



EUROPÄISCHE UNION

Europäischer Fonds für
regionale Entwicklung



Datum: 15.01.2021

Leitfaden für die Kontrolle der EFRE-Förderung in Berlin in der Förderperiode 2014 – 2020

Inhalt

I.	Einführung	2
II.	EU-Vorschriften für die EFRE-Förderung auf Projektebene	4
	II) 1. Organisation und Prinzipien	4
	II) 2. Prüfungsinhalte	5
	II) 3. Beleg- und –Aufbewahrungspflichten	5
III.	Leitfaden für die Projektkontrolle der EFRE-Förderung im Land Berlin	7
	III) 1. Antragsprüfung	8
	III) 2. Prüfung von Mittelabrufen	8
	III) 3. Verwendungsnachweisprüfung	11
	III) 4. Vor-Ort-Kontrollen im Rahmen der Projektbegleitung und der VN-Prüfungen	12
IV.	Umgang mit der jährlichen Rechnungslegung	13

Überarbeitung vom 15.01.2021 unter Berücksichtigung folgender Sachverhalte:

- Anpassung des Kapitels zu den Vor-Ort-Kontrollen
- Überarbeitung des Kapitels zur Rechnungslegung

I. Einführung

Gemäß Art. 125 VO (EU) 1303/2013 muss die EFRE-Verwaltungsbehörde den zwischengeschalteten Stellen Informationen und Handlungsanleitungen zur ordnungsgemäßen Ausführung der an sie delegierten Aufgaben zur Verfügung stellen. Diese Anforderung wird in Bezug auf die Aufgaben zur Durchführung angemessener Kontrollen auf der Grundlage des vorliegenden Kontroll-Leitfadens und den zentralen Bestimmungen zur Einrichtung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme in den Mitgliedstaaten gemäß der VO (EU) 1303/2013 für die Förderperiode 2014 bis 2020 umgesetzt.

Die Mitgliedstaaten haben gemäß Art. 122 VO 1303/2013 im Rahmen der Struktur- und Investitionsfondsförderung Strukturen und Verfahren einzurichten, die einen korrekten, recht- und ordnungsmäßigen Einsatz der EU-Mittel systematisch sicherstellen und Fehler/ Unregelmäßigkeiten frühzeitig erkennen und beheben lassen.

Eckpfeiler eines solchen Systems sind:

- die Transparenz der Förderstrukturen und der Finanzströme von der EU-Kommission bis zum Endempfänger der Förderung
- die Trennung der zentralen Förderfunktionen (Bewilligung, Zahlung, Kontrolle)
- die Sicherstellung der materiellen und finanziellen Förderfähigkeit von Projekten und der Recht- und Ordnungsmäßigkeit der deklarierten Ausgaben
- die durchgängige Anwendung des Erstattungsgrundsatzes gegenüber der EFRE-Verwaltungsbehörde/ Bescheinigenden Stelle und die Durchführung von Prüfungen vor Auszahlung der Fördermittel
- die Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfads durch die Erfassung und Speicherung der erforderlichen Daten und die Aufbewahrung sämtlicher Belege/ Dokumente, die die Rechtmäßigkeit/ Förderfähigkeit der Ausgaben/ Zahlungen belegen, inkl. der Nachweispflicht für alle Prüfhandlungen

Das Verwaltungs- und Kontrollsystem für ein Operationelles Programm umfasst i.d.R. mehrere Ebenen der Zuständigkeiten: Im Land Berlin wird unterschieden zwischen:

A) der zentralen Struktur- und Investitionsfondsverwaltung für das Operationelle Programm des EFRE, gemäß Geschäftsverteilungsplan des Senats angesiedelt bei der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe, die folgende Organisationseinheiten und Funktionen umfasst:

- die **EFRE-Verwaltungsbehörde** (VB), die im Rahmen des EFRE-Einsatzes die Verantwortung für die Programmplanung / Programmänderung, ordnungsgemäße Programmdurchführung und die Berichterstattung hat und die Gesamtverantwortung für das EFRE-OP trägt.
- die **EFRE-Bescheinigungsbehörde** (BB), die zuständig ist für die Erstellung der Zahlungsanträge an die Kommission und für die Rechnungslegung und die über alle wiedereinzuziehenden oder gestrichenen Beträge Buch führt. Die Bescheinigungsbehörde hat gegenüber der Kommission die Richtigkeit, Ordnungs- und Rechtmäßigkeit der jeweils zur Erstattung beantragten Ausgaben¹ zu bescheinigen. Sie stützt sich dabei auf die Prüffeststellungen der Verwaltungsbehörde und der Prüfbehörde und kann auch eigene System- und Stichprobenkontrollen bei den zwischengeschalteten Stellen durchführen. Die

¹ Gemäß Art. 131 (2) VO 1303/13 sind damit die tatsächlich getätigten Ausgaben der Begünstigten, welche durch quittierte Rechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege belegt sind, gemeint, es sei denn es handelt sich um pauschal abgerechnete Beträge. Bei Beihilferegelungen muss der Betrag der öffentlichen Beteiligung an den erklärten Ausgaben durch die Beihilfe gewährende Stelle an die Begünstigten gezahlt worden sein. Im Grundsatz handelt es sich um Geldleistungen. Darin eingeschlossen sind unter bestimmten Voraussetzungen gemäß Art. 69 VO 1303/13 aber auch Kosten z.B. für Abschreibungen, Sachleistungen oder Gemeinkosten.

Mitarbeiter/innen der Bescheinigungsbehörde sind hinsichtlich ihrer Bescheinigungs- und Prüffunktionen funktional unabhängig, d.h. nicht weisungsgebunden.

- **die EFRE-Prüfbehörde** (PB), die anhand der Ergebnisse der von ihr veranlassten Systemprüfungen die Zuverlässigkeit der Systeme bewertet und anhand von Stichproben die Richtigkeit der deklarierten Ausgaben prüft. Sie erstellt jährlich Berichte an die Kommission über ihre Kontrollaktivitäten, die Ergebnisse der Prüfungen sowie eingeleitete/ erfolgte Korrekturmaßnahmen und bestätigt die Rechnungslegung zum abgelaufenen Geschäftsjahr. Die Prüfbehörde führt zudem die Designierungsprüfung zu Beginn der Förderperiode durch.

Die Prüfbehörde muss von allen zwischengeschalteten Stellen und von der Verwaltungsbehörde/ Bescheinigungsbehörde organisatorisch und funktional unabhängig sein.

B) Die zwischengeschalteten Stellen (ZGS); die mit der konkreten Umsetzung der EFRE-Förderung befasst sind und an die unter der Verantwortung der Verwaltungsbehörde bestimmte Aufgaben übertragen werden. Gemäß Art. 123 (6) VO (EU) 1303/2013 ist die Delegation von Aufgaben der Verwaltungsbehörde auf zwischengeschaltete Stellen formal schriftlich festzuhalten. Dies erfolgt in Form einer Verwaltungsvereinbarung, die die Rechte und Pflichten der Partner festlegt und für beide Seiten verbindlich ist.

