

**Internes Handbuch**  
**für die Tätigkeiten der EU-Bescheinigungsbehörde im Programm**  
**Ziel Europäische Territoriale Zusammenarbeit Bayern – Tschechi-**  
**sche Republik 2014-2020 (INTERREG V A)**

Stand 30.04.2020

Anlagen:

- 1 Checkliste Mittelabruf (Stand 11.03.2020)
- 2 Checkliste Stichprobenprüfung (Stand 17.04.2020)
- 3 Checkliste Zahlungsantrag (Stand 18.02.2020)
- 4 Checkliste Rechnungslegung (Stand 17.04.2020)
- 5 Vermerk zur Anzahl und Auswahl der Stichprobenprüfungen vom 19.02.2020

# 1. RECHTSGRUNDLAGEN

## 1.1 Die Bescheinigungsbehörde und ihre Aufgaben gemäß EU-Verordnungen

Gemäß Art. 123 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates hat der Mitgliedstaat für jedes operationelle Programm eine Bescheinigungsbehörde zu benennen.

**Gemäß Art. 126 der VO (EU) Nr. 1303/2013 i.V.m. Art. 272 Nr. 56 VO (EU) Nr. 2018/1046 und Art. 24 VO (EU) Nr. 1299/2013** hat die Bescheinigungsbehörde insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Zahlungsanträge zu erstellen, der Kommission vorzulegen und zu bescheinigen, dass sie sich aus zuverlässigen Buchführungssystemen ergeben, auf überprüfbaren Belegen beruhen und von der Verwaltungsbehörde überprüft wurden;
- b) die Rechnungslegung gemäß Artikel 63 Absatz 5 Buchstabe a und Artikel 63 Absatz 6 der Haushaltsordnung zu erstellen;
- c) zu bescheinigen, dass die Rechnungslegung vollständig, genau und sachlich richtig ist und die verbuchten Ausgaben dem anwendbaren Recht genügen und für Vorhaben getätigt wurden, die gemäß den für das betreffende operationelle Programm geltenden Kriterien zur Förderung ausgewählt wurden und die dem anwendbaren Recht genügen;
- d) sicherzustellen, dass ein System zur elektronischen Aufzeichnung und Speicherung der Buchführungsdaten jedes Vorhabens besteht, in dem alle zur Erstellung von Zahlungsanträgen oder der Rechnungslegung erforderlichen Daten erfasst sind, einschließlich der wiedereinzuziehenden Beträge, der wiedereingezogenen Beträge und der infolge einer vollständigen oder teilweisen Streichung des Beitrags zu einem Vorhaben oder einem operationellen Programm einbehaltenen Beträge;
- e) bei der Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen sicherzustellen, dass hinreichende Angaben der Verwaltungsbehörde zu den Verfahren und Überprüfungen für die geltend gemachten Ausgaben vorliegen;
- f) für die Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen die Ergebnisse aller von der Prüfbehörde oder unter deren Verantwortung durchgeführten Prüfungen zu berücksichtigen;
- g) über die bei der Kommission geltend gemachten Ausgaben und die an die Begünstigten ausbezahlte entsprechende öffentliche Unterstützung in elektronischer Form Buch zu führen;
- h) über die wieder einzuziehenden Beträge und die infolge einer vollständigen oder teilweisen Streichung des Beitrags zu einem Vorhaben einbehaltenen Beträge Buch zu führen. Die wiedereingezogenen Beträge werden vor dem Abschluss des operationellen Programms durch Abzug von der nächsten Ausgabenerklärung dem Haushalt der Union wieder zugeführt.

In diversen nachgelagerten Rechtsakten sind Formulare und Detailbestimmungen für die o.g. Aufgaben festgelegt. Hervorzuheben ist die **Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1011/2014 in der konsolidierten Fassung vom Februar 2019<sup>1</sup>** mit Formularen für die Zahlungsanträge und die jährliche Rechnungslegung nach Art. 137 VO (EU) Nr. 1303/2013 i.V.m. Art. 272 Nr. 59 der VO (EU) Nr. 2018/1046. Bei der Rechnungslegung ist gemäß Formular neben den unter 1.1 c) genannten Angaben zu bescheinigen, dass

- die Bestimmungen der fondsspezifischen Verordnungen, des Artikels 59 Absatz 5 der Ver-

---

<sup>1</sup> geändert durch die Durchführungsverordnung (EU) 2019/295

- ordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 und des Artikels 126 Buchstaben d und f der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 – soweit einschlägig – beachtet werden;
- die Bestimmungen aus Artikel 140 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 über die Verfügbarkeit von Dokumenten beachtet werden.<sup>2</sup>

Gemäß **Art. 112 Abs. 3 der VO (EU) Nr. 1303/2013** hat der Mitgliedstaat jeweils zum 31.1. und 31.7. gegenüber der Kommission eine **Vorausschätzung der Zahlungsanträge** im laufenden und darauffolgenden Haushaltsjahr zu übermitteln. Diese Aufgabe soll von der Bescheinigungsbehörde als Ersteller der Zahlungsanträge übernommen werden. Die Verwaltungsbehörde liefert die Finanzinformationen auf Ebene der Prioritätsachsen des Programms und die Vorausschätzung der Zahlungsanträge an die Bescheinigungsbehörde.

