Angemessenheit der kalkulierten Ausgaben / Kosten erfolgt durch die ZGS. Hierzu gehört auch die Prüfung der angegebenen Finanzierungsquellen, der angegebenen nationalen Kofinanzierungsmittel, die Einhaltung nationaler Bestimmungen wie z. B. das Besserstellungsverbot und die Verfügbarkeit der beantragten Mittelkontingente im Landeshaushalt.

2.5.3.3 Nach Abschluss dieser Prüfung entsprechend der vorgegebenen Prüfcheckliste wird der Antrag durch entsprechenden Statuswechsel an die Technische Hilfe (TH) ECG zur Prüfung weitergeleitet, die den Antrag im Auftrag der ESF-Verwaltungsbehörde prüft.

2.5.3.4 Besteht seitens der TH kein Klärungsbedarf mehr und sind ggf. offene Fragen durch die ZGS bzw. den Begünstigten (Antragsteller/Projektträger) geklärt, erhält die ZGS

einen Antragsprüfvermerk von ECG, der die Grundlage für die Erstellung eines Bewilligungsbescheides/Fördervertrages ist.

2.5.4 Im Bewilligungsbescheid/Fördervertrag sind der Inhalt des Antragsprüfvermerks und ggf. auch die von der TH dokumentierten Einschränkungen zu berücksichtigen. Insbesondere sind die Finanzierungsanteile aus Landes-, Bundes-, ESF- und eigenen oder sonstigen privaten Mitteln an der Gesamtfinanzierung darzustellen. Der Interventionssatz ist zu beachten.

Im Bescheid (Bewilligungsdokument) sind Regelungen zu treffen zur Minderauslastung bzw. zu Kürzungsoptionen für den Fall, dass z. B. die geplanten Stunden der Teilnehmerinnen und Teilnehmer mehr als 20% unterschritten werden.

2.5.5 Die Übereinstimmung der Angaben im Bescheid/Vertrag mit den Daten des von allen Beteiligten geprüften ESF-Antrages bestätigt die ZGS durch Hinterlegung des Bewilligungsdokumentes im zentralen IT-Begleitsystem (upload) und damit erhält der Antrag dann den Status „bewilligt“. Das System erlaubt somit die erste Berichterstattung zum automatisch ermittelten fälligen Termin.

2.5.6 Der aktuelle Bearbeitungsstand ist im IT-Begleitsystem durch einen definierten Status für alle Beteiligten erkennbar.

2.5.7 Jede Veränderung gegenüber den im ursprünglichen Bescheid/Vertrag getroffenen Regelungen einschließlich Finanzierungsplan, z. B. Über- oder Unterschreitung einzelner Kostenpositionen, ist vom Begünstigten bei der ZGS zeitnah zu beantragen (Kostenüberschreitungen bis zu 20% sind ohne Genehmigung zulässig, wenn an anderer Stelle eine Einsparung vorliegt). Von der ZGS geprüfte und bestätigte Veränderungen aufgrund von Änderungsanträgen, d.h. Änderungen jeglicher Art müssen im IT-Begleitsystem berücksichtigt werden und die Verbindlichkeit des Finanzierungsplanes entsprechend der Vorgaben im IT-Begleitsystem muss gewährleistet sein.

3. ESF-Berichterstattung und Projektbegleitung durch die ZGS

3.1 Die ZGS sind verpflichtet – insbesondere hinsichtlich der Mittelabforderungen -, sich in geeigneter Form (Vor-Ort-Besuch, einschließlich schriftlicher Berichte auf der Grundlage des Prüfmoduls) über die Leistungserbringung des Projektträgers (Begünstigten) zu informieren und diese zu überprüfen.

3.2 Im Rahmen der Berichtspflichten im IT-Begleitsystem hat der Begünstigte jeweils einen Verwendungsnachweis über alle vereinnahmten und verausgabten Mittel in Form einer Auflistung aller Belege mit Projektzuordnung sowie Angaben zu den Teilnehmenden und deren Stunden im Teilnehmendenregistratursystem einzugeben. Bei der Projektleistung „anonyme Kurzberatung“ entfällt die personenbezogene Erfassung von Angaben, es ist nur die Angabe im Berichtsformular zur Anzahl der beratenen Personen, getrennt nach Geschlecht, notwendig. Das vollständige TRS ist für Qualifizierungs-, Beschäftigungs- und Beratungsmaßnahmen zu führen.

Profitieren im Rahmen der Projektförderung kooperierende kleine und mittlere Unternehmen (KMU) sind die KMU-Kriterien einzuhalten (ABl. L 124 vom 20.05.2003) und es ist das Unternehmensstammbblatt (URS) zu führen.

3.3 Zwischenberichte sind quartalsweise zu erstellen und müssen spätestens acht Wochen nach dem Berichtsstichtag geprüft durch die ZGS bei der TH ECG vorliegen. Die Schluss- bzw. Endabrechnung wird mit dem letzten Zwischenbericht eines Projektes komplettiert, dieser ist ebenfalls innerhalb von 8 Wochen nach dem im Antrag angegebenen Projektende bei der TH ECG vorzulegen. Diese Frist kann um weitere vier

Wochen erweitert werden, wenn zusätzlich eine externe Wirtschaftsprüfung des Gesamtprojektes vorgesehen ist. Endet ein Projekt im Dezember ist die Schlussabrechnung generell bis spätestens Ende Februar des Folgejahres vorzulegen.

3.4 Die ZGS prüft die Belege und die eingegebenen Berichtsdaten. Nach Abschluss dieser Prüfung entsprechend der vorgegebenen ZGS-Prüfcheckliste wird der Bericht durch entsprechenden Statuswechsel an die Technische Hilfe (TH) ECG weitergeleitet. ECG prüft den Bericht im Auftrag der ESF-Verwaltungsbehörde (ebenfalls unter Beachtung einer Prüfcheckliste).

3.5 Wenn keine Beanstandungen bzw. offene Nachfragen mehr vorliegen, wird der Bericht als vollständig endgeprüft im IT-Begleitsystem gespeichert und die Daten fließen ein in die Ausgabenerklärung. Der nächstfolgende Bericht kann zum nächst fälligen Termin erstellt werden.

3.6 Über den individuellen Verbleib jedes Teilnehmenden an ESF-geförderten Maßnahmen mit den Projektleistungen Qualifizierung, Beratung, Coaching und Beschäftigung ist vier Wochen nach Projektende zu berichten (als Bestandteil des letzten Zwischenberichts) sowie nach einem Zeitraum von 6 Monaten nach Projektende (unter Nutzung des TRS).

3.7 Die Überwachung der Einhaltung der Berichtspflichten durch die Begünstigten und ggf. auch durch die mit der Umsetzung beauftragten Dienstleister gehört zu den Pflichten der ESF-Mittel umsetzenden Behörden (ZGS).

4. Ausgabeerklärung an die Bescheinigungsbehörde des Landes Berlin

4.1 Die Erstellung der ESF-Ausgabeerklärung für die Bescheinigungsbehörde ist in einer gesonderten Leitlinie (Abschnitt „Leitlinie der Bescheinigungsbehörde ESF“) geregelt und gehört zu den Pflichten einer ZGS.

4.2 Die Daten für die Ausgabenerklärung müssen mit den Berichts-Daten im IT-Begleitsystem identisch sein. Deshalb werden nur Daten anerkannt, die von der ZGS und ECG geprüft, bestätigt und im IT-Begleitsystem mit entsprechendem Status über einen vollständig endgeprüften Bericht gespeichert sind. Der Ausgabeerklärung ist ein entsprechender instrumentenbezogener Ausdruck (Projektliste) mit den im Berichtszeitraum getätigten zuschussfähigen Ausgaben der geprüften Berichte, getrennt nach ESF- und Kofinanzierungsmitteln, beizufügen.

5. Projektbegleitende Kontrollen durch die ZGS / 1. Prüfebene

5.1 Im Programmzeitraum sind sowohl durch die ESF-VB als auch durch die ZGS mindestens 5% der für eine Ausgabenerklärung vorliegenden Abrechnungen von Vorhaben (die auch mindestens 5% der zuschussfähigen Ausgaben umfassen) im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen zu überprüfen. Die ESF-VB erarbeitet einen halbjährlichen Prüfplan, in dem die Projekte mit deren vorliegenden Abrechnungen (Stichprobe) für durchzuführende Vor-Ort-Kontrollen vorgegeben werden. Die per Stichprobe ermittelten Abrechnungen für eine Vor-Ort-Kontrolle erfordern eine Vollprüfung.

5.1.1 Bei der Auswahl / Risikoanalyse der zu prüfenden Stellen berücksichtigt die Verwaltungsbehörde die folgenden Faktoren:

- Informationen über das Kontrollumfeld und spezifische Kontrollrisiken innerhalb der zu prüfenden Stelle (Begünstigter)
- Art der zu prüfenden Stelle und deren Erfahrungen in Bezug auf die Strukturfondstätigkeiten

- Prüfung der Frage, ob die von der Stelle (Begünstigter) verwalteten Maßnahmen mit einem besonders hohen inhärenten Risiko verbunden sind
- Informationen aus sonstigen Quellen über spezifische Risikofaktoren; dazu gehören Auswertungen aus dem IT-Begleitsystem (Fehleranalysen der Berichtsbearbeitungen und eine Analyse der Überarbeitungsschleifen der Berichte)
- Informationen über die Qualität der Verwaltungs- und Kontrollsysteme der ZGS, insbesondere Ergebnisse früherer Kontrollen der betreffenden Behörde oder Maßnahmenart durch die Dienststellen der Europäischen Kommission oder sonstige Prüfer sowie Informationen aus den Jahresberichten und Kontrollübersichten der Mitgliedstaaten
- die Notwendigkeit der Weiterverfolgung einer Auswahl früherer Prüfungen um sicherzustellen, dass die erforderlichen Verbesserungen an den Systemen vorgenommen worden sind
- von anderen Prüfern geplante Kontrollprogramme, insbesondere um Doppelarbeit zu vermeiden und festgestellte Erfassungslücken zu schließen
- der Grad der mit den verschiedenen finanzierten Maßnahmen verbundenen Risiken, dazu zählen auch sog. "problematische Maßnahmen" und solche, bei denen erhebliche Probleme festgestellt wurden oder zu erwarten sind
- der Umfang der beschinigten Ausgaben auf der Programm-, Projekt- und Prioritätsachsebene
- neu am ESF partizipierende Institutionen
- neue Maßnahmen bereits bekannter Institutionen
- Transnationale Maßnahmen
- Qualitätsbewertung der Berichte / Nachweise bzw. Ausgabenerklärungen auf Projekt-, Instrument- und ZGS-Ebene (erhöhte Überarbeitungsanforderung, die durch die TH festgestellt wird, führt zu einer erhöhten Risiko-Einstufung)
- Analyse der Unregelmäßigkeiten und deren Behandlung durch die ZGS
- eventuelle Berichtssäumigkeit (die als Indikator für organisatorische Defizite gilt)

TH-Projekte der ZGS werden zu 100% im Prüfplan der ESF-VB in der Auswahl berücksichtigt

Bei auffälligen Plan-Ist-Abweichungen und bei einer nachgewiesenen hohen Fehlerquote für das Projekt wird eine Vollprüfung vorgesehen. Bei anderen Projekten werden zunächst stichprobenweise (Zufallsauswahl) Belege überprüft; in Abhängigkeit vom Ergebnis wird vor Ort entschieden, den Umfang der zu prüfenden Belege zu erweitern bis hin zu einer Vollprüfung. Bei der Durchführung der Vor-Ort-Kontrollen wird eine im IT-Begleitsystem hinterlegte Checkliste genutzt. Die Ergebnisse der Kontrollen werden im Prüfmodul des Systems dokumentiert.

5.1.2 Belegprüfungen: Neben den inhaltlichen Vorgaben der begleitenden Prüfungen (im IT-Begleitsystem hinterlegte Checkliste), werden für die begleitenden Belegprüfungen notwendige Belege pro Bericht (10% aller Belege eines Berichtes bzw. 25% im Falle, dass das Projekt nicht als zweifelsfrei förderfähig von der TH bewertet wurde – Projektregistrierung-) per Zufallsauswahl durch das IT-Begleitsystem ermittelt. Die Verwaltungsbehörde legt mindestens einmal jährlich den Umfang der Belegprüfungen fest. Aktuell besteht die Vorgabe, dass mindestens 10% der Belege eines Berichtes zu prüfen sind. Alle Förderoperationen durchführende Verwaltungseinheiten bzw. von diesen beauftragte Dienstleister sind zur Beachtung der Prüfcheckliste für die ESF-Berichtsprüfung/Verwaltungsprüfung sowie der einschlägigen landesrechtlichen Vorgaben

verpflichtet. Zum Umfang der Realisierung der den bewilligenden Behörden obliegenden Prüf- und Kontrollaufgaben wird auf AV Nr. 11 zu § 44 LHO verwiesen, darin zu Nr. 11.1 zur ersten allgemeinen, immer erforderlichen Prüfung, sowie auf Nr. 11.4 zu vertieften Prüfungen.

In Abhängigkeit vom Ergebnis dieser Erstprüfung wird durch die ZGS entschieden, den Umfang der zu prüfenden Belege evtl. zu erweitern, ggf. bis hin zu einer Vollprüfung.

5.2 Die Prüfungen durch die Prüfbehörde des Landes Berlin (2. Prüfebene) sowie die Ergebnisse der Kontrollen der Projektverwaltung durch die Verwaltungsbehörde ESF sind ebenfalls im Prüfmodul des IT-Begleitsystems zu dokumentieren.

5.3 Für die Umsetzung der Beanstandungen in den Prüfberichten ist die ZGS verantwortlich. Stellungnahmen, Rückforderungsverfahren etc. sind gegenüber der Prüfbehörde und der Bescheinigungsbehörde zu dokumentieren. Die ZGS ist verantwortlich für die Ausführung der Korrekturen in den ESF-Berichten im IT-Begleitsystem, die infolge von Prüfungen oder Kontrollen aller Prüfebeneen erforderlich werden.

5.4 Die Ergebnisse aller Belegprüfungen sind als Prüfbeleg(e) im IT-Begleitsystem von der jeweiligen Prüfinstanz zu erfassen. Für durchgeführte Vor-Ort-Kontrollen ist ein Prüfvermerk im Prüfmodul anzulegen, dabei sind die durchgeführten Arbeiten, das Datum und die Ergebnisse der Überprüfung sowie die Maßnahmen festzuhalten, die im Zusammenhang mit eventuell festgestellten Unregelmäßigkeiten getroffen wurden.

5.5 Für jedes Förderprojekt kann nach Abschluss der Förderung zusätzlich eine Wirtschaftsprüfererklärung eingeholt werden. Dabei ist der projektbezogene Prüfauftrag entsprechend der abzugebenden Prüferklärung des Wirtschaftsprüfers (WPE) sicherzustellen. Projektprüfungen durch Wirtschaftsprüfer, über deren Notwendigkeit (z.B. hohe Fehlerquote, neuer Projektträger o.ä.) die ZGS entscheidet, ergänzen die durch die ZGS bzw. deren beauftragte Dienstleister selbst durchgeführten Prüfungen, sie ersetzen sie aber nicht. Das Testat ist in der Projektdokumentenakte zu hinterlegen.

6. Weitere Aufgaben der Zwischengeschalteten Stellen

6.1 Im Rahmen der Zuständigkeitsverteilung für die Bewilligung von ESF-Mitteln ist auf eine klare Funktionstrennung zwischen den Aufgaben der Bewilligung und Projektbegleitung sowie anfallender Prüfungs- und Kontrollaufgaben zu achten.

6.2 Bei der Beauftragung von Dritten (Dienstleister, zwischengeschaltete Einrichtungen, Gesellschaften) zur Umsetzung von ESF-Förderprogrammen, einzelnen Arbeitsmarktinstrumenten oder ESF-Projekten ist die beauftragende ZGS für die Einhaltung der ESF-Regularien verantwortlich. Die Festlegung der an die zwischengeschaltete Organisation durchgereichten Pflichten im Rahmen des ESF-Antrags- und Berichtswesens, der administrativen Projekt- bzw. Programmabwicklung, der Anleitung und Beratung der Begünstigten sowie der Prüfung und Kontrolltätigkeiten muss ebenfalls durch die verantwortliche ZGS erfolgen. Ebenso muss die klare Funktionstrennung und die Abgrenzung der Pflichten zwischen der ZGS und dem Dienstleister / der zwischengeschalteten Organisation nachvollziehbar dokumentiert werden. Hierzu gehören auch alle im Zusammenhang mit der Nutzung des IT-Begleitsystems stehenden Aufgaben wie z. B. die Organisation der Lese- und Schreibrechte und die Zuordnung der Einzelprojekte zu der Codierung zu Kapiteln und Titeln des Haushalts etc.

6.3 In Zuwendungsbescheiden oder Verträgen verpflichten die ZGS die Endbegünstigten zur Einhaltung der im Handbuch für die Umsetzung bestimmten materiellen, finanziellen und verfahrensbezogenen Regelungen in der jeweils aktuell gültigen Fassung des Handbuchs.

6.4 In jenen Fällen, in denen eine ZGS selbst Begünstigte ist (Vorhaben, die aus Mitteln der Technischen Hilfe ESF finanziert werden), wenden die ZGS die generell von ihnen im Rahmen der ESF-Förderung praktizierten Verfahrensweisen bei Antragsprüfung, Projektbegleitung, Prüfungen und Kontrollen an; es ist dabei auch insbesondere die Wahrung des 4-Augen-Prinzips in den einzelnen Stadien der Projektbearbeitung sicherzustellen. Grundsätzlich sind offene Ausschreibungsverfahren durchzuführen. ESF-kofinanzierte Vorhaben aus Mitteln der TH müssen einen direkten Bezug zu den Inhalten und/oder den Verfahren der ESF-Programmförderung der jeweiligen ZGS aufweisen. Die Verwaltungsbehörde ist bilateral über Planungen zu TH-finanzierten Vorhaben zu informieren. Alle aus TH-Mitteln finanzierten Aktivitäten der ZGS werden durch die VB im Rahmen von deren Vor-Ort-Kontrollen geprüft.

6.5 Die ZGS hat den Begünstigten / Projektträger oder beauftragten Dritten hinsichtlich der Verwaltung der ESF-Projektunterlagen / Aktenführung gemäß GGO anzuleiten und die Umsetzung zu prüfen. Die Aktenführung muss transparent und nachvollziehbar sein und der Bezug zu den Angaben in ESF-Anträgen und -Berichten im IT-Begleitsystem muss herstellbar sein. Bei allen Verfahren ist ein lückenloser Prüfpfad sicherzustellen, der die Ausgaben eines Berichtes bis zu seinen Wurzeln, den Buchungsbelegen, gewährleistet..

6.6 Nach Art. 19 VO 1828/2006 sind alle Unterlagen mindestens drei Jahre nach der letzten, durch die Europäische Kommission zu einem Programm getätigten Zahlung aufzuwahren. Für das Programm Ziel 2 ESF Berlin in der Förderperiode 2007 – 2013 sind Unterlagen zumindest bis 2023 aufzubewahren. Über eine Veränderung dieser Frist wird durch die Verwaltungsbehörde informiert. Die Unterlagen sind in geeigneter Form aufzubewahren (Papierform, Mikrofiches, elektronische Datenspeicherung; im letztgenannten Fall sind die `IT-Standards der Berliner Verwaltung` in ihrer jeweils gültigen Fassung zu berücksichtigen). Mit dem Belegupload erfolgt eine IT-technische Unterstützung, d.h. die Stelle, die die Belege einscannt und speichert (also die Begünstigten) bestätigen die Übereinstimmung von Original und Kopie/Bilddatei.

6.7 Die Zuständigen einer ZGS sind verpflichtet, an ESF-Beauftragensitzungen der ESF-Verwaltungsbehörde teilzunehmen und alle ESF-relevanten Informationen an die Begünstigten (und ggf. eingesetzte Dienstleister oder zwischengeschaltete Organisationen) zeitnah weiterzuleiten. Die Informations- und Schulungsangebote von ECG sind zu nutzen.

6.8 Gemäß der Verordnung VO (EG) 1828/2006 Abschnitt 4 sind zu den schriftlich festgelegten Terminen während der ESF-Projektförderung aufgetretene Unregelmäßigkeiten an die ESF-Verwaltungsbehörde zu melden, bzw. ist eine Fehlanzeige zu erstatten (Abschnitt „Leitfaden zur Behandlung von Unregelmäßigkeiten“).

FÖRDERFIBEL

Die Förderfibel des Landes Berlin legt die Regeln der Verwaltungsbehörde ESF zur Förderfähigkeit der Ausgaben / Kosten im Rahmen einer Förderung aus Mitteln des ESF und des Landes Berlin in der Förderperiode 2007-2013 fest.

Die Förderfibel erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Die Förderfibel lässt in Einzelfällen weitere ergänzende, zusätzliche Regelungen zu. Diese sind von der ZGS aktenkundig zu machen und im Vorfeld einer Prüfungsankündigung der Prüfinstanz zu übergeben. Das trifft auch zu für abweichende Interpretationen der Festlegungen in diesem Dokument. Zu Prüfzwecken sind diese Entscheidungen den Projektunterlagen beizufügen.

Die grundsätzliche Verantwortlichkeit zur Anwendung der Verfahrensregelungen und Richtlinien liegt bei den Zwischengeschalteten Stellen. Ausnahmen bedürfen der Abstimmung mit der ESF-Verwaltungsbehörde; auch hier ist das Ergebnis der Abstimmung schriftlich zu fixieren.

Auf die Gewährung einer Zuwendung besteht kein Rechtsanspruch; die jeweils die Mittel bewilligende Zwischengeschaltete Stelle (als Bewilligungsbehörde) entscheidet aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens über die Gewährung.

Zielgruppe:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der ZGS und ESF-Beauftragte des Landes Berlin
- Begünstigte (Projekträger), die die Finanzierung ihrer Maßnahmen und Projekte aus öffentlichen Mitteln des Landes Berlin und aus dem Europäischen Sozialfonds beantragen

Ziel:

- Information zu den Verfahrensregelungen im Land Berlin bei der Projektfinanzierung
- Transparente Darstellung der Zusammenhänge
- Handlungshilfe bei der Kalkulation von Projektkosten, der Antragstellung und Abrechnung von Projekten

1. Allgemeines

1.1 Förderfähigkeit von Projekten

Eine ESF-Projektförderung im Land Berlin kann nur erfolgen, wenn das zentrale IT-Begleitsystem der Verwaltungsbehörde ESF genutzt wird.

Die Ausrichtung der Projekte muss den Zielen des Operationellen Programms und den Auswahlkriterien für das jeweilige Förderinstrument entsprechen.

Der ESF-Antrag für eine Zuwendung ist vor Projektbeginn im IT-Begleitsystem durch den Projektträger zu stellen und es muss genügend Zeit für alle Prüfinstanzen zur Prüfung des Antrages gewährleistet sein (in der Regel mindestens 8 Wochen).

Der Antragsteller muss sein Einverständnis mit der Veröffentlichung im Verzeichnis der Begünstigten erklären.

1.2 Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie kooperierende Unternehmen

Ausgaben / Kosten von Projekten, in denen unmittelbar Teilnehmende gefördert werden, dürfen sich nur auf Teilnehmende beziehen, deren Teilnahme nachgewiesen wird und die ihren Wohnsitz im Land Berlin haben.

Die Verpflichtung zur Erfassung der Teilnehmenden im beschäftigungsfähigen Alter besteht bei den Projektleistungen Qualifizierung, Coaching, Beratung und Beschäftigung.

Bei der Erhebung persönlicher Daten sind die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten und die Teilnehmenden sind entsprechend aktenkundig darüber zu informieren, dass Sie an einer Maßnahme teilnehmen, die aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) mitfinanziert wird. Nach den Förderbedingungen der EU sind qualitative Evaluierungsdaten zur Zielgruppe, zum Durchführungsstand und zum Erfolg der Maßnahme und damit zum nachhaltigen Einsatz von ESF-Mitteln notwendig. Zu den personenbezogenen Angaben, die gemäß VO 1828/2006 Anhang XXIII und dem bundeseinheitlich angewandten Stammbblattverfahren notwendig sind, gehören:

Name und Vorname, Adresse, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum, Migrationshintergrund, Vorliegen von Behinderung, Bildungsstand, Erwerbsstatus, Eintritts- und Austrittsdatum, im Falle von Arbeitslosigkeit das Beginndatum und Anzahl der absolvierten Teilnehmerstunden.

Diese Daten sind vom begünstigten Projektträger zu erheben und zu Prüfzwecken aufzubewahren. Eine Weiterleitung dieser Daten im IT-Begleitsystem erfolgt anonymisiert.

Es sind durch den Projektträger Anwesenheitslisten zu führen. Die Anwesenheitslisten sind von den Teilnehmenden mit Datumsangabe täglich eigenhändig abzuzeichnen und durch Unterschrift des Dozenten bzw. betrieblichen Anleiters o.ä. zu bestätigen. Diese dienen zum Nachweis der tatsächlichen Stunden.

Zu den zu erfassenden Angaben gehört auch die Verbleibsuntersuchung, d.h. die Befragung der Teilnehmenden über deren Verbleib vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme und sechs Monate nach dem Ausscheiden aus der Maßnahme bzw. nach Beendigung der Maßnahme.

Bei der Projektleistung „anonyme Kurzberatung“ entfällt die personenbezogene Erfassung von Angaben, es ist nur die Angabe der Anzahl der beratenen Personen, getrennt nach Geschlecht, notwendig.

Profitieren im Rahmen der Projektförderung kooperierende kleine und mittlere Unternehmen sind die KMU-Kriterien einzuhalten (ABl. L 124 vom 20.05.2003) und es ist das Unternehmensstammbblatt zu führen.

Begünstigte Projektträger müssen gewährleisten, dass Unterlagen zu Prüfzwecken auf Anforderung in Berlin zugänglich gemacht werden; dies gilt auch bei Sitzverlagerungen o. ä. Sie werden hierzu durch die ZGS in Bewilligungsdokumenten verpflichtet.

1.3 Information / Publizität

Der Antragsteller bzw. begünstigte Träger hat die an der Maßnahme Teilnehmenden in geeigneter Form nachweislich über die Mitfinanzierung des Projektes durch die EU (den Europäischen Sozialfonds) zu informieren. Auf TLN-Zertifikaten muss zumindest die ESF-Beteiligung ausgewiesen sein (das ESF-Logo ist nicht zwingend erforderlich). Alle in Verbindung mit der Maßnahme vorgesehenen öffentlichen Aktivitäten (z.B. Pressemitteilungen, Werbung etc.) müssen den Publizitätsvorschriften der Kommission der Europäischen Union entsprechen. Veröffentlichungen sind mit der zuständigen Behörde (ZGS) vorab abzustimmen, mit dem Hinweis auf die fördernden staatlichen Einrichtungen zu versehen und nach der Veröffentlichung / dem Erscheinen der zuständigen Behörde (ZGS) unaufgefordert zu übergeben. Geschieht dies nicht, sind Ausgaben für die Veröffentlichung nicht zu fördern.

1.4 Berichterstattungen

Der Begünstigte hat jeweils zum Ende eines Quartals über den Verlauf der Maßnahme mittels der dafür zur Verfügung gestellten IT-gestützten Unterlagen (Teilnehmendenregistratursystem, Verwendungsnachweis/ Belegliste, Unternehmensregistratursystem und dem daraus generierten Berichtsformular) zu berichten.

Die Prüfung der Berichterstattung des Begünstigten obliegt der bewilligenden, zwischengeschalteten Stelle (ZGS). Dazu gehört der Verwendungsnachweis (bestehend aus einem Sachbericht, einem zahlenmäßigen Nachweis (Belegerfassung) und der Darstellung der Finanzierungsquellen für die geprüften Ausgaben / Kosten), die Angaben zu den Teilnehmenden und Nachweisdokumente wie Anwesenheitslisten und Leistungsbescheide, Stammbblattdaten von begünstigten Unternehmen sowie Vergabevermerke.

Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Ferner sind die Notwendigkeit und Angemessenheit der projektbezogenen Ausgaben / Kosten und der geleisteten Arbeit sowie die nationale Kofinanzierung zu bestätigen.