Die zwischengeschalteten Stellen sind die Fachreferate der Senatsressorts und die IBB, in deren inhaltliche Verantwortung – gemäß mit der EFRE-Verwaltungsbehörde geschlossenen Verwaltungsvereinbarung – die praktische Abwicklung des EFRE-Programms fällt und Vorhaben im Rahmen der Struktur- und Investitionsfondsförderung durchgeführt werden. Sie sind im Rahmen ihrer Förderprogramme dafür verantwortlich, die Förder- und Abrechnungsprozesse so zu organisieren, dass eine ordnungsgemäße Verwaltung und Kontrolle der einzelnen Projekte gewährleistet ist und nur tatsächlich förderfähige Ausgaben gegenüber der EU-Kommission abgerechnet werden.

Die ZGS sind der EFRE-Verwaltungsbehörde im Rahmen der EFRE- Förderung rechenschafts- und berichtspflichtig. Die Delegation einer oder mehrerer Aufgaben an andere Dienststellen oder zu beauftragende Dienstleister (z.B. Geschäftsbesorger) ist grundsätzlich möglich. Die Ausgestaltung und verbindliche Regelung mit anderen Dienststellen oder dem Dienstleister obliegt der zwischengeschalteten Stelle. Die Bestellung eines Dienstleisters entbindet die zwischengeschalteten Stellen nicht von ihren Zuständigkeiten und Verpflichtungen gegenüber der Verwaltungsbehörde. Sie tragen die volle Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit und Rechtmäßigkeit der in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Struktur- und Investitionsfondsinterventionen. Sofern Teilaufgaben der Förderung von den ZGS an andere Referate/ Behörden (z.B. Bezirksämter) oder externe Einrichtungen delegiert werden, haben sie dafür Sorge zu tragen und zu prüfen, dass diese Stellen entsprechend den EU-Vorschriften für die Verwaltungs- und Kontrollsysteme arbeiten und hierfür die notwendigen Informationen und Anleitungen erhalten. Die nachgeordneten Behörden/ Einrichtungen tragen ihrerseits die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben. Sie sind gegenüber der ZGS rechenschafts- und berichtspflichtig.

Findet eine weitere Delegation von Teilaufgaben an andere Stellen (z.B. andere Stellen innerhalb der Verwaltung oder beauftragte Fachgutachter, Prüfer) statt, so ist die delegierende Stelle wiederum dafür verantwortlich, dass den Beauftragten die einschlägigen EU-Vorschriften bekannt sind und von diesen angewendet werden.

Für jede Ebene und jede Organisationseinheit sind die Aufgaben, Zuständigkeiten, Kompetenzen und Verfahrensabläufe sowie Aufbewahrungsorte der Originalbelege detailliert festzulegen und zu beschreiben. Die EFRE-Verwaltungsbehörde erstellt gemäß Art. 72 VO 1303/2013 i.V.m. Art. 3 und Anhang III VO 1011/2014 zu Beginn der Förderperiode eine Beschreibung der eingerichteten

Verwaltungs- und Kontrollsysteme. Die Prüfbehörde erstellt in ihrer Funktion als unabhängige Stelle gemäß Art. 124 Abs. 2 VO 1303/2013 i.V.m. Art. 4 und 5 und Anhang IV und V VO 1011/2014 einen Bericht und ein Gutachten, in dem bewertet wird, ob die Verwaltungsbehörde die Kriterien für das interne Kontrollwesen, das Risikomanagement, die Verwaltungs- und Kontrolltätigkeiten und die Überwachung gemäß Anhang XIII erfüllt (Designierungsprüfung). Wesentliche Veränderungen der Verwaltungs- und Kontrollsysteme sind der Kommission jährlich im Rahmen des von der Prüfbehörde gemäß Art. 127 VO 1303/13 i.V.m. Art. 7 VO 2015/207 zu erstellenden Berichts (Jahreskontrollbericht) mitzuteilen.

II. EU-Vorschriften für die EFRE-Förderung auf Projektebene

II) 1. Organisation und Prinzipien

Die Organisation der Förderprozesse auf der Projektebene hat entsprechend den Anforderungen der Art. 72 und 125 der VO 1303/2013 zu erfolgen. Weitere Präzisierungen ergeben sich u.a. aus

- Art. 3 – 5 VO 821/2014 für die Publizitätspflichten,
- Art. 4 – 14 VO 480/2014 sowie Art. 1 und 2 VO 821/2014 für die Finanzierungsinstrumente
- Art. 15 – 19 VO 480/2014 für die Berechnung von abgezinsten Nettoeinnahmen
- Art. 20 – 21 VO 480/2014 für Pauschalsätze für indirekte Kosten
- Art. 24 VO 480/2014 für die elektronische Datenerhebung und Speicherung und VO 184/2014 für den elektronischen Datenaustausch mit der EU-Kommission sowie Art. 8 – 10 VO 1011/2014 für den elektronischen Datenaustausch mit dem Begünstigten
- Art. 25 VO 480/2014 für den Prüfpfad,

Gemäß Art. 125 VO 1303/2013 sind die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Ablaufstrukturen für die Förderverfahren eindeutig zu definieren und zu beschreiben, um die ordnungsgemäße Durchführung zu gewährleisten. Diese Angaben sind in den für jedes Förderprogramm zu erstellenden Prüfpfadbeschreibungen enthalten.

Diese sind der EFRE-Verwaltungsbehörde zur Prüfung vorzulegen. Wesentliche Änderungen im Verlauf der Durchführung müssen der Verwaltungsbehörde unaufgefordert mitgeteilt werden. Zu den Systembeschreibungen gehören grundsätzlich auch Unterlagen wie z.B. Richtlinien, Arbeitsanweisungen, Organisationsverfügungen, Organigramme etc., aus denen eindeutig und konkret die personen- und stellenbezogenen Rechte, Pflichten und Ermächtigungen im Rahmen der EU-Struktur- **und Investitions**fondsförderung hervorgehen. Diese Unterlagen sind der EFRE-Verwaltungsbehörde für die Beschreibung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme entsprechend Anhang III VO (EU) 1011/2014 einzureichen und bei der jeweiligen ZGS systematisch und chronologisch aufzubewahren und für Prüfzwecke vorzuhalten.

Gemäß Art. 72 Buchst. b) VO 1303/2013 müssen die Förderstrukturen eine ausreichende organisatorische und personelle Trennung der zentralen Förderfunktionen wie Bewilligung, Auszahlung, Kontrolle gewährleisten. Idealerweise sollte die Zuständigkeit für Bewilligung, Auszahlung und Kontrollen bei drei getrennten Organisationseinheiten liegen. Wo dies personell-organisatorisch nicht zu leisten ist (bspw. bei kleinen Aktionen), kann eine vereinfachte Organisation der Förderfunktionen nach Abstimmung mit der Verwaltungsbehörde und der Prüfbehörde erfolgen. Die Verwendungsnachweisprüfung ist eine von den vorgelagerten Phasen unabhängige zusätzliche interne Projektkontrolle, die ggf. Fehler in den Vorstufen (hinsichtlich der Berechtigung der getätigten Zahlungen) aufdeckt.

