

Fonds: ESF Prüfpfadbogen**Aktion 24.000sz11.03.0. Technische Hilfe - MB****Inkraftsetzung** Gültig ab: 20.11.2014 (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:**

- Kabinettsbeschluss vom 19. Mai 2014 zur „Programmierung 2014 - 2020: Einsatz der Technischen Hilfen für EFRE, ESF und ELER“.
- Jeweils geltende Haushaltsführungserlasse des MF/ MB
- Dienstanweisung HAMISSA

2. Richtlinienverantwortliches Fachreferat:

Ressort	MB	Ministerium für Bildung
Referat	13	Haushalt, Finanzplanung, EU-Förderung

3. Beihilferechtlicher Status der nationalen Regelung:

Keine Notifizierung erforderlich, da keine staatliche Beihilfe im Sinne des Art. 107 Abs. 1 AEUV, Begründung siehe Anlage B (Beihilferechtlicher Status)

4. Beschreibung der AktionAusgangssituation und Handlungsbedarf

Entfällt, da Pflichtaufgaben gemäß VO 1303/2013 (insbesondere Artikel 59)

Spezifische Förderziele

- Verbesserung der Vorbereitung und Umsetzung von Programmen durch Nutzung der Ergebnisse und Erkenntnisgewinne von Evaluierungen, Studien etc. zu den ESF-geförderten Maßnahmen und Projekten.
- Unterstützung bei Aufgaben der administrativen Umsetzung der ESF-Fördermaßnahmen des MB.

Querschnittsziele

Die Maßnahmen dienen nicht direkt der Förderung der Querschnittsziele gemäß Art. 7 und Art. 8 VO (EU) Nr. 1303/2013.

Fördergegenstände / Förderinstrumente

Finanzierung von:

- a) Ausgaben im Rahmen von Evaluierungen, Studien,
- b) Personal zur administrativen Begleitung des Umsetzungsprozesses

Die Finanzierung kann für Aufgaben, die für den ordnungsgemäßen Abschluss der Förderperiode 2014-2020 sowie für die Vorbereitung der ggf. daran anschließenden Förderperiode erforderlich sind, erfolgen - sofern ein eindeutiger ESF-Strukturfondsbezug vorliegt.

5. Verfahren und Kriterien für Vorhabenauswahl

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. Art. 58, 59, 119) und VO (EU) Nr. 1304/2013 (insbes. Art. 13).

Förderfähig sind alle Ausgaben, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Durchführung der jeweiligen Vorhaben stehen.

7. Finanzierungsquellen

Siehe Anlage 1 (Haushaltsstelle), 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, 3 und 6 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“

Siehe Anlage 7: Tabelle 6 „Sekundäres ESF-Thema“

10. Art und Höhe der Förderung

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

Es handelt sich hierbei um eine

- institutionelle Förderung
- Projektförderung in Form einer: Vollfinanzierung

- Anteilfinanzierung
- Fehlbedarfsfinanzierung
- Festbetragsfinanzierung

11. Publizitätsmaßnahmen/Öffentlichkeitsarbeit

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

Die Dauerhaftigkeit der Vorhaben ist entsprechend Art. 71 VO (EU) Nr. 1303/2013 zu gewährleisten.

Teil B – Antrags- und Entscheidungsverfahren

- | | |
|--|---|
| 1. <u>Antragsberechtigte</u> | Fachreferate sowie nachgeordnete Einrichtungen des MB, die an der Umsetzung von ESF-Fördermitteln der Förderperiode 2014 bis 2020 (2023) beteiligt sind |
| 2. <u>Beratung und Antragsvorprüfung:</u>
(Einrichtung/Behörde) | MB, Referat 13 |
| Beratung: | Information zu Fördervoraussetzungen und zum Förderverfahren |
| Form der Antragstellung: | Schriftlich, formloser Antrag einschließlich relevanten, entscheidungsbegründenden Unterlagen |
| Antragannahmende Stelle: | MB, Referat 13 |
| 3. <u>Zulässigkeitsprüfung</u> | MB, Referat 13 |

- | | |
|--|---|
| Arbeitsweise / Kompetenzregelung /
Mitwirkung und fachtechnische Un-
terstützung: | Prüfung des Antrages auf Vollständigkeit der Un-
terlagen, auf Einhaltung formaler Anforderungen
und Plausibilität (Antragsberechtigung/Zulässigkeit
gemäß OP und den geltenden Rechtsvorschriften
und unter Berücksichtigung der zur Verfügung
stehenden Mittel) sowie auf grundsätzliche För-
derwürdigkeit