Gemäß Art. 21 Abs. 2 VO (EU) Nr. 1299/2013 erhält die Bescheinigungsbehörde die Zahlungen der Kommission und tätigt in der Regel Zahlungen an den federführenden Begünstigten gemäß Art. 132 VO (EU) Nr. 1303/2013.

## **1.2. Rechtsgrundlagen für die Zuständigkeit von EU-B**

In Nr. 5.1 des Operationellen Programms wird das Bayerische Staatsministerium für Wirtschaft und Medien, Energie und Technologie (nunmehr Bayerisches Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie - StMWi) mit der Funktion der Bescheinigungsbehörde beauftragt. Gemäß Geschäftsverteilungsplan übernimmt EU-B im StMWi diese Aufgabe. Einzelne Arbeiten werden gemäß Vereinbarung vom 15.06.2018 von der nationalen Behörde in Tschechien als Dienstleister übernommen. Gemäß Verwaltungsvereinbarung vom 16.12.2016 wurden bis zum 30.09.2019 auch Arbeiten vom Bayerischen StMUV als zwischengeschaltete Stelle der Bescheinigungsbehörde übernommen. Mit Wirkung zum 01.10.2019 für die Zukunft wurde die Vereinbarung per Abkommen vom 27.09.2019 aufgehoben. Damit erlosch zum genannten Zeitpunkt die Funktion der zwischengeschalteten Stelle der EU Bescheinigungsbehörde im StMUV. Die Aufgaben gingen zum selben Zeitpunkt auf die EU-Bescheinigungsbehörde im StMWi über.

## **2. BESCHREIBUNG DES VERWALTUNGS- & KONTROLLSYSTEMS: BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE**

Der von der Bescheinigungsbehörde gelieferte Abschnitt zu den Beschreibungen des Verwaltungs- und Kontrollsystems (Kapitel 3) bildet – in der jeweils aktuellen Fassung – einen Bestandteil dieses internen Handbuchs.

---

<sup>2</sup> Hinweis: Die konsolidierte Fassung der VO (EU) Nr. 1011/2014 verweist weiterhin auf die in obigem Text genannten Rechtsgrundlagen. Tatsächlich befinden sich die relevanten Bestimmungen des Art. 59 Abs. 5 der EU-Haushaltsordnung (alt) nun in Artikel 63 Absatz 5 Buchstabe a und Artikel 63 Absatz 6 der Haushaltsordnung (neu); Artikel 140 VO (EU) Nr. 1303/2013 wurde durch Art. 272 Nr. 61 VO (EU) 2018/1046 ergänzt.

### **3. HANDLUNGSANLEITUNGEN FÜR DIE EU-B**

#### **3.1 Prüfung von Mittelabrufen**

Die Mittelabrufe für die im Programm geförderten Projekte werden von den ausgabenprüfenden Stellen der First-Level-Control (FLC) geprüft (Kontrollinstanzen gemäß Art. 23 Abs. 4 VO (EU) Nr. 1299/2013). Die Bewilligungs- und Zahlungsdaten werden von diesen in die Programmdatenbank eMS (elektronisches Monitoringsystem) eingegeben. Auszahlungsanträge des Begünstigten werden von den FLC-Stellen gemäß den Vorgaben nach Art. 125 Abs. 4 a) VO (EU) Nr. 1303/2013 i.V.m. Art. 272 Nr. 55 VO (EU) Nr. 2018/1046 geprüft und mit Mittelabrufformular über das Gemeinsame Sekretariat bei der Regierung von Oberfranken (GS) und die Verwaltungsbehörde (Ref. 52) an EU-B gemeldet.

Auszahlungen von EFRE-Mitteln erfolgen in der Regel durch EU-B. Hierbei sind bei einem eingehenden Mittelabruf die Prüfungen gemäß anliegender Checkliste (Anlage 1) durchzuführen.

