



HINWEISE ZUM AUSZAHLUNGSVERFAHREN

2. Version: 18.08.2017

INHALT

1	Einleitung	2
2	Zeiträume für die Berichtslegungen	2
3	Erstellung der Partnerberichte	3
4	Prüfung der Partnerberichte und Erstellung der Ausgabenbestätigungen	4
5	Erstellung des Projektberichts	5
6	Prüfung des Projektberichts und Erstellung des Mittelabrufs	5
7	Abrechnung Dispositionsfonds-Projekte im eMS	6

1 EINLEITUNG

Beschreibung der Verfahren, nach denen die Begünstigten Partnerberichte mit Ausgaben und Projektberichte zur Prüfung und Bestätigung vorlegen und nach denen die Zahlungen an die Begünstigten autorisiert, ausgeführt und verbucht werden, im Einklang mit den Verpflichtungen aus Artikel 122 Absatz 3 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 ab 2016 (einschließlich der Verfahren der zwischengeschalteten Stellen, wenn die Bearbeitung der Erstattungsanträge übertragen wurde) und im Hinblick auf die Frist von 90 Tagen für Zahlungen an Begünstigte nach Artikel 132 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013.

Gem. Artikel 125 Abs. 5, Buchst. a der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 liegt die Verantwortung der Verwaltungsprüfung bei der Verwaltungsbehörde (VB). Diese Aufgabe delegiert die VB gem. Artikel 23 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 an die Ausgabenprüfenden Stellen (APS).

Die Aufgaben der APS werden im Freistaat Bayern durch die zuständige Bezirksregierung durchgeführt, die bei der Einreichung des Projektantrags die Aufgaben der Antragsbearbeitenden Stelle durchgeführt hat.

In der Tschechischen Republik werden die Aufgaben der APS durch das Zentrum für Regionalentwicklung (Zentrum) durchgeführt. Die Zuordnung der Projekte zu den zuständigen Abteilungen des Zentrums ist grundsätzlich wie folgt:

- Wenn der Leadpartner seinen Sitz im Bezirk Karlsbad hat, so ist für den Leadpartner die "Abteilung des Zentrums für NUTS II Nordwesten" in Chomutov zuständig.
- Wenn der Leadpartner seinen Sitz im Bezirk Pilsen hat, so ist für den Leadpartner die "Abteilung des Zentrums für NUTS II Südwesten" in Písek zuständig.
- Wenn der Leadpartner seinen Sitz im Bezirk Südböhmen hat, so ist für den Leadpartner die "Abteilung des Zentrums für NUTS II Südwesten" in Písek zuständig.
- Wenn der Leadpartner seinen Sitz außerhalb des Fördergebietes hat, so ist der Bezirk der Abwicklung des Projektantrags maßgeblich für die Zuordnung zu einer Abteilung des Zentrums¹.

Die Verwaltungsprüfung umfasst die Prüfung der Partnerberichte inkl. der Ausgabenprüfung sowie die Prüfung der Projektberichte.

Für die Verwaltungsprüfung gilt der gemeinsame "Verpflichtende Fragenkatalog zur Verwaltungsprüfung". Diese gemeinsamen Fragen müssen durch die nationalen Checklisten zur Ausgabenprüfung abgedeckt werden. Darüber hinaus gibt es national definierte Fragen zur weiteren Prüfung. Die nationalen Checklisten sind bei jeder Prüfung durchzuprüfen.

2 ZEITRÄUME FÜR DIE BERICHTSLEGUNGEN

Die gesamte Projektlaufzeit eines Projektes muss durch entsprechende Projektberichte abgedeckt sein. Jeder einzelne Projektbericht basiert dabei wiederum auf Partnerberichten, die zuvor von den einzelnen Partnern des Projektes im elektronischen Monitoringsystem (eMS) erstellt werden. Die Partnerberichte und der Projektbericht müssen zeitlich deckungsgleich sein. Das bedeutet, dass sie jeweils die gleichen Berichtszeiträume abdecken müssen.

