

Fonds:	EFRE	Prüfpfadbogen b (Personal / Durchführung / Öffentlichkeitsarbeit)
Aktion	17.000sz15.02.0.	TH EFRE im weiteren Sinne
Teilaktion	17.000sz15.02.1.	Durchführung im weiteren Sinne, MF
Teilaktion	17.000sz15.02.2.	Durchführung im weiteren Sinne, MS
Teilaktion	17.000sz15.02.3.	Durchführung im weiteren Sinne, MK
Teilaktion	17.000sz15.02.4.	Durchführung im weiteren Sinne, MW
Teilaktion	17.000sz15.02.5.	Durchführung im weiteren Sinne, MLU
Teilaktion	17.000sz15.02.6.	Durchführung im weiteren Sinne, MI
Teilaktion	17.000sz15.02.7.	Durchführung im weiteren Sinne, MLV
Teilaktion	17.000sz15.02.8.	Durchführung im weiteren Sinne, StK
Inkraftsetzung	Gültig ab: 19.12.2014 (Genehmigung des OP, Datum der Inkraftsetzung durch die EU-VB)	

Teil A – Angaben zur Aktion

1. Bezeichnung der zusätzlichen nationalen Regelung auf die sich der Prüfpfadbogen bezieht:

Leitlinie der EU-Verwaltungsbehörde des Landes Sachsen-Anhalt zur Gewährung einer Zuwendung aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung EFRE entsprechend spezifischem Ziel 2.B.4 der Prioritätsachse 7 des OP.

Kabinettsbeschluss vom 19. Mai 2014 zur „Programmierung 2014 – 2020: Einsatz der Technischen Hilfen für EFRE, ESF und ELER“

2. Richtlinienverantwortliches Fachreferat:

Ressort	MF	Ministerium der Finanzen
Referat	EU-VB	EU-Verwaltungsbehörde

3. Beihilferechtlicher Status der nationalen Regelung:

Es handelt sich um eine hoheitliche Pflichtaufgabe welche durch den Staat selbst erbracht wird. Insoweit liegt keine Beihilfe gem. Art. 107 Abs. 1 AEUV vor.

4. Beschreibung der Aktion

Ausgangssituation und Handlungsbedarf

Pflichtaufgaben gemäß VO (EU) 1303/2013 (insbesondere Artikel 59)

Spezifische Förderziele

- Sicherstellung der Programmabwicklung, der Programmbegleitung, des Programm-Managements,
- Sicherstellung der Effizienz und Effektivität des Mitteleinsatzes,
- Verbesserung der Bewertungsmethoden und des Informationsaustausch mit den WiSo-Partnern und den Begünstigten der Fondsinterventionen,
- Entwicklung, Erprobung und Anwendung von Instrumenten für ein geeignetes Monitoring auch hinsichtlich der Querschnittsziele,
- Informationsverbreitung, Vernetzung, Bewusstmachung und Förderung der Zusammenarbeit und des Erfahrungsaustausches zu den EFRE-geförderten Maßnahmen und Projekten.

s. Anlage 3 (Indikatoren)

Querschnittsziele

Die Aktion „TH EFRE im weiteren Sinne“ verfolgt die obengenannten Querschnittsziele nicht direkt; mit den von ihr geförderten Maßnahmen, z.B. der Öffentlichkeitsarbeit, Studien können im Ergebnis ggf. positive Wirkungen auf die Umsetzung der Querschnittsziele in bestimmten Fördermaßnahmen ausgehen.

Fördergegenstände / Förderinstrumente

Finanzierung von:

- Finanzierung von Personalkosten,
- Durchführung von Begleit- und Kontrollmaßnahmen,
- Durchführung von Bewertungen und Studien zu den EU-Strukturfonds, insbesondere den Bewertungsplan betreffend,
- Öffentlichkeitsarbeit und Durchführung von Veranstaltungen, Konferenzen und weiterer Informations- und Kommunikationsmaßnahmen,