Kompetenzregelung: Gemeinsame Geschäftsord-
nung (GO) der Ministerien des Landes Sachsen-
Anhalt, GVPL des MB, jeweils gültige HFE MF
bzw. MB. Das Vier-Augen-Prinzip wird eingehal-
ten. |
| 4. <u>materielle Prüfung und Entschei-
 dungsvorbereitung:</u> | MB, Referat 13 |
| Arbeitsweise / Kompetenzregelung /
Mitwirkung: | Geprüft wird die Förderfähigkeit des beantragten
Vorhabens auf Grundlage des OP, geltender EU-
Rechtsnormen und nationaler haushalts- und ver-
waltungsrechtlicher Regelungen (LHO, Verwal-
tungsvorschriften, weitere Erlasse etc.).

Erstellung eines Antragsprüfvermerkes, ggf. nach
Mitwirkung anderer zuständiger Organisationsein-
heiten (z.B. MB, Ref. 11, Ref. 33).

Kompetenzregelung: Gemeinsame Geschäftsord-
nung (GO) der Ministerien des Landes Sachsen-
Anhalt, GVPL des MB, jeweils gültige HFE MF
bzw. MB. Das Vier-Augen-Prinzip wird eingehal-
ten. |
| Stellungnahme/Votum Dritter: | Zur Gewährleistung eines eindeutigen EU-
Strukturfondsbezuges des jeweiligen Vorhabens
und zur Vermeidung etwaiger Doppelförderung ist
der Vorgang vor der abschließenden Entschei-
dung der Bewilligung der EU-VB zur Zustimmung
vorzulegen. |
| 5. <u>Entscheidungsverfahren zum Bewil-
 ligungsbescheid / Vertrag / Mittel-
 zuweisung:</u> | MB, Referat 13 |
| Bewilligende Stelle: | MB, Referat 13 |
| Art der Bewilligung: | Genehmigungsschreiben an Begünstigten |

Arbeitsweise / Kompetenzregelung / Mitwirkung:	<p>MB, Referat 13 erstellt das Genehmigungsschreiben auf Basis des Antragsprüfvermerks und trifft die einzuhaltenden Bedingungen/Regelungen.</p> <p>Kompetenzregelung: Gemeinsame Geschäftsordnung (GO) der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt, GVPL des MB, jeweils gültige HFE MF bzw. MB. Das Vier-Augen-Prinzip wird eingehalten.</p>
Information des Begünstigten, des Vertragspartners:	<p>Übersendung des Genehmigungsschreibens an den Begünstigten auf dem Postweg bzw. mit der Hauspost</p>
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>MB, Referat 13</p>
Datenbank:	<p>efREporter3 (Direkterfassung)</p>

Teil C – Zahlungsverkehr, Mittelabruf, Auszahlung / Mittelrückzahlung

1. <u>Prüfung der Voraussetzungen für den Mittelabruf / die Auszahlung / die Rückzahlung:</u>	<p>MB, Referat 13</p>
Ausgabeerklärung des Begünstigten bei Mittelabruf / Erklärung des Begünstigten bei freiwilliger Rückzahlung/ Rückforderung gegen Begünstigten:	<p>a) Ausgaben für Evaluierungen, Studien Kopien der Rechnungen, rechnungsbegründende Unterlagen sind zusammen mit dem Formblatt „Mittelverwendung“ im MB, Ref. 13 einzureichen.</p> <p>b) Personalausgaben Kein Mittelabruf, da jährliche Zuweisung. Als Nachweis dienen die Kopien der monatlichen Bruttopersonalkostenlisten des Finanzamtes Dessau-Roßlau Bezügestelle sowie das Formblatt „Mittelverwendung“. Vor der erstmaligen Mittelzuweisung ist eine Kopie des Arbeitsvertrages, der Arbeitsplatz-/ Dienstposten- Beschreibung und Bewertung sowie der Erstmaligen Anordnung/ Änderungsanordnung einzureichen.</p> <p>Erklärung bei freiwilliger Rückzahlung: formlos Rückzahlung: Begünstigter erhält ein Änderungsschreiben mit der ausgewiesenen Höhe der Rückzahlung</p>
Arbeitsweise / Kompetenzregelung /	<p>a) Ausgaben für Evaluierungen, Studien</p>

Stand: 12.10.2016

Mitwirkung:

MB, Ref. 13 prüft die Rechnungen, rechnungsbe-
gründenden Unterlagen und das Formblatt „Mittel-
verwendung“ auf die Einhaltung der im Genehmi-
gungsschreiben getroffenen Regelungen und
weist die Mittel auf dieser Grundlage zu (Zuwei-
sungsschreiben). Der Mittelverteilbeleg wird als
Anlage zum o.g. Zuweisungsschreiben übersandt.