Die Berichte müssen spätestens acht Wochen nach dem Berichtsstichtag, geprüft und bestätigt durch die ZGS, bei der TH ECG vorliegen. Die Festlegung von Einreichungsterminen der Abrechnungen vom Begünstigten bei der ZGS obliegt der ZGS (Festlegung im Bewilligungsdokument). Die Schluss- bzw. Endabrechnung wird mit dem letzten Zwischenbericht komplettiert, dieser ist ebenfalls innerhalb von acht Wochen nach dem im Antrag angegebenen Ende des Bewilligungszeitraumes des Projektes vorzulegen. Diese Frist kann um weitere vier Wochen erweitert werden, wenn zusätzlich eine externe

Wirtschaftsprüfung des Gesamtprojektes vorgesehen ist. Endet ein Projekt im Dezember ist die Schlussabrechnung generell bis spätestens Ende Februar des Folgejahres vorzulegen.

Zusätzlich zu den Fristen zur Einreichung der Abrechnungen und Verwendungsnachweise vom Begünstigten bei der ZGS sind die Bedingungen und Anforderungen zu Berichterstattungen im Zuwendungsbescheid durch die Bewilligungsbehörde/ZGS festzulegen.

1.5 Projektverwaltung

Jedes Projekt ist gesondert zu verwalten. Das bedeutet,

- dass das Projekt buchhalterisch auf einer eigenen Kostenstelle zu führen ist
- dass aus den Belegen jederzeit die eindeutige Zuordnung zum Projekt hervorgehen muss
- dass die Originalzahlungsbelege für die Ausgaben jederzeit den einzelnen Ausgabepositionen zuordenbar sein müssen.

Der Antragsteller hat eine getrennte Projektverwaltung zu führen, die einen detaillierten, synoptischen Überblick über sämtliche mit dem Projekt zusammenhängende Transaktionen ermöglicht und über alle beantragten und genehmigten Ausgaben / Kosten sowie sonstige Projektdaten Bericht erstattet. Das Konto für die projektbezogenen Einnahmen sollte nicht das allgemeine Geschäftskonto der begünstigten Institution sein.

Das Buchführungssystem muss anhand überprüfbarer Belege liefern können:

- aufgeschlüsselte Ausgabenaufstellungen über die tatsächlich getätigten Ausgaben für die Gesamtheit der kofinanzierten Aktion (dazu gehören mindestens das Datum der Buchung, der Betrag jedes Ausgabepostens, die Bezeichnung der Belege, das Datum der Zahlung und die Zahlungsweise) unter Nutzung der hierfür zur Verfügung gestellten IT-gestützten Verwendungsnachweise
- Aufstellung über die Gesamtheit der dem Projekt tatsächlich verfügbar gemachten Einnahmen; alle im Rahmen dieses Projektes zusätzlich erzielten Einnahmen (auch aus Fördermitteln erwirtschaftete Zinsen) führen zu einer Minderung der Fördersumme

Die tatsächlich getätigten Ausgaben / Kosten sind im Verwendungsnachweis (Belegliste) aufzulisten, müssen angemessen und kostengünstig sein und sich auf die vom Endbegünstigten getätigten Zahlungen beziehen. Als Zahlungsnachweise gelten quitierte Rechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege. Unter einem gleichwertigen Buchungsbeleg ist in dem Fall, in dem die Ausstellung einer Rechnung nach den Steuer- und Buchführungsvorschriften nicht relevant ist, jedweder vom Endbegünstigten eingereichte Beleg zu verstehen, mit dem dieser nachweist, dass die Eintragung in der Buchhaltung wahrheitsgetreu ist und den geltenden Buchführungsvorschriften entspricht.

Innerhalb eines Zuwendungsempfängers dürfen keine In-sich-Geschäfte getätigt werden (Selbstkontrahierungsverbot). Verträge zwischen Projekten eines Zuwendungsempfängers sind zur Genehmigung der ZGS vorzulegen. Die Genehmigung kann nur erfolgen, wenn Verträge vorliegen und diese Entgelte begründen, dass zuwendungsfähige Ausgaben in Ansatz gebracht werden. Die Genehmigung ist zu dokumentieren.

1.6 Aufbewahrungsfristen

Nach VO 1828/2006 Art. 19 sind alle Unterlagen mindestens drei Jahre nach der letzten, durch die Europäische Kommission zu einem Programm getätigten Zahlung aufzuwahren. Für das Programm Ziel 2 ESF Berlin in der Förderperiode 2007 – 2013 sind Unterlagen zumindest bis **2023** aufzubewahren. Über eine Veränderung dieser Frist wird durch die Verwaltungsbehörde informiert. Die Unterlagen sind in geeigneter Form aufzubewahren (Papierform, Mikrofiches, elektronische Datenspeicherung; im letztgenannten Fall sind die `IT-Standards der Berliner Verwaltung´ in ihrer jeweils gültigen Fassung zu berücksichtigen). Mit dem Belegupload erfolgt eine IT-technische Unterstützung, d.h. die Stelle, die die Belege einscann und speichert (also die Begünstigten) bestätigen die Übereinstimmung von Original und Kopie/Bilddatei.

Auch im Falle einer **eintretenden Insolvenz** einer begünstigten Institution sind von allen Projekten dieser Institution alle Nachweise und Belege von Ausgaben, die Bestandteil einer Ausgabeerklärung waren, sicherzustellen und zumindest bis 2023 aufzubewahren.

1.7 Insolvenzen

Der Geschäftsführer einer in Insolvenz geratenen Begünstigteninstitution bzw. die gesetzlichen Vertreter haben die Pflicht, spätestens 3 Wochen nach Kenntnis der Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung einen Insolvenzantrag zu stellen.

In die Zuwendungsbescheide bzw. Bewilligungsunterlagen ist ein entsprechender Passus zur Mitteilungspflicht aufzunehmen.

Besteht die Kenntnis oder der Verdacht der drohenden Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung sind durch die ZGS alle Unterlagen, die sich zumindest auf bereits bestätigte Abrechnungen beziehen, sicherzustellen (Kopien können anerkannt werden, wenn eine schriftliche Bestätigung zur Übereinstimmung mit den Originalen abgegeben werden kann), sowie weitere entsprechende Maßnahmen einzuleiten, z.B.:

- Recherchen zur Kontenüberprüfung; ggf. Meldepflichtverletzung des Begünstigten;
- weitere Erkundigungen einholen (z.B. Schuldnerverzeichnisse der Amtsgerichte; Insolvenzregister);
- Stand der Berichterstattung und Belegeinreichung (Nachweisdokumente) prüfen;
- Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Berichtstermine (hier: Rückforderungen); d.h. gerichtliches Mahnverfahren ankündigen (Hinweis: die Schuldanerkenntnis gilt im juristischen Sinne als Titulierung im Vorfeld);
- ggf. Einleitung des Mahnverfahrens beim AG auf dafür vorgesehenen Formularen (Mahnbescheidsantrag)

1.8 Aufsicht, Evaluierung und Kontrollen

Kontrolleure müssen die Möglichkeit haben, sich zu vergewissern, dass alle im Rahmen der Interventionen angegebenen Ausgaben auch tatsächlich getätigt wurden, förderfähig, korrekt und vorschriftsmäßig waren.

Der Europäische Rechnungshof, die Kommission der EU, der Landesrechnungshof, die Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörde sowie die bewilligende Zwischengeschaltete Stelle haben das Prüfrecht im Sinne von Nr. 7.3 ANBest-P.

Der Begünstigte ist verpflichtet, die ihm zumutbare Mitwirkung an Evaluierungen und Kontrollen der mit der Durchführung im Rahmen des ESF beauftragten Einrichtungen und

durch diese beauftragte Dritte zu leisten und Zutritt zu den Werkstätten, Schulungs- und sonstigen Räumen zu gestatten.

1.9 Rückforderung und Rückzahlung

Falls ein Begünstigter im Antrag oder in den Berichten falsche Informationen geliefert hat, falls er Verpflichtungen, die sich aus dem Prüftestat, den Förderbedingungen des Europäischen Sozialfonds oder dem Zuwendungsbescheid / Vertrag ergeben, nicht einhält, oder falls in der Endabrechnung des Projektes ein Betrag ermittelt wurde, der geringer ausfällt als die bereits erhaltenen Vorschüsse, ist die Subvention ganz oder teilweise zurückzuzahlen. Rückforderungsansprüche aufgrund von Sachverhalten, die erst nach der Erstellung eines Endverwendungsnachweises bekannt werden, sind vom Begünstigten anzuerkennen, eine entsprechende Formulierung ist im Bescheid vorzusehen.

Im Falle einer verspäteten Rückzahlung werden dem Begünstigten Zinsen nach dem gesetzlich festgelegten Zinssatz in Rechnung gestellt.

Sollzinsen, die nachträglich aufgrund verspäteter Rückzahlungen der Landesmittel von der Zwischengeschalteten Stelle (ZGS) erhoben werden, sind außerhalb der Projektabrechnung im Landeshaushalt zu verbuchen, eine nachträgliche Anpassung der Projektabrechnung mittels eines Prüfvermerkes und Korrekturberichtes im IT-Begleitsystem ist nicht notwendig.

1.10 Transnationale Zusammenarbeit

Im Falle eines internationalen Projekts, bei dem mit Partnern unterschiedlicher Nationen zusammengearbeitet wird, hat der begünstigte Projektträger die Beteiligung dieser Partner an den im Antrag genannten Aufgaben und den zugehörigen Kosten zu garantieren. Die transnationale Zusammenarbeit muss nach der Durchführung des Projekts in einer gesonderten Berichterstattung dargestellt werden.

Für sämtliche Personal- und Sachkosten gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie bei nicht transnationalen Maßnahmen.

2. Allgemeingültige Regeln zu den Ausgaben / Kosten eines Projektes

2.1 Der ESF beteiligt sich bei der Förderung von Projektkosten grundsätzlich zusätzlich und nachrangig anderer nationaler Finanzierungsquellen eines Projektes (Fehlbedarf).

Dies beruht auf dem Subsidiaritätsgrundsatz: Anrechenbare Ausgaben müssen zunächst durch private oder öffentliche Mittel gedeckt werden, die Mittel aus dem ESF sind nachrangig einzusetzen. Erst wenn alle verfügbaren Eigenmittel des Trägers, private Drittmittel und andere nationale Finanzquellen dargestellt wurden und wenn diese nicht ausreichen zur Projektfinanzierung, kann der entstehende Fehlbedarf bis zu dem ESF-Beteiligungssatz (Interventionssatz) von (in der Regel) 50% der Gesamtausgaben bezuschusst werden. Abweichungen vom Regelsatz 50 % sind auf Projektebene zulässig unter Beachtung der Einhaltung des Interventionssatzes auf der Ebene der Gesamtheit aller Förderinstrumente einer ZGS.

2.2 Die Förderung besteht in der Gewährung einer nicht rückzahlbaren Zuwendung und wird als Zuschuss im Wege der Projektförderung in Form einer Teilfinanzierung gewährt. Das bedeutet, dass der ESF die Differenz zwischen den förderfähigen Kosten und vorhandenen Finanzmitteln ersetzt. Eine Festbetragsfinanzierung und pauschalierte Kostenarten sind zulässig, bedürfen aber vorheriger Absprache mit der ESF-Verwaltungsbehörde.

Da es sich bei dem ESF-OP (Operationelles Programm) im Land Berlin um Projektförderungen handelt, sind die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) als verbindlicher Bestandteil der Zuwendung zu erheben. Weitere Sonderregelungen und Vorgaben im Rahmen der instrumentenbezogenen Umsetzung erfolgen durch die jeweilige ZGS durch besondere Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid.

2.3 Die Gewährung einer Zuwendung erfolgt entweder durch Aufruf einer ZGS zur Einreichung von Projektideen oder durch eigenständige Einreichung einer Projektidee durch einen Projektträger (Begünstigten) bei einer ZGS. Danach kommt es zu einer formgebundenen Projektantragstellung, für die ausschließlich die von der Technischen Hilfe ECG im Auftrag der Verwaltungsbehörde ESF bereit gestellten Antragsvordrucke des IT-Begleitsystems (online) zu nutzen sind.

Die Online-Antragstellung wird in allen ihren Schritten in der Projekthistorie dokumentiert, Antragsversionen werden als PDF-Dokument im IT-Begleitsystem versionisiert. Die Entscheidung über die Notwendigkeit der Einreichung einer unterschrieben bestätigten Papierform obliegt der jeweiligen ZGS.

2.4 Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben / Projekte bewilligt werden, die noch nicht begonnen haben (§ 44 LHO).

Die Genehmigung über einen vorzeitigen Maßnahmebeginn ist im IT-Begleitsystem zu dokumentieren (Projektdokumentenakte). Dieser vorzeitige Maßnahmebeginn ist in jedem Fall vom Begünstigten zu beantragen und sachlich nachvollziehbar zu begründen. Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn ist maximal bis zu 3 Monaten möglich. Eine Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns oder eine Zusicherung/Förderzusage nach § 38 Verwaltungsverfahrensgesetz hat ausschließlich schriftlich zu erfolgen.

Antragsberechtigt sind natürliche und juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts, die den Nachweis ihrer Geschäftstätigkeit, Identität und Eignung erbringen können. Nachfolgende Qualitätsanforderungen werden an die begünstigten Träger gestellt:

- Nachweis Identität (amtlich eingetragene natürliche und juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts)
- Nachweis Fachkundigkeit (umfassende und aktuelle Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten für die fachgerechte Vorbereitung und Ausführung der zu erbringenden Leistung)
- Nachweis Leistungsfähigkeit (das Projekt kann fachlich einwandfrei und fristgerecht aufgeführt werden)
- Nachweis Zuverlässigkeit (ordnungsgemäße Projektdurchführung und Betriebsführung)
- Nachweis Kapazitätsfähigkeit (in der Lage sein, die geforderten notwendigen personellen und technischen/räumlichen Kapazitäten bereit zu stellen, die den aktuellen Anforderungen der Praxis entsprechen)

Im Falle von Trägerverbänden (Anzahl mehrerer Projektträger) ist als Begünstigter ein Antrag stellender Träger (Rechtsträger) zu benennen. Dieser ist im Falle der Bewilligung Begünstigter, Empfänger des Zuwendungsbescheides und verantwortet die Projektantragstellung und -abrechnung und tritt in alle Rechte und Pflichten ein. Ein Handlungsbevollmächtigter des Antragstellers nimmt die Koordination des Projektverbundes wahr. Es ist ein Nachweis des Projektverbundes mit der Antragstellung zu erbringen (Vertrag, Erklärung o. Ä.). Die Weiterleitung der ESF-Mittel kann in privatrechtlicher Form erfolgen. Handelt es sich bei dem begünstigten Antrag stellenden Träger um einen Zuwendungsempfänger, der eine öffentlich-rechtliche Einrichtung ist, kann die Weiterleitung in Form eines Zuwendungsbescheides erfolgen, dazu bedarf es aber einer gesonderten Ermächtigung. Der Antragsteller muss förmliche Vereinbarungen mit allen an der Umsetzung des Projektes beteiligten Partnern schließen, in denen alle Rechte und Pflichten und sonstige Anforderungen, die sich aus der gemeinsamen Projektdurchführung ergeben, aufgeführt sind.

2.5 Grundsätzlich müssen sich alle zuschussfähigen Ausgaben eines Projektes in den Buchführungsunterlagen sowie den separaten Abrechnungssystemen des Begünstigten wiederfinden. Die von den Begünstigten tatsächlich getätigten Zahlungen sind durch quitierte Rechnungen zu belegen. In Fällen, wo dies nicht möglich ist, sind diese Zahlungen durch gleichwertige Buchungsbelege nachzuweisen.

2.6 Alle auf Daten- und Bildträgern gespeicherten Dokumente müssen lesbar gemacht werden, um die Aufbewahrungspflicht bis zum Jahr 2023 gewährleisten zu können. Die Aufbewahrungspflicht bedeutet nicht, dass eine Verjährung einsetzt.

2.7 Kosten eines ESF-Projektes dürfen sich grundsätzlich nur auf Teilnehmende beziehen, die ihren Wohnsitz in Berlin und damit im entsprechenden Zielgebiet der Intervention haben (Wohnortprinzip).

2.8 Alle Kosten eines ESF-Projektes sind unter dem Gesichtspunkt der Angemessenheit und Verhältnismäßigkeit im Projekt zu kalkulieren und abzurechnen. Gemeinkosten/Overhead können nur nach einer ordnungsgemäß begründeten und nachvollziehbaren Methode anteilig einem Projekt zugerechnet werden. (Nachweis als Bestandteil der Projektakte zuordnen). Sie müssen die Forderung zur Projektbezogenheit, Transparenz sowie Nachvollziehbarkeit für einen außenstehenden Dritten und damit Prüffähigkeit gewährleisten. Eine einheitliche Vorgabe hierfür ist aufgrund der Heterogenität projekt- und trägerbezogener Spezifika nicht möglich. Schlüssel können sich beziehen auf Mengen-, Zeit- oder Flächengrößen. Zu beachten ist, dass bereits in der Kalkulation (Antragstellung) der entwickelte Schlüssel vorzulegen und zu prüfen ist, dieser ist dann auch Grundlage der Berichterstattung/Abrechnung.

Die formgebundene Antragstellung und die detaillierte Kalkulation der Ausgaben / Kosten und Einnahmen sind Bestandteil der Bewilligung und bindend für die Projektabrechnung. Alle Einnahmequellen des Antragstellers (und soweit vorhanden der Partnerorganisationen in Projektverbänden) sind anzugeben und zur Projektfinanzierung hinzuzuziehen (dies können z. B. sein Zuwendungen von anderen Zuwendungsgebern, Mitgliedsbeiträge, Spenden, institutionelle Förderungen, Gewinne etc.).

2.9 Kalkulierte pauschale Kostensätze, die in der beantragten Kalkulation zulässig sind, müssen durch tatsächliche Kosten entsprechend einer kontrollierbaren Methode bei der Abrechnung der Ausgaben nachvollzogen werden können.

2.10 Die Förderfähigkeit der Ausgaben eines Projektes beginnt und endet mit dem ersten und letzten Tag des Bewilligungszeitraumes der Maßnahme; angemessene Vorbereitungs- und Nachbereitungsaufwendungen sollten daher kalkuliert und bewilligt werden.

Es kommen nur Ausgaben für eine Kofinanzierung aus Mitteln des ESF in Betracht, die zwischen dem 1. Januar 2007 und dem 31. Dezember 2015 liegen. Die Projekte sind in Bezug auf diese Förderperiode hinsichtlich ihrer etwaigen Vor- und Nachbereitungszeit klar abzugrenzen; eine Förderung aus Mitteln zweier Strukturfondsperioden ist nicht möglich.

2.11 Folgende projektbezogene Ausgaben, die außerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen, können (einzelfallsbezogene Ermessensentscheidung durch die ZGS) berücksichtigt werden:

- a) Vorlaufkosten bis 1 Monat vor Projektbeginn
 - Ausgaben in Zusammenhang mit der Akquisition der Teilnehmenden
 - ggf. Ausgaben für administrative Projektvorbereitungen
- b) Nachlaufkosten bis 3 Monate nach Projektende
 - Ausgaben, die erst nach Ende des Bewilligungszeitraums belegt und gezahlt werden und deren Leistungserbringung innerhalb des Projektzeitraums stattfand (hierzu zählen insbesondere Betriebskosten i. V. mit dem Mietvertrag, nachgehende Telefonabrechnungen mit Projektbezug, Beiträge zur Berufsgenossenschaft)
 - Ausgaben für Wirtschaftsprüfererklärung, soweit von der ZGS festgelegt

2.12 Projektbezogene Beiträge und Kostenabrechnungen, deren Rechnungslegung nachweislich erst nach mehr als 3 Monaten nach Projektende beim Fördermittelempfänger eingeht, können generell nachträglich nicht mehr in die Abrechnung einfließen.

Nur im Ausnahmefall kann ein gleichwertiger Buchungsbeleg des vorangegangenen Abrechnungszeitraumes anerkannt werden, vorausgesetzt die Kostenposition war auf Grundlage dieser Vorjahresabrechnung beantragt und bewilligt und ein eindeutiger Umlageschlüssel dieser Kosten auf die Projektabrechnung ist gewährleistet.

2.13 Die Mehrwertsteuer ist keine zuschussfähige Ausgabe, wenn sie vom Begünstigten / Fördermittelempfänger bei den nationalen Behörden rückforderbar ist. Sollten Begünstigte die Mehrwertsteuer tatsächlich und endgültig tragen müssen, so ist als Nachweis eine amtliche Bescheinigung entweder über die Anwendung der Beihilferegulungen gemäß Artikel 87 des Vertrages zur Gründung der EG oder der Einzelbeihilfe mit der Antragstellung vorzuweisen, damit ggf. eine Förderung aus ESF-Mitteln geprüft werden kann.

2.14 Die Ausgaben / Kosten sind nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu verausgaben, Rabatte und Skonti sind in jedem Fall zu nutzen. Im Sinne des

Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit (Art. 27 VO (EG) Nr. 1605/2002 des Rates) sind Ausgaben nur insofern zuschussfähig, als sie in ihrer Art und Höhe zur Erreichung des Förderzweckes angemessen sind. Die Förderung ist zweckgebunden und darf nur zur Durchführung des vereinbarten Vorhabens verwendet werden. Auch bei der administrativen Abwicklung und Kontrolle der ESF-Förderung ist dem Grundsatz von Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit Rechnung zu tragen unter Berücksichtigung folgender Bestimmungen:

- Zuschussfähige Ausgaben / Kosten sind detailliert im Kosten- und Finanzierungsplan hinsichtlich Art und angemessener Höhe detailliert festzulegen und als bindend für die Abrechnung im Bescheid / Vertrag zu deklarieren.
- Begünstigte Zuwendungsempfänger sind zum belegmäßigen Nachweis und der Einhaltung des Vergaberechts für öffentliche Aufträge (VOL/A und VOF einschließlich Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz) verpflichtet.

2.15 Nicht ESF-förderfähig sind (Aufzählung ist nicht abschließend):

- Gebühren des allgemeinen Bankgeschäftes, Kapitalkosten, Sollzinsen, Kosten für Überbrückungskredite, Sicherheiten, Bürgschaften u. Ä.
- Investitionen abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter / Ausrüstungen / Gebäude
- Abschreibungen bei Wirtschaftsgütern, die bereits beim Kauf in den Genuss einer öffentlichen Förderung gekommen sind
- Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftseinlagen, Provisionen
- Ausgaben für interne Arbeitsessen/Bewirtungskosten beim Projektträger
- nicht projektbezogene Kosten; Ausgaben, die sachlich dem Projekt nicht zugeordnet werden können
- erstattungsfähige Mehrwertsteuer
- Ausgaben für gesetzlich nicht vorgeschriebene Versicherungen
- Ausgaben, die nicht mit Originalbelegen nachgewiesen werden können
- Ausgaben ohne Zahlungsnachweis
- Ausgaben, die dem wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit öffentlichen Geldern widersprechen (z.B. Nichtinanspruchnahme von Skonti und Rabatten)
- Ausgaben außerhalb des Bewilligungszeitraumes unter Beachtung der Regelungen unter Pkt. 2.10, 2.11 und 2.12
- Ausgaben, die nicht im genehmigten Finanzierungsplan enthalten sind
- Refinanzierung oder Aufstockung von Unterhaltsgeld und Unterstützungszahlungen
- Gebühren und Abgaben, die bei gesetzeskonformem Verhalten vermeidbar sind, z.B.:
 - o Bußgelder, Strafgelder
 - o Schwerbehindertenabgabe
- Überstundenvergütung / Zuschläge; Überstunden sind im Rahmen der Arbeitszeit auszugleichen
- Entgeltfortzahlungen aufgrund von Mutterschaft/Mutterschutz

Förderfähig sind:

- die Kontoführungsgebühren eines projektbezogenen Kontos

- Die bisherige Regelung, dass Kosten für krankheitsbedingte Abwesenheitszeiten nur bis zu max. 4% (das entspricht dem Bundesdurchschnitt) ESF-förder- bzw. zuschussfähig sind, wurde aufgehoben. Damit gilt seit dem 01.07.2010, dass die in der Projektlaufzeit anfallende Entgeltfortzahlung, die vom begünstigten Projektträger für das mit Arbeitsvertrag beschäftigte Personal getätigt werden muss, bis zu ihrer gesetzlichen Höchstgrenze als ESF-förder- bzw. zuschussfähig sind. Die Dokumentation über krankheitsbedingte Abwesenheitszeiten erfolgt nicht mit dem Zeitrachweisformular, hier sind nur die tatsächlich für das Projekt aufgewendeten Stunden nachzuweisen.

2.16 Der Unterzeichner eines ESF-Antrages erklärt mit seiner Unterschrift bzw. Legitimation die Gewährleistung einer getrennten Projektverwaltung incl. gesonderter Buchführung, getrennt von anderen Aktivitäten des begünstigten Trägers, mit der jederzeit alle projektrelevanten Daten beweisbar und überprüfbar sind.

2.17 Der ESF kann zur Finanzierung aktiver Maßnahmen für ALG-II-Empfängerinnen und –Empfänger (Sach- und Personalkosten) und zur Finanzierung begleitender Maßnahmen (sozialpädagogische Betreuung, Beratung) beitragen.

3. Allgemeingültige Regeln zur (Ko)Finanzierung der Projektausgaben

Die EU beteiligt sich an der Finanzierung eines zu fördernden Projektes mit einem festgelegten maximal möglichen Beteiligungssatz (sogenannter Interventionssatz). In der Förderperiode 2007-2013 beträgt dieser in der Regel 50%, so dass im Umkehrschluss mindestens 50% nationale Mittel zur Finanzierung der Projektkosten eingesetzt werden müssen. Abweichungen vom Regelsatz 50 % sind auf Projektebene zulässig, unter Beachtung der Einhaltung des Interventionssatzes auf der Ebene der Gesamtheit aller Förderinstrumente einer ZGS.

Die nationalen Mittel können sowohl öffentlicher als auch privater Herkunft sein. Vom Begünstigten sind alle nationalen Finanzierungsquellen, die zur Finanzierung der geplanten Ausgaben / Kosten zur Verfügung stehen, zu ermitteln und anzugeben. Diese bilden – wenn die nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt sind – die nationale Kofinanzierung.

Die nationale Kofinanzierung können auch direkte Ausgaben- / Kostenpositionen sein (z.B. die Ausgaben für bestimmte Personalstellen; Mietkosten; Einkommen der Teilnehmenden). Diese Ausgaben / Kosten müssen zuwendungsfähig sein im Sinne des ESF.

Alle Finanzquellen, deren Nachweis durch Belege Schwierigkeiten bereitet, sollten nicht in einem ESF-geförderten Projekt als nationale Kofinanzierung dargestellt werden.

Stellen Ausgaben / Kosten *keinen tatsächlichen Mittelfluss beim Begünstigten* dar, ist es notwendig, diese Ausgaben in gleicher Höhe mit einer entsprechenden Buchung bei den Einnahmen zu dokumentieren. Beispielsweise können Mittel der JobCenter in Form eines Lohnkostenzuschusses nur dann als Kofinanzierung eingebracht werden, wenn im Ausgabenplan auch Personalkosten dieser Mitarbeiterin/dieses Mitarbeiters kalkuliert bzw. abgerechnet wurden. Die Notwendigkeit und Angemessenheit ist zu prüfen.