Finanzierung von Koordinatoren der Fachressorts (Ressortkoordinatoren), die insbesondere folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Koordinierung der Zusammenarbeit innerhalb des Ressorts (als zuständige Richtlinieninhaber und fachlich zuständige Stellen) und mit der EU-VB,
- Weiterleitung aller EFRE-relevanten Erlasse, Entscheidungen und Informationen der EU-VB und der EU-BB an die zuständigen Fachreferate des Ressorts, einschließlich der Beratung der Fachreferate sowie deren Unterstützung bei der Umsetzung,
- Unterstützung der EU-VB bei der Kontrolle, ob Richtlinien des Ressorts sowie Erlasse und Arbeitsanweisungen der EU-VB recht- und verordnungsgemäß und wirtschaftlich umgesetzt werden,
- Unterstützung der EU-VB bei den ihr obliegenden Qualitätskontrollen,
- Rechtzeitige Information an die EU-BB sowie an die EU-VB über Unregelmäßigkeiten, Prüffeststellungen und eingeleitete Gegenmaßnahmen,
- Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen bzw. Arbeitsaufträgen der EU-VB und der EU-BB, einschließlich deren Koordinierung innerhalb der Ressorts,
- Monitoring der finanziellen und materiellen Daten der Fördermaßnahmen des Ressorts sowie rechtzeitige Beantragung von Finanzplanumschichtungen,

- Mitarbeit in der "AG efREporter" (Erweiterung efREporter3, Fehlerkorrektur etc.) sowie im Rahmen der Nutzerzugriffsrechte für das System efREporter3 der Ressorts,
- Unterstützung der EU-VB bei Anwenderfragen der bewilligenden Stellen,
- Eigenverantwortliche Zusammenarbeit mit den Fachreferaten des Ressorts bei der Erstellung, Aktualisierung und Änderung der EzP-Dokumente; Prüfung der EU-Konformität der Förderrichtlinien,
- Prüfung von Rechnungen, der mit der Umsetzung der ESF-Förderung beauftragten Einrichtungen, die aus der Technischen Hilfe EFRE finanziert werden, in Zusammenarbeit mit den Fachreferaten,
- Unterstützung der EU-VB bei Fragen und Problemen, die im Zusammenhang mit der Prüfung der Ausgabenbestätigungen der Technischen Hilfe auftreten können, in Zusammenarbeit mit den Fachreferaten,
- Vertretung der Ressorts in den ESI-Fondsgremien des Landes (IMAG, Begleitausschuss, Lenkungsgruppe Begleitung und Bewertung, Steuerungsgremien etc.),
- Koordinierung und Durchführung der Haushaltsplanung der EU-Mittel und deren Kofinanzierung.

Die Finanzierung der beschriebenen Aktionen kann unter der Voraussetzung, dass sich eine neue Förderperiode anschließt - periodenübergreifend erfolgen. Das heißt, es können Aufgaben, die für den ordnungsgemäßen Abschluss der alten Förderperiode sowie für die Vorbereitung der neuen Förderperiode erforderlich sind, finanziert werden.

5. Verfahren und Kriterien für Vorhabensauswahl

Entfällt: da Unterstützung von Maßnahmen zur Verwaltung – Pflichtaufgabe laut Art. 59 Abs. 1 Verordnung (EU) Nr. 1303/2013

6. Förderfähige Ausgaben

bestimmen sich nach: VO (EU) Nr. 1303/2013, insbes. Artikel 58, 59 und 119 in der jeweils geltenden Fassung.

7. Finanzierungsquellen

Siehe Anlage 1 (Haushaltsstellen), Anlage 2 (finanzielle Darstellung)

8. Indikatoren für Monitoring, Begleitung und Evaluierung

Siehe Anlage 3 (Indikatoren)

9. Relevante Interventionskategorien

Die für die Aktion zulässigen EU-Codes der Interventionskategorien entsprechend VO (EU) Nr. 215/2014 zur Durchführung der VO (EU) Nr. 1303/2013, Anhang I, Tabellen 1, 2 und 3 sind als Anlagen dem Prüfpfadbogen beigelegt:

Siehe Anlage 4: Tabelle 1 „Interventionsbereich“

Siehe Anlage 5: Tabelle 2 „Finanzierungsform“

Siehe Anlage 6: Tabelle 3 „Art des Gebietes“

10. Art und Höhe der Förderung

Es liegt eine „nicht rückzahlbare Finanzhilfe“ (Finanzierungsform, s. Interventionskategorien) vor. Es handelt sich hierbei um eine