Bei EFRE-geförderten Aktionen, die regelmäßig nur kleine Förderbeträge an die Begünstigten ausreichen und wo die Natur des Geschäfts nur geringe Risiken hinsichtlich der Ordnungsmäßigkeit der getätigten Ausgaben erwarten lässt – kann in Abstimmung mit der Verwaltungsbehörde - ausnahmsweise von dem o.g. Grundsatz der personellen Trennung bei der Bearbeitung/Kontrolle zwischen einzelnen Projektphasen abgewichen werden.

Als Mindeststandard für die Umsetzung der Funktionstrennung sind das strikte **Vier-Augen-Prinzip** sowie die oben beschriebene Trennung von Bewilligung, Auszahlung und Kontrolle unter Beachtung der oben genannten Ausnahmeregelungen bei allen Teilaufgaben des Förderprozesses einzuhalten.

II) 2. Prüfungsinhalte

Gem. Art. 125 Abs. 3 und 4 VO 1303/2013 sind administrative, finanzielle, technische und physische Aspekte der Projekte Gegenstand der Überprüfung. Dies sind im Einzelnen folgende Sachverhalte:

- a) die Übereinstimmung des Vorhabens mit den Programmdokumenten, d.h. mit den Förderzielen und den Projektauswahlkriterien etc.,
- b) die tatsächliche Erbringung der geförderten Wirtschaftsgüter und Dienstleistungen,
- c) der Ausschluss von Doppelförderungen,
- d) die Richtigkeit der in Rechnung gestellten Ausgaben hinsichtlich der Förderfähigkeit und der Nachweis der tatsächlichen Mittelverausgabung,
- e) die Einhaltung der einschlägigen nationalen und unionsrechtlichen Bestimmungen, insbesondere hinsichtlich:
 - o der Zuschussfähigkeit der Ausgaben (u.a. nach Maßgabe der jeweiligen Förderrichtlinie, der LHO Berlin sowie gem. Art. 65 und 69 VO 1303/2013)
 - o der Bestimmungen über das öffentliche Auftragswesen (Vergaberecht)
 - o des EU-Wettbewerbsrechts / staatliche Beihilfen
 - o der Publizitätspflichten,
- f) die Beachtung der bereichsübergreifenden (horizontalen) Grundsätze, wie Förderung der Gleichberechtigung zwischen Frauen und Männern und Schutz vor Diskriminierung und das Prinzip der nachhaltigen Entwicklung,
- g) die Pflicht zur separaten Buchführung und zur Belegaufbewahrung.

Die Überprüfung der Einhaltung vorgenannter Bestimmungen und Vorschriften durch die Begünstigten ist für jedes Vorhaben verbindlich durchzuführen. Sie erfolgt bei der Antragsprüfung, während der Projektdurchführung im Rahmen der Mittelabforderungen auf der Grundlage der eingereichten Belege bzw. bei der Endverwendungsnachweisprüfung. Die für die Bewilligung oder für die Verwendungsnachweisprüfung zuständigen Stellen müssen sich in einer angemessenen Zahl von Förderfällen vor Ort bei den Begünstigten von der Ordnungsmäßigkeit der vorgenannten Sachverhalte überzeugen und dies dokumentieren.

II) 3. Beleg- und –Aufbewahrungspflichten

In Anlehnung an Art. 140 (1) Unterabsatz 2 VO 1303/2013 hat die Verwaltungsbehörde festgelegt, dass sämtliche Dokumente im Zusammenhang mit Ausgaben für mindestens zwei Jahre aufzubewahren sind.

Die Aufbewahrungsfrist von zwei Jahren beginnt am 31.12. des Jahres, in dem die Rechnungslegung, die die letzte Ausgabe für das abgeschlossene Vorhaben beinhaltet, der EU-Kommission vorgelegt wurde. Das Geschäftsjahr umfasst den Zeitraum vom 01.07. bis 30.06. Die darauf bezogene Rechnungslegung muss i.d.R. bis zum 15.02. des Folgejahres vorgelegt werden (s. auch Kapitel Rechnungslegung).

Die Vorgabe längerer Aufbewahrungsfristen aufgrund nationaler Bestimmungen bleibt davon unberührt.

Die folgenden Beispiele sollen die Beleg- und Aufbewahrungspflichten erläutern:

Beispiel 1:

10.04.2017: Letzte Ausgaben aus einem abgeschlossenen Vorhaben abgerechnet
30.06.2017: Abschluss des Geschäftsjahres 2016/2017
15.02.2018: Vorlage der Rechnungslegung (Art. 137 (1) i.V.m. Art. 63 (5) Buchst. a EU-Haushaltsordnung
31.12.2018: Fristbeginn der Beleg- und Aufbewahrungspflicht
30.12.2020: Ende der Beleg- und Aufbewahrungspflicht

Beispiel 2:

31.12.2017: Letzte Ausgaben aus einem abgeschlossenen Vorhaben abgerechnet
30.06.2018: Ende des Geschäftsjahres 2017/2018
15.02.2019: Vorlage der Rechnungslegung (Art. 137 (1) i.V.m. Art. 63 (5) Buchst. a EU-Haushaltsordnung
31.12.2019: Fristbeginn der Beleg- und Aufbewahrungspflicht
30.12.2021: Ende der Beleg- und Aufbewahrungspflicht

Art. 125 (4) Buchst. d) VO 1303/2013 legt fest, dass sämtliche Belege für Ausgaben und Prüfhandlungen sowie alle Unterlagen aufzubewahren sind, die die Förderung von der Antragstellung bis zum endgültigen Projektabschluss dokumentieren, wie z.B.:

- o sämtliche Unterlagen, die sich auf die einzelnen getätigten und gemeldeten Ausgaben und Einnahmen des Begünstigten beziehen,
- o alle Zahlungsbelege nebst begründenden Unterlagen auf den jeweiligen Ebenen der Förderung (Begünstigter, zwischengeschaltete Stellen nebst nachgeordneten Einrichtungen, Verwaltungsbehörde/ Bescheinigungsbehörde), die den Zahlungsfluss von der Kommission bis in die Projekte und umgekehrt nachvollziehbar machen,
- o Unterlagen, die glaubhaft machen, dass die geförderten Wirtschaftsgüter bzw. (Dienst)Leistungen tatsächlich erbracht wurden,
- o Nachweise über die Einhaltung des Unionsrechts (v.a. Vergabe- und Wettbewerbsrecht) und der Publizitätspflichten,
- o sämtliche Berichte und Unterlagen zu Kontrollen aller Prüforgane,
- o für Finanzinstrumente bezieht sich die Aufbewahrungspflicht auf die in Art. 9 (1) e) VO 480/2014 genannten Belege.

Die Unterlagen sind entweder als Originale oder in als mit den Originalen übereinstimmend bescheinigten Fassungen auf allgemein anerkannten Datenträgern aufzubewahren. Auch eine ausschließlich elektronische Form des Originals ist zulässig, wenn das Buchführungssystem des Begünstigten zur elektronischen Belegführung und –aufbewahrung den Grundsätzen ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme entspricht.