Im Falle einer erfolgreichen Prüfung mittels der hierzu vorhandenen Checkliste ist die Auszahlungsanordnung zu erstellen (ein entsprechendes Formular lässt sich über das eMS generieren) und an das Haushaltsreferat Z3 zu senden. Nach Auszahlung ist das entsprechende Datum in der Rubrik Bestätigungen BB und Zahlungen -> Zahlungen - Projekte beim jeweiligen Projekt im eMS einzutragen und die Zahlung zu bestätigen. Kopien sind für die den Mittelabruf einreichende Stelle in Bayern zu erstellen und zu versenden. Auf tschechischer Seite erfolgt die Information über die Datenbank. Der Vorgang ist in der eAkte durch Einstellung aller erforderlichen Unterlagen zu dokumentieren.

#### **3.2 Weitere eigene Prüfungen**

Zur Sicherstellung der Korrektheit der eingereichten Mittelabrufe werden als Stichprobe bei einzelnen Fällen die zahlungsbegründenden Unterlagen (Rechnungen und Zahlungsnachweise) sowie Vermerke und Checklisten bei den einreichenden Stellen angefordert und auf Übereinstimmung mit den Angaben im Abrufformular und auf Plausibilität geprüft. Bei Bedarf (z. B. Verdacht auf Unregelmäßigkeiten) können weitergehende Prüfungen durchgeführt werden. Zusätzlich sind Wiedereinziehungen mit Stichprobenprüfungen zu kontrollieren, insbesondere hinsichtlich eines korrekten Datenbankeintrags (siehe Checkliste Anlage 2).

Zu Anzahl und Auswahl der Stichproben siehe anliegender Vermerk (Anlage 5).

Für die Prüfungen auf tschechischer Seite erfolgt eine Zulieferung von der nationalen Behörde. Dabei wird auf personelle und organisatorische Trennung von den Organisationseinheiten der nationalen Behörde geachtet, die für die unmittelbare Umsetzung der vom Begleitausschuss bewilligten Projekte zuständig sind. Von tschechischer Seite wird die Prüfung als Dienstleistung durchgeführt und ein Prüfvermerk als Entwurf an EU-B übermittelt. Der Prüfvermerk wird von EU-B auf Plausibilität überprüft, unterzeichnet und an die nationale Behörde zur Kenntnisnahme bzw. zur Umsetzung von Empfehlungen oder Beanstandungen übermittelt.

#### **3.3 Zahlungsanträge und Rechnungslegung**

Zur Sicherstellung einer ausreichenden Programmliquidität sind rechtzeitig Zahlungsanträge an die EU-Kommission zu übermitteln. Die Entscheidung obliegt der Leitung von EU-B.

Ein EFRE-Zahlungsantrag bei der EU-Kommission (Aufgabe der Bescheinigungsbehörde gemäß Art. 126 Buchstabe a VO (EU) Nr. 1303/2013) besteht aus zahlreichen Einzelschritten. In der EU-B sind folgende wesentliche Arbeiten auszuführen.

<b>Durchzuführende Arbeitsschritte beim Zahlungsantrag</b>
<b>1. Prüfungen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- gemäß Checkliste (siehe Anlage 3).</li></ul>
<b>2. Erstellung, Freigabe und Versendung der Dokumente</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Erstellung des Zahlungsantrags durch Eintragung der Daten in SFC 2014</li><li>- Überprüfung der Daten in SFC 2014 und Versand an die Kommission über SFC 2014</li></ul>
<b>3. Information der beteiligten Stellen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verwaltungsbehörde im StMWi</li><li>- Prüfbehörde im StMWi</li></ul>








Bis zum 31.07. eines Jahres ist der letzte Zahlungsantrag des Geschäftsjahres ohne neue Ausgaben per SFC zu versenden. Der vorletzte Zahlungsantrag mit letztmalig neuen Ausgaben ist bis 28.02. eines Jahres per SFC an die Kommission zu übermitteln. Der Termin kann im Einzelfall in Absprache mit EU-P und VB verändert werden.

Die Formulare für die Zahlungsanträge sind in Anhang VI der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1011/2014 in der konsolidierten Fassung vom Februar 2019 enthalten.

Bis zum 15. Februar eines Jahres ist die Rechnungslegung für das vorangegangene Geschäftsjahr bei der Kommission gemäß Art. 137 VO (EU) Nr. 1303/2013 einzureichen (Aufgabe der Bescheinigungsbehörde gemäß Art. 126 VO (EU) Nr. 1303/2013). Der Bericht für die Rechnungslegung ist gemäß Anhang VII der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1011/2014 in der konsolidierten Fassung vom Februar 2019 zu erstellen, Abweichungen zum letzten Zahlungsantrag sind zu begründen.