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | institutionelle Förderung | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Projektförderung in Form einer: | <input checked="" type="checkbox"/> | Vollfinanzierung |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Anteilfinanzierung |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Fehlbedarfsfinanzierung |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Festbetragsfinanzierung |

11. Publizitätsmaßnahmen/Öffentlichkeitsarbeit

Die Information und Publizität erfolgt entsprechend Art. 115 sowie Anhang XII der VO (EU) Nr. 1303/2013 und Art. 3 ff. VO (EU) Nr. 821/2014.

Des Weiteren werden die Gestaltungsrichtlinien für die EU-Strukturfonds Sachsen-Anhalt und der Erlass der EU-Verwaltungsbehörde mit Textbausteinen zum Antrag und Bescheid beachtet.

Produkte der Öffentlichkeitsarbeit sind gleichstellungsorientiert zu gestalten. Das bezieht sich insbesondere auf die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache und die Auswahl von Beispielen und Bildern, die Geschlechterstereotypen entgegenwirken.

12. Dauerhaftigkeit von Vorhaben

entfällt

Teil B – Antrags- und Entscheidungsverfahren

- | | |
|--|--|
| 1. <u>Antragsberechtigte</u> | - das Land Sachsen-Anhalt
- Einrichtungen des öffentlichen und privaten Rechts nur, wenn sie Mitglied des Begleitausschusses sind |
| 2. <u>Beratung und Antragsvorprüfung:</u>
(Einrichtung/Behörde) | MF, Ref. EU-VB 121 i.V.m. EU-VB 12 |

Beratung:	- Beratung über den Verfahrensablauf der Projektförderung - Einzureichende Antragsunterlagen - Modalitäten des Mittelabrufes - Vergabeverfahren - Ggf. weitere Hinweise, z.B. zur Öffentlichkeitsarbeit
-----------	---

Form der Antragstellung:	Antragsformular inkl. entscheidungsbegründender Anlagen
--------------------------	---

- Antragsannahmende Stelle: MF, Ref. EU-VB 121 i.V.m. EU-VB 12
3. Zulässigkeitsprüfung MF, Ref. EU-VB 121 i.V.m. EU-VB 12
- Arbeitsweise / Kompetenzregelung / Mitwirkung und fachtechnische Unterstützung: Geprüft werden insbesondere:
 Zulässigkeit des Antragstellers, Vereinbarkeit mit dem OP und den geltenden Rechtsvorschriften sowie Leitlinienrelevanz, Vollständigkeit des Antrages, bei Öffentlichkeitsarbeitsprojekten die Zuordenbarkeit zum Kommunikationsplan
 Kompetenzregelung: Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO) der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt sowie schriftlich fixierte Kompetenzregelung des Referates EU-VB
4. materielle Prüfung und Entscheidungsvorbereitung: MF, Ref. EU-VB 121 i.V.m. EU-VB 12
- Arbeitsweise Kompetenzregelung / Mitwirkung: Prüfung der Förderfähigkeit der beantragten Maßnahme auf Grundlage geltender EU-Rechtsnormen und nationaler haushalts- und verwaltungsrechtlicher Regelungen (LHO, Verwaltungsvorschriften, Leitlinie, weitere Erlasse etc.).
 Auf Grundlage der formellen und materiellen Prüfung des Antrags und der ggf. vorliegenden Mitwirkung der zuständigen Personalreferate bzw. der fachlichen Stellungnahmen wird bei positivem Ergebnis die Prüfung im Formular „Antragsprüfung“ dokumentiert und bei negativem Ergebnis ein formloses Ablehnungsschreiben mit entsprechender Begründung als Dokumentation erstellt.
 Bei positivem Prüfergebnis: Erstellung einer Entscheidungsvorlage zur Vorlage beim Minister des MF
- Stellungnahme/Votum Dritter: Bei allen Teilaktionen Mitwirkung und fachtechnische Unterstützung durch zuständige Fachressorts. Bei Öffentlichkeitsarbeit Mitwirkung und fachtechnische Unterstützung durch EU-VB 13, EU-VB 13 (V) und EU-VB 131. Bei Finanzierung von Personal, Mitwirkung der Personalreferate der zuständigen Ressorts.
5. Entscheidungsverfahren zum Bewilligungsbescheid / Vertrag / Mittelbereitstellung: MF, Ref. EU-VB 121 i.V.m. EU-VB 12