Mögliche Kofinanzierungsarten:

Finanzierungsquelle	Herkunft öffentlich/privat	Nachweis	Hinweise
Bareinnahmen, die zur Finanzierung von Maßnahmekosten des Projektes hinzugezogen werden; diese müssen beantragt und als Zuwendung ohne Zweckbindung bewilligt worden sein.	Privat Eigenmittel	Kassenbuch bei Barzahlung Umbuchungsbeleg bei Überweisung	Einnahmen sind grundsätzlich vorrangig zu verbrauchen; Später hinzutretende Einnahmen, die nicht bereits im Finanzierungsplan angegeben waren, auch Zinseinnahmen, können nicht zur Kofinanzierung eingesetzt werden. Sie sind anzugeben und mindern die Förderung.
veranschlagte und eingenommene TLN-Gebühren, Studiengebühren; zu entrichtende Eigenanteile von TLN z.B. an Prüfungsgebühren u. Ä., die der Deckung von Kursausgaben dienen; sie sind im Kosten/Finanzierungsplan beantragt und mit oder ohne Zweckbindung (z.B. pauschale TLN-Gebühren pro Stunde) bewilligt.	Privat Drittmittel (durch TLN)	Rechnung; Kontoauszug, Kassenbuch/Quittung TLN-Listen mit Höhe der Gebühren; TLN-Dauer und rechtsverbindliche Unterschrift oder Verträge mit den TLN, in denen Beiträge festgelegt sind.	Nur wenn diese Gebühren als Kofinanzierung bei der Antragstellung geplant und durch den Zuwendungsgeber auch bewilligt wurden (grundsätzlich sind TLN-Gebühren Projekteinnahmen und mindern die zuwendungsfähigen Ausgaben und die Förderung)

Finanzierungsquelle	Herkunft öffentlich/privat	Nachweis	Hinweise
Andere private / öffentliche Drittmittel (z. B. Mittel von Kirchen, die für ein Projekt eingesetzt werden)	Privat / Öffentlich Drittmittel	Rechnung; Kontoauszug, Kassenbuch/Quittung	Nur wenn diese Drittmittel als Kofinanzierung bei der Antragstellung geplant und auch bewilligt wurden (zusätzliche Projekteinnahmen mindern die zuwendungsfähigen Ausgaben und die Förderung)
Drittfinanzierte Personalkosten Arbeitsentgelt aus dem Bereich von KMU	Privat Drittmittel Personalkosten	Arbeitsverträge (beim Arbeitgeber) Stunden-, Lohn- und Gehaltsnachweise Nachweis Projektbezug Projektstundenanteil Kostenstelle	Es darf nur das Entgelt abgerechnet werden, das auf die Projektstunden anfällt Buchung als Einnahme und Ausgabe (Durchlaufposten außerhalb der Träger- / Begünstigten-Buchhaltung)
Drittfinanzierte Personalkosten Arbeitsentgelt aus dem Bereich des öffentlichen Dienstes	Öffentlich Drittmittel Personalkosten	Stunden-, Lohn- und Gehaltsnachweise (Einzelnachweise) oder zusammengefasster Nachweis bestätigt durch eine berechnete Stelle (z.B. bei Lehrergehältern) Nachweis Projektbezug und –stundenanteil Kostenstelle schriftliche Abordnungsverfügung der zuständigen Behörde für den Projekteinsatz	Es darf nur das Entgelt abgerechnet werden, das auf die Projektstunden anfällt Buchung als Einnahme und Ausgabe (Durchlaufposten außerhalb der Träger- / Begünstigten-Buchhaltung)
Einkommen der TLN (öffentliches Einkommen; Beiträge zur Förderung zur Eingliederung; Zuschüsse, Beihilfen, Grundsicherung, Rente; Elterngeld von TLN o. Ä. während der Teilnahme an einer ESF-geförderten Maßnahme incl. SV-Beiträge)	Öffentlich Drittmittel Einkommen der TLN	Rechtskräftiger personenbezogener Bewilligungsbescheid (oder Bestätigung der bewilligenden Stelle oder Arbeitsvertrag, der das monatliche Entgelt ausweist) Verpflichtung der TLN zur Mitteilungspflicht über Veränderungen Buchung als Ausgabe und Einnahme (Durchlaufposten außerhalb der Träger-Buchhaltung) Projektstundenanteil Beachtung Besser-	Nur personenbezogenes Einkommen (kein Wohngeld für die Bedarfsgemeinschaft oder Kindergeld für die Kinder von TLN) Abwesenheitszeiten von TLN einer Maßnahme (kumuliert für die Gesamtheit der Teilnehmenden einer Maßnahme) in Höhe von bis zu 20% sollten keine Auswirkungen auf die Finanzierung haben - über 20% hinausgehende Abwesenheitszeiten führen zu einer

Finanzierungsquelle	Herkunft öffentlich/privat	Nachweis	Hinweise
		stellungsverbot Abzug Fehlzeiten	Kürzung der Finanzierung
Einkommen von privaten Unternehmen für TLN eines Projektes (Beschäftigte während der Teilnahme an einer ESF- geförderten Maßnahme)	Privat Drittmittel Einkommen der TLN	Freistellungsbescheinigung Arbeitgeber TLN-Listen mit der Höhe der Vergütung pro TLN-Stunde; Anzahl der TLN- Stunden bestätigt vom Arbeitgeber und vom Projektträger Buchung als Ausgabe und Einnahme (Durchlaufposten außerhalb der Träger- / Begünstigten- Buchhaltung)	Abwesenheitszeiten von TLN einer Maßnahme (kumuliert für die Gesamtheit der Teilnehmenden einer Maßnahme) in Höhe von bis zu 20% sollten keine Auswirkungen auf die Finanzierung haben - über 20% hinaus- gehende Abwesenheits- zeiten führen zu einer Kürzung der Finanzierung
Aufwandsentschädigung im Praktikum	Privat Drittmittel Einkommen der TLN	Praktikums- und Vergütungsbescheinigung mit Höhe der gezahlten Aufwands- entschädigung	z.B. Praktika bei Arbeitgeber nach der Ausbildung oder Studium
„kalkulatorische Miete“ als Sachleistung Andere Sachgüter (Material, Geräte usw., die unentgeltlich genutzt werden)	Privat/öffentlich Drittmittel Sachkosten	Mietspiegel über Gewerbemieten bzw. Vergleichsmieten in ähnlicher Lage (Angemessenheit) Der Wert muss von einer unabhängigen qualifizierten Stelle bewertet und geprüft worden sein	Nur projektanteilig (Nutzungszeit ist nachzuweisen)
Unbezahlte freiwillige Arbeit als Sachleistung Ehrenamtliche Tätigkeit	Privat Drittmittel Personalkosten	Vertragliche Vereinbarung mit dem Begünstigten Der Wert dieser Arbeit muss nachweisbar unter Berücksichtigung des marktüblichen Stunden-/ Tages- satzes für die geleistete Arbeit ermittelt werden (Angemessenheit), der Wert muss von einer unabhängigen Stelle bewertet und geprüft werden können	Nur projektanteilig (Arbeitszeit ist nachzuweisen) der zeitliche Aufwand des Ehrenamtes für das Projekt ist detailliert zu erfassen und unter Beachtung z. B. der entsprechend geltenden Honorarordnung bzw. unter Beachtung der Gehaltsregelung des öffentlichen Dienstes in Berlin anteilig dem Projekt anzurechnen, der Prüfpfad dieser ab- gerechneten Aufwendun- gen ist zu gewährleisten

Zusammenfassung von Aufwendungen, die nicht als nationale Kofinanzierung in einem ESF-Projekt dargestellt werden können (Aufzählung ist nicht abschließend):

- Kindergeld für die Kinder von TLN
- Öffentliche Leistungen für andere zur Bedarfsgemeinschaft gehörige Personen
- Leistungen für Unterkunft und Verpflegung, die Bestandteil öffentlicher Einkommensbescheide sind
- Schuldzinsen, Grundsteuer, Gebäudeversicherung
- Projektbezogene Einnahmen, die nicht geplant, beantragt und bewilligt waren (und somit im Projektverlauf zur Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben eingesetzt werden müssen und die öffentliche Fördersumme entsprechend reduzieren)
- Alle bereits aus europäischen Programmen und dem ESF bezuschussten Leistungen
- Gewinne und Rücklagen
- Sollzinsen
- Steuern (z.B. Gewerbesteuer; MWSt)

**4. Kosten- und Finanzierungsplan im ESF-Antragsformular
(mit hinterlegter Kalkulationshilfe)**

Der Kosten- und Finanzierungsplan dient der Ermittlung zuwendungsfähiger Ausgaben für den beantragten Zeitraum eines Projektes, der zum einen dem Zuwendungsempfänger die nötige Planungssicherheit bietet und zum anderen dem Fördermittelgeber (ZGS) die zuwendungsrechtliche Entscheidung zur Bewilligung und Prüfung der Projektfinanzierung ermöglicht.

Der Finanzierungsplan stellt die zur Durchführung des Projektes notwendigen Ausgaben und ihre Finanzierung dar und besteht aus zwei Teilen:

- aufgegliederte Berechnung der mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben / Kosten
- Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung der Ausgaben

Der Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein, d.h. die Finanzierungsquellen der notwendigen Ausgabepositionen müssen mit entsprechenden Einnahmen gesichert sein.

Die Kalkulation aller für die Projektdurchführung notwendigen Ausgabepositionen muss unter Anwendung der Kalkulationshilfen alle Berechnungen enthalten, die den einzelnen Kosten zugrunde liegen, und die Vergleichbarkeit mit anderen Projektanträgen gewährleisten. Werden diese formalen Bedingungen / Anforderungen nicht erfüllt, wird dieser Antrag auf Zuschuss aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds von der TH der Verwaltungsbehörde ESF nicht berücksichtigt bzw. nicht bestätigt.

Das Antragsformular und die Dokumentation der Kalkulation der Ausgaben / Kosten in der Kalkulationshilfe wird Bestandteil des Zuwendungsbescheides und ist bindend für die Projektabrechnung. Einzelansätze der Kostenpositionen dürfen gemäß Zuwendungsrecht ohne Antrag um bis zu 20 v. Hundert überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Unterschreitungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen wird.

Anträge auf Änderungen von Ausgaben und Einnahmen in den genehmigten Finanzierungsplänen sind nur während der Projektlaufzeit möglich.

Die Gliederung des Kostenplanes in den ESF-Anträgen im Land Berlin erfolgt nach Festlegung der ESF-Verwaltungsbehörde wie folgt:

Personalkosten (mit AG-Anteil des Trägers)

- Personalkosten für internes hauptamtliches Lehrpersonal
- Personalkosten für die Projektleitung
- Personalkosten für projektbezogene Betreuungsaufgaben
- Personalkosten für Geschäftsführung und Verwaltung beim Projektträger
- Personalkosten für Evaluierung und wissenschaftliche Begleitung des Projektes

Sachkosten

- didaktisches Material / Verbrauchsmaterial
- Mieten und Mietnebenkosten
- Anpassung Räumlichkeiten an Behinderte
- Externe Auftragsvergabe / Honorare
 - Honorare für externes Lehrpersonal, Kosten für externe Kurse der TLN
 - Honorare für Evaluierung und wissenschaftliche Begleitung des Projektes
 - Kosten für externe Buchhaltung, Gehaltsabrechnung, externe Beratungsleistungen mit unmittelbarem Projektbezug
- Reisekosten des Personals
- Weiterbildung des Personals
- Abschreibungen
- Leasing
- sonstige Sachkosten
- projektbezogene Wirtschaftsprüferkosten
- Verschiedenes

Kosten der Teilnehmenden

- Einkommen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer incl. gesetzlicher SV-Beiträge
- Beiträge zur Berufsgenossenschaft
- Fahr- und Reisekosten, Unterkunfts- und Verpflegungskosten der TLN (im Falle von projektbezogenen Praktika und Exkursionen)

4.1 Personalkosten

Personalkosten sind Aufwendungen für das zur Durchführung der ESF-Maßnahme benötigte bzw. mit der Umsetzung betraute, bei dem Antragsteller fest angestellte Personal auf Basis eines unbefristeten oder befristeten Arbeitsvertrages mit tariflicher, tarifähnlicher / ortsüblicher bzw. haustariflicher Vergütung in Form eines Festlohnes oder -gehaltes.

Kosten für die Geschäftsführung sind nur zuschussfähig, wenn diese sich nachweislich aktiv an der projektbezogenen Durchführung beteiligt.

Sämtliches auf Honorarbasis eingesetzte Personal wird nicht hier, sondern unter Sachkosten / externe Honorare behandelt.

Anwendungsregeln im Land Berlin

- 4.1.1 Da die Personalaufwendungen (ganzer Personalstellen) in den wenigsten Fällen einem einzelnen Projekt direkt und ausschließlich zuordenbar sind, besteht die Notwendigkeit, diese in analoger Anwendung der Regeln zu den Gemeinkosten zu behandeln, d.h. eine maßnahmebezogene Ermittlung der stundenanteiligen Kosten ist notwendig.
- 4.1.2 Personalkosten sind durch anteilige und begründete Aufschlüsselung aufgrund der tatsächlich im Projekt geplanten (Antragstellung) bzw. entstandenen (Berichterstattung) Ausbildungs-, Arbeits-, Beratungs-, auch Vorbereitungs- Stunden zu verteilen. Die Zahl der pro Personalstelle kalkulierten (und später abgerechneten) Stunden im Projekt ist zu der gesamten Zahl der von der Personalstelle aufgewendeten Stunden im Projektzeitraum in Beziehung zu setzen.
- 4.1.3 Grundlage der projektbezogenen anteiligen Berechnung der zuschussfähigen Kosten ist das/der Bruttojahresgehalt/-lohn incl. SV-Beiträge und gesetzlich geregelter Arbeitgeberanteile, die nachweisbar tatsächlich gezahlt wurden. Alle freiwilligen oder das Tarifgefüge des öffentlichen Dienstes in Berlin überschreitende Zuwendungen sind nicht zuschussfähig.
- 4.1.4 Die kalkulierte Jahresarbeitszeit ist abhängig von den Urlaubstagen (in der Kalkulationshilfe im IT-Begleitsystem wird von 250 Arbeitstagen abzüglich der einzugebenden Urlaubstage ausgegangen). Bitte informieren Sie sich auch unter www.ecq.de
- 4.1.5 Stunden für die Vorbereitung und Nachbereitung werden in einer Größenordnung bis zu 20% im Vergleich zu den Lehrer- oder Ausbildungsstunden als angemessen bewertet.
- 4.1.6 Stunden für Teilungsunterricht sind in jedem Fall nachweislich zu begründen.
- 4.1.7 Besserstellungsverbot
- a) Es ist zu beachten, dass ein Fördermittelempfänger, der seine Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand deckt, seine Beschäftigten finanziell nicht besserstellen darf als vergleichbare Dienstkräfte des Landes Berlin
- b) Die Einhaltung des sogenannten Besserstellungsverbot ist zwingend und zu gewährleisten. Abweichungen von diesem Grundsatz richten sich ausschließlich nach Nr. 15.2 AV / § 44 LHO, d. h. Ausnahmen bedürfen in jedem Fall:
- der Einwilligung der Zwischengeschalteten Stelle und
 - sind nur als Einzelfallentscheidung zulässig
- Eine Ausnahmegenehmigung kann erteilt werden, wenn:
- die Ausnahmegenehmigung zur Erfüllung des Zweckes unbedingter erforderlich ist und es ohne die Ausnahmegenehmigung nicht zu einer Zuwendungsgewährung kommen würde
 - der im erheblichen Landesinteresse liegende Zweck auf andere Weise nur mit höheren Ausgaben verwirklicht werden könnte
- c) Erhöhte Ausgaben, die aufgrund erlaubter Besserstellung entstehen, sind vom Fördermittelempfänger zwar in der tatsächlich entstandenen Höhe nachzuweisen, sie wirken sich aber nicht zuwendungsmindernd im Sinne v. Nr. 2 AN Best-P aus.

d) Fördermittelempfänger, die ihre Gesamtausgaben überwiegend aus anderen Mitteln als aus öffentlichen Geldern bestreiten, müssen dies offen legen und können gemäß einer Einzelfallentscheidung durch die bewilligende Behörde ihre Beschäftigten dann besser stellen. Ein Anspruch auf die Bewilligung einer darauf abgestellten höheren Zuwendung ist hieraus aber nicht abzuleiten.

e) Die Einstufung in Anlehnung des BAT (Bundesangestelltentarif) bewegt sich grundsätzlich bis zur Stufe II a BAT, in Abhängigkeit von der jeweiligen Tätigkeit, und die besondere Verantwortung der Personalstelle muss von der ZGS bestätigt werden. Es sind folgende Bestandteile für die Ermittlung des Gesamtbetrages zu berücksichtigen:

- Grundvergütung
- Ortszuschlag
- Örtliche Sonderleistungen
- Zulagen nach tariflicher Vereinbarung
- Zuschüsse (z.B. Essenszuschuss)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Arbeitgeberanteile Sozialversicherung
- Sonderzahlungen (einmalig gezahltes Arbeitsentgelt)
- ggf. zusätzliche tariflich vereinbarte Alters- und Hinterbliebenenversorgung für Beschäftigte von Zuwendungsempfängern

4.1.8 Abgaben auf Löhne und Gehälter

Diese sind nur zuschussfähige Ausgaben, wenn sie tatsächlich und endgültig vom Projektträger getragen werden. Dies sind z. B.:

- Beiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung (Zuschüsse zu privaten Krankenversicherungen dürfen nur bis zu 50% der tatsächlich gezahlten Beiträge bzw. bis zur amtlich festgelegten Höchstgrenze getragen werden)
- Beiträge zur Arbeitslosenversicherung
- Beiträge zur Rentenversicherung
- Beiträge zur Pflegeversicherung
- Beiträge zur Umlage U2 – Mutterschaft/Mutterschutz
- Beiträge zur Insolvenzgeldumlage
- Beiträge zur Umlage U1 an die Ausgleichskasse für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Verpflichtung für Betriebe bis regelmäßig 30 Mitarbeiter)
 - Notwendig ist i.d.R. ein Nachweis für die (gesetzlich geregelte) Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, wobei
 - o der projektbezogene Anteil nachzuweisen ist und
 - o 100% nur möglich sind, wenn grundsätzlich kein Erstattungsanspruch ggü. der Krankenkasse besteht
- Beiträge zur Unfallversicherung (VBG) gehören zu den sonstigen Sachkosten

4.1.9 Belegbarkeit von Personalkosten

- Arbeitsverträge in Kopie einschließlich der Tätigkeitsbeschreibung
- Listen mit Personenangaben mit Name, Vorname, Geburtsdatum, Familienstand, Kinderzahl, Dauer der Beschäftigung, Funktion, Anteil der Tätigkeit im Projekt (Anzahl der Stunden, Prozentsatz und Stundensatz) und Gehaltseinstufung der Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter
- Lohnjournale bzw. Lohnkonten
- ggf. monatliche Gehaltsnachweise
- Qualifikationsnachweis von Stelleninhabern
- personenbezogene tagesgenaue Stundenaufzeichnungen mit den tatsächlich für das Projekt erbrachten Stunden (ein Formular „Zeitnachweis für Personalausgaben“ als Mustertabelle zur Stundenerfassung ist im IT-Begleitsystem hinterlegt und gilt seit dem 01.01.2011) bei Beschäftigten, die nur anteilig im Projekt tätig sind bzw. für mehrere Projekte tätig sind
 - Das Formular kann ersetzt werden durch bei den Begünstigten vorhandene, alternative Methoden der Zeiterfassung (papiergebunden oder elektronisch), wenn diese geeignet sind, eine a) projekt- und b) stunden- und c) tagesgenaue Erfassung zu gewährleisten. Im Falle der elektronischen Erfassung sind Ausdrücke am jeweiligen Monatsende erforderlich, die dann wie oben erläutert zu unterschreiben sind.
 - Das Formular ist nicht zwingend zu führen wenn
 - a. ein auf die Laufzeit des Projektes befristeter Arbeitsvertrag vorliegt, aus dem ersichtlich ist, dass die Beschäftigung ausschließlich im Rahmen des Projektes erfolgt;
 - b. durch eine vertragliche Vereinbarung für eine Person, die unabhängig von einer Projektlaufzeit beim Begünstigten beschäftigt ist und wenn die Vereinbarung bestimmt, dass während der Projektlaufzeit die Beschäftigung ausschließlich im Rahmen des Projektes erfolgt (Angaben Projektbezeichnung, Projektnummer, Aufgabenbeschreibung).
 - Eine Zeiterfassung (mittels Formular oder vorhandenen Verfahren) ist erforderlich für Personen, die für mehr als ein Projekt tätig sind, oder wenn keiner der beiden o.g. Fälle (vertragliche Regelung a oder b) vorliegt. In diesen Fällen müssen die Zeitanteile für das Projekt in Stunden tagesgenau monatlich dokumentiert werden. Die Beschäftigten und ihre Vorgesetzten müssen die Richtigkeit der Eintragungen durch Unterschrift monatlich bestätigen.
 - Eine Nennung/Beschreibung der Tätigkeit erfolgt auf dem Formular „Zeitnachweis für Personalausgaben“ (‘Aufgabe im Projekt’). Unterstellt wird, dass jede Zeiterfassung sich auf die im Kopf einmal genannte Aufgabe bezieht und wird als Tätigkeitsnachweis anerkannt.
 - Abwesenheitszeiten müssen nicht erfasst werden.

- der Nachweis der Stunden pro Person ist durch Unterschrift der jeweiligen Person und des Projektträgers bzw. einer von ihm beauftragten Person leserlich zu bestätigen; ggf. ist der Name in Druckbuchstaben unter die Unterschrift zu setzen (Kürzel von Unterschriften sind nicht zulässig)
 - Die Dokumentation über krankheitsbedingte Abwesenheitszeiten erfolgt nicht mit dem (Formular „Zeitnachweis Personalausgaben“), mit diesem Formular sind nur die tatsächlich für das Projekt aufgewendeten Stunden nachzuweisen.
- Unterlagen für den Nachweis der Personalkosten sind chronologisch so zu ordnen, wie sie in der Abrechnung bei Zwischen- bzw. Verwendungsnachweisen ausgewiesen werden
 - gibt es Abweichungen in der Höhe der Personalkosten zwischen Nachweis und Abrechnung, ist diese Differenz unbedingt über eine Legende oder einen Hinweis unter der Rubrik Erläuterungen schriftlich zu erklären
 - alle nicht nachvollziehbaren Differenzen können nicht anerkannt werden und sind daher auch nicht förderfähig
 - Eine Erstattung von Sonderzahlungen (einmalig gezahltes Arbeitsentgelt) ist nur möglich, wenn diese nachweislich bereits vor Projektbeginn vereinbart wurde und wenn das Jahr des Auszahlungsmonats in die Projektlaufzeit fällt. Voraussetzung ist die Einhaltung des Besserstellungsverbot und der Festlegungen im Berliner Tarifgefüge. Da diese Zahlung nicht nur in einem Monat, sondern im ganzen Jahr "erarbeitet" wird, ist die Basis für die Abrechnung das zu zahlende Bruttojahresgehalt. Daraus ist dann anteilig der Betrag zu ermitteln, der auf den Projektzeitraum und den Stundenumfang der entsprechenden Person entfällt.
 - Werden Personalkosten in einer Summe überwiesen und aus dem Beleg gehen die Einzelüberweisungen nicht hervor, ist dies in einer Anlage darzustellen.

4.1.10 Personalkosten für projektbezogene Evaluierungen

Unter folgenden Voraussetzungen können Personalkosten für Evaluierungen und wissenschaftliche Begleitung auf Projektebene gefördert werden, dabei ist es unerheblich, woraus sie finanziert werden:

- a. Hierbei muss es sich um ein Projekt mit Modellcharakter handeln, das so noch nie durchgeführt wurde
- b. Der Ausgaben dafür müssen begrenzt sein auf max. 4% der Gesamtkosten und absolut auf max. 30.000 € brutto
- c. Diese Kosten sind explizit (nachweislich) von der bewilligenden ZGS zu bestätigen (in einem Vermerk)
- d. Der erstellte Evaluierungsbericht bzw. die Studie ist nach Fertigstellung der ESF-Verwaltungsbehörde zu übergeben
- e. Mindeststandards in Abhängigkeit der kalkulierten Kosten in der Antragstellung
 - Bis 10.000 €
 - Prozessbegleitung (Coaching zu Inhalten, Methoden etc.)
 - Ergebnisbericht mind. 10 Seiten
 - 10.000 bis 20.000 €
 - Prozessbegleitung (Coaching zu Inhalten, Methoden etc.)

- Einsatz von wenig aufwändigen Evaluierungsinstrumenten (z.B. Befragung)
- Ergebnisbericht mind. 25 Seiten
- 20.000 bis 30.000 €
 - Auftragsvergabe (Evaluation durch Dritte)
 - Einsatz von fundierten Evaluierungsinstrumenten
 - Workshop „Wissenstransfer“
 - Ergebnisbericht mind. 40 Seiten
- f. Mindeststandards für die Ergebnisberichte
 - Begründung der Notwendigkeit und des Ziels einer Evaluierung
 - Verbesserung der Zielgruppenerreichung
 - Sonstige Innovationspotenziale
 - Transfermöglichkeiten in Folge- bzw. ähnliche Projekte
 - Darstellung struktureller Effekte

4.2 Sachkosten

4.2.1 Didaktisches Material / Verbrauchsmaterial

Hierbei handelt es sich um projektbezogene Lehr- und Lernmittel für die Teilnehmenden eines Projektes (Sachbücher, Skripte, technisches Kleingerät), die zur unmittelbaren Durchführung des Unterrichts notwendig sind. Diese können als geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) angeschafft und dem didaktischen Material zugeordnet werden.

Verbrauchsmaterial: Förderfähig sind auch projektbezogen notwendige, nicht abschreibungsfähige Verbrauchsgüter, die nach Beendigung der Maßnahme nicht weiter verwendet werden, d.h. verbraucht sind.

Anwendungsregeln im Land Berlin

4.2.1.1 Voraussetzungen für eine projektbezogene Abrechnung als GWG sind:

- Die Anschaffung gehört nicht zu einer Möbelausstattung eines Raumes
- Die Anschaffung war beantragt und bewilligt
- Das Anschaffungsdatum gewährleistet eine volle Nutzung im Projekt

Bei Anschaffungen, die keine volle Nutzung im Projekt ermöglichen, können diese nutzungsanteilig (Stundenbezug) abgeschrieben werden.

4.2.1.2 Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten eines Wirtschaftsgutes können seit dem 01.01.2010 sofort abgeschrieben werden, wenn sie 410 Euro netto nicht übersteigen.

4.2.1.3 Skripte

Bei der externen Herstellung von Skripten können die Druckkosten zuzüglich anteiliger Personalkosten für die unmittelbare textliche Erarbeitung in Ansatz gebracht werden. Werden die Skripte auf trügereigenen oder vom Träger angemieteten Druck- oder Vervielfältigungseinrichtungen hergestellt, so richten sich die Kosten nach den tatsächlich entstehenden Kosten für die Inanspruchnahme des Gerätes. Diese Kosten können als Durchschnittskosten je Kopie errechnet werden. Zu beachten ist, dass Kostenbestandteile nicht auch noch an anderer Stelle abgerechnet werden.

Empfehlung:

Um eine Doppelabrechnung bzw. Doppelförderung zu vermeiden, sind folgende Kostenbestandteile, die im Zusammenhang mit der Herstellung von Skripten entstehen, besser dort abzurechnen, wo sie unmittelbar entstehen:

- Kosten für die Gerätemiete oder bei gekauften Geräten die anteilige Abschreibung
- Papierkosten, Energiekosten, Wartungs- und Reparaturkosten
- Anteilige Personalkosten für die unmittelbare Herstellung der Skripte

4.2.2 Mieten und Mietnebenkosten

Mietkosten sind die Kosten, die im Zusammenhang mit der durchzuführenden geförderten Maßnahme durch die Bereitstellung/Anmietung von Räumen sowie beweglicher Sachen für die theoretische und praktische Ausbildung von Teilnehmenden an ESF-geförderten Maßnahmen und für das Leitungs- und Verwaltungspersonal *stundenanteilig* im Projekt entstehen.

Mietnebenkosten sind die anteiligen Kosten, die sich aus der Bewirtschaftung der Räume ergeben und die als Betriebskosten bzw. als Nebenkosten bezeichnet werden und i. d. R. pro Quadratmeter ermittelt und entsprechend der angemieteten Flächen umgelegt werden. Mietnebenkosten müssen belegbar und ggf. mit einem Verteilungsschlüssel untersetzt sein. Grundlage für die Anerkennung von projektbezogenen anteiligen Mietnebenkosten sind die umlagefähigen Betriebskosten gemäß der Verordnung über die Aufstellung von Betriebskosten (Betriebskostenverordnung vom 25. November 2003 – BGBl. I S. 2346, 2347).