Die Berichtszeiträume für das gesamte Projekt werden zwischen dem Leadpartner und der Ausgabenprüfenden Stelle des Leadpartners im Rahmen der Vorbereitung der Dokumente zur rechtlichen Bindung abgestimmt. Die Ausgabenprüfende Stelle des Leadpartners beginnt mit der

¹ Wenn der Projektantrag bei dem Bezirk Karlsbad eingereicht wurde, ist für den Partner die Regionale Abteilung des Zentrums für NUTS II Nordwesten in Chomutov zuständig. Wenn der Projektantrag bei dem Bezirk Pilsen oder bei dem Bezirk Südböhmen eingereicht wurde, ist für den Partner die Regionale Abteilung des Zentrums für NUTS II Südwesten in Písek zuständig.

Abstimmung der Berichtszeiträume möglichst bald nach der Einplanung des Projektes. Damit die Prüfaufgaben auf beiden Seiten zeitlich entsprechend verteilt werden, wird empfohlen, dass die Ausgabenprüfende Stelle des Leadpartners den Vorschlag mit den Berichtszeiträumen mit der Ausgabenprüfende Stelle des Projektpartners abstimmen soll.

Bei der Abstimmung der Berichtszeiträume ist zu berücksichtigen, dass alle tschechischen Projektpartner dazu angehalten sind, während der Projektlaufzeit alle sechs bis zwölf Monate zu berichten².

Der Bericht für den jeweiligen Berichtszeitraum muss alle Ausgaben beinhalten, die in diesen Berichtszeitraum fallen, falls es dafür keine nationalen Ausnahmen gibt. Der Bericht für den ersten Berichtszeitraum muss alle Planungs- und Vorbereitungskosten beinhalten.

Die final festgelegten Berichtszeiträume sind in die Tabelle "Zeitplan für die Berichtszeiträume" einzutragen. Diese Tabelle schickt die Ausgabenprüfende Stelle des Leadpartners an die Ausgabenprüfende Stelle des Projektpartners per E-Mail (in Cc: Hauptbüro des Zentrums für Regionalentwicklung und Gemeinsames Sekretariat). Auf der tschechischen Seite ist der Zeitplan der gemeinsamen Berichtszeiträume für die gesamte Projektlaufzeit Anlage des Vertrags zum Projekt und auf der bayerischen Seite werden die gemeinsamen Berichtszeiträume in den Zuwendungsbescheid aufgenommen (2. Stufe der Mittelbindung).

Der Leadpartner kann eine Änderung der Berichtszeiträume beantragen. Über die Änderung entscheidet die Ausgabenprüfende Stelle des Leadpartners in Abstimmung mit der Ausgabenprüfenden Stelle des Projektpartners. Die maximale und minimale Länge eines Berichtszeitraums ist einzuhalten.

3 ERSTELLUNG DER PARTNERBERICHTE

Nach Abschluss der 2. Stufe der Mittelbindung haben die Antragsteller Zugang zum Auszahlungsmodul im eMS, sodass sie die Erstattung von EFRE-Mitteln beantragen können. Durch den "Leitfaden zur Arbeit mit dem eMS bei der Projektabrechnung durch den Zuwendungsempfänger" sind alle Partner über den Ablauf des Auszahlungsverfahrens informiert und es wird ihnen erklärt, wo welche Informationen für die Berichtslegung im eMS einzutragen sind.

Jeder Projektpartner erstellt im eMS einen Partnerbericht. Sofern im betreffenden Berichtszeitraum Ausgaben entstanden sind, die abzurechnen sind, enthält der Bericht neben Informationen zum Fortschritt des Projektteils auch eine Liste der Ausgaben des Partners je Arbeitspaket für den Berichtszeitraum. Die Eingabe der Ausgaben je Arbeitspaket erfolgt auf Ebene der Kostenkategorien, d.h. einzelne Kostenpositionen einer Kostenkategorie werden im eMS in Summe eingetragen. Kosten, die außerhalb des Programmfördergebiets angefallen sind, werden gesondert eingetragen und entsprechend gekennzeichnet. Zudem laden die Partner die Detaillierte Ausgabenliste im Excel-Format im Bereich "Anlagen zum Partnerbericht" hoch, die die einzelnen Kostenpositionen enthält.