Kompetenzregelung: Gemeinsame Geschäftsord-
nung (GO) der Ministerien des Landes Sachsen-
Anhalt, GVPL des MB, jeweils gültige HFE MF
bzw. MB. Das Vier-Augen-Prinzip wird eingehal-
ten.

b) Personalausgaben

Jährliche Zuweisung:

MF, EU-BB (EPI. 13) bzw. MB, Ref. 13 (EPI. 07),
weisen die Mittel jährlich gemäß § 34 LHO schrift-
lich (Mittelzuweisungsschreiben) zu und machen
Vorgaben zur Mittelverwendung.

Die zuständige Personalstelle des Begünstigten
macht der Bezügestelle (im Finanzamt Dessau-
Roßlau) eine entsprechende Mitteilung (erstmalige
Anordnung / Änderungsanordnung) über die per-
sonenbezogenen und bezügerelevanten Daten
unter Berücksichtigung des Zuweisungsschrei-
bens. Die Bezügestelle (Finanzamt Dessau-
Roßlau) berechnet die Vergütungen/ Bezüge und
macht sie zahlbar. Die Auszahlung erfolgt über
das Bezügeverfahren KIDICAP in der Landes-
hauptkasse (gem. VV zu § 70 LHO). Die zuständi-
ge Personalstelle übergibt einen geprüften und
„sachlich und rechnerisch richtig“ abgezeichneten
Auszug der Bruttopersonalkostenliste in Kopie mit
den Daten der mittels TH finanzierten Person
(Personalnummer) an MB, Ref. 13. MB, Ref. 13
prüft die Mittelverwendung und dokumentiert das
Ergebnis. Nach Prüfung der Personalkosten er-
folgt die Eintragung der Personalkosten in den
efREporter3.

2. Auszahlungsanordnung und Aus-
zahlung / Rückzahlung und Annah-
meanordnung:

EPI. 13: MF, EU-BB

EPI. 07: MB, Ref. 13

 Ausgabenbeleg der anordnenden
Stelle:

a) Auszahlungsanordnung HAMISSA

 b) Haushaltsüberwachungsliste, Bruttopersonal-
kostenliste

 Arbeitsweise / Kompetenzregelung /
Mitwirkung:

a) Ausgaben für Evaluierungen, Studien

Es wird eine entsprechende Mittelverteilung in

Stand: 12.10.2016

HAMISSA zugunsten des Zuweisungsempfängers gebucht. Die Auszahlung erfolgt durch Anordnung mittels HAMISSA über die Landeshauptkasse Sachsen-Anhalt zu Lasten der zu diesem Zweck eingerichteten Titel im Vier-Augen-Prinzip durch den Zuweisungsempfänger gem. VV zu § 70 LHO LSA in Verbindung mit der Dienstanweisung HAMISSA, auf der Grundlage des Zuweisungsschreibens und des Mittelverteilbeleges.

Ein ggf. notwendiger Mittelrückfluss erfolgt durch Überweisung des Rechnungsstellers an die Landeshauptkasse Sachsen-Anhalt. Bei Rückerstattung wird eine Annahmeanordnung in HAMISSA erstellt und der Eingang der Einnahme überwacht.

b) Personalausgaben

Erstmalige bzw. Änderungsmitteilung der Personalstellen werden an die Bezügestelle beim Finanzamt Dessau-Roßlau gesandt. Die Erfassung im Bezügeverfahren ermöglicht die Auszahlung und Buchung der Bezüge. Der Nachweis erfolgt über die Bruttopersonalkostenlisten.

Kompetenzregelung: Gemeinsame Geschäftsordnung (GO) der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt; GVPL des MB

zahlende oder annehmende Stelle: Landeshauptkasse Sachsen-Anhalt

Zahlungsweise Überweisung

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

MB, Referat 13

Datenbank: efREporter3 (Direkterfassung)

4. Ausgabenbestätigung:

Ausgabenbestätigende Stelle: MB, Referat 13

Arbeitsweise: IB (Clearing) erstellt Ausgabenbestätigung einschließlich Liste der zugehörigen Vorhaben und sendet diese an die ausgabenbestätigende Stelle.