Beispiele für Mietnebenkosten sind:

- Kosten für Heizung und Warmwasserversorgung
- Wassergeld/Entwässerungsgebühren
- Straßenreinigungsgebühren/Kehrgebühren
- Müllabfuhrgebühren,
- Hausbeleuchtung/Hausreinigung/Ungezieferbekämpfung
- Hauswartkosten (ohne betriebskostenfremde Tätigkeiten)
- Sach- und Haftpflichtversicherungen
- Kosten des Betriebes der Gemeinschaftsantenne (keine Anschluss- bzw. Montagekosten)
- Gartenpflege, Schneebeseitigung, maschinelle Wascheinrichtung, Schornsteinreinigung etc.
- Lasten des Grundstückes (insbesondere Grundsteuer)
- sonstige umlagefähige Betriebskosten (Kosten von Nebengebäuden, Anlagen und Einrichtungen)

Anwendungsregeln im Land Berlin

4.2.2.1 Die zuschussfähigen Betriebs- bzw. Nebenkosten müssen (aus dem Mietvertrag) eindeutig nachvollziehbar sein.

4.2.2.2 Die Mietkosten (einschließlich Betriebs- bzw. Nebenkosten) dürfen nicht auf Jahresbasis, sondern nur auf der Basis der projektbezogenen Nutzungsstunden berechnet werden (die im IT-Begleitsystem hinterlegten Kalkulationshilfen bieten die entsprechende mathematische Hilfe). Ein Belegungsplan ist vorzulegen.

- 4.2.2.3 Bei der Kalkulation/Abrechnung von Mietkosten ist der ortsübliche Mietspiegel bindend bzw. bei öffentlichen Einrichtungen sind Vergleichsrechnungen vorzulegen.
- 4.2.2.4 Mietkosten für PKW-Stellflächen sind grundsätzlich nicht förderfähig.
- 4.2.2.5 Der Anteil der Nutzung der Nebenräume sowie der Räume für das Verwaltungspersonal sollte in einem angemessenen Verhältnis zu den Unterrichts- /Maßnahmestunden stehen.
- 4.2.2.6 Die kalkulierte Monats(warm)miete für Räume sollte 21,- €/qm (Richtwert) nicht übersteigen und ist abrechnungstechnisch grundsätzlich durch den Mietvertrag nachzuweisen.
- 4.2.2.7 Hinweise zur Prüfung von Mietkosten:
Mieten und Mietnebenkosten sind durch Vertragskopie zu belegen. Die anteilige Umlage nach qm und der Verteilungsschlüssel auf das Projekt bzw. die nutzungsanteilige Abrechnung für das Projekt sind in einer Aufstellung darzulegen.
- 4.2.2.8 Ausnahmen bzw. andere Wege der Abrechnung von Mietkosten (z.B. als Sachleistung) sind an zahlreiche Bedingungen geknüpft, die in Zusammenhang mit der Bewertung und Prüfung amtlicher Stellen bzw. zugelassener Gutachter stehen.

4.2.3 Anpassung von Räumlichkeiten an Behinderte

Hierbei handelt es sich um projektbezogene Kosten, die bei der notwendigen Anpassung von Unterrichts-, Nebenräumen und ggf. Werkstätten entstehen, um die Teilnahme Behinderter am Projekt zu ermöglichen (falls diese nicht ohnehin durch nationale Förderung möglich war).

Dies könnten beispielsweise sein:

- Auffahrampen
- behindertengerechte Umbauten von Toiletten
- Türverbreiterungen
- Schwellenbeseitigung
- Automatische Türöffnungen

Anwendungsregeln im Land Berlin

- 4.2.3.1 Die Umbauten/Investitionen u. Ä. dürfen nicht vor Antragstellung schon erfolgt oder in Auftrag gegeben worden sein.
- 4.2.3.2 Die Vergaberichtlinien (Vergaberecht öffentlicher Aufträge VOL/A, VOL/B, VOF einschließlich Berliner Ausschreibungs- und Vergaberecht) sind einzuhalten.
- 4.2.3.3 Die projektbezogene Notwendigkeit ist nachvollziehbar zu begründen.
- 4.2.3.4 Die Bewertung dieser Kosten und die Entscheidung über eine Förderung muss nachweisbar unter Beachtung und Einhaltung der projektbezogenen Angemessenheit und Verhältnismäßigkeit erfolgen.

4.2.4 Externe Auftragsvergabe / Honorare

Extern vergebene Aufträge und/oder Honorare sind projektbezogene Ausgaben / Kosten für

- externe Lehrkräfte
- die Durchführung externer Kurse und/oder Lehrgänge für die Teilnehmenden
- externe Evaluierung und wissenschaftliche Begleitung
- externe Buchhaltung und Gehaltsabrechnung
- ggf. externe Beratungsleistungen mit unmittelbarem Projektbezug. Die Verhältnismäßigkeit muss in jedem Fall vom Begünstigten nachgewiesen werden.

Bei der Vergabe von Aufträgen gilt der Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung. Wertgrenzen als Ausnahmen vom Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung ergeben sich aus Nummer 7 AV § 55 LHO. Mit dem Abschluss des Konjunkturpakets II wurde eine Verlängerung der Anhebung der Wertgrenzen für beschränkte Ausschreibungen und freihändige Vergaben um ein Jahr empfohlen. Dem ist das Land Berlin gefolgt. Danach kann bis zum 31.12.2011 bei einer Vergabe nach § 3 VOL/A bis 100.000 € (ohne Umsatzsteuer) eine beschränkte Ausschreibung oder eine freihändige Vergabe erfolgen. Die Wahl der freihändigen Vergabe muss nicht begründet werden (Rundschreiben des Landes Berlin zum Vergaberecht siehe unter http://www.berlin.de/vergabeservice/allgemeine_infos/rundschreiben.html)

Bei einer freihändigen Vergabe sind wenigstens drei Angebote einzuholen.

Ab einem Auftragswert von 193.000 € (Wertgrenze gilt ab 01.01.2010) ist eine europaweite öffentliche Ausschreibung vorzunehmen.

Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 € (ohne Umsatzsteuer) können gemäß § 3 Abs. 6 VOL/A unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf).

Honorarausgaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie für die Durchführung der Projekte unabdingbar notwendig sind und die Aufgaben nicht im Rahmen von Beschäftigungsverhältnissen beim Begünstigten durchführbar sind. Es bedarf einer entsprechenden Begründung und eines wirtschaftlichen Nachweises (Ausschreibungen oder Vergleichsangebote nach VOL/A bzw. VOF).

Honorare, die für fest angestelltes Personal des Projektträgers bzw. für Beschäftigte anderer Kooperationspartner kalkuliert werden, sind in der Regel nicht zuschussfähig.

Anwendungsregeln im Land Berlin

4.2.4.1 Externe Honorarkosten sind nur zuschussfähig, wenn diese für die unbedingt notwendige Durchführung des Projektes entstehen und hierfür die Honorarverträge und -rechnungen vorliegen.

4.2.4.2 Die angegebenen Kosten können nur auf Projektebene und maßnahmebezogene Stunden kalkuliert und abgerechnet werden.

4.2.4.3 Die Höhe der Honorare und deren Förderfähigkeit sind von der jeweiligen ZGS entsprechend der im Fachbereich geltenden Honorarordnung nachweislich zu bestätigen.

- 4.2.4.4 Der Fördermittelempfänger ist verpflichtet, wenn keine Richtlinien für die Festsetzung der Honorare vorliegen, i. d. R. bei einer freihändigen Vergabe drei vergleichbare Angebote einzuholen und schriftlich zu dokumentieren.
- 4.2.4.5 Wenn die zu fördernde Projektarbeit einer/eines in einem öffentlichen Dienstverhältnis stehenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters außerhalb des regulären Dienstverhältnisses auf Honorarbasis erfolgt, ist nachzuweisen, dass der öffentliche Dienstherr dieser Nebenbeschäftigung zugestimmt hat und die Arbeitsleistung hinsichtlich Umfang und erforderlicher Anwesenheitszeit eindeutig außerhalb der regulären Arbeitszeit erfolgt.
- 4.2.4.6 Unter folgenden Voraussetzungen können Honorarkosten für Evaluierungen und wissenschaftliche Begleitung auf Projektebene gefördert werden (analog interne Personalkosten), unabhängig von deren Finanzierungsquelle:
- a. Hierbei muss es sich um ein Projekt mit Modellcharakter handeln, das so noch nie durchgeführt wurde
 - b. Begrenzung der Ausgaben dafür auf max. 4% der Gesamtkosten und absolut max. 30.000 € brutto
 - c. Diese Kosten sind explizit (nachweislich) von der bewilligenden ZGS zu bestätigen (in einem Vermerk)
 - d. Der erstellte Evaluierungsbericht bzw. die Studie ist nach Fertigstellung der ESF-Verwaltungsbehörde zu übergeben
 - e. Mindeststandards in Abhängigkeit der kalkulierten Kosten in der Antragstellung
 - Bis 10.000 €
 - Prozessbegleitung (Coaching zu Inhalten, Methoden etc.)
 - Ergebnisbericht mind. 10 Seiten
 - 10.000 bis 20.000 €
 - Prozessbegleitung (Coaching zu Inhalten, Methoden etc.)
 - Einsatz von wenig aufwändigen Evaluierungsinstrumenten (z.B. Befragung)
 - Ergebnisbericht mind. 25 Seiten
 - 20.000 bis 30.000 €
 - Auftragsvergabe (Evaluation durch Dritte)
 - Einsatz von fundierten Evaluierungsinstrumenten
 - Workshop „Wissenstransfer“
 - Ergebnisbericht mind. 40 Seiten
 - f. Mindeststandards für die Ergebnisberichte
 - Begründung der Notwendigkeit und des Ziels einer Evaluierung
 - Verbesserung der Zielgruppenerreichung
 - Sonstige Innovationspotenziale
 - Transfermöglichkeiten in Folge- bzw. ähnliche Projekte
 - Darstellung struktureller Effekte
- 4.2.4.7 Als Nachweis der Honorarausgaben sind die folgenden Unterlagen erforderlich:
- Honorarvertrag
 - Honorar-Rechnung und Nachweis (Kontoauszug) der tatsächlichen Zahlung
 - Nachweis, dass die Honorarempfängerin oder der Honorarempfänger entsprechend für die Leistung qualifiziert ist

- Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Vergabe der Honorarleistung durch
 - Öffentliche Ausschreibung bzw.
 - Einholung von Angeboten und Auswahl des wirtschaftlichen Angebotes
- Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:
 - die Namen der Vertragspartner
 - den Vertragsgegenstand
 - die Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
 - den Stundensatz, den Stundenumfang (à 45 oder 60 Minuten, Doppelstunde à 90 Minuten)
 - Grund der Beschäftigung und die Erklärung, dass die Vor- und Nachbereitung zur Erfüllung des Vertrages mit dem Honorarsatz abgegolten ist
- Der Honorarvertrag muss von beiden Vertragspartnern rechtsverbindlich unterschrieben werden
- Des Weiteren hat eine Bestätigung vorzuliegen, dass die Honorar empfangende Person nicht gleichzeitig Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Trägers ist. Ist Personal fest angestellt, darf über das Gehalt hinaus kein zusätzliches Honorar gezahlt werden.
- Pauschalverträge mit Honorarkräften müssen eine Stundenangabe enthalten.

4.2.4.8 Befristet bis zum 31.12.2011 gelten die vereinfachten Regelungen des Konjunkturpaketes II (Vereinfachung des Vergaberechts).

4.2.5 Reisekosten Personal

Erstattungsfähig sind dienstliche und für das Projekt notwendige Reisen des beim Begünstigten fest angestellten Personals, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise (z.B. telefonisch, Videokonferenzen) erledigt werden kann.

Für die Erstattung von Reisekosten sind die aktuellen Rechtsgrundlagen zu beachten:

- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Auslandsreisekostenverordnung (ARV)
- Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- u. Übernachtungsgelder
- § 44 LHO und AV (Ausführungsvorschriften)

Die Zahl der Reisenden und die Dauer der Reise sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

Zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen besteht Anspruch auf Reisekostenvergütung gemäß BRKG § 3 z.B. für

- Fahrkostenerstattung (Bahn II. Klasse)
- Flugkostenerstattung bei nachweislich dienstlicher Nutzung als verkehrsgünstigstes Transportmittel
- Nachweis der Flugkostenangebote ist als Beleg vorzuhalten, die Bordkarte ist der Reisekostenabrechnung beizufügen
- Pauschale Wegstreckenentschädigung ohne Kategorisierung von Kfz in Höhe von 0,20 EUR pro Kilometer, max. 130 EUR je Dienstreise. Eine Mitnahme-

entschädigung für andere Mitreisende im Kfz entfällt.

- Tagegeld bei mind. 8-stündigen Dienstreisen
 - mind. 8h = 6 EUR
 - ab 14 h = 12 EUR
 - Abwesenheit 24 h = 24 EUR
- Pauschales Übernachtungsgeld in Höhe von 20 EUR
 - höhere Kosten auf Nachweis
 - bis zu 60 EUR ohne Begründung
 - Verpflegungsanteile in den Übernachtungskosten mindern das Tagegeld
- Erstattung der Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort
- Erstattung von Nebenkosten

Anwendungsregeln im Land Berlin

- 4.2.5.1 Tägliche An- und Rückfahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsstätte (bzw. Ausbildungsstätte) innerhalb Berlins einschließlich eines vom Zuwendungsempfänger privat beschafften und privat genutzten Zeitfahrausweis, der für dienstliche Zwecke mitbenutzt wird, sind in der Regel nicht förderfähig.
- 4.2.5.2 Erhöht abgerechnete Reisekosten, die über den Sätzen des BRKG liegen, werden zuwendungsrechtlich nicht als nachträglich eingebrachte Eigenmittel gewertet, die die öffentliche Förderung erneut mindern (Nr. 2 AN Best-P).
- 4.2.5.3 Für die gemäß § 5 Abs. 2 BRKG mögliche Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 EUR je Kilometer muss das erhebliche dienstliche Interesse von der Bewilligungsstelle explizit genehmigt werden.
- 4.2.5.4 Weitere Hinweise zur Abrechnung und Nachweisführung von Reisekosten:
 - Dienstreiseauftrag mit Begründung zum Projektbezug
 - Begründung für die Wahl des Beförderungsmittels (Flug, Bahn, PKW oder kombinierte Art)
 - Vorlage aller Reiseunterlagen im Original (Fahrscheine, Flugunterlagen einschließlich Bordkarten)
 - Notwendige Veränderungen sind ausführlich und schriftlich zu begründen
 - Tagegeldabrechnungen
 - Erstattung von notwendigen Nebenkosten (außer Taxikosten und Mietwagen; diese können nur in Ausnahmefällen anerkannt werden, wenn eine stichhaltige und ausführliche Begründung vorliegt)
 - Übernachtungsgeld
 - Erstattung von Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort
 - Erstattung von begründeten und belegbaren Auslagen für Reisekostenvorbereitungen, die einen konkreten Projektbezug haben
 - Bewirtungskosten sind nicht zuwendungsfähig.
 - Bewirtungskosten bei Transnationalen Projekten bedürfen einer Begründung und Genehmigung der bewilligenden Stelle (alkoholische Getränke sind generell nicht förderfähig).

- Zur Abrechnung von Reisekosten ist neben den Original-Ausgabebelegen eine Liste mit
 - Namen der begünstigten Personen
 - Grund der Reise
 - Kilometerangabe
 - Art des Beförderungsmittels
 anzufertigen.

4.2.6 Weiterbildung des Personals

Hierbei handelt es sich um Kosten, die für eine angemessene, projektbezogene Weiterbildung des internen, beim Träger angestellten Personals notwendig sind.

Kostenbeispiele:

Sachbücher, Skripte, Verbrauchsmaterial, Technisches Kleingerät und externe Kurse, Besuche von Messen oder Kongressen, wenn sie notwendig sind, um die Maßnahme durchführen zu können.

4.2.7 Abschreibungskosten

Abschreibung ist die „Absetzung für die Abnutzung“ (AfA) von beweglichen, abnutzbaren und selbstständig nutzbaren Wirtschaftsgütern.

Wirtschaftsgüter können in einem ESF-Projekt nur entsprechend ihrer tatsächlichen Nutzungsdauer (im Projekt) bezuschusst werden. Eine Abschreibung kann nur gefördert werden, wenn die projektanteilige Nutzung des Wirtschaftsgutes beantragt und genehmigt ist.

Wirtschaftsgüter sind nur abschreibungsfähig, wenn sie einer selbständigen Nutzung fähig sind. Ein Wirtschaftsgut ist einer selbständigen Nutzung nicht fähig, wenn es nach seiner betrieblichen Zweckbestimmung nur zusammen mit einem anderen Wirtschaftsgut genutzt werden kann.

Beim Erwerb von neuen oder bei der Nutzung bereits erworbener Ausrüstungsgegenstände richtet sich die Höhe der Abschreibung je Förderjahr nach den Vorschriften der § 6 Abs. 2 und § 7 des EStG (Einkommenssteuergesetz) sowie den diese Vorschriften ändernden und ergänzenden aktuellen Vorschriften.

Abschreibungen können bezuschusst werden, sofern

- nicht bereits nationale oder gemeinschaftliche Zuschüsse zum Kauf beigetragen haben
- die Abschreibungskosten nach den einschlägigen Buchführungsvorschriften berechnet werden
- die Kosten sich ausschließlich auf den Zeitraum der Kofinanzierung der betreffenden Aktion beziehen
- vom Träger eine Anlagenbuchhaltung bzw. Inventarisierungsliste o. Ä. geführt wird
- die Nutzungsdauer für Wirtschaftsgüter, die für Verwaltungszwecke genutzt werden, dem projektbezogenen Arbeitszeitanteil des jeweiligen Verwaltungspersonals entspricht

Anwendungsregeln im Land Berlin

- 4.2.7.1 Für selbst hergestellte Wirtschaftsgüter bildet die Summe der Herstellungskosten die Abschreibungsbasis. Nachträgliche zusätzliche Investitionen in das früher angeschaffte Wirtschaftsgut erhöhen die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten.
- 4.2.7.2 Der Wert eines Wirtschaftsgutes wird auf die Dauer seiner Nutzung verteilt. Abschreibungen sind nur für abnutzbare Anlagegüter möglich.
- 4.2.7.3 Reparaturen sind sofort absetzbar (siehe 4.2.7.13 Erhaltungsaufwand).
- 4.2.7.4 Aufwendungen für GWG können als komplette Anschaffung (Betriebsausgabe) nur abgerechnet werden, wenn das Anschaffungsdatum auch eine volle Nutzung im Projekt zulässt – lässt das Anschaffungsdatum keine volle Nutzung im Projekt zu, kann das GWG im Jahr der Anschaffung oder Herstellung nur nutzungsanteilig abgeschrieben werden (Abschreibungsdauer bei GWG = 1 Jahr)
- 4.2.7.5 Das Wachstumsbeschleunigungsgesetz hat Veränderungen hinsichtlich der Absetzbarkeit geringwertiger Wirtschaftsgüter (GWG) ab 01.01.2010 ergeben: Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten je Wirtschaftsgut dürfen wieder bis einschließlich 410 Euro netto (d. h. vermindert um die Mehrwertsteuer) sofort abgeschrieben werden.

Alternativ dazu ist es auch weiterhin möglich, einen Sammelposten für alle Wirtschaftsgüter zu bilden, die je Wirtschaftsgut 150 Euro, aber nicht 1.000 Euro übersteigen. Dieser Sammelposten ist im Wirtschaftsjahr der Bildung und den folgenden vier Wirtschaftsjahren mit jeweils einem Fünftel aufzulösen. In diesem Fall werden die Wirtschaftsgüter bis einschließlich 150 Euro sofort abgeschrieben. Die Regelung ist einheitlich für alle Wirtschaftsgüter eines Wirtschaftsjahres anzuwenden.

Bei Ausscheidung eines Wirtschaftsgutes aus dem Betriebsvermögen wird der Sammelposten nicht vermindert.

- 4.2.7.6 Bei Wirtschaftsgütern, die nicht sofort abgesetzt bzw. in einen Sammelposten aufgenommen werden, gelten die Nutzungsdauern der AfA-Tabellen.
- 4.2.7.7 Es ist die Buchung der Aktivierung nachzuweisen, d.h. wurde das Wirtschaftsgut als eigenständig nutzbar betrachtet bzw. mit anderen Posten zu einem Wirtschaftsgut zusammengefasst.
- 4.2.7.8 Bei ESF-geförderten Maßnahmen findet die lineare Abschreibung Anwendung. Hier wird jährlich immer der gleiche Prozentsatz vom Anschaffungswert für die Nutzungsdauer abgeschrieben, d.h. immer gleiche Abschreibungsraten.
- 4.2.7.9 Erhöhte Absetzungen oder Sonderabschreibungen sind nicht förderfähig.
- 4.2.7.10 Für die Abschreibungszeiten gelten die jeweilig gültigen AfA-Tabellen des Jahres der Anschaffung, maßgeblich ist das Anschaffungsdatum des Wirtschaftsgutes. Die aktuellen Abschreibungsbedingungen gelten immer nur für Neuinvestitionen, für schon begonnene Investitionen gelten prinzipiell die bis dahin gültigen Abschreibungsregelungen.

4.2.7.11 Zur Darstellung der Abschreibungen sind folgende Daten zu erfassen und aufzulisten:

- angeschaffter Gegenstand
- Anschaffungspreis
- Anschaffungsdatum
- Abschreibungssatz
- Abschreibungsdauer
- Anteil der Nutzung im Projekt

4.2.7.12 Auszüge aus der AfA-Tabelle

Beispiele aus den gültigen amtlichen AfA-Tabellen (Stand 28.04.2003), weitere Abschreibungszeiten s. auch www.bundesfinanzministerium.de	Nutzung in Jahren
Maschinen und Apparate	8
große Be- und Verarbeitungsmaschinen	13-16
Inventar/Möbel	13
Computer	3
Peripheriegeräte (Drucker, Scanner u. Ä.)	3
Software	2
Fernsprechnebenstellenanlagen	10
allg. Kommunikationsgeräte	8
Mobilfunkendgeräte	5
Textendeinrichtungen (Faxgeräte u. Ä.)	6
Vervielfältigungsgeräte	7
Workstations, Personalcomputer, Notebooks	3

4.2.7.13 Erhaltungsaufwand

Laufende Kosten für die wertneutrale Instandsetzung und -haltung eines Wirtschaftsgutes, Pflege- und Wartungskosten für eine Maschine / Betriebsvorrichtung werden als Erhaltungsaufwand definiert.

Der Erhaltungsaufwand muss in einem nachvollziehbaren Verhältnis zur durchgeführten Maßnahme stehen und ggf. anteilmäßig projektbezogen ermittelt werden.

Erhaltungsaufwendungen für Gebäude sind im Rahmen des ESF in Berlin nicht förderfähig.

4.2.7.14 Förderfähigkeit von bereits gebrauchtem Material

Die Anschaffung von bereits gebrauchtem Material ist förderfähig, vorausgesetzt, der Verkäufer hat eine Erklärung abgegeben, aus der der Ursprung des Materials hervorgeht und in der weiter bestätigt wird, dass es zu keinem Zeitpunkt in den vorangegangenen 7 Jahren mit Hilfe von nationalen oder gemeinschaftlichen Zuschüssen angekauft worden ist; zudem ist zu beachten:

- der Preis des Gebrauchtmaterials darf seinen Marktwert nicht überschreiten und muss unter den Kosten für gleichartiges neues Material liegen;
- das Material muss die für die Aktion erforderlichen technischen Merkmale aufweisen und den geltenden Normen und Standards entsprechen.

4.2.8 Leasing

Leasing wird im Rahmen der ESF-Förderung nur als Finanzierungsalternative zum (nicht förderfähigen) Kauf von Wirtschaftsgütern anerkannt. Leasingraten sind nur förderfähig, wenn der maximal förderfähige Anteil einer Leasingrate nicht höher ist als die monatliche lineare Abschreibung des Nettohandelswertes des Gegenstandes über die entsprechende Nutzungsdauer.

Der Leasingnehmer muss stets nachweisen, dass das Leasing die kostengünstigste Methode ist, um die projektbezogene Nutzung des Ausrüstungsgutes zu erzielen. Wären die Kosten bei der Anwendung der Alternativmethode "Abschreibung" oder "Anmietung" niedriger, so werden die Mehrkosten von den zuschussfähigen Ausgaben in Abzug gebracht.

4.2.9 Sonstige Sachkosten

Hierbei handelt es sich um verschiedene weitere Verwaltungskosten, die bei der Durchführung der Maßnahme unbedingt notwendig sind, wie z.B.:

- projektbezogene Werbung
- Kosten für die notwendigen ESF-bezogenen PR-Maßnahmen
- Ausgaben für Büromaterial und allgemeines Dokumentationsmaterial wie Belegexemplare u. Ä.
- Gemeinkosten wie Post-, Fernmelde- und Internetgebühren
- gesetzlich vorgeschriebene Pflichtversicherungen
- die gesetzliche Unfallversicherung, die im Gegensatz zu den anderen Sozialversicherungen nur vom Arbeitgeber gezahlt wird. (Träger der Unfallversicherungen sind die Berufsgenossenschaften)
- Reinigung der Räume und
- Kinderbetreuung, sofern projektbezogen unabdingbar notwendig

Anwendungsregeln im Land Berlin

- 4.2.9.1 Werden mit der Abrechnung Gemeinkosten verrechnet, die projektbezogen anteilig zugeordnet werden, dann sind diese gesondert auszuweisen und dem Realkostenprinzip zu unterwerfen. Der entsprechende Verteilungsschlüssel muss transparent, plausibel (z.B. Aufteilung nach Arbeitszeit; Bürofläche u. ä.) und nachvollziehbar prüffähig sein. Die errechnete Summe muss – wie alle anderen zur Abrechnung herangezogenen Kosten – auf geprüften Originalbelegen basieren und darf keine Kostenbestandteile enthalten, die nicht zuschussfähig sind (z. B. Finanzierungskosten, kalkulatorische Miete).
- 4.2.9.2 Direkt im Projekt abgerechnete Kosten dürfen nicht noch einmal Bestandteil verrechneter Gemeinkosten sein.
- 4.2.9.3 Grundsätzlich müssen Gemeinkosten durch tatsächliche Zahlungen nachgewiesen werden.
- 4.2.9.4 Bei unterjähriger Abrechnung eines Projektes vor Erstellung der Jahresbilanzen können, sofern ausdrücklich von der Bewilligungsbehörde genehmigt, Rechnungsdaten des Vorjahres verwendet werden. Diese sind durch niedrigere Ist-Daten in der Endabrechnung bzw. durch Korrekturberichte zu ersetzen.

4.2.10 Projektbezogene Wirtschaftsprüfung

Diese Kostenposition ist fakultativ. Die Prüfung kann zur Gewährleistung eines hinreichenden Maßes an Prüfsicherheit beitragen. Die Prüfung eines vom Projektträger beauftragten externen Wirtschaftsprüfers bezieht sich auf die Projektverwaltung und die Ordnungsmäßigkeit der tatsächlichen Einnahmen- und Ausgabenbelege sowie aller Abrechnungsangaben. Dabei ist der projektbezogene Prüfauftrag entsprechend der abzugebenden Prüferklärung des Wirtschaftsprüfers (WPE) sicherzustellen. Die WPE ersetzt nicht die Verwendungsnachweisprüfung durch die ZGS. Die Berichterstattungspflichten bleiben auch bei Einholung einer Wirtschaftsprüfererklärung unverändert.

Die Textvorlage der Wirtschaftsprüfererklärung ist in Anlage beigefügt.

4.2.11 Verschiedenes

Die hier zugeordneten projektbezogenen Kostenpositionen sind keiner der bisher genannten Kostenpositionen zuzuordnen. Sie benötigen daher einer besonderen Erläuterung und Genehmigung.

4.3 Kosten der Teilnehmenden

4.3.1 Einkommen der Teilnehmenden

Wenn die Mittel zum Lebensunterhalt von Teilnehmenden an ESF-Projekten während der Dauer eines ESF-Projektes die nationale Kofinanzierung darstellen sollen, dann können diese in gleicher Höhe im Finanzierungsplan ausgabeseitig und finanzierungsseitig bei der entsprechenden Finanzierungsart (z.B. private Mittel Arbeitgeber oder öffentliche Mittel) angegeben werden.

Für diese Ausgaben, die also die nationale Kofinanzierung eines Projektes darstellen sollen, entsteht nicht in jedem Fall ein tatsächlicher Mittelfluss beim Zuwendungsempfänger / Projektträger und deshalb sind die entsprechenden Durchlaufposten ausgabeseitig und einnahmeseitig (in gleicher Höhe) nur im Verwendungsnachweis im IT-Begleitsystem darzustellen (außerhalb der Trägerbuchhaltung).