Bewilligende Stelle:	MF, Ref. EU-VB 121 i.V.m. EU-VB 12
Art der Bewilligung:	Wenn Antragsteller Land, dann Mittelbereitstellungsschreiben; alle anderen zulässigen Antragsteller erhalten einen Zuwendungsbescheid (ZWB)
Arbeitsweise / Kompetenzregelung / Mitwirkung:	<p>Kompetenzgerechte Genehmigung des Formulars „Antragsprüfung“ bzw. des Ablehnungsschreibens.</p> <p>Auf der Grundlage des Formulars „Antragsprüfung“ wird der ZWB/ das Mittelbereitstellungsschreiben erstellt.</p> <p>Bei ZWB: bei Zustimmung der Entscheidungsvorlage durch Minister des MF erfolgt die Unterzeichnung des ZWB durch Minister des MF im Mitzeichnungsverfahren.</p> <p>Das Formular „Antragsprüfung“, der ZWB/ das Mittelbereitstellungsschreiben bzw. das Ablehnungsschreiben wird im Vier-Augen-Prinzip erstellt.</p> <p>Kompetenzregelung: Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO) der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt sowie schriftlich fixierte Kompetenzregelung des Referates EU-VB</p>
Information des Begünstigten	Durch MF, Referat EU-VB über Mittelbereitstellungsschreiben mit Anlagen (Zustellung über Post austausch) bzw. ZWB mit Anlagen (Zustellung erfolgt mit Rückschein)
6. <u>Datenerfassung für die Programmabwicklung:</u>	<p>Die für die Datenerfassung zuständige Stelle ist im Finanzplan und in der Nutzerzugriffsverwaltung bei Dataport dokumentiert.</p> <p>MF, Referat EU-VB</p>
Datenbank:	efREporter3 (Direkterfassung)

Teil C – Zahlungsverkehr, Mittelabruf, Auszahlung / Mittelrückzahlung

 1. Prüfung der Voraussetzungen für den Mittelabruf / die Auszahlung / die Rückzahlung:

MF, Ref. EU-VB 121 i.V.m. EU-VB 12,
 ggf. beteiligte fachlich zuständige Referate der Ressorts bzw. Referatsteile der EU-VB, z.B.:

- bei Öffentlichkeitsarbeit: EU-VB 13 und EU-VB 131
- bei Finanzierung von Personalkosten: das Personalreferat des zuständigen Ressorts

Ausgabeerklärung des Begünstigten bei Mittelabruf / Erklärung des Begünstigten bei freiwilliger Rückzahlung/ Rückforderung gegen Begünstigten:

Bei ZWB: Formular für Mittelabruf. (Als Nachweis für die getätigten Ausgaben sind Originale bzw. Kopien von quittierten Rechnungen, Bezahl-Nachweise, gleichwertige Buchungsbelege und ggf. rechnungsbegründende Unterlagen einzureichen)

Bei Mittelbereitstellungsschreiben: Originalrechnungen der Rechnungsempfänger

Erklärung bei freiwilliger Rückzahlung: formlos

Rückforderung bei ZWB: Begünstigter erhält einen Rückforderungsbescheid (z.B. Widerruf, Rücknahmebescheid)

Rückzahlung bei Mittelbereitstellungsschreiben: Begünstigter erhält ein Änderungsschreiben mit der ausgewiesenen Höhe der Rückzahlung

Arbeitsweise / Kompetenzregelung / Mitwirkung:

Das MF, Referat EU-VB 121 prüft die eingereichten Rechnungen

- auf Zuschussfähigkeit der Ausgaben anhand der Festlegungen in der Bewilligung, der VO (EU) Nr. 1303/2013 und der LHO,
- die Bestandskraft des Bescheides (bei Zuwendungen),
- auf die Einhaltung der Nebenbestimmungen der Mittelbereitstellung bzw. des ZWB und
- die Einhaltung der Vergabebestimmungen
- Einhalten der Vorschriften zu IuK-Maßnahmen (falls relevant)

Bei Mittelbereitstellung: Einbeziehung der beteiligten fachlich zuständigen Referate der Ressorts bzw. Referatsteile der EU-VB für sachliche und rechnerische Richtigzeichnung.