Auf die Mindestaufbewahrungsfristen ist in den Bescheiden und Verträgen gesondert hinzuweisen. In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass Subunternehmer in Unteraufträgen zu verpflichten sind, den Prüf- und Kontrollstellen alle erforderlichen Informationen über die als Unteraufträge vergebenen Tätigkeiten zu liefern.

III. Leitfaden für die Projektkontrolle der EFRE-Förderung im Land Berlin

Da der EFRE eine große Bandbreite unterschiedlicher Maßnahmen fördert, die unterschiedliche Anforderungen an die konkrete Ausgestaltung der Förderprozesse stellen, ist es notwendig, die allgemeinen EU-Vorschriften den konkreten Bedingungen des jeweiligen Förderprogramms anzupassen. Diese Anpassung ist durch die zwischengeschalteten Stellen zu vollziehen. Aus ihrer Gesamtverantwortung für das Operationelle Programm heraus legt die Verwaltungsbehörde nachstehende einheitliche Mindeststandards bzgl. der anzuwendenden Kontrollmechanismen verbindlich fest.

Die Kontrollmechanismen orientieren sich an den einzelnen Phasen der Förderung. Wie in der vergangenen Förderperiode werden von der Verwaltungsbehörde hierzu Checklisten zur Verfügung gestellt. Diese Prüfchecklisten sollen dazu beitragen, die Vollständigkeit der Kontrollen zu sichern und ihre Dokumentation zu erleichtern. Sie sind als Mindeststandard für die Prüfung der Einhaltung des Unionsrechts zu verstehen. Ihr Inhalt ist - ergänzend zu den Prüfungen gemäß nationalem Recht (LHO, Richtlinienbestimmungen etc.) - verbindlich zum Prüfgegenstand bei den verschiedenen Verfahrensschritten zu machen (irrelevante Fragestellungen können als solche gekennzeichnet werden). Die Checklisten werden ausgefüllt, vollständig und unterschrieben zur Förderakte genommen. Im Bedarfsfall müssen die verwendeten Checklisten digital zur Verfügung gestellt werden können². Zu Prüfzwecken der Prüfbehörde und ihrer Dienstleister sind ausgewählte Dokumente innerhalb von 5 Arbeitstagen ab Eingang der Prüfankündigung elektronisch zur Verfügung zu stellen. Den Bewilligungsgrundsätzen ist eine vollständige Auflistung dieser Unterlagen zu entnehmen.

Die einschlägigen nationalen Vorschriften, insbesondere die LHO Berlin einschließlich der Ausführungsvorschriften, werden als bekannt vorausgesetzt. Gehen die EU-spezifischen Vorschriften über die Anforderungen der LHO hinaus, sind die EU-Vorschriften anzuwenden. Die Anwendung strengerer nationaler Regelungen ist jederzeit möglich.

Die Prüfungen können ganz oder teilweise von Beauftragten durchgeführt werden oder an andere Prüfinstanzen delegiert werden, wenn der Vorhabenbezug eindeutig herstellbar ist und die Prüfinhalte und -standards einschließlich der Dokumentationsanforderungen gemäß den EU- und nationalen Vorschriften und Bestimmungen dieses Leitfadens vorgegeben werden und deren Einhaltung kontrolliert wird.

Die Bestimmungen des Leitfadens erstrecken sich auf alle mit EFRE-Mitteln finanzierten Projekte, unabhängig von der Art der rechtlichen Bindung (z.B. Zuwendung, Vertrag, Verwaltungsvereinbarung, Auftragswirtschaft etc.). Aus Vereinfachungsgründen wird im Weiteren regelmäßig nur von Zuwendungen gesprochen.

Die Bestimmungen des Leitfadens, die die Rechte und Pflichten der ZGS bei der EFRE-Förderung regeln, gelten auch für die Verwaltungsbehörde, Bescheinigungsbehörde und Prüfbehörde, soweit diese Behörden selbst Begünstigte der EFRE-Förderung sind.

² Ausnahme ZIS: die Checklisten sind Bestandteil des Vorsystems EurekaPlus.

Um den Besonderheiten bei der Kontrolle von Finanzinstrumenten Rechnung zu tragen, ist ergänzend zum vorliegenden allgemeinen Kontroll-Leitfaden der entsprechende Kontroll-Leitfaden für Finanzinstrumente der Verwaltungsbehörde zu beachten.

III) 1. Antragsprüfung

Die Antragsprüfung bildet die entscheidende Grundlage für die Förderung. Mit dem auch nach § 44 LHO verbindlich zu erstellendem schriftlichen Antragsprüfungsvermerk werden die Förderwürdigkeit und Förderfähigkeit, die Bedingungen und Auflagen für eine Förderung des Vorhabens festgestellt. Die Antragsprüfungsvermerke müssen deshalb neben den nach der jeweiligen Richtlinie und der LHO Berlin verbindlich zu prüfenden Tatbeständen auch die Prüfung der einschlägigen EU-Bestimmungen dokumentieren. Hierzu dient die Checkliste für Antragsprüfungen.

Es gehört zu den Kernanforderungen einer ordnungsgemäßen Verwaltung der Struktur- **und Investitions**fondsmittel, dass der Prozess der Projektauswahl durch Transparenz, Gleichbehandlung und Vollständigkeit gekennzeichnet ist. Im Fall einer Prüfung muss die Bewilligungsbehörde nachweisen können, dass alle eingegangenen Förderanträge nach den geltenden Projektauswahlkriterien bewertet wurden. Aus dem Antragsprüfvermerk bzw. der Prüfcheckliste muss deshalb klar hervorgehen, welche vom Begleitausschuss jeweils gebilligten Auswahlkriterien erfüllt werden. Im Ablehnungsfall sollte hinterlegt werden, welche Auswahlkriterien nicht erfüllt werden. Die ZGS hat ein internes Verzeichnis über abgelehnte Förderfälle inkl. erforderlicher Dokumentation anzulegen.

Unter Beachtung von Art. 125 (3) Buchst. f) VO 1303/2013 ist vor Bewilligung eine Bestätigung des Begünstigten einzuholen, dass das Unternehmen nicht Gegenstand eines Wiedereinziehungsverfahrens in Bezug auf gewährte Struktur- **und Investitions**fondsmittel infolge einer Produktionsverlagerung innerhalb des Mitgliedstaates bzw. in einen anderen EU-Mitgliedstaat ist (Förderausschluss von Verlagerungsinvestitionen).

III) 2. Prüfung von Mittelabrufen

Die Struktur- **und Investitions**fondsförderung beruht auf dem Erstattungsprinzip. Dieser Grundsatz gilt für die EFRE-Mittel ebenso wie für die zu ihrer Kofinanzierung eingesetzten nationalen Fördermittel. Auszahlungen von Fördermitteln an die Zuwendungsempfänger dürfen nur vorgenommen werden auf der Grundlage belegter, getätigter, förderfähiger Ausgaben³. Die bewilligende bzw. auszahlende Stelle hat sich vor jeder Auszahlung der Fördermittel von der Förderfähigkeit und Richtigkeit der Ausgaben zu überzeugen (vgl. Art. 125 (5) Buchst. a) VO 1303/2013) und dies in einem Prüfvermerk zu dokumentieren.