Zum Nachweis der Kofinanzierung sind TLN-Listen mit dem entsprechenden Periodenbetrag pro TLN sowie die Bestätigung mittels TLN-bezogenem Bewilligungsbescheid oder der Bestätigung einer (den Beitrag bewilligenden) Behörde erforderlich. Die TLN, deren Einkommen als Kofinanzierung dargestellt wird, sind vom Projektträger zu verpflichten, Veränderungen umgehend anzuzeigen.

4.3.1.1 Öffentliches nationales Einkommen (Bund, Land, Kommunen)

Nicht jede Leistung der öffentlichen Hand kann als Kofinanzierung angesehen werden. Nicht zu berücksichtigen sind z.B. Kosten der Unterkunft für Teilnehmende, Kindergeldzahlungen an Kinder von Teilnehmenden sowie Zahlungen, die bereits ESF-Mittel enthalten.

Einkommen der Teilnehmenden aus öffentlichen Mitteln, deren Bewilligungen auf Bescheiden bzw. Mindestregelsätzen beruhen und die als Kofinanzierung eingesetzt werden sollen, sind in der Abrechnung nachzuweisen.

4.3.1.1.1 Arbeitslosengeld (ALG)

Es erfolgt eine Förderung von Empfängerinnen und Empfängern von Arbeitslosengeld gemäß SGB III (im IT-Begleitsystem ALG 1) und Arbeitslosengeld ALG II bzw. Hartz-IV-Einkommen gemäß SGB II (im IT-Begleitsystem ALG 2).

Folgende Festlegungen zur Anrechnung des ALG-II-Regelbetrages gelten im Land Berlin:

- Die Grundlage für die Berechnung des Einkommens der Teilnehmenden richtet sich nach §§ 19 ff SGB II. Förderfähig sind nur Regelleistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes (ohne Kosten für Unterkunft und Heizung) zuzüglich SV-Beiträge
- Da SV-Beiträge nicht Bestandteil der Bescheide der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind und zahlungsmäßig nicht nachgewiesen werden können, gilt Folgendes: Voraussetzung für eine Anerkennung der Abrechnung ist, dass im personenbezogenen Bescheid des Grundsicherungsträgers / JobCenters ausgewiesen ist, dass eine Pflichtversicherung bei Krankenkasse und Rentenversicherung besteht und dass der zuständige Grundsicherungsträger diese Pflichtbeiträge zahlt.
- Alternativ zur Vorlage von ALG-II-Bescheiden können auch Bescheinigungen der JobCenter akzeptiert werden, die die notwendigen Informationen beinhalten; sollte diese Möglichkeit von den JobCentern vorgenommen werden, ist im Rahmen der Prüfungs- und Kontrolltätigkeiten zu überprüfen, ob ein transparenter Nachweis geführt wird und so die erforderliche Prüfsicherheit des Verfahrens gewährleistet bleibt.
- Der konkrete SV-Anteil muss TLN-bezogen ermittelbar sein und es gilt der gesetzlich geregelte allgemeine Beitragssatz. Besteht entsprechend der Bescheidlage nur für Teile eines Monats Anspruch, sind die Leistungstage taggenau zu ermitteln; Monate werden mit 30 Kalendertagen berechnet – wobei nur die tatsächliche projektbezogene Anwesenheit für die Anrechnung als Kofinanzierung zu berücksichtigen ist (aktuelle Informationen erhält man auf der Homepage der Bundesagentur für Arbeit)
- Die Zusammensetzung der Einkommenskalkulation ist im Antrag des IT-Begleitsystems unter dem Punkt 6.7 zu erläutern.
- In der Abrechnung ist im Verwendungsnachweis eine monatliche Zusammenfassung für alle TLN zulässig. Dabei sind die ermittelten anteiligen Werte für die Grundsicherung und die SV-Pauschale aber in getrennten Datensätzen anzugeben.
- Die im Verwendungsnachweis zusammengefassten monatlichen Summen sind durch geeignete Übersichten zu untersetzen, die beim Begünstigten (Projektträger) aufbewahrt werden und für Prüfungszwecke zur Verfügung gestellt werden müssen.
- Diese Übersichten müssen für jeden Monat mindestens enthalten:
 - o Name der Teilnehmerin / des Teilnehmers (ggf. verschlüsselt)
 - o Höhe der Grundsicherung
 - o Höhe der SV-Pauschale
 - o Ist-Stunden im Projekt (lt. TRS)
 - o anteilige Grundsicherung
 - o anteilige SV-Pauschale(Für die letzten 3 Punkte sind Summen auszuweisen)

4.3.1.1.2 Sozialgeld

Das Sozialgeld wird als Kofinanzierung anerkannt, wenn dies der Finanzierung von Projekten dient, die als Ziel die Heranführung an den Arbeitsmarkt beinhalten.

4.3.1.1.3 Weitere Eingliederungsleistungen

Hierbei handelt es sich um öffentliche Beiträge von Grundsicherungsträgern zur Förderung der Eingliederung von ALG-II-Empfängerinnen und –Empfängern. Dies können beispielsweise sein:

- Beratungs- und Betreuungsleistungen
- Leistungen nach dem Altersteilzeitgesetz
- Arbeitsgelegenheiten (§16, Abs. 3 SGB II)
 - o Entgeltvariante (AGE) mit Arbeitsvertrag
 - o Arbeitsgelegenheit mit Mehraufwandsentschädigung (AGM), auch Zusatzjobs (umgangssprachlich „1-Euro-Jobs“)
- Mobilitätshilfen
- Leistungen an Arbeitgeber (z.B. Eingliederungszuschüsse)
- Existenzgründungsberatung
- Beschäftigungsbegleitende Eingliederungshilfen etc.

Die Eingliederungsleistungen werden nur unter Einhaltung und Bestätigung des Additionalitätsprinzips als Kofinanzierung anerkannt.

4.3.1.2 Privates Einkommen

Hierbei handelt es sich um Einkommen privater Arbeitgeber, das Teilnehmende während einer ESF-geförderten Maßnahme erhalten, d.h. die Teilnehmenden sind beschäftigt und erhalten eine Lohnfortzahlung während ihrer Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme innerhalb der Arbeitszeit.

Dies ist mit einer Freistellungsbescheinigung des Arbeitgebers zu dokumentieren; der begünstigte Projektträger hat Listen der Teilnehmenden zu führen, aus denen die

- Höhe der Vergütung pro Teilnahme-Stunde
- Anzahl der vom Arbeitgeber bestätigten Freistellungsstunden

hervorgehen.

4.3.2 Beiträge zur Berufsgenossenschaft für Teilnehmende

Hier handelt es sich um Ausgaben, die kein Einkommen darstellen, aber im Zusammenhang mit der Vergütung von Arbeitnehmern vom Arbeitgeber getragen werden müssen.

Führen Bildungsträger berufliche Bildungsmaßnahmen durch, ist regelmäßig der Unfallversicherungsträger des Bildungsträgers für den Versicherungsschutz der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zuständig. Der Bildungsträger ist in diesem Fall Sachkostenträger, gilt insoweit als „Unternehmer“ und ist damit gleichzeitig Beitragsschuldner des zuständigen Unfallversicherungsträgers. In diesem Fall liegt ein Beitragsbescheid vor, und diese Ausgaben sind unter Vorlage des Bescheides förderfähig.

4.3.3 Fahr- und Reisekosten der TNL, Unterkunfts- und Verpflegungskosten

Hierbei handelt es sich um als förderfähig anzuerkennende Maßnahmekosten, wenn diese im unmittelbaren Projektbezug aufgrund täglicher Fahrten und Reisen zum Zwecke der Teilnahme externer Kurse oder Lehrgänge oder Praktika der Teilnehmenden außerhalb Berlins stehen.

Die Berechnung dieser Kosten hat unter Berücksichtigung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG), der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) sowie allgemeiner Verwaltungsvorschriften zu erfolgen.

An- und Rückfahrtkosten zwischen Wohn- und Ausbildungsstätte innerhalb Berlins sind in Berlin in der Regel nicht ESF-förderfähig.

Ausgaben für eine Auslandsrankenversicherung sind entsprechend der AV 10.1.3 zum Bundesreisekostengesetz in der Regel nicht zuschussfähig; Ausnahmen sind möglich und von der bewilligenden Stelle ist die Genehmigung zu dokumentieren.

4.4 Kostennachweise

Generelle Anforderungen an einen Beleg:

- Zu jedem Vorgang gehört ein Beleg.
- Ein Beleg muss eindeutig ausweisen, wofür er erstellt wurde – die Abrechnung im Projekt muss auf dem Originalbeleg (unter Angabe der Projekt-Nr. aus dem IT-Begleitsystem) vermerkt sein, auch der Buchungs- und Zahlungsvermerk sowie Verteiler- bzw. Kostenschlüssel.
- Bei Belegen, für die Mehrwertsteuer gezahlt wurde, muss der Mehrwertsteuerbetrag in Euro ausgewiesen sein, bzw. es muss erkennbar sein, ob brutto oder netto abgerechnet wird.
- Belege müssen immer auf die Institution/Bildungseinrichtung bzw. das Unternehmen, das den Beleg abrechnet, ausgestellt sein (und nicht auf den Namen von Mitarbeitern).
- Kleinbeträge müssen mit einer Anlage zum Beleg aufgelistet und dargestellt werden.

Alle geltend gemachten Einnahmen und Ausgaben sind durch **Originalunterlagen** zu belegen. Die Belege bzw. Unterlagen sind durch die bewilligende Stelle zu prüfen; vor Ort geprüfte Originalbelege sind auch als geprüft zu kennzeichnen (Vermeidung von Doppelabrechnung von Ausgaben).

Allen Belegen müssen kassenwirksame Zahlungen zugrunde liegen.

Bei allen Belegen muss der tatsächliche Zahlungsnachweis vorliegen (z.B. Kontoauszug, Überweisungsbeleg). Bei Online-Banking sind es die jeweiligen Kontoausdrucke; bei mehreren Belegen in einer Überweisung sind entsprechende Kopien anzufertigen und jedem Beleg beizulegen; der Hinweis auf das Original ist bei jeder Kopie zu vermerken. Kosten der Teilnehmenden und Abschreibungen bilden die Ausnahme in Bezug auf das Prinzip der Kassenwirksamkeit.

Es ist eine Abgrenzung der Projektausgaben zu anderen Aktivitäten des Projektträgers zu gewährleisten (projektbezogene Kostenstellen, separates Bankkonto) und die korrekte Führung des Verwendungsnachweises hinsichtlich der verschiedenen Ausgaben- und

Einnahmepositionen und -codes.

Eine Zusammenfassung verschiedener Ausgabepositionen trotz unterschiedlicher Zahlungsempfänger und/oder Zahlungsdaten ist schwer rückverfolgbar und damit kaum korrekt darzustellen.

In der Belegliste des IT-Begleitsystems ist auf eine Differenzierung zwischen den Spalten „Rechnungsbetrag“ (der korrekte Betrag der zuordenbaren Rechnung) und ggf. „anrechenbare Ausgabe“ (projektbezogener Anteil) zu achten; im Feld „Bemerkung“ sind Abrechnungen zu erläutern, die nicht selbsterklärend sind.

Es ist immer ein begründeter, belegbarer **Verteilungsschlüssel** anzugeben, mit dem die in den Unterlagen angegebenen Beträge auf das Projekt umgelegt werden (siehe hierzu auch Pkt. 2.8).

5. Projektleistungen

Die Projekte sind neben der Zuordnung zur Prioritätsachse und dem Förderinstrument auch einer bestimmten Projektleistung zuzuordnen – die Projektleistungen entsprechen dem Stamblatt des Bundes der Bundesrepublik Deutschland und dienen Evaluierungszwecken. Je nach ausgewählter Projektleistung werden bestimmte Teile des Antrages, des TRS oder das ganze TRS ausgeschlossen, d. h. wenn keine TLN-Angaben in Verbindung mit der Projektleistung notwendig sind, werden diese für das betreffende Projekt auch nicht angeboten bzw. gefordert.

Folgende Projektleistungen können anfallen:

	Projektleistung	Erfassung von vollständigen TLN-Angaben
1.	Qualifizierung (incl. Förderung der Ausbildung, Orientierung, Bewerbungstraining zur Berufsvorbereitung)	Ja
2.	Beratung	Ja
3.	Anonyme Kurzberatung	nur Anzahl und Geschlecht
4.	Beschäftigung	Ja
5.	Coaching von Gründern und Unternehmen	Ja
6.	Information	Nein
7.	Netzwerkförderung	Nein
8.	Leistung der Technischen Hilfe (TH)	Nein

**BESCHEINIGUNG
(Externe Wirtschaftsprüfer-Erklärung)**

1. Auftrag

Wir haben im Auftrag des/der die Endabrechnung zu folgendem Projekt geprüft, das von der Europäischen Union über den Europäischen Sozialfonds (ESF) gefördert wurde:

ESF-Projekt:
Projektnummer:
Projektleistung:

Der (die Fördermittel bewilligende) betreffende Zuwendungsbescheid/Vertrag datiert vom

Die Verantwortlichkeit für die Erstellung aller ESF-Berichte, die die Endabrechnung ergeben, liegt beim Begünstigten.

2. Umfang der Prüfung

Bei unserer Prüfung haben wir die betreffenden Verwaltungsvorschriften (insbes. Tz. 11 der Ausführungsvorschriften zu § 44 LHO) sowie die Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 und (EG) Nr. 1828/2006 der Europäischen Kommission (Durchführungsverordnung) beachtet und – soweit zutreffend – die Grundsätze ordnungsmäßiger Durchführung von Abschlussprüfungen (IDW PS 200 des Instituts der Wirtschaftsprüfer) entsprechend angewandt.

Die Überprüfungen betreffen die Realität der geltend gemachten Ausgaben, die Lieferung bzw. Erbringung der betreffenden Produkte oder Dienstleistungen entsprechend der Genehmigungsentscheidung, die Richtigkeit der von den Begünstigten eingereichten Erstattungsanträge und die Übereinstimmung der Vorhaben und Ausgaben mit den gemeinschaftlichen und nationalen Bestimmungen. Sie umfassen Verfahren, mit denen eine Doppelfinanzierung mit anderen gemeinschaftlichen oder nationalen Regelungen oder mit anderen Programmplanungszeiträumen ausgeschlossen werden kann. Die Überprüfungen bieten eine hinreichende Gewähr für die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge.

Die Einhaltung der zuwendungsrechtlichen Bedingungen und Bestimmungen, die sich aus dem Zuwendungsbescheid/Vertrag ergeben, wurde geprüft.

Wir haben unsere Prüfung so geplant und durchgeführt, dass Unrichtigkeiten und Verstöße gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sowie gegen die Bedingungen und Bestimmungen des Zuwendungsbescheides/Vertrages erkannt werden.

3. Dokumentation

Die von der ESF Verwaltungsbehörde im Prüfmodul des IT-Begleitsystems festgelegten schriftlichen Normen und Verfahren für die Überprüfung wurden befolgt und für jede Überprüfung wurden Aufzeichnungen an die, das Projekt finanzierende Behörde (Zwischengeschaltete Stelle) übergeben.

4. Prüfungsurteil

Aufgrund unserer pflichtgemäßen Prüfung erklären wir:

- Der Begünstigte führt seine Bücher bzw. geschäftlichen Aufzeichnungen entsprechend den allgemein anerkannten Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung.
- Es wurde eine getrennte Projektverwaltung geführt, die ordnungsgemäß aus der Buchhaltung, den Belegen und den sonstigen Nachweisen entwickelt wurde.
- Daten, die nicht in der Buchhaltung des Begünstigten enthalten sind, wurden mit Hilfe anderer Nachweise und Berechnungen nachgewiesen und ermittelt.
- Aus der getrennten Projektverwaltung sind alle Daten nachweisbar, die in den Berichtsformularen aufgeführt wurden.

Die Bedingungen und Bestimmungen, die sich aus dem Zuwendungsbescheid/Vertrag ergeben, wurden eingehalten.

5. Bescheinigung

Wir bescheinigen aufgrund der am durchgeführten pflichtgemäßen Prüfung, dass

- die gesamten Ausgaben in der beigefügten Endabrechnung den Kriterien für die Zuschussfähigkeit der Ausgaben gemäß Artikel 56 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 und den Artikeln 48 bis 53 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 entsprechen und von den Begünstigten für die Durchführung der Vorhaben getätigt

wurden, die im Rahmen des operationellen Programms entsprechend den Voraussetzungen für die Gewährung des Beitrags aus öffentlichen Mitteln gemäß Artikel 78 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 ausgewählt wurden;

- die gemeldeten Ausgaben mit den einschlägigen gemeinschaftlichen und nationalen Rechtsvorschriften im Einklang stehen und in Zusammenhang mit den Vorhaben getätigt wurden, die nach den im operationellen Programm festgelegten Kriterien und den einschlägigen gemeinschaftlichen und nationalen Rechtsvorschriften zur Finanzierung ausgewählt wurden, insbesondere:
 - Vorschriften über staatliche Beihilfen
 - Vorschriften über die öffentlich Auftragsvergabe
 - Vorschriften über die Genehmigung von Vorauszahlungen im Rahmen der staatlichen Beihilfen gemäß Artikel 87 EG-Vertrag nach den von den Begünstigten getätigten Ausgaben innerhalb einer Frist von drei Jahren;
- die Ausgabenerklärung richtig ist und auf Buchführungssystemen beruht, die sich auf überprüfbare Belege stützen;
- die zugrunde liegenden Vorgänge recht- und ordnungsmäßig sind und die Verfahren zufrieden stellend angewandt werden;
- in der Ausgabenerklärung und im Zahlungsantrag alle wieder eingezogenen Beträge sowie Zinserträge und Einnahmen aus den im Rahmen dieses operationellen Programms finanzierten Vorhaben berücksichtigt sind;
- detaillierte Angaben der zugrunde liegenden Vorgänge in elektronischen Dateien erfasst wurden, die auf Anfrage den zuständigen Dienststellen der Kommission zur Verfügung gestellt werden;
- die Daten im ESF-Endberichtsformular in der Ausfertigung vom vollständig und wahrheitsgemäß sind, die darin enthaltenen finanziellen Auskünfte richtig sind und die (eventuellen) Angaben zu den durchgeführten Qualifizierungsstunden und die sonstigen, auf die Teilnehmenden bezogenen Angaben und statistischen Angaben richtig sind;
- gemäß Artikel 90 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 die Belege (unbeschadet der in Artikel 100 Absatz 1 derselben Verordnung festgelegten besonderen

Bedingungen) mindestens drei Jahre nach Abschluss des Operationellen Programms durch die Kommission zur Verfügung gehalten werden

und dass damit

- die Gesamtprojektkosten in Höhe von €
- die Gesamteinnahmen in Höhe von €
- die abgerechneten Stunden von Teilnehmenden (wenn zutreffend) im Umfang vonStunden

mit einer hinreichenden Gewähr für die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge bestätigt werden können.

Abgegeben in-facher Ausfertigung

Berlin, den :

von

(Unterschrift) :

Funktion : Stempel:

LEITFADEN
ZUR BEHANDLUNG VON
UNREGELMÄßIGKEITEN

gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006
vom 08. Dezember 2006
mit Änderungen durch
Verordnung (EG) Nr. 846/2009
vom 01. September 2009

1. Rechtsgrundlagen

Gemäß Art. 70 Abs. 1 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 - „Allgemeine Verordnung“ sind die Mitgliedstaaten für die Verwaltung und Kontrolle der Programme verantwortlich.

Jeder Mitgliedsstaat ist dafür verantwortlich,

- vorbeugende Maßnahmen gegen Unregelmäßigkeiten zu treffen,
- Unregelmäßigkeiten aufzudecken und zu korrigieren,
- rechtsgrundlos gezahlte Beträge, gegebenenfalls mit Verzugszinsen, wieder einzuziehen und
- die EU-Kommission über diese Tätigkeiten zu unterrichten und diese über den Stand von Verwaltungs- und Gerichtsverfahren auf dem Laufenden zu halten.

Können rechtsgrundlos gezahlte Beträge an einen Begünstigten nicht wieder eingezogen werden, so haftet der Mitgliedsstaat für die Erstattung der verlorenen Beträge an den Gesamthaushalt der Europäischen Union (s. Artikel 70 Abs. 2 der o. g. Verordnung).

Das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF¹) ist auf europäischer Ebene für das Thema „Unregelmäßigkeiten“ zuständig. Zur Meldung von Unregelmäßigkeiten ist in Abschnitt 4 der VO (EG) Nr. 1828/2006 – „Durchführungsverordnung“ – das Verfahren festgelegt, geändert durch VO (EG) Nr. 846/2009;

Artikel 70 der VO (EG) Nr. 1083/2006 vom 11.7.2006 betreffend der Verwaltung und Kontrolle der operationellen Programme durch die Mitgliedsstaaten;

VO (EG, EURATOM) Nr. 2988/95 des Rates vom 18.12.1995 über den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Gemeinschaften;

VO (EG, EURATOM) Nr. 2185/96 des Rates vom 11.11.1996 betreffend der Kontrollen und Überprüfungen vor Ort durch die Kommission zum Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Gemeinschaften vor Betrug und anderen Unregelmäßigkeiten;

Artikel 2 Abs. 7 der VO (EG) Nr. 1083/2006 vom 11.7.2006 – „Allgemeine Verordnung“ – in Bezug auf die Definition des Begriffs „Unregelmäßigkeit“;

Abschnitt 4 Unregelmäßigkeiten (Artikel 27-36) der VO (EG) Nr. 1828/2006 vom 8.12.2006 –Durchführungsverordnung betreffend Durchführungsvorschriften zu Unregelmäßigkeiten, geändert durch Ziffern 7-11 der VO (EG) Nr. 846/2009 vom 01.09.2009

2. Begriff „Unregelmäßigkeit“

Gemäß Art. 2 Nr. 7 VO (EG) Nr. 1083/2006 bezeichnet der Begriff

Unregelmäßigkeit:

Jeder Verstoß gegen eine Gemeinschaftsbestimmung als Folge einer Handlung oder Unterlassung eines Wirtschaftsteilnehmers, die dadurch einen Schaden für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union bewirkt hat oder haben würde, dass ihm eine ungerechtfertigte Ausgabe angelastet werden muss oder müsste.

Diese Definition deckt sämtliche objektiven Verhaltensweisen – Handlungen oder Unterlassungen - eines Wirtschaftsteilnehmers ab, einschließlich nicht vorsätzlicher Verhaltensweisen, die gegen eine Gemeinschafts- bzw. einschlägige nationale

¹ Office Européen de Lutte Antifraude

Rechtsvorschrift verstoßen und vermögensmindernde Wirkung auf den Gemeinschaftshaushalt haben bzw. haben könnten. D.h. es ist irrelevant, ob beim Verstoß gegen verwaltungsrechtliche Vorschriften vorsätzliches oder fahrlässiges Verhalten vorliegt.

Für das Vorliegen einer Unregelmäßigkeit im Sinne der Kommission müssen folgende drei Tatbestandsmerkmale erfüllt sein:

- 1. Handlung oder Unterlassung eines Wirtschaftsteilnehmers**
- 2. Verstoß gegen eine Gemeinschaftsbestimmung**
- 3. Schaden oder Gefährdung des Gesamthaushaltsplans der Europäischen Gemeinschaften**

2.1 Handlung oder Unterlassung eines Wirtschaftsteilnehmers

Der Verstoß gegen eine Gemeinschaftsbestimmung als Folge einer Handlung oder Unterlassung eines Wirtschaftsteilnehmers muss bei einer meldepflichtigen Unregelmäßigkeit – VO(EG) Nr. 1083/2006 Art. 2 Abs. 7 – gegeben sein.

Wirtschaftsteilnehmer sind „jede natürlichen oder juristischen Personen sowie jede andere Einrichtung, die an der Durchführung von Interventionen aus dem ESF beteiligt sind, ausgenommen Mitgliedsstaaten, die in Ausübung ihrer hoheitlichen Befugnisse handeln“ nach Art. 27 a) der VO (EG) Nr. 1828/2006

Ist die Verwaltung betroffen (bezüglich handeln oder unterlassen), dann wäre zunächst zu klären, ob der Staat in Ausübung seiner hoheitlichen Befugnisse handelt oder er handelt als Wirtschaftsteilnehmer.

Die Tätigkeiten der öffentlichen Verwaltung im Zusammenhang mit der Durchführung und Verwaltung der Strukturfonds sind nach Auffassung der Kommission nicht als hoheitliche Aufgaben anzusehen.²

2.2 Verstoß gegen eine Gemeinschaftsbestimmung

Damit es sich um eine Unregelmäßigkeit handelt, muss eine Verhaltensweise einen Verstoß gegen eine Bestimmung des Gemeinschaftsrechts darstellen.

Der Begriff „Gemeinschaftsbestimmung“ umfasst hier sämtliche EU- und nationale Rechtsnormen, die dem Schutz der finanziellen Interessen der Gemeinschaften bzw. der Europäischen Union dienen. Damit gelten insbesondere auch die Regelungen der Landeshaushaltsordnung des Landes Berlin (LHO) und der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften (AV-LHO) sowie die Förderrichtlinien als Gemeinschaftsbestimmungen.

Unregelmäßigkeiten als Folge einer Insolvenz sind nach VO (EG) Nr. 1828/2006, Art. 28 Abs. 2 nicht meldepflichtig.

² Aussage von Frau Ntziouni –OLAF- It Bericht der 91. Sitzung AEUR vom 29.09.2004, TOP 5

2.3 Schaden oder Gefährdung des Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften

Es sind nicht nur Unregelmäßigkeiten gemäß Art. 27 a) der VO (EG) 1828/2006 aufgrund eines tatsächlichen entstandenen Schadens für den Gemeinschaftshaushalt zu melden, sondern auch Unregelmäßigkeiten, die einen Schaden bewirkt haben würden, wenn dieser durch eine ungerechtfertigte Ausgabe angelastet werden müsste.

Die Möglichkeit der Schadensbewirkung für den Gemeinschaftshaushalt ist nur dann als gegeben anzusehen, wenn entweder für Rechnungen der Gemeinschaften erhobenen Einnahmen nicht in voller Höhe erzielt worden wären oder rechtswidrige Auszahlungen von Mitteln der Gemeinschaft erwirkt worden wären, oder diese sind.

Ist eines dieser drei Tatbestandsmerkmale nicht gegeben, liegt keine meldepflichtige Unregelmäßigkeit im gemeinschaftsrechtlichen Sinne vor.

Bei einem Verstoß gegen die Publizitätsvorschriften kann ein Teil-Betrag vom Zuwendungsempfänger aufgrund der nicht eingehaltenen Bestimmungen der „EU-Anlage“ zurück gefordert werden. Die Höhe der zurückgeforderten Summe liegt grundsätzlich im Ermessen der Zwischengeschalteten Stelle. Es wird eine Einzelfallentscheidung getroffen. D.h. die Ausgaben für Broschüren, Inserate, Website, Informationsmaterialien usw. werden als nicht förderfähig anerkannt.

3. Vermeidung von Unregelmäßigkeiten

Das Land Berlin hat zahlreiche Maßnahmen getroffen, um Unregelmäßigkeiten vorzubeugen, aufzudecken, zu korrigieren und rechtsgrundlos gezahlte Beträge aufzudecken und diese wieder einzuziehen.

Dazu gehören:

- Dieses Handbuch in Gänze;
- die zwingende Anwendung des ESF-Antrags- und Berichtssystems im IT-Begleitsystem (www.ecg.eu GmbH) von allen ESF-Mittel umsetzenden Zwischengeschalteten Stellen, Gesellschaften und deren Projektträgern im Land Berlin
- Einhaltung der vorgegebenen Prüfpflichten auf der Grundlage von Prüfplänen
- Alle Prüfungen (ZGS, BB, PB, VB/TH einschließlich WP) werden im IT-System gespeichert
- Abstimmung bzw. Auswertung von Prüffeststellungen
- Festlegung von follow up Kontrollen
- Nutzung der IT-Daten für eigene Prüfungs- und Kontrollzwecke

Auf Änderungen von Rechtsgrundlagen, Verfahrensabläufen usw. wird zeitnah im Mail-System über die Technische Hilfe ESF (www.ecg.eu GmbH) hingewiesen.

Die zuständigen Mitarbeiter/-innen aller Zwischengeschalteten Stellen haben die Möglichkeit, an den zwei Mal jährlich stattfindenden ESF-Beauftragtenitzungen teilzunehmen und diese als Darstellungs- und Informationsplattform für ihre Anliegen zu nutzen.