Das Ergebnis der Prüfung über die Ordnungsmäßigkeit und Anerkennung der Höhe der Zahlung wird in einem Bescheinigungsprotokoll zum Nachweis der getätigten Ausgaben vermerkt. Hierin

wird auch die Aufteilung der Mittel auf die Finanzierungsquellen und Haushaltstitel festgelegt.

Der Vorgang wird von MF, Referat EU-VB 121 an EU-VB 102 zur Auszahlung weitergeleitet. MF, Referat EU-VB 102 prüft die Vollständigkeit der Angaben und die Verfügbarkeit der Mittel im Haushalt und bereitet die Anordnung der Zahlung vor

Bei Personal: Das Personalreferat des zuständigen Fachressorts macht der Bezügestelle (im Finanzamt Dessau-Roßlau) eine entsprechende Mitteilung (erstmalige Anordnung / Änderungsanordnung) über die Finanzierung der Personalstelle aus dem entsprechenden Haushaltstitel der Technischen Hilfe. Die Bezügestelle berechnet die Vergütungen und macht sie zahlbar. Die Bruttopersonalkosten werden im EDV-System HAMISSA übernommen. Das Personalreferat des zuständigen Fachressorts erstellt monatlich anhand der Bruttopersonalkostenlisten ein Bescheinigungsprotokoll, in dem das Personalreferat die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt. Dieses Bescheinigungsprotokoll ist MF, Referat EU-VB bis zum 10. des Folgemonats zu übersenden. MF, Referat EU-VB 121 i.V.m. EU-VB 12 prüft das Bescheinigungsprotokoll anhand des Monatsabschlusses aus Hamissa. Nach Prüfung der Personalkosten erfolgt durch MF, Referat EU-VB 102 die Eintragung der Personalkosten in den efREporter3.

2. Auszahlungsanordnung und Auszahlung / Rückzahlung und Annahmeanordnung:

MF, RL EU-VB 1, EU-VB 11, EU-VB 12, EU-VB 13, EU-VB 16, EU-VB102

Ausgabenbeleg der anordnenden Stelle:

HAMISSA-Auszahlungsanordnung
 Bei Personal: Haushaltüberwachungsliste (HÜL) sowie Bruttopersonalkostenliste

Arbeitsweise / Kompetenzregelung / Mitwirkung:

Anfertigung einer Auszahlungsanordnung über das EDV-System HAMISSA durch MF, Referat EU-VB 102 und Buchung der Auszahlung in HAMISSA

Prüfung sowie Bestätigung der Anordnung in HAMISSA durch MF, RL EU-VB 1, EU-VB 11, EU-VB 12, EU-VB 13 oder EU-VB 16

Im Falle, dass Bestätigung nicht erfolgt, Rückgabe an MF, Referat EU-VB 102 zur Korrektur

Bei Personal: Die zuständigen Personalreferate veranlassen als Endbegünstigte die Zahlung von

Vergütungen durch die Bezügestelle (im Finanzamt Dessau-Roßlau)

Kompetenzregelung: GGO der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt/ GVPI des MF und schriftlich fixierte Kompetenzregelung des Referates EU-VB

zahlende oder annehmende Stelle: Landeshauptkasse Sachsen-Anhalt

Zahlungsweise

Bei ZWB: Auszahlung durch Überweisung der Landeshauptkasse an die Begünstigten.