³ Vorschusszahlungen auf anstehende Ausgaben des Zuwendungsempfängers, wie sie nach § 44 LHO möglich sind, dürfen ohnehin ausschließlich für Beihilferegulungen und hier auch nur unter den engen Voraussetzungen gemäß Art. 131 (3) VO 1303/13 in die EFRE-Berichterstattung / Ausgabenklärungen einfließen. Sofern Beihilferegulungen davon Gebrauch machen wollen, muss das Verfahren vorab mit der EFRE-Verwaltungsbehörde / Bescheinigungsbehörde abgestimmt werden.

Sofern Vorschüsse gemäß LHO jedoch unverzichtbar erscheinen, hat die zuständige zwischengeschaltete Stelle den Nachweis zu erbringen (z.B. durch eine getrennte Buchführung von Vorschüssen und belegten Ausgaben), dass eine Einbeziehung von Vorschüssen in die EFRE-Berichterstattung systematisch ausgeschlossen wird.

Vertragliche Abschlagszahlungen für die Ausführung von Arbeiten oder die Erbringung von Dienstleistungen auf der Grundlage eines gemäß dem Vergaberecht abgeschlossenen Vertrages, die durch quitierte Rechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege belegt sind, werden dagegen als tatsächliche Ausgaben behandelt.

Die Mittelabrufe/ Auszahlungsverfahren beruhen deshalb in der Regel auf folgenden Unterlagen und Prüfhandlungen:

1. Gemäß LHO erfolgt die Auszahlung von Fördermitteln auf der Grundlage von Mittelabforderungen durch den Zuwendungsempfänger. Die entsprechenden Vorgaben sollten so gestaltet werden, dass der Zuwendungsempfänger damit gleichzeitig eine rechtsverbindliche Erklärung abgibt, dass die genannten Ausgaben getätigt wurden, dem Fördervorhaben zuzuordnen sind und korrekt berechnet und ordnungsgemäß gebucht sind.
2. Den Mittelabrufen/Zahlungsnachweisen ist jeweils eine Liste über die einzelnen getätigten Ausgaben (Belegliste) ggfs. elektronisch beizufügen. Die Aufstellung der getätigten Ausgaben in Form einer solchen tabellarischen Belegübersicht ist nach Kostenpositionen und Rechnungsdatum zu ordnen. Des Weiteren sind alle Auftragsvergaben (Ausnahme: Aufträge, die als sog. Direktkauf vergeben wurden) in einer Übersicht mit Angabe des Auftragnehmers, des Auftragsgegenstands, des Auftragswertes und der Vergabeart zusammenzufassen. Auftragsvergaben, die wegen Erreichens des Schwellenwertes europaweit auszuschreiben waren, sind im IT-Begleitsystem zu erfassen⁴.
3. Bei der Prüfung von Vergaben sind auch die Hinweise zum öffentlichen Auftragswesen (Pkt. 9) im Bewilligungsmerkblatt der EFRE-Verwaltungsbehörde zu beachten.

Gemäß Art. 125 (2) Buchst. e) VO 1303/13 in Verbindung mit Art. 25 (1) Buchst. b) und c) VO 480/14 ist die Abbildung des Prüfpfades auf Projektebene durch die elektronische Erfassung von Daten zu allen Einzelbelegen/Buchführungsunterlagen zu gewährleisten.

Handelt es sich um Projekte öffentlicher Begünstigter mit Genehmigung zur auftragsweisen Bewirtschaftung/ Auftragswirtschaft, bei denen die Zahlung von Fördermitteln nicht im Wege der üblichen Mittelabrufe durch die Bewilligungsbehörde erfolgt, besteht für diese die Pflicht der kontinuierlichen Erfassung aller einzelnen Ausgaben in einer (elektronischen) Belegliste außerhalb des IT-Begleitsystems. Die Erfassung/ Übertragung aller Daten in das IT-Begleitsystem obliegt ausschließlich den zuständigen ZGS.⁵ Die zuständige ZGS überprüft vor Eingabe mindestens anhand der Belegliste und der Profiskal-Buchungslisten die Förderfähigkeit und tatsächlichen Tätigkeit der Ausgaben.

4. Der Belegliste zum Mittelabruf sind in der Regel die Kopien (oder Originale) der einzelnen Rechnungs- und Zahlungsbelege beizufügen. Werden die Einzelbelege in Form von Kopien eingereicht, ist spätestens im Zuge der Verwendungsnachweisprüfung stichprobenweise entsprechend dem eingeschätzten Risiko in Bezug auf den Begünstigten die Übereinstimmung von Original und Kopie zu prüfen.⁶
5. Wird im Rahmen des Mittelabrufs auf die Einreichung von Einzelbelegen verzichtet, hat sich die Bewilligungsbehörde (oder ein von ihr Beauftragter) von der Übereinstimmung von Belegliste und Originalbelegen und von der Förderfähigkeit der Ausgaben stichprobenweise durch Vor-Ort-

^{4 4} Gemäß DVO 480/2014, Art. 24 sind für jedes Vorhaben u.a. Daten zu den Ausgaben im Zusammenhang mit Auftragsvergaben über dem Schwellenwert für europaweite Ausschreibungen elektronisch zu speichern (s. Felder 55-59)

⁵ Ausnahme ZIS: Da EurekaPlus als Vorsystem dient, erfolgt die kontinuierliche Erfassung aller einzelnen Ausgaben in einer (elektronischen) Belegliste auch bei den Verfahren der Auftragswirtschaft, bei denen die Zahlung von Fördermitteln nicht im Wege der üblichen Mittelabrufe durch die Bewilligungsbehörde erfolgt. Bei diesen Projekten sind die öffentlichen Begünstigten zu verpflichten, die Belegeingaben in das IT-Begleitsystem kontinuierlich vorzunehmen und die Vollständigkeit zu den von der Bescheinigungsbehörde benannten Stichtagsterminen für die Erstellung eines Zahlungsantrags an die EU-KOM sicherzustellen. Die ZGS hat sich mindestens anhand der Belegliste und den Profiskal-Buchungslisten von der Förderfähigkeit und tatsächlichen Tätigkeit der Ausgaben vor Erstellung der Ausgabenerklärung an die Bescheinigungsbehörde zu überzeugen.

⁶ Nach Art. 140 (3) VO 1303/13 ist unter bestimmten Voraussetzungen eine elektronische Belegaufbewahrung zulässig. Die Anerkennung elektronischer Belege setzt eine Zertifizierung der EDV-Systeme nach den nationalen Bestimmungen voraus. Für ihre Prüfung sind geeignete Verfahren festzulegen.

Kontrollen zu überzeugen. Über die Vor-Ort-Kontrollen sind Prüfvermerke zu erstellen, aus denen hervorgeht, welche Belege geprüft wurden (vgl. Checkliste der Verwaltungsbehörde für Vor-Ort-Kontrollen).