In der Rechnungslegung sind alle nach dem letzten Zahlungsantrag noch festgestellten Korrekturen von Daten, die in den Zahlungsanträgen des jeweiligen Geschäftsjahrs enthalten waren, zu berücksichtigen.

<b>Durchzuführende Arbeitsschritte bei der Rechnungslegung</b>
<b>1. Prüfungen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- gemäß Checkliste (siehe Anlage 4).</li></ul>
<b>2. Erstellung, Freigabe und Versendung der Dokumente</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Erstellung der Rechnungslegung und Versand an PB bis 31.10. eines Jahres.</li><li>- Korrektur der Rechnungslegungsdaten aufgrund von Prüfungsfeststellungen</li><li>- Eintragung der Daten in SFC 2014</li><li>- Überprüfung der Daten in SFC 2014 und Versand an die Kommission über SFC 2014 bis spätestens 15.02. eines Jahres.</li></ul>
<b>3. Information der beteiligten Stellen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verwaltungsbehörde im StMWi</li><li>- Prüfbehörde im StMWi</li></ul>

### 3.4 Wiedereinziehungen

Zu Unrecht ausgezahlte EU-Mittel sind durch zwischengeschaltete Stellen der Verwaltungsbehörde (=Antragsprüfende Stellen/ APS) vom Begünstigten zurückzufordern. Das GS trägt die Rückforderung und die korrespondierende Rückzahlung in das eMS ein. Bei echten Rückzahlungen ab 10.000 Euro ist der Geldeingang in IHV zu kontrollieren. Neueinträge können von der Bescheinigungsbehörde abgerufen und kontrolliert werden. In der Datenbank können Berichte über Rückzahlungen, offene Rückforderungen und Einbehalte abgerufen werden.

Der jährliche Bericht über Wiedereinziehungen gemäß Art. 137 Abs. 1 Buchstabe b der VO (EU) Nr. 1303/2013 ist von EU-B zu erstellen und im offiziellen Weg über SFC 2014 an die Kommission zu übermitteln. Die Berichte basieren ausschließlich auf den in der Datenbank erfassten Einträgen und sind Bestandteil der Rechnungslegung gemäß Anhang VII der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1011/2014 in der konsolidierten Fassung vom Februar 2019

Termin:

	EU-B -> EK
Jährlicher Bericht über die Wiedereinzahlung von Mitteln und offene Rückforderungen gemäß Art. 137 Abs. 1 b VO (EU) Nr. 1303/2013 bzw. Anhang VII Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1011/2014 in der konsolidierten Fassung vom Februar 2019	15.2.

### 3.5 Vorausschätzungen

Grundlage für die Ermittlung der jährlichen Vorausschätzung sind Erfahrungswerte der Vergangenheit sowie die Mindestanforderung nach Art. 136 VO (EU) Nr. 1303/2013. Die Verwaltungsbehörde liefert die erforderlichen Finanzinformationen und trägt diese in SFC2014 ein. Die Bescheinigungsbehörde versendet die Vorausschätzungen zu den festgelegten Terminen.

Termin:

	EU-B -> EK
- Jährliche Vorausschätzung der Zahlungsanträge gemäß Art. 112 (3) der VO (EU) Nr. 1303/2013.	31.01. und 31.07.

### 3.6 Aktualisierungen

Das Handbuch ist fortlaufend aktuell zu halten. Zwischen dem 01.03. und 30.04. eines Jahres ist schriftlich festzuhalten, ob Änderungsbedarf besteht. Änderungen sind den Mitarbeitern bei EU-B bekannt zu geben.

### **3.7 Fortbildungen**

Für Mitarbeiter der Bescheinigungsbehörde sind insb. Fortbildungen zum Zuwendungs- und Haushaltsrecht geeignet. Entsprechende Angebote im Fortbildungskatalog des Ministeriums sollten wahrgenommen werden. Spezielle Fortbildungen für die Tätigkeit der Bescheinigungsbehörde werden von der Europäischen Akademie in Berlin angeboten. Da diese sehr teuer sind, ist eine Teilnahme nur im Einzelfall nach genauer Prüfung der Inhalte, der Anwendbarkeit für die eigene Tätigkeit und im Einvernehmen mit den für die Finanzierung zuständigen Stellen der Verwaltungsbehörde möglich. Darüber hinaus gibt es Seminarangebote der Akademie Mont-Cenis des Landes Nordrhein-Westfalen zur EU-Strukturfondsförderung, die auch für Mitarbeiter der Bescheinigungsbehörde interessant sein können.

Bei allen Fortbildungen ist das Einverständnis der finanzierenden Stellen, insb. der Verwaltungsbehörde bei beabsichtigtem Einsatz der technischen Hilfe notwendig.