Bei Mittelbereitstellungsschreiben: Auszahlung durch Überweisung der Landeshauptkasse an den jeweiligen Rechnungsempfänger

3. Datenerfassung des Zahlungsverkehrs:

Die für die Datenerfassung zuständige Stelle ist im Finanzplan und in der Nutzerzugriffsverwaltung bei Dataport dokumentiert.
MF, Referat EU-VB 102

Projektkonkrete Erfassung der Auszahlungsanordnung im efREporter3 nach Auszahlung bzw. bei Personal projektkonkrete Erfassung der monatlichen, bestätigten Bescheinigungsprotokolle (Grundlage Bruttopersonalkostenlisten und HÜL-Listen HAMISSA)

Datenbank:

efREporter3 (Direkterfassung)

4. Ausgabenbestätigung:

Ausgabenbestätigende Stelle:

MF, Referat EU-VB 12 i. V. m. EU-VB 102

Arbeitsweise:

Die IB (Clearing) erstellt eine Ausgabenaufstellung einschließlich einer Liste der zugehörigen Vorhaben und sendet diese an die ausgabenbestätigende Stelle.

Abgleich der laut efREporter3 getätigten Ausgaben mit HAMISSA

Bei Übereinstimmung erfolgt Bestätigung; bei größeren Abweichungen erfolgt Nichtbestätigung und/oder Dokumentation

Teil D – Vorhabensbegleitung /-kontrolle, -prüfungen, -abschluss

1. Vorhabensbegleitung / Vor-Ort-Überprüfung (VOÜ): MF, Referat EU-VB 121 in Verbindung mit EU-VB 12 und ggf. zuständigen Fachreferaten
- Arbeitsweise/ Kompetenzregelung / Mitwirkung: Prüfung der Ausgaben gemäß der geltenden EU-Rechtsverordnungen
- Die Projektfortschrittsüberwachung erfolgt über:
- die mit den Mittelabrufen gelieferten Informationen
 - auf Antrag bzw. infolge der Informationspflicht der Begünstigten
 - aufgrund externer oder interner Informationen zu Unregelmäßigkeiten
 - im Ergebnis durchgeführter VOÜ
- Dazu hat die EU-VB Risikofaktoren definiert. Diese werden mit der Antragsprüfung zu einem Projekt dokumentiert. Überschreitet ein Projekt die festgesetzte Risikoschwelle werden unter Mitwirkung des fachlich zuständigen Referates Vor-Ort-Überprüfungen durchgeführt. Die Durchführung, Ergebnisse und ggf. eingeleitete Maßnahmen der VOÜ werden in einem Prüfprotokoll dokumentiert.
- Prüfung der Originale, wenn beim Mittelabruf als Nachweis für die getätigten Ausgaben Kopien von quittierten Rechnungen, Bezahlt-Nachweise, gleichwertige Buchungsbelege eingereicht wurden.
- Bei Änderungen subventionserheblicher Tatsachen werden die Auswirkungen auf das laufende Vorhaben geprüft. Erforderliche Änderungen werden in einer Entscheidungsvorlage festgehalten.
- Das Vier-Augen-Prinzip wird eingehalten. Kompetenzregelung: GGO der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt/ GVPI des MF und schriftlich fixierte Kompetenzregelung des Referates EU-VB
2. Prüfung von Zwischenverwendungsnachweisen (ZVN) bzw. abschließenden Verwendungsnachweisen (VN), sonstige Berichte für den Vorhabensabschluss: MF, Referat EU-VB 121 i. V. m. EU-VB 12

Arbeitsweise / Kompetenzregelung /
Mitwirkung:

Bei Mittelbereitstellung im Rahmen des Landes ist nach LHO kein Verwendungsnachweis erforderlich. Der Begünstigte erstellt ein Abschlussprotokoll. Auf dieser Grundlage wird ein Prüfvermerk (Checkliste-Projektabschluss) über die Verwendung der Mittel durch MF, Referat EU-VB 121 erarbeitet, dieser von MF, Referat EU-VB 12 geprüft und bestätigt.

Bei ZWB ist innerhalb von 6 Monaten nach Abschluss des Projektes ein Verwendungsnachweis in vorgegebener Form vom Begünstigten vorzulegen. Dem VN ist eine Bescheinigung einer zur Prüfung autorisierten Stelle beizufügen (Wirtschaftsprüfer, Rechnungsprüfungsamt). Das Ergebnis wird in einem „Prüfvermerk (Checkliste-Projektabschluss) zum Verwendungsnachweis“ dokumentiert. Auf die Vorlage von Einnahme- und Ausgabebelegen kann verzichtet werden, wenn die Belege anlässlich von Auszahlungsanträgen oder im Rahmen von Vor-Ort-Überprüfungen vorgelegen haben und geprüft wurden.