6. Die Prüfung der Ausgaben im Rahmen der Mittelabrufs-/ Auszahlungsverfahren erfolgt anhand der Beleglisten und der Einzelbelege und muss insgesamt eine hinreichende Gewähr dafür bieten, dass gegenüber der EU-Kommission nur zuschussfähige Ausgaben erklärt werden. Ergeben sich aus der Art oder der Höhe der Ausgaben besondere Auflagen, die vom Zuwendungsempfänger zu beachten sind (Vergabeverfahren, Publizitätspflichten, Umweltauflagen etc.), so ist der Nachweis über die Erfüllung laut den im Bescheid/ der Förderzusage/ dem Vertrag aufgeführten Auflagen zu prüfen.
7. Der Umfang der stichprobenweisen Prüfung von Einzelbelegen muss mindestens 50 % der zugrundeliegenden Ausgaben betragen. Die geprüften Belege (Originale oder/ und Kopien) sind nachvollziehbar zu kennzeichnen. Die Kriterien der Stichprobenziehung sind in einem Vermerk darzulegen und unter Wesentlichkeits- und Risikoaspekten zu begründen. Als Auswahlkriterien für eine risikoorientierte Stichprobe sind – soweit einschlägig – anzuwenden:
 - o Feststellungen und Unregelmäßigkeiten aufgrund von Prüfungen in der Vergangenheit
 - o große und kleine Kostenpositionen
 - o Kostenpositionen aus allen Kostengruppen bzw. –bereichen (mindestens ein Beleg aus jeder Kostengruppe)
 - o Kostenpositionen aus allen geförderten Haushaltsjahren
 - o verschiedene Zahlungsempfänger.

Für jedes Förderprogramm sind die Auswahlkriterien für die Stichprobe verbindlich zu regeln. Sofern bei der Prüfung der Belege der Stichprobe zahlreiche oder erhebliche Fehler festgestellt werden, ist die Prüfung nach Art des Fehlers angemessen bis zur Vollprüfung auszudehnen.

8. Für Pauschalbeträge gem. Art. 67 (1) Buchst. b) – d) VO 1303/2013, die vorab auf der Grundlage eines fairen, ausgewogenen und überprüfaren Verfahrens ermittelt wurden, gelten besondere Bestimmungen zur Prüfung eines Mittelabrufs. Für alle drei Verfahren ist bei einem Mittelabruf zunächst festzustellen, ob ein im Voraus genehmigtes/ abgestimmtes Verfahren zur Abrechnung einer Kostenpauschale vorliegt.
 - Sofern gem. Art. 67 (1) Buchst. d) eine Auszahlung für indirekte Kosten auf der Grundlage eines Pauschalsatzes in Bezug auf die direkten Kosten erfolgen soll, sind zum einen die direkten Kosten anhand von Einzelbelegen zu prüfen, da sie die Basis für die Ermittlung der förderfähigen pauschalen indirekten Kosten sind. Zum anderen ist die korrekte Berechnung der Kostenpauschale anhand der als zuschussfähig anerkannten direkten Kosten des Mittelabrufs nachzuvollziehen.
 - Sofern gem. Art. 67 (1) Buchst. b) eine Auszahlung auf der Grundlage der Standardeinheitskosten erfolgen soll, ist zu prüfen, ob die Bedingungen, die in Bezug auf den Output / das Ergebnis gesetzt wurden, für die Erstattung erfüllt worden sind. Durch geeignete Unterlagen sind die tatsächlich erbrachten Ergebnisse/ Outputs präzise zu belegen. Zu überprüfen ist zudem die korrekte Anwendung des vorab festgelegten Standardeinheitskostensatzes (Multiplikation mit den erbrachten Quantitäten).
 - Sofern gem. Art. 67 (1) Buchst. c) eine Auszahlung eines Pauschalbetrages zur Deckung aller oder eines Teils der Kosten eines Projektes erfolgen soll, muss durch geeignete Unterlagen nachgewiesen werden, dass das vereinbarte Ergebnis (z.B. Produkt oder Dienstleistung), das für die Erstattung des Pauschalbetrags gefordert war, entsprechend den vorab festgelegten Bedingungen erbracht wurde.

Generell ist vor der Anwendung von Kostenpauschalen die Berechnungsmethodik mit der Verwaltungsbehörde abzustimmen.

III) 3. Verwendungsnachweisprüfung

Die Durchführung von VN-Prüfungen (oder vergleichbaren Schlussprüfungen für Maßnahmen, die nicht nach § 44 LHO gefördert werden) ist für jedes mit EFRE-Mitteln geförderte Vorhaben zwingend vorgeschrieben.

Es wird darauf hingewiesen, dass nur schlussgeprüfte Vorhaben, ggf. abgegrenzte Teilvorhaben in den Schlusszahlungsantrag zum Abschluss der Förderperiode aufgenommen werden dürfen. Das heißt, für die EFRE-Mittel, deren Verausgabung durch den Begünstigten längstens bis zum 31.12.2023 gestattet ist, sind die Verwendungsnachweise/ Schlussrechnungen zeitlich so einzufordern, dass die Berichterstattung über die projektbezogene Schlussabrechnung (auf Basis der Verwendungsnachweis- oder vergleichbaren Schlussprüfung) gemäß den zeitlichen Anforderungen, die die EFRE-Verwaltungsbehörde im Zusammenhang mit dem Abschluss der Förderperiode 2014-2020 noch bekanntgeben wird, gewährleistet ist.

Die Bewilligungsstellen haben dafür Sorge zu tragen, dass der Verwendungsnachweis/ die Schlussrechnung entsprechend der Auflage des Förderbescheids/ des Vertrags fristgemäß eingereicht wird. Insbesondere bei Baumaßnahmen, bei denen sich die Schlussrechnung häufig durch einzelne strittige Leistungen/ Rechnungen verzögert, ist zumindest für den unstrittigen Teil des Projektes eine VN-Prüfung/ Schlussrechnung vorzunehmen, um die Abrechnung der Maßnahme nach materieller Fertigstellung des Vorhabens (Beginn der zweckentsprechenden Nutzung) zu beschleunigen. Die Vorgaben der LHO zu den Fristen für Verwendungsnachweisprüfungen sind zu beachten.

Ein einfacher Verwendungsnachweis im Sinne von § 44 LHO (summarische Darstellung der Einnahmen und Ausgaben entsprechend dem Finanzplan) ist für die EFRE-geförderten Vorhaben nicht zulässig. Eine vereinfachte Verwendungsnachweisprüfung (nur anhand einer Ausgabenliste ohne Prüfung von Originalbelegen) ist für Fälle, die mit EU-Mitteln gefördert werden, ebenfalls nicht zulässig.