4. Wann ist eine Unregelmäßigkeit meldepflichtig?

Gemäß Art. 28 Abs. 1 VO (EG) Nr. 1828/2006 sind Unregelmäßigkeiten zu melden, die Gegenstand einer ersten amtlichen oder gerichtlichen Feststellung gewesen sind.

Unter der „ersten amtlichen oder gerichtlichen Feststellung“ definiert Art. 27 Buchstabe b VO (EG) Nr. 1828/2006 die „erste schriftliche Bewertung einer zuständigen Verwaltungs- oder Gerichtsbehörde, in der diese anhand konkreter Tatsachen zu dem Schluss kommt, dass eine Unregelmäßigkeit vorliegt, auch wenn dieser Schluss aufgrund des weiteren Verlaufs des Verwaltungs- bzw. Gerichtsverfahrens möglicherweise revidiert oder zurückgezogen werden muss“.

Die Mitteilungspflicht besteht bereits, bevor sämtliche Angaben über einen Fall von Unregelmäßigkeit zusammengetragen worden sind, d.h. auch wenn der Betrag der Schuld noch nicht durch die zuständige Behörde buchungsmäßig erfasst ist.

Die deutschen Behörden haben sich darauf verständigt, dass die erste amtliche Feststellung grundsätzlich der Rückforderungsbescheid ist. Die Rückforderung ergeht zeitnah nach der Feststellung und dokumentiert die Feststellung. Ergeht kein Rückforderungsbescheid, ist die erste amtliche gesondert zu dokumentieren.

Die Mitgliedsstaaten haben später die Informationen über die Unregelmäßigkeit nachzureichen, die bei der ersten Mitteilung noch nicht vorlagen (VO (EG) Nr. 1828/2006 Art. 28 Abs. 3, geändert durch VO(EG) Nr. 846/2009 Ziffer 7 Buchstabe c). In der Folge haben sie auch über die nach der Ermittlung eingeleiteten Verfahren sowie über den Verlauf des Verfahrens ergangenen Verwaltungs- und Gerichtsbeschlüsse und den Ausgang des Verfahrens zu unterrichten (VO(EG) Nr. 1828/2006 Art. 30, geändert durch VO(EG) Nr. 846/2009 Ziffer 8).

Die Streichung eines ESF-Projekts aus der Förderung aufgrund einer Unregelmäßigkeit entbindet nicht von einer Unregelmäßigkeitenmeldung; die Unregelmäßigkeit und ihre Erledigung wird als eine Meldung erledigt.

Die Unregelmäßigkeit wird nach spätestens zwei Monaten gemeldet. Bei Verdacht auf Subventionsbetrug erfolgt die Meldung spätestens bei Abgabe des Falles an die Justizbehörden. Sollte sich im weiteren Verfahrensverlauf herausstellen, dass keine Unregelmäßigkeit vorliegt, wird eine Folgemeldung nach Art. 30 erstellt.

Unregelmäßigkeiten, die einer Insolvenz vorausgehen und Fälle von Betrugsverdacht müssen in jedem Fall gemeldet werden.

Unter „Insolvenz“ ist dabei gemäß Art. 27 Buchstabe d VO (EG) Nr. 1828/2006 das Insolvenzverfahren im Sinne von Art. 2 Buchstabe a VO (EG) Nr. 1346/2000 des Rates zu verstehen (Amtsblatt L 160 vom 30. Juni 2000, S.1).

Festgestellte oder vermutete Unregelmäßigkeiten, bei denen zu befürchten ist, dass sie sehr schnelle Auswirkungen außerhalb des Hoheitsgebiets des Mitgliedstaates haben können oder die eine neue Form von Unregelmäßigkeiten erkennen lassen, sind gemäß Art. 29 VO (EG) Nr. 1828/2006 unverzüglich mitzuteilen.

5. Aktualisierungsmeldungen

Nach VO (EG) Nr. 1828/2006 Art. 30 Abs 1, geändert durch VO (EG) Nr. 846/2009 Ziffer 8 ist die Kommission binnen zwei Monaten nach Ablauf eines jeden Quartals über die Details hinsichtlich Einleitung, Abschluss oder Einstellung jeglicher Verfahren zur Verhängung verwaltungs- oder strafrechtlicher Sanktionen sowie über das Ergebnis dieser Verfahren zu unterrichten.

6. Meldeschwelle

Meldepflichtig sind Unregelmäßigkeiten nach VO (EG) Nr. 1828/2006 Art. 36, die sich auf Beträge von mindestens 10.000 EURO zu Lasten des Gemeinschaftshaushalts (ESF-Mittel ohne den Kofinanzierungsanteil) beziehen.

Gemäß Art. 36 Abs. 1 Unterabsatz 1 VO (EG) Nr. 1828/2006 übermitteln die Mitgliedstaaten der Kommission die Angaben gemäß den Artikeln 28 und 30 nur auf deren ausdrücklichen Wunsch, wenn die Unregelmäßigkeiten Beträge von weniger als 10.000 EUR zu Lasten des Gemeinschaftshaushalts betreffen.

An dieser Stelle sei an die im Rahmen der Begriffsdefinition getroffene Regelung erinnert, wonach neben tatsächlichen auch mögliche Schäden zu berücksichtigen sind (vgl. Punkt 2.). Es ist auf den durch eine Unregelmäßigkeit verursachten Gesamtschaden, nicht auf einzelne Zahlungen abzustellen.

Gemäß Art. 61 Buchstabe f VO (EG) Nr. 1083/2006 und Art. 36 Abs. 1 Unterabsatz 2 VO (EG) Nr. 1828/2006 führen die Mitgliedstaaten auch über wieder einzuziehende Beträge Aufzeichnungen, die unterhalb der in Art. 36 Abs. 1 Unterabsatz 1 VO (EG) Nr. 1828/2006 genannten Schwelle liegen, sowie über Beträge, die wieder eingezogen bzw. nach der Streichung der Beteiligung für ein Vorhaben zurückgezogen wurden.

7. Ausnahmen von der Meldepflicht

Folgende Fälle brauchen gemäß Art. 28 Abs. 2 VO (EG) Nr. 1828/2006, geändert durch Ziffer 7 der VO (EG) Nr. 846/2009 nicht gemeldet werden:

- Fälle, in denen das einzige Element einer Unregelmäßigkeit darin besteht, dass infolge der Insolvenz des Begünstigten ein Projekt nicht oder nicht vollständig durchgeführt wurde. Jedoch Unregelmäßigkeiten, die einer Insolvenz vorausgehen, sowie Fälle bei denen ein Betrugsverdacht besteht, sind weiter meldepflichtig;
- Fälle, die die Begünstigten der Verwaltungsbehörde oder Bescheinigungsbehörde vor oder nach der Gewährung der betreffenden Ausgabe in einer der Kommission gemeldeten und bescheinigten Ausgabenerklärung von sich aus mitgeteilt haben bevor die zuständige Behörde die Unregelmäßigkeit feststellen konnte;
- Fälle, die von der Verwaltungs- oder Bescheinigungsbehörde festgestellt und berichtet wurden, bevor die betreffenden Ausgaben in einer der Kommission vorgelegten Ausgabenerklärung erscheinen.

Fälle höherer Gewalt sind nach Rechtsprechung des Gerichtshofs „ungewöhnliche und unvorhersehbare Ereignisse“ zu verstehen, auf die ein Wirtschaftsteilnehmer keinen Einfluss hatte und deren Folgen trotz Anwendung der gebotenen Sorgfalt nicht hätte

vermieden werden können und die somit den Wirtschaftsteilnehmer daran hindern, seinen Verpflichtungen nachzukommen.

8. Meldefristen

Nach VO(EG) Nr. 1828/2006 Art. 28 Abs. 1 ist jeder Mitgliedsstaat verpflichtet, binnen zwei Monaten nach Ablauf eines jeden Vierteljahres die Unregelmäßigkeiten zu melden, die Gegenstand einer „ersten amtlichen Feststellung“ gewesen sind.

Zur Sicherstellung der Meldefrist an das zuständige Bundesministerium der Finanzen sind alle vorbenannten Meldungen zu folgenden bekannten Terminen per E-Mail an

anneliese.dummer@senwtf.berlin.de

einzureichen.

Die Meldefristen bleiben unverändert.

für das 1. Quartal eines Jahres	bis zum 3. Mai
für das 2. Quartal eines Jahres	bis zum 3. August
für das 3. Quartal eines Jahres	bis zum 3. November
für das 4. Quartal eines Jahres	bis zum 3. Februar des Folgejahres

Die Meldungen werden von dort fortlaufend in das OLAF-Meldesystem „IMS“ eingegeben.

Für den Fall, dass während eines Berichtszeitraums keine Unregelmäßigkeiten aufgetreten sind, ist eine Fehlmeldung abzugeben (Art. 28 Abs. 6 VO (EG) Nr. 1828/2006).

9. Meldeverfahren

Die Unregelmäßigkeiten werden via Internet über das OLAF-Meldesystem „IMS“ gemeldet. Eine Anleitung zum Ausfüllen der Tabelle wurde allen Zwischengeschalteten Stellen übersandt.

Der ggf. ausgefüllte Meldebogen der Quartalsmeldung ist unter Einhaltung der Fristen zu übermitteln an

anneliese.dummer@senwtf.berlin.de

oder

esf@senwtf.berlin.de

Für Rückfragen steht Ihnen telefonisch

Frau Anneliese Dummer Tel. 9013-8539

gern zur Verfügung.

10. Nicht wieder einziehbare Beträge

Ist ein Betrag nicht oder nicht vollständig wiedereinzuziehen, ist dieses als Einstellung eines Verfahrens zur Verhängung verwaltungsrechtlicher Sanktionen der Kommission nach VO(EG) Nr. 1828/2006 Art. 30 Abs.1 , geändert nach VO(EG) Nr. 846/2009 Ziffer 8 zu melden.

Die Meldung erfolgt ebenfalls nach dem im Punkt 4 beschriebenen Verfahren. Detaillierte Unterlagen werden nach Bedarf bei der meldenden Stelle abgefordert.

Die Kommission wird auf der Grundlage der vorliegenden Informationen über ihre Beteiligung an den nicht wieder einziehbaren Beträgen (Anlastung) entscheiden.
Auf eine hinreichende, erklärende Dokumentation des – nach nationalem Recht durchzuführenden – Wiedereinziehungsverfahrens ist daher unbedingt zu achten!!

Ist der Verlust durch einen Fehler oder durch Fahrlässigkeit des Mitgliedsstaates entstanden, so haftet der Mitgliedsstaat nach VO(EG) Nr. 1083/2006 Art. 70 Abs. 2 für die Erstattung der verlorenen Beträge an den Gesamthaushalt der Europäischen Union.

Art. 70 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006

Verwaltung und Kontrolle

- (1) Die Mitgliedstaaten sind zuständig für die Verwaltung und Kontrolle der operationellen Programme und treffen hierzu insbesondere folgende Maßnahmen:
 - a) Sie sorgen dafür, dass Verwaltungs- und Kontrollsysteme für die operationellen Programme nach den Artikeln 58 bis 62 eingerichtet werden und wirksam funktionieren.
 - b) Sie treffen vorbeugende Maßnahmen gegen Unregelmäßigkeiten, decken sie auf und korrigieren sie und ziehen rechtsgrundlos gezahlte Beträge, gegebenenfalls mit Verzugszinsen, wieder ein. Sie unterrichten die Kommission darüber und halten sie über den Stand von Verwaltungs- und Gerichtsverfahren auf dem Laufenden.
- (2) Können rechtsgrundlos an einen Begünstigten gezahlte Beträge nicht wieder eingezogen werden, so haftet der Mitgliedstaat für die Erstattung der verlorenen Beträge an den Gesamthaushalt der Europäischen Union, wenn nachgewiesen wird, dass der Verlust durch einen ihm anzulastenden Fehler oder durch seine Fahrlässigkeit entstanden ist.
- (3) Die Durchführungsbestimmungen zu den Absätzen 1 und 2 werden von der Kommission nach dem in Artikel 103 Absatz 3 genannten Verfahren erlassen.

Abschnitt 4 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006

Abschnitt 4 Unregelmäßigkeiten

Artikel 27 Begriffsbestimmungen

Für die Zwecke dieses Abschnitts gelten folgende Begriffsbestimmungen:

- a) "Wirtschaftsteilnehmer": jede natürliche oder juristische Person sowie jede andere Einrichtung, die an der Durchführung von Interventionen aus den Fonds beteiligt ist, ausgenommen Mitgliedstaaten, die in Ausübung ihrer hoheitlichen Befugnisse handeln;
- b) "erste amtliche oder gerichtliche Feststellung": erste schriftliche Bewertung einer zuständigen Verwaltungs- oder Gerichtsbehörde, in der diese anhand konkreter Tatsachen zu dem Schluss kommt, dass eine Unregelmäßigkeit vorliegt, auch wenn dieser Schluss aufgrund des weiteren Verlaufs des Verwaltungs- bzw. Gerichtsverfahrens möglicherweise revidiert oder zurückgezogen werden muss;
- c) "Betrugsverdacht": Unregelmäßigkeit, aufgrund deren in dem betreffenden Mitgliedstaat ein Verwaltungs- und/oder Gerichtsverfahren eingeleitet wird, um festzustellen, ob ein vorsätzliches Handeln, insbesondere Betrug im Sinne von Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe a des Übereinkommens aufgrund von Artikel K.3 des Vertrags über die Europäische Union über den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Gemeinschaften [ABl. C 316 vom 27.11.1995, S. 49], vorliegt;
- d) "Insolvenz": Insolvenzverfahren im Sinne von Artikel 2 Buchstabe a der Verordnung (EG) Nr. 1346/2000 des Rates [ABl. L 160 vom 30.06.2000, S. 1].

Artikel 28 Erste Berichterstattung — Abweichungen

1. Unbeschadet der sich aus Artikel 70 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 ergebenden Verpflichtungen übermitteln die Mitgliedstaaten der Kommission binnen zwei Monaten nach Ablauf eines jeden Vierteljahres einen Bericht über die Unregelmäßigkeiten, die Gegenstand einer ersten amtlichen oder gerichtlichen Feststellung gewesen sind.

Die Mitgliedstaaten teilen in diesem Bericht auf jeden Fall Folgendes mit:

- a) um welchen Fonds, welches Ziel, welches operationelle Programm, welche Prioritätsachse und welches Vorhaben es sich handelt, sowie den CCI-Code (Gemeinsamer Kenncode);
- b) gegen welche Vorschrift verstoßen wurde;
- c) zu welchem Zeitpunkt die erste Information übermittelt wurde, die die Unregelmäßigkeit vermuten ließ, und welches die Quelle dieser Information war;
- d) die Begehungsweise der Unregelmäßigkeit;
- e) gegebenenfalls ob die Begehungsweise Anlass zu einem Betrugsverdacht gibt;
- f) wie die Unregelmäßigkeit aufgedeckt wurde;
- g) gegebenenfalls welche Mitgliedstaaten und Drittländer betroffen waren;
- h) in welchem Zeitraum oder zu welchem Zeitpunkt die Unregelmäßigkeit begangen wurde;
- i) die nationalen Stellen oder Einrichtungen, die den offiziellen Bericht über die Unregelmäßigkeit erstellt haben, und die für die verwaltungsrechtlichen und/oder gerichtlichen Folgemaßnahmen zuständigen Stellen;
- j) den Zeitpunkt der ersten amtlichen oder gerichtlichen Feststellung der Unregelmäßigkeit;

Abschnitt 4 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006

- k) welche natürlichen und juristischen Personen oder anderen Einrichtungen beteiligt waren, es sei denn, diese Angaben sind wegen der Art der betreffenden Unregelmäßigkeit nicht hilfreich für die Bekämpfung von Unregelmäßigkeiten;
 - l) der für das Vorhaben insgesamt bewilligte Betrag und die Anteile der gemeinschaftlichen und nationalen Kofinanzierung;
 - m) die Höhe des von der Unregelmäßigkeit betroffenen öffentlichen Beitrags und der entsprechende Gemeinschaftsbeitrag, für den ein Risiko besteht;
 - n) in den Fällen, in denen die Personen oder Einrichtungen gemäß Buchstabe k keine Zahlung aus einer öffentlichen Quelle erhalten haben – die Beträge, die rechtgrundlos gezahlt worden wären, wenn die Unregelmäßigkeit nicht festgestellt worden wäre;
 - o) ob die Zahlungen ausgesetzt wurden und welches die Einziehungsmöglichkeiten sind;
 - p) die Art der rechtsgrundlos erfolgten Ausgabe.
2. Abweichend von Absatz 1 brauchen folgende Fälle nicht mitgeteilt zu werden:
- a) Fälle, in denen das einzige Element einer Unregelmäßigkeit darin besteht, dass infolge der Insolvenz des Begünstigten ein in dem kofinanzierten operationellen Programm enthaltenes Vorhaben nicht oder nicht vollständig durchgeführt wurde;
 - b) Fälle, die die Begünstigten der Verwaltungsbehörde vor oder nach der Gewährung des öffentlichen Beitrags von sich aus bzw. bevor die zuständige Behörde die Unregelmäßigkeit feststellen konnte, mitgeteilt haben;
 - c) Fälle, die von der Verwaltungs- oder Bescheinigungsbehörde vor Auszahlung eines öffentlichen Beitrags an den Begünstigten festgestellt und berichtet wurden, bei denen die betreffenden Ausgaben nicht in einer der Kommission vorgelegten Ausgabenerklärung erscheinen.

Unregelmäßigkeiten, die einer Insolvenz vorausgehen, und Fälle von Betrugsverdacht müssen jedoch gemeldet werden.

3. Liegen einige der in Absatz 1 genannten Angaben, insbesondere Angaben über die Begehungsweise der Unregelmäßigkeiten sowie über die Art und Weise, in der die Unregelmäßigkeiten aufgedeckt wurde, nicht vor, so übermitteln die Mitgliedstaaten die fehlenden Angaben, soweit möglich, bei der Übermittlung der folgenden Vierteljahresberichte über Unregelmäßigkeiten an die Kommission.
4. Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit operationellen Programmen im Rahmen des Zieles "Europäische territoriale Zusammenarbeit" werden von dem Mitgliedstaat gemeldet, in dem die Ausgaben vom Begünstigten bei der Durchführung des Vorhabens getätigt wurden. Zugleich informiert der Mitgliedstaat die Verwaltungsbehörde, die für das Programm zuständige Bescheinigungsbehörde und die Prüfbehörde.
5. Besteht nach nationalen Rechtsvorschriften Geheimhaltungspflicht bei der Untersuchung, so unterliegt die Übermittlung dieser Angaben einer Genehmigung durch das zuständige Organ der Rechtspflege.
6. Hat ein Mitgliedstaat keine Unregelmäßigkeiten nach Absatz 1 zu melden, so unterrichtet er die Kommission innerhalb der in Absatz 1 gesetzten Frist davon.

Abschnitt 4 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006

Artikel 29 Dringende Fälle

Jeder Mitgliedstaat teilt der Kommission und gegebenenfalls den anderen betroffenen Mitgliedstaaten unverzüglich die festgestellten oder vermuteten Unregelmäßigkeiten mit, bei denen zu befürchten ist, dass sie sehr schnelle Auswirkungen außerhalb seines Hoheitsgebiets haben können oder die eine neue Form von Unregelmäßigkeiten erkennen lassen.

Artikel 30 Meldesystem für das Follow-up — Nicht-Wiedereinzahlung

1. Die Mitgliedstaaten setzen die Kommission binnen zwei Monaten nach Ablauf eines jeden Vierteljahres – und unter Bezugnahme auf alle früheren Mitteilungen nach Artikel 28 – über die Verfahren, die infolge der mitgeteilten Unregelmäßigkeiten eingeleitet wurden, sowie über bedeutende daraus resultierende Änderungen in Kenntnis. Diese Informationen müssen mindestens Folgendes umfassen:
 - a) die Höhe der erfolgten oder erwarteten Wiedereinzahlungen;
 - b) die von den Mitgliedstaaten getroffenen Sicherungsmaßnahmen zur Gewährleistung der Wiedereinzahlung rechtsgrundlos gezahlter Beträge;
 - c) die Gerichts- und Verwaltungsverfahren, die zur Wiedereinzahlung von zu Unrecht gezahlten Beträgen sowie für etwaige Strafmaßnahmen eingeleitet wurden;
 - d) die Gründe für die Einstellung von Wiedereinzahlungsverfahren;
 - e) die etwaige Einstellung von Strafverfahren.

Die Mitgliedstaaten übermitteln der Kommission die Verwaltungs- oder Gerichtsentscheidungen über den Abschluss dieser Verfahren oder die wesentlichen Punkte dieser Entscheidungen und teilen insbesondere mit, ob die Feststellungen einen Betrugsverdacht begründen. Im Falle von Buchstabe d unterrichten die Mitgliedstaaten soweit möglich die Kommission, bevor eine Entscheidung getroffen wird.

2. Kann nach Auffassung eines Mitgliedstaats die vollständige Wiedereinzahlung eines Betrages nicht vorgenommen oder nicht erwartet werden, so teilt er der Kommission in einer besonderen Mitteilung den nicht wieder eingezogenen Betrag und die Einzelheiten der Entscheidung über die Anlastbarkeit des Verlusts nach Artikel 70 Absatz 2 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 mit. Diese Informationen müssen hinreichend detailliert sein, damit die Kommission nach Abstimmung mit den Behörden des betreffenden Mitgliedstaats so schnell wie möglich eine Entscheidung treffen kann. Die Angaben müssen mindestens Folgendes umfassen:
 - a) eine Kopie der Bewilligungsentscheidung;
 - b) Angabe des Zeitpunkts der letzten Zahlung an den Begünstigten;
 - c) eine Kopie der Wiedereinzahlungsanordnung;
 - d) im Falle einer Insolvenz, die nach Artikel 28 Absatz 2 gemeldet werden muss, eine Kopie des Dokuments, in dem die Insolvenz des Begünstigten festgestellt wird;
 - e) eine Kurzbeschreibung der vom Mitgliedstaat zur Wiedereinzahlung der jeweiligen Beträge getroffenen Maßnahmen mit Angabe des jeweiligen Zeitpunkts.

Abschnitt 4 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006

3. Im Falle von Absatz 2 kann die Kommission den Mitgliedstaat ausdrücklich auffordern, das Wiedereinziehungsverfahren fortzusetzen.

Artikel 31 Elektronische Übermittlung

Die Angaben gemäß Artikel 28, Artikel 29 und Artikel 30 Absatz 1 werden, so weit wie möglich, elektronisch über eine gesicherte Verbindung und mithilfe eines von der Kommission zu diesem Zweck vorgesehenen Moduls übermittelt.

Artikel 32 Erstattung von Gerichtskosten

Entscheiden die zuständigen Behörden eines Mitgliedstaats auf ausdrückliche Aufforderung der Kommission, ein Rechtsverfahren zur Wiedereinziehung rechtsgrundlos gezahlter Beträge einzuleiten oder fortzusetzen, so kann die Kommission dem Mitgliedstaat die Anwaltskosten und die direkt durch das Gerichtsverfahren entstehenden Kosten gegen Vorlage von Belegen ganz oder teilweise erstatten, selbst wenn das Verfahren nicht erfolgreich ist.

Artikel 33 Beziehungen zu den Mitgliedstaaten

1. Die Kommission unterhält geeignete Kontakte zu den betreffenden Mitgliedstaaten, um die erteilten Auskünfte über die Unregelmäßigkeiten im Sinne von Artikel 28 sowie über die Verfahren nach Artikel 30 und insbesondere über die Möglichkeiten einer Wiedereinziehung zu ergänzen.
2. Unbeschadet der Kontakte gemäß Absatz 1 unterrichtet die Kommission die Mitgliedstaaten, wenn die Art der Unregelmäßigkeiten vermuten lässt, dass gleiche oder ähnliche Praktiken auch in anderen Mitgliedstaaten bestehen könnten.
3. Die Kommission veranstaltet auf Gemeinschaftsebene Informationssitzungen für die Vertreter der Mitgliedstaaten, um mit ihnen die erhaltenen Angaben gemäß den Artikeln 28, 29 und 30 sowie gemäß Absatz 1 des vorliegenden Artikels zu prüfen. Bei der Prüfung wird insbesondere untersucht, welche Lehren daraus in Bezug auf Unregelmäßigkeiten, Präventivmaßnahmen und Rechtsverfahren zu ziehen sind.
4. Stellen sich bei der Anwendung der geltenden Bestimmungen Lücken heraus, die sich nachteilig auf die Interessen der Gemeinschaft auswirken, so konsultieren die Mitgliedstaaten und die Kommission einander auf Ersuchen eines Mitgliedstaats oder der Kommission, um diese Lücken zu schließen.

Artikel 34 Verwendung der Informationen

Die Kommission kann alle allgemeinen und operativen Informationen, die die Mitgliedstaaten ihr im Rahmen dieser Verordnung mitteilen, verwenden, um Risikoanalysen durchzuführen sowie Berichte und Frühwarnsysteme zu erarbeiten, die eine effizientere Risikoermittlung ermöglichen.

Abschnitt 4 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006

Artikel 35

Bereitstellung von Informationen für Ausschüsse

Die Kommission unterrichtet die Mitgliedstaaten in dem durch den Beschluss 94/140/EG der Kommission [ABl. L 61 vom 04.03.1994, S. 27] eingesetzten Beratenden Ausschuss für die Koordinierung im Bereich der Betrugsbekämpfung regelmäßig über die finanzielle Größenordnung der aufgedeckten Unregelmäßigkeiten und über die verschiedenen nach Art und Anzahl aufgeschlüsselten Kategorien von Unregelmäßigkeiten. Die in den Artikeln 103 und 104 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 genannten Ausschüsse werden ebenfalls unterrichtet.

Artikel 36

Unregelmäßigkeiten unterhalb des Schwellenwerts

1. Betreffen die Unregelmäßigkeiten Beträge von weniger als 10.000 EUR zu Lasten des Gemeinschaftshaushalts, so übermitteln die Mitgliedstaaten der Kommission die Angaben gemäß den Artikeln 28 und 30 nur auf deren ausdrückliches Ersuchen.

Gemäß Artikel 61 Buchstabe f der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 führen die Mitgliedstaaten jedoch Aufzeichnungen über wieder einzuziehende Beträge, die unterhalb der genannten Schwelle liegen, sowie über Beträge, die wieder eingezogen bzw. nach der Streichung der Beteiligung für ein Vorhaben zurückgezogen wurden, und zahlen die wieder eingezogenen Beträge an den Gemeinschaftshaushalt zurück. Unbeschadet der Verpflichtungen, die sich unmittelbar aus Artikel 70 Absatz 1 Buchstabe b der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 ergeben, teilen sich die Mitgliedstaaten und die Gemeinschaft den Verlust, der durch nicht wieder einzuziehende Beträge unterhalb der genannten Schwelle entsteht, entsprechend dem für das betreffende Vorhaben geltenden Kofinanzierungssatz. Sofern die Kommission nichts anderes beschließt, kommt dabei das Verfahren nach Artikel 30 Absatz 2 dieser Verordnung nicht zur Anwendung.

Unterabsatz 3 gilt auch für Insolvenzen, die von der Meldepflicht nach Artikel 28 Absatz 1 ausgenommen sind.

2. Die Mitgliedstaaten, die zum Zeitpunkt der Feststellung der Unregelmäßigkeit nicht den Euro als Währung haben, rechnen gemäß Artikel 81 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 die betreffenden in Landeswährung ausgedrückten Ausgaben in Euro um. Wurden die Ausgaben in den Aufzeichnungen der Bescheinigungsbehörde nicht erfasst, wird der aktuellste, von der Kommission elektronisch veröffentlichte Buchungskurs verwendet.