Das Vier-Augen-Prinzip wird eingehalten.

Kompetenzregelung: GGO der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt/ GVPI des MF und schriftlich fixierte Kompetenzregelung des Referates EU-VB

3. Prüfungen externer Prüfstellen:

- Europäischer Rechnungshof
- Landesrechnungshof
- EU-Kommission, OLAF
- EU-Kommission, GD Regio
- EU-Prüfbehörde
- EU-Bescheinigungsbehörde
- EU-Verwaltungsbehörde

Arbeitsweise Kompetenzregelung /
Mitwirkung:

Siehe Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems

4. Reaktionen auf Prüfungsfeststellungen:

MF, Referat EU-VB 12 i. V. m. EU-VB 121

Arbeitsweise Kompetenzregelung /
Mitwirkung:

Folgende formalisierte Verfahren kommen ggf. zur Anwendung:

Bei ZWB: Änderungs- bzw. Widerrufsbescheid, Rückforderungsbescheid, Anhörungs- bzw. Klageverfahren,

Bei Mittelbereitstellungsschreiben: Änderungs- bzw. Zurückziehungsschreiben, ggf. mit Rückforderung

Bei Feststellungen anderer Prüfinstanzen (Prüfbehörde, Rechnungshöfe, Finanzkontrolle der GDs) werden Regelungen (z.T. auch in Form von Erlassen) getroffen. Das Ergebnis wird den Prüfstellen in Form einer Stellungnahme mitgeteilt.

Die Prüffeststellungen werden dahingehend geprüft, ob sie Auswirkungen auf die Förderung mit Mitteln der TH beinhalten.

Wenn nein: Fertigung eines Aktenvermerks mit dem Prüfergebnis und einer entsprechenden Begründung

Wenn ja: oben aufgeführte formalisierte Verfahren kommen je nach Sachverhalt zum Einsatz

Bei VN/Abschlussprotokoll-Prüfung: Es wird ein abschließender Bescheid (ggf. Teilwiderruf, Widerruf bzw. Rücknahme) bzw. ein abschließendes Schlusschreiben (ggf. Zurückziehungsschreiben) zur Entlastung erstellt.

Die Erstellung der Bescheide/Schreiben/Vermerke erfolgt im Vier-Augen-Prinzip.

Zurückgeforderte Beträge, bei Zuwendungen einschließlich Zinsforderungen, werden von MF, Referat EU-VB 121 i. V. m. EU-VB 12, EU-VB 102 dokumentiert und der Zahlungseingang überwacht.

Erfassung, Dokumentation und Meldung von Unregelmäßigkeiten gem. „Leitfaden des Landes Sachsen-Anhalt zur Behandlung von Unregelmäßigkeiten“.

Kompetenzregelung: Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO) der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt sowie schriftlich fixierte Kompetenzregelung des Referates EU-VB

5. Datenerfassung für die Programmabrechnung:

Die für die Datenerfassung zuständige Stelle ist im Finanzplan und in der Nutzerzugriffsverwaltung bei Dataport dokumentiert.

MF, Referat EU-VB

Datenbank:

efREporter3 (Direkterfassung)

Teil E – Vorhabensbezogene DokumentationAufbewahrungspflicht

MF, Referat EU-VB; Begünstigte; bei Personalan-
gelegenheiten zuständige Personalreferate

Ort und Art der Aufbewahrung der
Förderakte:

MF, Referat EU-VB oder Registratur: TH-Projekt-
Akte; bei Mittelbereitstellung: Originalrechnungen
und -zahlbelege

Begünstigte:

ZWB: mit Prüfvermerk versehene Einzelbelege
(Originalrechnungen und –zahlbelege) und wei-
tere im ZWB festgelegte Unterlagen (u.a.
Vergabeunterlagen)

Mittelbereitstellung: im Mittelbereitstellungs-
schreiben festgelegte Unterlagen (u.a. Vergabe-
unterlagen)

Personalreferate: Personalunterlagen, des geför-
derten Personals