MB, Referat 13 überprüft auf der Grundlage der Regelungen der EU-BB die Daten und bestätigt die Ausgaben der von der IB (Clearing) vorbereiteten Ausgabenbestätigung per Unterschrift.

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

1. Vorhabensbegleitung / Vor-Ort-Überprüfung: MB, Referat 13

Arbeitsweise / Kompetenzregelung / Mitwirkung: Vor-Ort-Überprüfungen erfolgen durch MB, Ref. 13, auf der Grundlage einer Vollprüfung sowie bei Hinweisen auf Unregelmäßigkeiten. Ergebnisse der Prüfungen sind zu dokumentieren und ggf. nachzuverfolgen. Die fachlich-inhaltliche Projektbegleitung und -kontrolle erfolgt mittels Ergebnis- bzw. Erfolgsbeobachtung durch die Begünstigten und ist durch diese fortlaufend zu dokumentieren und MB, Ref. 13 jährlich zu zuleiten.

Bei Änderungen subventionserheblicher Tatsachen werden die Auswirkungen auf das laufende Vorhaben geprüft. Erforderliche Änderungen werden in einem Prüfvermerk festgehalten.

Kompetenzregelung: Gemeinsame Geschäftsordnung (GO) der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt; GVPL des MB. Das Vier-Augen-Prinzip wird eingehalten.

2. Prüfung von Zwischenverwendungsnachweisen (ZVN) bzw. abschließenden Verwendungsnachweisen (VN), sonstige Berichte für den Vorhabensabschluss: MB, Referat 13

Arbeitsweise / Kompetenzregelung / Mitwirkung: Die Begünstigten erstellen einen Abschlussbericht und übersenden diesen an das MB, Referat 13.

Prüfung des Abschlussberichtes durch MB, Referat 13: Vollständigkeitsprüfung, Prüfung der Erfüllung der mit der Zuweisung verbundenen Förder Voraussetzungen, Prüfung des zahlenmäßigen Nachweises auf Förderfähigkeit, Einhaltung Förderzweck, abschließende Prüfung der Einhaltung vergaberechtlicher Bestimmungen usw.

Das Vier-Augen-Prinzip wird eingehalten.

Kompetenzregelung: Gemeinsame Geschäftsord-

Stand: 12.10.2016

nung (GO) der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt; GVPL des MB

 3. Prüfungen externer Prüfstellen:

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

 Arbeitsweise / Kompetenzregelung /
 Mitwirkung:

Siehe Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems

 4. Reaktionen auf Prüfungsfeststellungen:

MB, Referat 13 unter Beteiligung der Begünstigten

 Arbeitsweise / Kompetenzregelung /
 Mitwirkung:

Auswertung der Prüfungsfeststellung in Zusammenarbeit mit den Begünstigten (Einholung von Stellungnahmen), Erarbeitung von vorhabenbezogenen oder systembezogenen Stellungnahmen

Im Ergebnis von Prüfungsfeststellungen wird ggf. ein Änderungs- oder Zurückziehungsschreiben erstellt.

Prüfung der Verwendung: Es wird ein abschließendes Schluss schreiben (ggf. Zurückziehungsschreiben) zur Entlastung erstellt.

Die Erstellung der Schreiben erfolgt im Vier-Augen-Prinzip. Das erstellte Schreiben wird per Post an den jeweiligen Begünstigten übersandt.

Zurückgeforderte Beträge werden dokumentiert und der Zahlungseingang überwacht.

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

Kompetenzregelung: Gemeinsame Geschäftsordnung (GO) der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt; GVPL des MB. Das Vier-Augen-Prinzip wird eingehalten.

5. Datenerfassung für die Programmabrechnung:

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

MB, Referat 13

Datenbank:

efREporter3 (Direkterfassung)

Teil E – Vorhabensbezogene DokumentationAufbewahrungspflicht

Begünstigte, MB Referat 13

Ort und Art der Aufbewahrung der Förderakte:

Begünstigte: Förderakte mit Originalen der Rechnungen, der Zahlungsnachweise, rechnungsbegründenden Unterlagen Personalakte sowie Bruttopersonalkostenlisten

MB, Referat 13: Projektakte, einschließlich erforderlicher Unterlagen zur Erfassung im efREporter3