Angaben bei der Meldung von Unregelmäßigkeiten

Teil 1 von 3

A	intern leer
B	intern leer
C	intern leer
D	aktuellster Stand
E	Kennziffer: Kürzel für das Bundesland / die Bundesbehörde
F	Kennziffer: Kürzel für den Mitgliedstaat
G	Kennziffer: Jahr der Erstmeldung
H	Kennziffer: Nummerierung der Falles
I	Kennziffer: betroffener Fonds
J	Kennziffer: Mitteilung bzw. Aktualisierung des Falles
K	Datum der Mitteilung
L	Sprache
M	Quartal
N	Jahr
O	Interne Identifikationsnummer
P	Regionale Verwaltungsbehörde
Q	Nationale Verwaltungsbehörde
R	andere Stellen (Feld bleibt leer)
S	Förderperiode
T	Ziel
U	Gemeinschaftliches Förderkonzept
V	Bezeichnung des Programms, Vorhabens oder der Interventionsform
W	Nummer des Beschlusses der EG
X	Datum des Beschlusses
Y	Nationale Kennziffer
Z	ARINCO Nummer Pflichtfeld nur bei FP 1989-1993; 1994-1999; ansonsten ist die CCI-Nummer Pflichtfeld
AA	CCI-Nummer: Angabe des Jahres
AB	CCI-Nummer: Angabe des Mitgliedstaates
AC	CCI-Nummer: Generaldirektion
AD	CCI-Nummer: Ziel
AE	CCI-Nummer: Programm
AF	CCI-Nummer: Nationale Nummer
AG	EFRE Nummer
AH	verletzte Gemeinschaftsvorschrift
AI	Nummer/ Artikel
AJ	Verletzte nationale Vorschrift
AK	Datum, an dem die erste Information erhalten wurde, die einen Verdacht auslöste
AL	Quelle der ersten Information über die Unregelmäßigkeit
AM	Aufdeckungsmethode (Codenummer)

= **Beginn mit Quadrat-Zeichen:** Bitte beachten Sie, dass die Meldung nur verarbeitet werden kann, wenn das Feld mit dem Quadrat-Zeichen beginnt!

Angaben bei der Meldung von Unregelmäßigkeiten

Teil 3 von 3

BX	Gesamtbetrag, der von der Unregelmäßigkeit betroffen ist
BY	Gemeinschaftsanteil, der von der Unregelmäßigkeit betroffen ist
BZ	Mitgliedstaatsanteil, der von der Unregelmäßigkeit betroffen ist
CA	Privatanteil, der von der Unregelmäßigkeit betroffen ist
CB	von der Unregelmäßigkeit betroffener Gesamtbetrag, der bereits ausgezahlt worden ist
CC	von der Unregelmäßigkeit betroffener Gemeinschaftsbetrag, der bereits ausgezahlt worden ist
CD	von der Unregelmäßigkeit betroffener Mitgliedstaatsbetrag, der bereits ausgezahlt worden ist
CE	von der Unregelmäßigkeit betroffener Gesamtbetrag, der vor Auszahlung festgestellt worden ist
CF	von der Unregelmäßigkeit betroffener Gemeinschaftsbetrag, der vor Auszahlung festgestellt worden ist
CG	von der Unregelmäßigkeit betroffener Mitgliedstaatsbetrag, der vor Auszahlung festgestellt worden ist
CH	Gesamtbetrag der wiedereingezogenen Beträge
CI	Gemeinschaftsanteil der wiedereingezogenen Beträge
CJ	Mitgliedstaatsanteil der wiedereingezogenen Beträge
CK	Gesamtbetrag, der nicht in der Zwischen- oder Schlusszahlung enthalten ist
CL	Gemeinschaftsbetrag, der nicht in der Zwischen- oder Schlusszahlung enthalten ist
CM	Mitgliedstaatsbetrag, der nicht in der Zwischen- oder Schlusszahlung enthalten ist
CN	Gesamtbetrag der noch einzuziehenden Beträge
CO	Gemeinschaftsanteil, der noch eingezogen werden muss
CP	Mitgliedstaatsanteil, der noch eingezogen werden muss
CQ	Möglichkeiten der Wiedereinzahlung oder Begründung der Einstellung der Wiedereinzahlung
CR	Gesamtbetrag, der wiederverwendet wird
CS	Gemeinschaftsbetrag, der wiederverwendet wird
CT	Mitgliedstaatsbetrag, der wiederverwendet wird
CU	Stand des Verwaltungsverfahrens
CV	Finanzieller Stand des Verfahrens
CW	Datum der Einleitung des Verfahrens der Wiedereinzahlung
CX	Voraussichtlicher Abschluss des Verfahrens
CY	Zur Wiedereinzahlung eingeleitete Maßnahmen
CZ	Eingeleitete Gerichtsverfahren / Bereits getroffene Sicherungsmaßnahmen
DA	Datum der Einleitung des Sanktionsverfahrens
DB	Art der verhängten Sanktion (Codenummer)
DC	Beschreibung der Sanktionen
DD	Anteil des Mitgliedstaates an der Geldbuße
DE	Anteil der EG an der Geldbuße
DF	Kommentare
DG	Fall geschlossen

**Vierteljährliche Mitteilung über die Unregelmäßigkeiten gemäß
VO (EG) Nr. 1681/94 bzw. VO (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission**

Mitgliedstaat: Bundesrepublik Deutschland

0. Allgemeine Angaben:

Datum der Mitteilung:

Quartal / Jahr:

Interne Identifikationsnummer:

Regionale Verwaltungsbehörde:

Nationale Verwaltungsbehörde:

1. Maßnahme:

Förderperiode und Ziel

Gemeinschaftliches Förderkonzept:

Bezeichnung des Programms:

Datum und Nr. des Beschlusses der EG:

Nationale Kennziffer:

ARINCO / CCI-Nummer:

EFRE-Nummer:

2. bis 4. Feststellung:

verletzte Gemeinschaftsvorschrift:

verletzte nationale Vorschrift:

Datum, an dem die erste Information erhalten wurde, die einen Verdacht auslöste:

Quelle der ersten Information über die Unregelmäßigkeit:

Aufdeckungsmethode (Codenr.):

5. bis 9. Unregelmäßigkeit

Qualifizierung der Unregelmäßigkeit:

Art der Unregelmäßigkeit (Codenr.):

Praktiken:

betroffene Mitgliedstaaten (Codenr.):

betroffene Drittstaaten (Codenr.):

Zeitraum / Datum der Unregelmäßigkeit:

Dienststellen oder Einrichtungen, die die Unregelmäßigkeit festgestellt haben:

Dienststellen oder Einrichtungen, die für die verwaltungs- oder strafrechtliche Verfolgung zuständig sind:

Datum der ersten amtlichen Feststellung der Unregelmäßigkeit:

10. Personen:

Natürliche Personen:

Juristische Personen:

11. bis 13. Beträge

Art der Ausgabe:

	Gesamt	Gemeinschaft	Mitgliedstaat	Privat
Betrag der Maßnahme				
Betrag, der von der Unregelmäßigkeit betroffen ist				
davon bereits ausgezahlt				
davon vor Auszahlung festgestellt				
bereits wiedereingezogen				
nicht in Zwischen- oder Schlussantrag enthalten				
noch wieder einzuziehen				

Möglichkeiten der Wiedereinzahlung oder Begründung der Einstellung des Verfahrens:

wiederverwendeter Betrag				
--------------------------	--	--	--	--

14. + 15. Stand der Verfahren

Stand Verwaltungsverfahren:

Finanzieller Stand:

Datum der Einleitung der Wiedereinzahlung:

Voraussichtlicher Abschluss:

Zur Wiedereinzahlung eingeleitete Maßnahmen:

Eingeleitete Gerichtsverfahren / Sicherungsmaßnahmen:

16. Sanktionen

Datum der Einleitung:

Art der Sanktion (Codennr.):

Beschreibung der Sanktion

Geldbuße (Mitgliedstaat / EG):

17. Kommentare

Anleitung für das Ausfüllen der Meldung von Unregelmäßigkeiten

Spaltenbezeichnung	Karteikarte/Feldnr.	Feldbezeichnung	Kommentar	Technische Information
Allgemeine Hinweise			Damit die Exceltabelle in das IMS-System eingelesen werden kann, muss der Dateiname mit 1681 beginnen (z.B. 1681import.xls).	Felder, die keine Pflichtfelder sind, können leer gelassen werden. Werden sie ausgefüllt, sind die technischen Informationen zu berücksichtigen.
A	0	intern	wird aus programmtechnischen Gründen benötigt und bleibt leer	
B	0	intern	wird aus programmtechnischen Gründen benötigt und bleibt leer	
C	0	intern	wird aus programmtechnischen Gründen benötigt und bleibt leer	
D	0	aktuellster Stand	Mit "Y" wird immer die aktuellste Version der Dossiernummer gekennzeichnet. Daher muss bei einer Tabelle für den Import das "Y" verwendet werden. Bei einem Export bedeutet "N", dass es eine aktuellere Meldung zu der Dossiernummer gibt.	zulässiger Wert beim Import: Y
Spalte E bis J: Angabe der Kennziffer / Dossiernummer				
E	0	Kürzel für das Bundesland / die Bundesbehörde	Angabe lt. Anlage 1	Pflichtfeld
F	0	Kürzel für den Mitgliedstaat	für Deutschland immer "DE"	Pflichtfeld zulässiger Wert: DE
G	0	Jahr der Erstmeldung	vierstellige Angabe des Jahres der Erstmeldung	Pflichtfeld
H	0	Nummerierung der Falles	bis zu sechsstellig: Die Nummerierung erfolgt fortlaufend und wird von jedem Bundesland / jeder Bundesbehörde innerhalb eines Fonds und eines Jahres neu vergeben.	Pflichtfeld
I	0	betroffener Fonds	Angabe des Fonds mit folgenden obligatorischen Abkürzungen: FD Europäischer Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) FO Europäischer Ausrichtungs- und Garantiefonds für die Landwirtschaft, Abteilung Ausrichtung (EAGFL-A) FS Europäischer Sozialfonds (ESF) FP Finanzinstrument für die Ausrichtung der Fischerei (FIAP)	Pflichtfeld zulässige Werte: FD, FO, FS, FP Es darf nur genau eine Abkürzung eingegeben werden.
J	0	Mitteilung bzw. Aktualisierung des Falles	1 für die Erstmeldung 2 für die erste Folgemeldung 3 für die zweite Folgemeldung usw.	Pflichtfeld
K	0	Datum der Mitteilung	Datum, an dem die Mitteilung erfasst wird	Pflichtfeld Format TT.MM.JJJJ
L	0	Sprache	für Deutsch "DE"	Pflichtfeld zulässiger Wert: DE
M	0	Quartal	Angabe des Quartals, für das die Meldung abgegeben wird (in Verbindung mit Feld N) 1 für das erste Quartal eines Jahres 2 für das zweite Quartal eines Jahres 3 für das dritte Quartal eines Jahres 4 für das vierte Quartal eines Jahres	Pflichtfeld Zulässige Werte: 1, 2, 3, 4 Die Angabe römischer Ziffern ist nicht mehr möglich.
N	0	Jahr	Angabe des Jahres (vierstellig), für das die Meldung abgegeben wird (in Verbindung mit Feld M)	Pflichtfeld Format: JJJJ
O	0	Interne Identifikationsnummer	Dieses Feld soll die Zuordnung der Unregelmäßigkeit zur nationalen Buchführung erleichtern, hier kann z.B. das Aktenzeichen eingegeben werden.	max. 50 Zeichen

Anleitung für das Ausfüllen der Meldung von Unregelmäßigkeiten

Spaltenbezeichnung	Karteikarte/Feldnr.	Feldbezeichnung	Kommentar	Technische Information
P	0	Regionale Verwaltungsbehörde		aus programmtechnischen Gründen muss das Feld immer mit dem Quadrat-Zeichen (siehe Anmerkung unten) beginnen max. 50 Zeichen
Q	0	Nationale Verwaltungsbehörde		aus programmtechnischen Gründen muss das Feld immer mit dem Quadrat-Zeichen (siehe Anmerkung unten) beginnen max. 50 Zeichen
R	0	andere Stellen	wird aus programmtechnischen Gründen benötigt und bleibt leer	
S	1	Förderperiode		Pflichtfeld: zulässige Werte: 1989-1993, 1994-1999, 2000-2006, 2007-2013 Es darf nur genau einer dieser Zeiträume angegeben werden.
T	1	Ziel	bei Förderperiode 2007-2013: KONVERGENZ, EUROPÄISCHE TERRITORIALE ZUSAMMENARBEIT, REGIONALE WETTBEWERBSFÄHIGKEIT UND BESCHÄFTIGUNG, ANDERE bei Förderperiode 2000-2006: 1, 2, 3, EQUAL, INTERREG, LEADER+, ANDERE, URBAN bei Förderperiode 1994-1997: 1, 2, 3, 4, 5a, 5b, 6, EQUAL, INTERREG, LEADER+, ANDERE, URBAN bei Förderperiode 1989-1993: 1, 2, 3, 4, 5a, 5b, ANDERE	Pflichtfeldzulässige Werte: aus Anlage 7 nur die englischen Begriffe verwenden, Groß- und Kleinschreibung der Ziele beachten. Es darf nur genau ein Wert angegeben werden.
U	1.1	Gemeinschaftliches Förderkonzept	Angabe bei Förderperiode bis einschließlich 1994-1999	
V	1.2	Bezeichnung des Programms, Vorhabens oder der Interventionsform		
W	1.3	Nummer des Beschlusses der EG	z.B. 316/2004	max. 50 Zeichen
X	1.3	Datum des Beschlusses		Format TT.MM.JJJJ
Y	1.4	Nationale Kennziffer	Dieses Feld soll die Zuordnung der Unregelmäßigkeit zum betroffenen Programm/Projekt erleichtern.	max. 50 Zeichen
Z	1.5	ARINCO Nummer	Angabe nur bis einschließlich Förderperiode 1994-1999	Pflichtfeld bei Förderperioden 1989-1993 und 1994-1999 max. 50 Zeichen
Spalte AA bis AF: CCI-Nummer (Förderperiode 2000-2006 und 2007-2013 betreffend)				Pflichtfeld bei Förderperioden 2000-2006 und 2007-2013
AA		CCI-Nummer: Angabe des Jahres	vierstellige Angabe des Jahres	Format: JJJJ
AB		CCI-Nummer: Angabe des Mitgliedstaates	für Deutschland in der Regel "DE"; bei INTERREG-Programmen gegebenenfalls abweichend mit RG oder CB.	Zweistellige Angabe
AC		CCI-Nummer: Generaldirektion	05 = GD EMPL 06 = GD AGRI 14 = GD MARE 16 = GD REGIO	zulässige Werte: 05, 06, 14, 16
AD		CCI-Nummer: Ziel		zulässige Werte: 0, 1, 2, 3
AE		CCI-Nummer: Programm		zulässige Werte: AT, DO, PC, PO, PP
AF		CCI-Nummer: Nationale Nummer	Dreistellige Unterscheidungsnummer	
AG	1.6	EFRE Nummer	Angabe nur bei EFRE-Förderperioden 1989-1993 und 1994-1999	max. 50 Zeichen
AH	2.1	verletzte Gemeinschaftsvorschrift	Angabe mit folgenden obligatorischen Abkürzungen (in Verbindung mit Feld AI): Beschluss = DEC Richtlinie = DIR Verordnung = REG	zulässige Werte: DEC, DIR, REG Es darf nur genau einer dieser Werte angegeben werden.

Anleitung für das Ausfüllen der Meldung von Unregelmäßigkeiten

Spaltenbezeichnung	Karteikarte/Feldnr.	Feldbezeichnung	Kommentar	Technische Information
AI	2.1	Nummer/Artikel	in Verbindung mit Feld AH; z.B. 1234/99 Art. 3	max. 50 Zeichen
AJ	2.2	Verletzte nationale Vorschrift	Verletzte nationale Vorschrift (gegebenenfalls mit Angabe des Paragraphen)	
AK	3	Datum, an dem die erste Information erhalten wurde, die einen Verdacht auslöste		Format TT.MM.JJJJ
AL	3.1	Quelle der ersten Information über die Unregelmäßigkeit	Angabe in Textform	
AM	4	Aufdeckungsmethode	Codenummer für die Aufdeckungsmethode nach Anlage 2. Falls mehrere Codenummern erforderlich sind, erfolgt die Trennung durch das Zeichen, z.B. 206 207	Das Zeichen erhalten Sie durch die Tastenkombination <ALT GR> und <eckige Klammer>.
AN	5.1	Qualifizierung der Unregelmäßigkeit	Angabe mit folgenden obligatorischen Abkürzungen IRQ 0 = keine Unregelmäßigkeit (bei Folgemeldungen, wenn sich herausstellt, dass keine Unregelmäßigkeit vorgelegen hat) IRQ 2 = Unregelmäßigkeit im Sinne der VO 2988/95 (alle Unregelmäßigkeiten, die nicht unter IRQ 3 und 5 fallen) IRQ 3 = Betrug(-sverdacht) im Sinne der Konvention (in der Regel Abgabe an die Staatsanwaltschaft) IRQ 5 = festgestellter Betrug	Pflichtfeld zulässige Werte: IRQ 0, IRQ 2, IRQ 3, IRQ 5 Es darf nur einer dieser Werte angegeben werden.
AO	5.2	Art der Unregelmäßigkeit	Codenummer für die Art der Unregelmäßigkeit nach Anlage 3. Falls mehrere Codenummern erforderlich sind, erfolgt die Trennung durch das Zeichen, z.B. 324 326	Das Zeichen erhalten Sie durch die Tastenkombination <ALT GR> und <eckige Klammer>.
AP	5.3	Praktiken zur Begehung der Unregelmäßigkeit	Angabe in Textform	
AQ	6	andere betroffene Mitgliedstaaten	Codenummern für andere betroffene Mitgliedstaaten nach Anlage 6 Länder. Wenn kein anderer Mitgliedstaat betroffen ist, Feld leer lassen. Falls mehrere Codenummern erforderlich sind, erfolgt die Trennung durch das Zeichen, z.B. 040 100	Das Zeichen erhalten Sie durch die Tastenkombination <ALT GR> und <eckige Klammer>.
AR	6	andere betroffene Drittstaaten	Codenummer für andere betroffene Drittstaaten nach Anlage 6 Länder. Wenn kein anderes Drittland betroffen ist, Feld leer lassen Falls mehrere Codenummern erforderlich sind, erfolgt die Trennung durch das Zeichen, z.B. 032 036	Das Zeichen erhalten Sie durch die Tastenkombination <ALT GR> und <eckige Klammer>.
AS	7.1	Startdatum Unregelmäßigkeit	Falls die Unregelmäßigkeit über einen Zeitraum begangen wurde: Datum an dem die Unregelmäßigkeit begonnen hat (in Verbindung mit Spalte AT)	Entweder Angabe in den Feldern AT und AS oder AU Format: TT.MM.JJJJ
AT	7.1	Enddatum Unregelmäßigkeit	Falls die Unregelmäßigkeit über einen Zeitraum begangen wurde: Datum an dem die Unregelmäßigkeit geendet hat (in Verbindung mit Spalte AS)	Entweder Angabe in den Feldern AT und AS oder AU Format: TT.MM.JJJJ
AU	7.1	Datum der Unregelmäßigkeit	Falls die Unregelmäßigkeit auf ein Datum begrenzt ist: Angabe dieses Datums	Entweder Angabe in den Feldern AT und AS oder AU Format: TT.MM.JJJJ
AV	8.1	Dienststellen oder Einrichtungen, die die Unregelmäßigkeit festgestellt haben		aus programmtechnischen Gründen muss das Feld immer mit dem Quadrat-Zeichen (siehe Anmerkung unten) beginnen max. 50 Zeichen
AW	8.2	Dienststellen oder Einrichtungen, die für die verwaltungs- oder strafrechtliche Verfolgung zuständig sind		aus programmtechnischen Gründen muss das Feld immer mit dem Quadrat-Zeichen (siehe Anmerkung unten) beginnen max. 50 Zeichen

Anleitung für das Ausfüllen der Meldung von Unregelmäßigkeiten

Spaltenbezeichnung	Karteikarte/Feldnr.	Feldbezeichnung	Kommentar	Technische Information
AX	9	Datum der Feststellung der Unregelmäßigkeit	Datum der ersten amtlichen Feststellung	Format: TT.MM.JJJJ
			Spalten AY bis BH bzw. BI bis BQ: Angaben zu natürlichen bzw. juristischen Personen Falls es mehrere dieser Personen gibt, müssen die einzelnen Angaben jeweils in der betreffenden Spalte durch das Zeichen getrennt werden.	Das Zeichen erhalten Sie durch die Tastenkombination <ALT GR> und <eckige Klammer>.
AY	10 a	Natürliche Personen: Name		
AZ	10 a	Vorname		
BA	10 a	Straße		
BB	10 a	Postleitzahl		
BC	10 a	Stadt		
BD	10 a	Mitgliedstaat		
BE	10 a	Telefonnummer		
BF	10 a	Faxnummer		
BG	10 a	Funktion/Rolle	in der Regel keine Angabe erforderlich	
BH	10 a	Geburtsdatum	in der Regel keine Angabe erforderlich	
BI	10 b	Juristische Person/Unternehmen: Name		
BJ	10 b	Handelsname		
BK	10 b	Rechtsform		
BL	10 b	Straße		
BM	10 b	Postleitzahl		
BN	10 b	Stadt		
BO	10 b	Mitgliedstaat		
BP	10 b	Telefonnummer		
BQ	10 b	Faxnummer		
BR	11	Währung	in der Regel EUR	zulässiger Wert: EUR
			Spalten BS bis BV bzw. BX bis CP sowie CR bis CT: Angabe in vollen Euro; Centbeträge müssen kaufmännisch gerundet werden	
BS	11.1	Gesamtbetrag der Maßnahme		Summe der Felder BT bis BV In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn BS < > BT + BU + BV
BT	11.1	Gemeinschaftsanteil an der Maßnahme		
BU	11.1	Mitgliedstaatsanteil an der Maßnahme		
BV	11.1	Privatanteil an der Maßnahme		
BW	12.1	Art der Ausgabe	Angabe in Textform	
BX	12.2	Gesamtbetrag, der von der Unregelmäßigkeit betroffen ist		Summe der Felder BY bis CA In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn BX < BS oder BX < > BS + BY + CA
BY	12.2	Gemeinschaftsanteil, der von der Unregelmäßigkeit betroffen ist		In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn BY > BT
BZ	12.2	Mitgliedstaatsanteil, der von der Unregelmäßigkeit betroffen ist		In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn BZ > BU

Anleitung für das Ausfüllen der Meldung von Unregelmäßigkeiten

Spaltenbezeichnung	Karteikarte/Feldnr.	Feldbezeichnung	Kommentar	Technische Information
CA	12.2	Privatanteil, der von der Unregelmäßigkeit betroffen ist		In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CA > BV$
CB	12.3	von der Unregelmäßigkeit betroffener Gesamtbetrag, der bereits ausgezahlt worden ist	Angabe des Gesamtbetrags (Gemeinschaftsanteil + Mitgliedstaatsanteil), der bereits ausgezahlt wurde und daher wiedereingezogen werden muss.	Summe der Felder CC und CD In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CB > BX$ oder $CB < > CC + CD$
CC	12.3	von der Unregelmäßigkeit betroffener Gemeinschaftsbetrag, der bereits ausgezahlt worden ist		In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CC > BY$
CD	12.3	von der Unregelmäßigkeit betroffener Mitgliedstaatsbetrag, der bereits ausgezahlt worden ist		In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CD > BZ$
CE	12.4	von der Unregelmäßigkeit betroffener Gesamtbetrag, der vor Auszahlung festgestellt worden ist	Angabe des Gesamtbetrags (Gemeinschaftsanteil und Mitgliedstaatsanteil), der vor Auszahlung festgestellt wurde und daher nicht wiedereingezogen werden muss	Summe der Felder CF und CG In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CE > BX$ oder $CE < > CF + CG$
CF	12.4	von der Unregelmäßigkeit betroffener Gemeinschaftsbetrag, der vor Auszahlung festgestellt worden ist		In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CF > BY$ oder $BY < > CC + CF$
CG	12.4	von der Unregelmäßigkeit betroffener Mitgliedstaatsbetrag, der vor Auszahlung festgestellt worden ist		In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CG > BZ$ oder $BZ < > CB + CG$
CH	13.1	Gesamtbetrag der wiedereingezogenen Beträge	Angabe des Gesamtbetrags (Gemeinschaftsanteil und Mitgliedstaatsanteil), der bereits wiedereingezogen wurde	Summe der Felder CI und CJ In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CH > CB$ oder $CH < > CI + CJ$
CI	13.1	Gemeinschaftsanteil der wiedereingezogenen Beträge		In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CI > CC$
CJ	13.1	Mitgliedstaatsanteil der wiedereingezogenen Beträge		In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CJ > CD$
CK	13.2	Gesamtbetrag, der nicht in der Zwischen- oder Schlusszahlung enthalten ist	Sonderfall: Angabe des Gesamtbetrags (Gemeinschaftsanteil und Mitgliedstaatsanteil), der zwar an den Beteiligten ausgezahlt wurde. Die Auszahlung aber nicht in den Zahlungsanträgen an die Kommission aufgeführt ist. Diese Beträge werden bei der Berechnung des noch einzuziehenden Betrags (Spalten CN bis CP) abgezogen.	Summe der Felder CL und CM In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CK > CB$ oder $CK < > CL + CM$
CL	13.2	Gemeinschaftsbetrag, der nicht in der Zwischen- oder Schlusszahlung enthalten ist	Sonderfall: Siehe CK	In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CL > CC$
CM	13.2	Mitgliedstaatsbetrag, der nicht in der Zwischen- oder Schlusszahlung enthalten ist	Sonderfall: Siehe CK	In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CM > CD$
CN	13.3	Gesamtbetrag der noch einzuziehenden Beträge		Summe der Felder CO und CP In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CN < > CB - CH - CK$ oder $CN < > CO + CP$
CO	13.3	Gemeinschaftsanteil, der noch eingezogen werden muss		Differenz aus $CC - CI - CL$ In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn $CO < > CC - CI - CL$

Anleitung für das Ausfüllen der Meldung von Unregelmäßigkeiten

Spaltenbezeichnung	Karteikarte/Feldnr.	Feldbezeichnung	Kommentar	Technische Information
CP	13.3	Mitgliedstaatsanteil, der noch eingezogen werden muss		Differenz aus CD - CJ - CM In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn CP < > CD - CJ - CM
CQ	13.4	Möglichkeiten der Wiedereinziehung oder Begründung der Einstellung der Wiedereinziehung	Angabe in Textform (z.B. Bürgschaft liegt vor, Insolvenz) / Grund für Artikel 5 Abs. 2 Verfahren	
CR	13.5	Gesamtbetrag, der wiederverwendet wird	Angabe des Gesamtbetrags (Gemeinschaftsanteil und Mitgliedstaatsanteil), der wiederverwendet wird Angabe nur dann, wenn Betrag eindeutig ermittelt werden kann	Summe der Felder CS und CT In der Exceltabelle hinterlegte Plausibilitätsprüfung: rot hinterlegte Ziffern, wenn CR < > CS + CT
CS	13.5	Gemeinschaftsbetrag, der wiederverwendet wird	siehe CR	
CT	13.5	Mitgliedstaatsbetrag, der wiederverwendet wird	siehe CR	
Angaben zum Stand des Verfahrens: Die Angaben in Feldern CU und CV bedingen sich gegenseitig. Die Kombinationsmöglichkeiten sind in Anlage 5 aufgeführt.				
CU	14.1	Stand des Verwaltungsverfahrens	Angabe des Stands des Verwaltungsverfahrens mit folgenden obligatorischen Abkürzungen (die gebräuchlichsten Alternativen sind fett hervorgehoben): AC = Artikel 5 Abs. 2 Verfahren AP = Verwaltungsverfahren DD = Doppelte Meldung JP = Gerichtliches Verfahren PA = Fall eingestellt PP = Strafverfahren TF = Versuch vereitelt (Verfahren damit abgeschlossen) - Unregelmäßigkeit vor Zahlung festgestellt TT = Verfahren abgeschlossen XX = Keine Unregelmäßigkeit	Pflichtfeld zulässige Werte: siehe links Es darf nur genau eine Abkürzung eingetragen werden
CV	14.2	Finanzieller Stand des Verfahrens	Angabe des Stands der finanziellen Situation mit folgenden obligatorischen Abkürzungen (die gebräuchlichsten Alternativen sind fett hervorgehoben): BEM = EU-Anteil in Landesmitteln umgebucht DDD = doppelte Meldung DMC = De-minimis Klausel (wenn aufgrund nachträglicher Änderungen der Betrag der Unregelmäßigkeit unter der Meldeschwelle liegt) ICE = Betrag zu Lasten der EG - erst nach Entscheidung über das Artikel 5 Abs. 2 Verfahren ICM = Teilweise zu Lasten des Gemeinschaftshaushaltes und teilweise zu Lasten des Mitgliedsstaates - erst nach Entscheidung über das Artikel 5 Abs. 2 Verfahren IEM = Betrag zu Lasten des Mitgliedsstaates - erst nach Entscheidung über das Artikel 5 Abs. 2 Verfahren IMI = Betrag ist noch festzulegen IRR = Betrag kann nicht wiedereingezogen werden - Antrag auf Artikel 5 Abs. 2 Verfahren OV = Überbuchung RBA = Rückforderungsverfahren wird begonnen RBC = Rückforderungsverfahren läuft	Pflichtfeld zulässige Werte: siehe links Es darf nur genau eine Abkürzung eingetragen werden

Anleitung für das Ausfüllen der Meldung von Unregelmäßigkeiten

Spaltenbezeichnung	Karteikarte/Feldnr.	Feldbezeichnung	Kommentar	Technische Information
			RBR = Rechtsbehelf: Aussetzung der Rückforderung RRC = Rückforderung nach Rechtsbehelf SCF = Kein Betrag zurückzufordern (weil z.B. vor Auszahlung festgestellt) TRE = vollständige Einziehung XXX = keine Unregelmäßigkeit	
CW	15.1	Datum der Einleitung des Verfahrens der Wiedereinziehung		Format TT.MM.JJJJ
CX	15.2	Voraussichtlicher Abschluss des Verfahrens	nur wenn bekannt, z.B. Ende der Ratenzahlung	Format TT.MM.JJJJ
CY	15.3	Zur Wiedereinziehung eingeleitete Maßnahmen	Angabe in Textform	
CZ	15.4	Eingeleitete Gerichtsverfahren / Bereits getroffene Sicherungsmaßnahmen	Angabe in Textform	
DA	16	Datum der Einleitung des Sanktionsverfahrens	Format TT.MM.JJJJ	
DB	16	Art der verhängten Sanktion	Bei Fällen, die in einem strafrechtlichen Zusammenhang stehen; Codenummer für die Art der verhängten Sanktion nach Anlage 4.	
DC	16	Beschreibung der Sanktionen	Angabe in Textform	
DD	16	Anteil des Mitgliedstaates an der Geldbuße		
DE	16	Anteil der EG an der Geldbuße		
DF	17	Kommentare	Angabe in Textform	
DG		Fall geschlossen	Angabe "FALSCH" Dieser Wert ist aus programmtechnischen Gründen erforderlich, da nur OLAF einen Fall schließen kann.	zulässiger Wert: FALSCH

Wie wird das Quadrat-Zeichen erzeugt?