Spätestens im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung muss – unter Berücksichtigung der bereits bei den Mittelabrufen/ Zahlungsnachweisen und Vor-Ort-Kontrollen geprüften Originalbelegen – gewährleistet sein, dass bei jedem Vorhaben mindestens 25 % der Ausgaben anhand von Originalbelegen geprüft und gekennzeichnet werden. Die Auswahl der Stichprobe ist im Prüfvermerk zu begründen (vgl. Ausführungen zu Mittelabrufen). Insgesamt muss die Prüfung von mindestens 50 % der zuschussfähigen Ausgaben anhand von Originalen und/ oder Kopien von Rechnungen und Zahlungsbelegen bzw. gleichwertigen Buchungsbelegen erfolgt sein. Im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung ist zu dokumentieren, ob die im Rahmen der Mittelabrufe gewählten Stichprobenverfahren zur Belegprüfung angewandt wurden. Grundlage der Inhalte der Verwendungsnachweisprüfung sind die Anforderungen der Nr. 11 der Ausführungsvorschriften zu § 44 LHO Berlin. Es ist zu prüfen, ob alle Auflagen und Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheids/ der Förderzusage/ des Vertrages, auch die EU-spezifischen, eingehalten worden sind. Die Vorschriften sind sinngemäß auch auf diejenigen Vorhaben anzuwenden, die nicht unmittelbar in Form der Gewährung einer Zuwendung nach § 44 LHO Berlin gefördert wurden.

Die VN-Prüfungen/ Schlussprüfungen sind in einem Prüfvermerk schriftlich zu dokumentieren. Finden im Rahmen der VN-Prüfungen Vor-Ort- Kontrollen statt, sind diese im Rahmen des VN-Prüfvermerks gesondert zu dokumentieren.

Müssen nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfungen noch Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid/ Vertrag/ Darlehen durch den Begünstigten erfüllt werden, sind von den zwischengeschalteten Stellen oder den Beauftragten Wiedervorlagesysteme einzurichten, um die Prüfung der noch ausstehenden Auflagen vorzunehmen. Gemäß Art. 71 VO 1303/2013 sind für alle Projekte Zweckbindungsfristen einzuhalten. Projekte, deren Begünstigte KMU sind, müssen noch drei Jahre nach Abschlusszahlung an den Begünstigten Bestand haben. Für alle übrigen Projekte gelten Zweckbindungsfristen von fünf Jahren nach Abschlusszahlung an den Begünstigten.⁷ Diese Fristen sind zu überwachen. Sollten die Überwachungen nicht zu 100 % erfolgen, sind stichprobenweise Prüfungen vorzunehmen. Das System der Stichprobe ist vorab niederzulegen.

III) 4. Vor-Ort-Kontrollen im Rahmen der Projektbegleitung und der VN-Prüfungen

Vor-Ort-Kontrollen sind gem. Art. 125 (5) VO (EU) 1303/2013 Bestandteil der im Rahmen der Finanzkontrolle durchzuführenden Überprüfungen von Vorhaben. Sie sind unabhängig von den seitens der Prüfbehörde vorzunehmenden Vor-Ort-Kontrollen durchzuführen. Die Vor-Ort-Kontrollen der Prüfbehörde können nicht auf den Umfang der von den ZGS durchzuführenden VOK angerechnet werden.

Häufigkeit und Umfang der Vor-Ort-Kontrollen richten sich nach der Höhe der öffentlichen Unterstützung (EFRE-Mittel und nationale Fördermittel⁸) des Vorhabens. Im Folgenden wird hierfür der Begriff Zuwendungsvolumen bzw. Höhe der Zuwendung verwendet.

Ferner ist bei der Festlegung der Häufigkeit und des Umfangs der Vor-Ort-Kontrollen das Risiko zu berücksichtigen, das im Rahmen eigener vorheriger Prüfungen und von Prüfungen der Prüfbehörde ermittelt wurde.

Eine Vor-Ort-Kontrolle soll während der Projektlaufzeit erfolgen, wenn ein Projekt finanziell und physisch fortgeschritten ist. Die Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen ausschließlich am Ende eines Projektes ist bei Vorhaben mit mehrjährigen Laufzeiten nicht zulässig. Die Vorgaben hinsichtlich der Überprüfung von Auflagen nach Abschluss der VNP sind dabei zu beachten (s. Punkt III) 3. Verwendungsnachweisprüfung).

Bei der Vor-Ort-Kontrolle eines Vorhabens sind in der Regel inhaltliche wie finanzielle Komponenten zu berücksichtigen. Im Rahmen der Vor-Ort-Kontrollen sollen daher insbesondere die vereinbarungsgemäße Erbringung/ Durchführung der Lieferungen/ Arbeiten, der physische Fortschritt, die Übereinstimmung der als Kopien vorgelegten Belege mit den Originalen, die Buchführungsunterlagen sowie die Einhaltung der Publizitätsvorschriften überprüft werden.

Sofern inhaltliche und finanzielle Kontrollen zeitlich und örtlich getrennt voneinander erfolgen, kann eine Vor-Ort-Kontrolle nur nach Abschluss beider Kontrollen auf die Mindestumfänge für VOK angerechnet werden.

Bezüglich der Häufigkeit von Vor-Ort-Kontrollen sind die folgenden Vorgaben der Verwaltungsbehörde zu beachten⁹:

⁷ Für weitere Informationen siehe „Bewilligungsmerkblatt der EFRE-Verwaltungsbehörde“, Punkt 7 (Dauerhaftigkeit der geförderten Vorhaben).

⁸ Der Begriff der nationalen Fördermittel umfasst nicht die aus öffentlichen Quellen stammenden Eigenmittel des Begünstigten (z.B. Grundfinanzierung von Universitäten und Forschungseinrichtungen).

⁹ Für den Begriff der Zuwendung/ Förderung gilt der Hinweis unter III.) auf Seite 7 des vorliegenden Kontroll-Leitfadens.

1. Wenn die Zuwendungshöhe maximal 19.999 € pro Förderfall beträgt und eindeutig nachgewiesen wird, dass das Vorhaben vom Begünstigten tatsächlich und ordnungsgemäß durchgeführt wurde, können Vor-Ort-Kontrollen auf eine Stichprobe von 5% der Förderfälle begrenzt werden.
2. Bei Aktionen mit einer Zuwendungshöhe je Förderfall zwischen 20.000 € und 499.999 € ist eine Stichprobenkontrolle im Umfang von mindestens 15 % der Förderfälle vorzunehmen. Voraussetzung hierbei ist, dass die o.g. Vorschriften zur Prüfung des Mittelabrufs und Verwendungsnachweises eingehalten werden und die durchgeführten Vor-Ort-Kontrollen keine Hinweise auf besondere Risiken geben.
3. Bei mehrjährigen Vorhaben mit einem Zuwendungsvolumen ab 500.000 € ist jedes Vorhaben im Laufe des Förderzeitraums mindestens einmal jährlich durch eine Vor-Ort-Kontrolle zu prüfen.

Sofern die Vor-Ort-Kontrollen nicht umfassend für alle Projekte des jeweiligen Förderprogramms/ der jeweiligen Aktion durchgeführt werden, sind die Auswahlkriterien für die Stichprobe als Standard verbindlich festzulegen und die konkreten Auswahlentscheidungen im Prüfvermerk zu dokumentieren. Dabei sollen Förderrisiken, wie z.B. sehr große oder sehr komplexe Projekte, besondere Auflagen, Probleme während der Projektabwicklung/ bei früheren Förderungen, Rechnungen von verbundenen Unternehmen usw., berücksichtigt werden.