In der Muster-Meldung ist das Quadrat-Zeichen in den betreffenden Feldern bereits vorgegeben. Beachten sie, dass Sie bei der Eingabe das Feld nicht komplett überschreiben, sondern die Eingabe hinter dem Zeichen erfolgt.

Bei weiteren Meldungen kopieren Sie bitte die **komplette Zelle** und ändern Sie dann gegebenenfalls den Eintrag.

Falls Sie das Zeichen erzeugen müssen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1) Öffnen Sie eine leere Excel-Arbeitsmappe
- 2) Tragen Sie dort in eine beliebige Zelle die Formel "=ZEICHEN(27)" ein
- 3) Kopieren Sie die Zelle
- 4) Markieren Sie die Zelle, in die Sie das Zeichen eintragen möchten
- 5) Fügen Sie das Zeichen ein, indem Sie nur den WERT einfügen (z.B. über das Menü "Bearbeiten", "Inhalte einfügen")

Anlage 2: Aufdeckungsmethode

101	nationale administrative oder finanzielle Kontrolle
104	nationale Finanzkontrolle
111	gemeinsame Kontrollen MS/Kommission
113	Mitteilung oder Anfrage von einem anderen Mitgliedstaat
130	Kontrolle von nationaler Dienststelle der Betrugsbekämpfung
150	Zusammenarbeit zwischen mehreren Behörden
160	Gemeinschaftsinitiative
161	zusätzliche Kontrolle auf Anfrage von der Kommission
170	Kontrollen der Gemeinschaft
180	Gerichtsuntersuchung
199	Andere Kontrollen
206	Kontrolle von Dokumenten
207	Kontrolle der Buchhaltung
208	Kontrolle von Unterlagen
209	Vor-Ort-Kontrolle auf dem Gelände des Unternehmens
230	Vor-Ort-Kontrolle der Durchführung des Projektes oder der Maßnahme
301	spontanes Geständnis
302	Informant
303	Beschwerde
304	statistische Analyse
305	Vergleich von Daten
306	Wahrscheinlichkeitskontrollen
307	Routine
308	Zufall
309	bestehende Zweifel
310	Verweigerung der Kontrolle
311	verdächtiges Verhalten
316	Informationen aus den Medien
317	parlamentarische Anfrage
320	nachträgliche Kontrolle
330	vorbeugende Kontrolle
341	Zwischenzahlung oder vollständige Zahlung
342	Schlusszahlung
343	Freigabe von Garantie
350	Überprüfung der Vertragsbedingungen
999	andere Tatsachen

Anlage 3: Art der Unregelmäßigkeit

101	fehlende Buchhaltung
102	fehlerhafte Buchhaltung
103	gefälschte Buchhaltung
104	nicht vorgelegte Buchhaltung
199	andere Fälle von unregelmäßiger Buchhaltung
201	fehlende oder unvollständige Dokumente
206	unzureichende Zertifikate
207	unrichtiger oder unvollständiger Antrag auf Finanzierung
208	falscher oder gefälschter Antrag auf Finanzierung
210	fehlende oder unvollständige Belege
211	falsche Belege
213	gefälschte Belege
214	falsche oder gefälschte Zertifikate
299	andere Fälle der unregelmäßigen Dokumente
324	Maßnahme nicht beihilfefähig
325	nicht förderfähige Ausgaben
326	unzulässige Annahme von Provisionen
401	falsche Identität
402	nicht existierender Betrieb
403	unrichtige Beschreibung des Betriebs
405	unzulässige Aufgabe, Verkauf oder Reduktion
408	Zuwendungsempfänger/Unternehmer hat nicht die erforderliche Qualität
499	andere Unregelmäßigkeiten Unternehmer
601	Nichtbeachtung der Fristen
602	während der Maßnahme untersagte Handlung
603	fehlerhafte Auslegung
604	Unterlassung einen festgesetzten oder erklärten Preis zu respektieren
606	unzulässige Häufung von Beihilfen
607	fehlende schriftliche Nachweise
608	Verweigerung der Kontrolle
611	mehrere Anträge für dasselbe Projekt
612	Nichteinhaltung anderer gesetzlicher oder vertraglicher Bedingungen
614	Verstoß gegen Regelungen für öffentliche Ausschreibungsverfahren
699	andere Unregelmäßigkeiten betreffend den Beihilfeanspruch
741	Nichterfüllung der eingegangenen Verpflichtungen
810	Maßnahme nicht umgesetzt
811	Maßnahme nicht beendet
812	Aktion nicht durchgeführt in Übereinstimmung mit den Regeln
817	unrichtige Erklärung
818	gefälschte Erklärung
821	ungerechtfertigte Ausgaben
822	Ausgabe bezieht sich nicht auf den Maßnahmezeitraum
823	Ausgabe unzulässig
831	Überfinanzierung
832	Vertragsverletzung in Bezug auf das Kofinanzierungssystem
840	nicht erklärte Einnahmen
850	Korruption
851	Missbrauch (Art. 4(3) VO 2988/95)
998	nicht angegeben
999	(zu präzisieren)

Anlage 4: Sanktionen

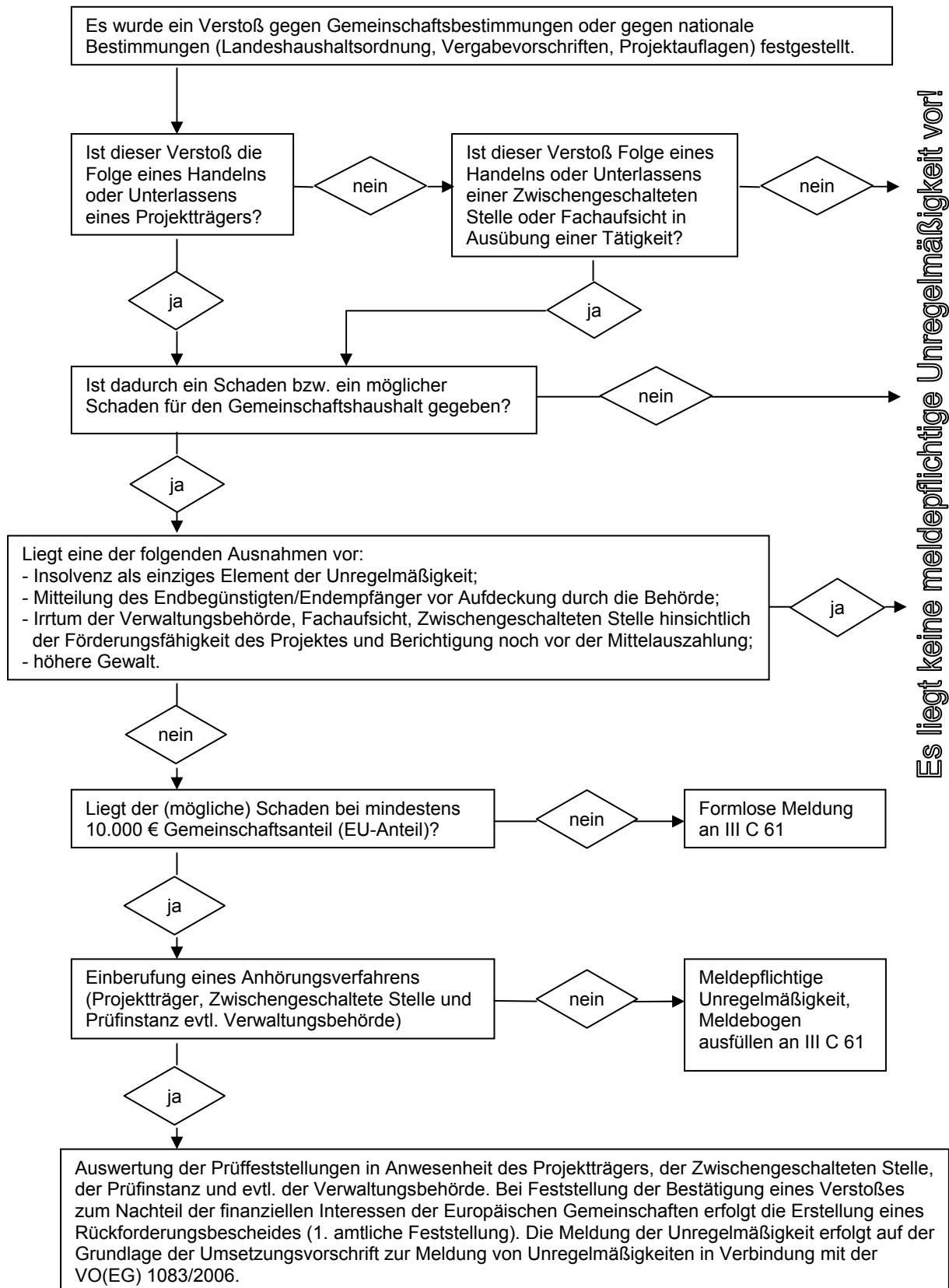
500	keine Sanktion verhängt
550	Sanktion zu verhängen
600	nationale Verwaltungssanktion
610	nationale bemessene Geldbuße
620	nicht proportionale Strafe
630	pauschale nationale Geldbuße
640	Annullierung nationaler Beihilfen
650	Ausschluss von künftigen nationalen Beihilfen
660	Beschränkung des Zugangs zu öffentlichen Aufträgen
700	gemeinschaftliche Verwaltungssanktion
710	Gemeinschaftsgeldbuße
720	pauschale Gemeinschaftsgeldbuße
730	Verlust von Gemeinschaftsbeihilfen
740	Ausschluss von künftigen Gemeinschaftsbeihilfen
800	strafrechtliche Sanktion
810	Geldstrafe
820	Haftstrafe
821	Haftstrafe unter 1 Jahr
822	Haftstrafe über 1 Jahr
900	andere Sanktionen, näher anzugeben

Anlage 5:

Beziehungen zwischen Spalte CV und Spalte CU

Angabe des Stands der finanziellen Situation Spalte CV	EU-Anteil in Landesmittel umgebucht BEM	doppelte Meldung DDD	De-minimis Klausel DMC	Betrag zu Lasten der EG ICE	Teilweise zu Lasten des Gemeinschaftshaushaltes und teilweise zu Lasten des Mitgliedsstaates ICM	Betrag zu Lasten des Mitgliedsstaates IEM	Betrag ist noch festzulegen IMI	Betrag kann nicht wiedereingezogen werden IRR	Überbuchung OVB	Rückforderungsverfahren wird begonnen RBA	Rückforderungsverfahren läuft RBC	Rechtsbehelf: Aussetzung der Rückforderung RBR	Rückforderung nach Rechtsbehelf RRC	Kein Betrag zurückzufordern SCF	vollständige Einziehung TRE	keine Unregelmäßigkeit XXX
Angabe des Stands des Verwaltungsverfahrens Spalte CU																
AC = Artikel 5 Abs. 2 Verfahren								X								
AP = Verwaltungsverfahren							X			X	X	X	X			
DD = Doppelte Meldung		X														
JP = Gerichtliches Verfahren							X			X	X	X	X			
PA = Fall eingestellt								X								
PP = Strafverfahren							X			X	X	X	X	X		
TF = Versuch vereitelt (Verfahren damit abgeschlossen)														X		
TT = Verfahren abgeschlossen	X		X	X	X	X			X					X	X	
XX = Keine Unregelmäßigkeit																X

Prüfung, ob eine meldepflichtige Unregelmäßigkeit vorliegt



Muster zur Dokumentation der Unregelmäßigkeit in der Akte

DOSSIER-NR: DE/ / /FD/ *)					
Anlage zum Statusbericht					
Bearbeitungshinweis bei Feststellung von Unregelmäßigkeiten					
A. Erstmeldung nach Art. 28 Abs. 1 VO (EG) Nr. 1828/2006					
1. Die festgestellte Unregelmäßigkeit betrifft das Projekt:					
2. Projektnummer:					
3. Zuwendungsempfänger:					
4. Die Unregelmäßigkeit wurde festgestellt von:					
5. Datum der Feststellung:					
6. Meldung erfolgt durch:					
7. Meldung erfolgt am:					
8. Beanstandeter Anteil der Gemeinschaftsfinanzierung:	€				
9. Nicht ausgezahlter Anteil der Gemeinschaftsfinanzierung:	€				
10. Wiedereingezogener Anteil der Gemeinschaftsfinanzierung:	€				
11. Noch einzuziehender Anteil der Gemeinschaftsfinanzierung:	€				
B. Weitere Bearbeitung					
1. Möglichkeiten für Wiedereinzug:					
1.1 Einstweilige Maßnahmen:					
1.2 Verwaltungsverfahren:					
1.3 Gerichtsverfahren:					
2. Gründe für Einstellung: des Wiedereinzugsverfahrens					
C. Folgemeldung nach Art. 30 Abs. 1 VO (EG) Nr. 1828/2006					
Nr. der Folgemeldung:	1	2	3	4	5
Datum:					
D. Abschlussmeldung nach Art. 30 Abs. 2 VO (EG) Nr. 1828/2006					
1. Datum:					
2. Nicht einziehbarer Anteil der Gemeinschaftsfinanzierung:	€				
Datum:			Unterschrift:		
*) Dossier-Nr. ist gemäß Vorgabe BMWA nachzutragen					

LEITLINIEN DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE



EUROPÄISCHE UNION

Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Frauen

- Europäische Strukturfondsförderung -
BB L 9013-8157



Leitlinien der Bescheinigungsbehörde zur Umsetzung der Europäischen Strukturfondsmittel 2007 - 2013 im Land Berlin

I. Allgemeine Grundsätze

Wie bereits im Förderzeitraum 2000 – 2006 basiert die Zahlungsweise der EU-Mittel auf dem Erstattungsprinzip. Ausgenommen hiervon ist der seitens der EU-Kommission einmalig bereitgestellte 7,5 %ige Vorschuss zur Anschubfinanzierung.

Durch die Zahlungsweise der EU wird zugelassen, dass von dem in der Landeshaushaltsordnung (LHO) festgelegten Grundsatz, zweckgebundene Einnahmen nur dann zu veranschlagen, wenn erwartet werden kann, dass diese vor der Leistung entsprechender Ausgaben kassenmäßig eingegangen sein müssen, abgewichen wird.

Um eine einheitliche Verfahrensweise bei den Einnahmen (Erstattungen) und Ausgaben der Mittel der Europäischen Strukturfonds sicherzustellen und Probleme im Zuge der Haushaltswirtschaft zu verhindern, sind die konsumtiv veranschlagten EU-Mittel bei gesonderten Ausgabe-Titeln nachgewiesen und werden vom Berliner Landeshaushalt als Vorleistung bereitgestellt. Die investiven Mittel sind weiterhin bei den sachlich in Betracht kommenden Titeln etatisiert und werden ebenfalls durch Landesmittel vorfinanziert.

Eine Erstattung der Mittel durch die EU-Kommission, erfolgt nach Prüfung der von der Bescheinigungsbehörde (nachfolgend BB) eingereichten Zahlungsanträge. Die erstatteten Mittel fließen als allgemeine Deckungsmittel dem Landeshaushalt zu.

Die BB gliedert sich in zwei Teilbereiche, analog zu den bestehenden Strukturfonds:

BB-EFRE

(Der Europäische Fonds für regionale Entwicklung)

BB-ESF

(Der Europäische Sozialfonds)

II. Aufgaben der Bescheinigungsbehörde

Die Aufgaben der BB ergeben sich aus den Verordnungen (EG) Nr. 1828/2006 und 1083/2006 sowie aus der Verantwortung für die Veranschlagung der Strukturfondsmittel im Berliner Landeshaushalt wie folgt:

1. Beratung und Abstimmung bei der Koordinierung der haushaltsseitigen Mittelplanung und –bewirtschaftung der Europäischen Strukturfonds im Land Berlin.
2. Sicherstellung des Erstattungsverfahrens der EU-Mittel für das Land Berlin.
3. Die BB im Land Berlin ist hinsichtlich ihrer Bescheinigungs- und Prüffunktion funktional unabhängig und führt eigene Systemkontrollen bei den Mittel umsetzenden Dienststellen durch. Die Prüfrechte der Prüfbehörde, der Verwaltungsbehörde sowie des Rechnungshofes und der EU-Kommission bleiben hiervon unberührt.
4. Die Ausgabenbescheinigungen und –erklärungen gegenüber der EU-Kommission erfolgen auf der Grundlage der übermittelten Daten der Dienststellen, die aus dem technischen Begleitsystem zu aggregieren sind.
5. Die BB vergewissert sich durch Vor-Ort Kontrollen bei den Dienststellen, dass die übermittelten Daten ordnungsgemäß sind und auf nachvollziehbaren Buchführungssystemen beruhen. Prüfungsfeststellungen meldet die BB unverzüglich der Verwaltungsbehörde und der Prüfbehörde.
6. Erstellung und Einreichung der Anträge für die Zwischen- und Restzahlungen an die EU-Kommission sowie Bescheinigung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit der gegenüber der EU-Kommission beantragten Strukturfondsmittel.
7. Die BB erfasst die durch die verantwortlichen Dienststellen zu veranlassenden Rückzahlungen und -forderungen, führt Buch über alle Wiedereinziehungen und übermittelt der Kommission bis 31. März jeden Jahres Meldungen hinsichtlich der Streichungen, wieder eingezogenen und noch wieder einzuziehenden Mittel der Kommission.
8. Fertigung von Zahlungsvorausschätzungen.
9. Zulieferungen zu Jahresberichten für die EU-Kommission.

III. Haushaltsverfahren

1. Auf der Grundlage der Operationellen Programme entscheiden die Mittel umsetzenden Dienststellen im Benehmen mit den Verwaltungsbehörden über die Etatisierung der Strukturfondsmittel eines Haushaltsjahres, regelmäßig zum Zeitpunkt des Aufstellungsverfahrens zur Haushalts- und Finanzplanung des Landes.

2. Die Etatisierung / Veranschlagung der Strukturfondsmittel erfolgt dezentral in den Kapiteln der Mittel umsetzenden Dienststellen. Hierbei erfolgt die zweckgebundene Veranschlagung der konsumtiven Ausgaben unter „97“er Titeln für den EFRE-Fonds „92“er Titeln für den ESF-Fonds.
Die investiven Mittel werden bei den sachlich in Betracht kommenden Ausgabeteilern veranschlagt. Insbesondere hier ist eine detaillierte Darstellung in den Titelerläuterungen unabdingbar.
Für mehrjährige Förderungen ist die Einrichtung von Verpflichtungsermächtigungen zwingend notwendig.
3. Eine Veränderung bzw. Umverteilung von EU-Haushaltsansätzen in den Ausgabeteilern gegenüber der Finanzplanung im Rahmen der Mittelkontingente, erfolgt im Benehmen mit der jeweils zuständigen Verwaltungsbehörde in Abstimmung mit der BB. In der Regel erfolgt die Veränderung im Wege der Einzelplan bzw. Kapitel übergreifenden Deckungsfähigkeit.
4. Dieser gesamte Komplex der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und ggf. Verpflichtungsermächtigungen wird im landeseigenen Buchungssystem „ProFISKAL“ buchungstechnisch umgesetzt.

IV. Erstattungsverfahren

1. Die EU-Mittel umsetzenden Dienststellen erstellen in der Regel dreimal jährlich nach erfolgter Belegprüfung Prioritätsachsen und Landesinstrumenten bezogene Ausgabeerklärungen und -bescheinigungen. Hierbei sind die von der BB vorgegebenen Vordrucke zu verwenden. Im Rahmen der EU Interventionen sind den Ausgabeerklärungen grundsätzlich entsprechende Ausdrücke aus dem technischen Begleitsystem beizufügen.
2. Die Vorgaben der jeweiligen fondsbezogenen Stichtage erfolgen durch die BB im Einvernehmen mit den EFRE und ESF Verwaltungsbehörden. Für den EFRE sind die Ausgabeerklärungen zunächst bei der EFRE Verwaltungsbehörde einzureichen.
3. Die Mittel umsetzenden Stellen haben sicherzustellen, dass der BB im Rahmen der Berichterstattung nur solche Ausgaben als Mittelabflüsse gemeldet werden, die tatsächlich von den Endbegünstigten geleistet wurden und für die entsprechende Nachweise vorhanden sind. (Aufbewahrungspflicht gemäß Verordnung (EG) Nr. **1083/2006** voraussichtlich bis zum Jahr **2023**). Das schließt eine angemessene Prüfung der Ordnungs- und Rechtmäßigkeit dieser Zahlungen ein.

Die nationalen Vorschriften lassen zum Teil Vorschusszahlungen an den Zuwendungsempfänger aus Landesmitteln zu. Diese Vorschusszahlungen dürfen **nicht** in die Ausgabeerklärungen gegenüber der BB einfließen. Um einen Verstoß gegen EU-Recht zu verhindern, muss durch ein getrenntes Buchungssystem gewährleistet werden, dass diese Vorschüsse erst dann der BB als Ausgaben gemeldet werden, wenn sie für den Förderzweck nachweislich verausgabt wurden.

4. Rückflüsse (Wiedereinziehung) von Fördermitteln aufgrund von Rückforderungen oder Überzahlungen / Zinsen sind von den EU-Mittel umsetzenden Dienststellen im technischen Begleitsystem zu hinterlegen und bei der Erstellung der Ausgabeerklärungen separat projektbezogen auszuweisen (s. hierzu auch Merkblatt über die Anforderungen der EFRE-BB an die Wiedereinziehungslisten).
5. Die erstellten Ausgabenbescheinigungen und -erklärungen sind grundsätzlich vom Beauftragten des Haushalts (§ 9 LHO) / Mittelbewirtschafter der Organisationseinheit und der umsetzenden Dienststelle im Original zu unterzeichnen.
6. Die Verwaltungsbehörden bzw. die BB des Landes Berlin fasst alle Ausgabeerklärungen zusammen und vergewissert sich, dass die übermittelten Daten ordnungsgemäß sind sowie auf nachvollziehbaren Buchführungssystemen beruhen.
7. Die BB stellt im System SFC2007 zentral den Erstattungsantrag an die EU-Kommission.
8. Nach erfolgter zentraler Buchung der Erstattungsbeträge bei der BB, wird diese umgehend nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit, die entsprechenden Beträge den Einnahmetiteln der EU-Mittel umsetzenden Dienststellen kapitelweise (spätestens zum Abschluss eines Haushaltsjahres) zuführen. Die Erstattungsbeträge fließen als allgemeine Deckungsmittel dem Landeshaushalt zum Ausgleich der Vorfinanzierung zu.

V. Kontrollen der Bescheinigungsbehörde

1. Die BB führt eigene Vor Ort-Kontrollen und Plausibilitätskontrollen im Sinne von Systemkontrollen bei den Zwischengeschalteten Stellen anhand eines einheitlichen Fragenkatalogs und Standard-Checklisten auf der Grundlage des ESF-Handbuchs / Prüfmodul des IT-Begleitsystem bzw. des Leitfadens für die Kontrolle der EFRE Förderung in Berlin (in der jeweils gültigen Fassung) durch. Weitergehende Vor-Ort-Kontrollen bei den Begünstigten durch die BB sind EU-rechtlich nicht vorgesehen (vgl. aber Abs. 4). Ziel der Kontrollen bei den Zwischengeschalteten Stellen ist die Vergewisserung über die ordnungsgemäße Erstellung und durch Buchführungssysteme gestützte Ausgabeerklärung / gemeldete Wiedereinziehung.
2. Die Anzahl der Kontrollen und der Umfang der Prüfung ermittelt die BB anhand einer Risikoanalyse und Risikobewertung. Hierbei werden folgende Faktoren herangezogen:
 - Gesamtvolumina der erklärten und bescheinigten Ausgaben nach Prioritätsachsen (Grundlage ist die Veranschlagung im Haushaltsplan / EFRE Projektlisten)
 - Anzahl der durchzuführenden Operationen pro Zwischengeschaltete Stelle (Anzahl der Förderrichtlinien / gesetzlichen Grundlagen)
 - Erfahrungen in der Umsetzung von Strukturfondsförderung bzw. „Neustarter“/ Delegation von Aufgaben an Externe Dienstleister
 - Informationen und Auswertungen über die Ergebnisse durchgeführter Kontrollen der Prüfbehörde / Verwaltungsbehörde und ggf. der Zwischengeschalteten Stellen / Dienststellen der Kommission / Landesrechnungshof
 - Projekte, die aus mehreren Förderrichtlinien finanzielle Beteiligung erhalten: Vermeidung von Doppelförderung

3. Nach erfolgter Kontrolle dokumentiert die BB ordnungsgemäß die Ergebnisse nach einem einheitlichen Berichtsmuster, verfolgt die von ihr festgestellten Mängel und unterrichtet die Verwaltungsbehörden und Prüfbehörde über finanzielle Korrekturen. Durch follow-up Kontrollen wird sichergestellt, dass geeignete Abhilfemaßnahmen umgesetzt wurden.
4. Die BB beabsichtigt im Laufe der Förderperiode 2007-2013 alle in der VKS dargestellten Systeme der Zwischengeschalteten Stellen vor Ort zu prüfen. Hierbei werden insbesondere die Prüfauswertungen der vorgenommenen Prüfungen der Prüfbehörde, Verwaltungsbehörde/Zwischengeschalteten Stellen für eine Prioritätensetzung berücksichtigt. Nach Abschluss der durchgeführten Systemkontrollen bei allen Zwischengeschalteten Stellen wird die BB in einem weiteren Schritt vor jedem zu erstellenden Zahlungsantrag stichprobenartig einzelne Projektakten/Förderfälle mit den dazugehörigen Abrechnungsberichten und Beleglisten prüfen. Am Beispiel eines Förderfalles wird von zwei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Wahrung des Vieraugenprinzips) anhand der Förderakte, der Förderdatenbank, dem IT-Begleitsystem und den Belegen die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben, deren Prüfung, Speicherung und Weiterverarbeitung bis zur Erstellung der Ausgabeerklärung nachvollzogen und kontrolliert.

Berlin, den 23. Juni 2008, zuletzt geändert am 21. Dezember 2009