Für eine Vor-Ort-Kontrolle ist zwingend die entsprechende Checkliste der Verwaltungsbehörde auszufüllen sowie ein Prüfvermerk zu erstellen. Beide Dokumente sind in der Förderakte aufzubewahren¹⁰.

IV. Die jährliche Rechnungslegung

Mit der Förderperiode 2014-2020 wurde das Konzept der jährlichen Rechnungslegung eingeführt (s. Art. 137 ff. VO 1303/2013). Die Rechnungslegung ist der Europäischen Kommission grundsätzlich spätestens **am 15.02. eines Jahres** vorzulegen. In ihr werden alle im vorangegangenen Geschäftsjahr (01.07. bis 30.06.) geltend gemachten Ausgaben zusammengefasst. Neben der Rechnungslegung sind der KOM weitere Dokumente zu übermitteln, die die Zuverlässigkeit und Wirklichkeitstreue der Rechnungslegung, das ordnungsgemäße Funktionieren des Verwaltungs- und Kontrollsystems und die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrundeliegenden Transaktionen bestätigen. Dabei handelt es sich um die folgenden Dokumente:

- die Verwaltungserklärung,
- die jährliche Zusammenfassung der Kontrollen und Prüfungen,
- der Bestätigungsvermerk und der Kontrollbericht der Prüfbehörde (Unterlagen über die Erlangung der Prüfungssicherheit).

Zusammen mit der Rechnungslegung bilden die vorgenannten Unterlagen das sogenannte Gewährspaket, für dessen Erstellung und Überprüfung die Verwaltungs-, Bescheinigungs-, und Prüfbehörde verantwortlich sind. Die Bereitstellung der Unterlagen erfordert auf der Grundlage eines detaillierten Zeitplans eine enge Kooperation der drei Behörden unter Einbindung der ZGS.

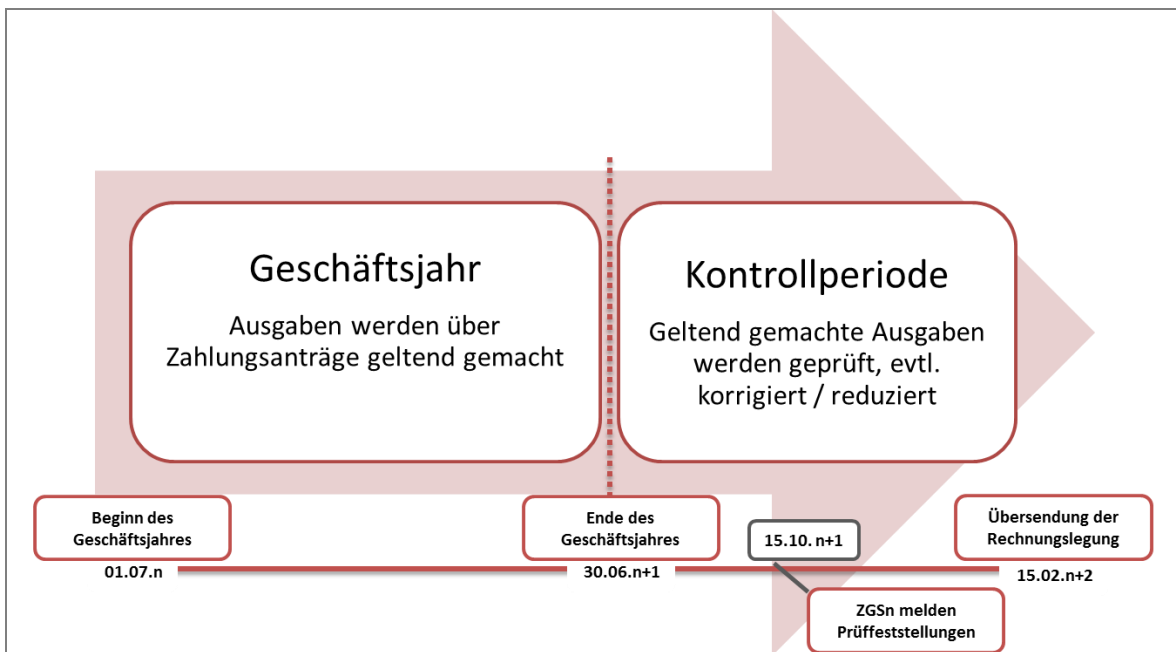
Im Folgenden sind die indikativen Termine dargestellt, die auch für die ZGS von Bedeutung sind. In Abhängigkeit von etwaigen Besonderheiten in dem jeweiligen Kalenderjahr können diese Termine variieren.

¹⁰ Ausnahme ZIS: die Checkliste ist Bestandteil des Vorsystems EurekaPlus.

Um es der Bescheinigungsbehörde zu ermöglichen, ihren Verpflichtungen gemäß Artikel 126 Buchst. c) der VO 1303/2013 nachzukommen und alle finanzielle Feststellungen in Bezug auf geltend gemachte Ausgaben in Abzug zu bringen, müssen die zwischengeschalteten Stellen alle finanziellen Feststellungen aus ihren Prüftätigkeiten (u.a. VOK, VNP) **bis zum 15.10.** in das IT-Begleitsystem eintragen und ergänzende relevante Informationen dazu an die Verwaltungsbehörde übermitteln. Die Feststellungen können sich auch auf geltend gemachte Ausgaben aus vorangegangenen Geschäftsjahren beziehen. Auf dieser Basis erstellt die Bescheinigungsbehörde den ersten Entwurf der Rechnungslegung.

Bis zum 10.11. übermitteln die ZGS der Verwaltungsbehörde die Berichterstattung zu ihren Verwaltungsprüfungen (Mittelabrufprüfungen) und Vor-Ort-Kontrollen bezogen auf Ausgaben des vorangegangenen Geschäftsjahres, eine Erklärung zu einzelnen Aspekten der Recht- und Ordnungsmäßigkeit von Ausgaben im Zusammenhang mit der Rechnungslegung sowie ggf. eine Erläuterung zu Auszahlungen mit Überschreitungen der nach Art. 132 (1) VO 1303/2013 vorgegebenen 90-Tages-Frist. Die entsprechenden Formulare erhalten die ZGS ca. drei Wochen zuvor von der Verwaltungsbehörde.

Am 14.12. besteht für die ZGS bzw. die Verwaltungsbehörde die letzte Möglichkeit zur Eingabe der Ergebnisse der Vorhabenprüfungen der Prüfbehörde in das IT-System, die diese zuvor übermittelt hat. Die ZGS werden in diesem Zusammenhang von der Verwaltungsbehörde aufgefordert, die erforderlichen Korrekturen (Forderung auf Wiedereinziehung – FWZ) im IT-Begleitsystem vorzunehmen.



Übersicht zur jährlichen Rechnungslegung