Auf der bayerischen Seite druckt der Partner nach der Einreichung des Partnerberichts im eMS den Bericht aus, unterschreibt diesen und lässt ihn seiner APS in Papierform zukommen.

Nach der Einreichung des Partnerberichts im eMS auf der tschechischen Seite

- erstellt der Partner, der sich für die elektronische Einreichung der Dokumente entschieden hat, ein PDF des Berichts mit verifizierter elektronischer Signatur und lädt dieses im Bereich "Anlagen zum Partnerbericht" hoch
- druckt der Partner, der sich für die Einreichung der Dokumente in Papierform entschieden hat, den Partnerbericht aus, unterschreibt diesen und lässt ihn seiner APS in Papierform zukommen

² Ausnahmen: Der erste Berichtszeitraum, der mit dem angegebenen Datum in der Zustimmung zum Beginn der Projektdurchführung beginnt, kann abhängig vom Projektbeginn länger festgelegt werden. Der letzte Berichtszeitraum kann nach Bedarf länger oder kürzer festgelegt werden.

4 PRÜFUNG DER PARTNERBERICHTE UND ERSTELLUNG DER AUSGABENBESTÄTIGUNGEN

Jede APS hat im eMS nur Zugang zu den Partnerberichten, für die sie zuständig ist. Die eingetragenen Ausgaben sind als Teil eines Partnerberichts im eMS sichtbar für die APS.

Die APS gehen bei der Prüfung gemäß dem "Leitfaden zur Verwaltungsprüfung durch die Ausgabenprüfenden Stellen" vor. Die Verwaltungsprüfung auf Partnerebene wird anhand der nationalen Checklisten durchgeführt, die vom "Verpflichtenden Katalog zur Verwaltungsprüfung (I. Teil)" ausgehen.

Die APS haben während der Prüfung die Möglichkeit, die angegebenen Ausgabenpositionen der Partner zu kürzen oder zu verschieben oder eine Sanktion zu erteilen, wobei Kürzungen/Verschiebungen sowie die Erteilung von Sanktionen in der Detaillierten Ausgabenliste in Excel und im eMS zu dokumentieren sind.

Sieht die APS Änderungsbedarf hinsichtlich der eingetragenen Kostenkategorien oder anderer Teile des Partnerberichts, so kann sie den Partnerbericht im eMS zurück an den Partner schicken. Der Partnerbericht öffnet sich für den Partner (Status: in Bearbeitung) und muss erneut eingereicht werden.

Die nationalen Checklisten zur Verwaltungsprüfung auf Partnerebene werden von den Prüfern in Papierform ausgefüllt, unterschrieben und dann als Scan im eMS hochgeladen. Die Originale der unterzeichneten Checklisten sind als Teil des Projektaktes von den APS aufzubewahren. Eine zentrale Checklistenfrage im eMS prüft dann, ob die Prüfung positiv abgeschlossen ist und die nationalen Checklisten in Papierform vollständig ausgefüllt und unterschrieben vorliegen und ob sie im eMS als Scan hochgeladen wurden. Nach der Prüfung des Partnerberichts generiert die APS im eMS das Formular "Ausgabenbestätigung".

Wenn im Bericht Ausgaben enthalten waren, wird die Ausgabenbestätigung von der APS zweifach ausgedruckt und unterschrieben. Ein unterschriebenes Original wird von der APS an den Partner gegeben, dessen Ausgaben sie geprüft hat und eines behält sie als Teil des Projektaktes selbst. Einen Scan der unterzeichneten Ausgabenbestätigung lädt die APS im Bereich "Anlagen zur Ausgabenprüfung" hoch, und wenn die Ausgaben des Projektpartners geprüft wurden, lässt sie einen Scan dem Leadpartner des Projektes und der APS des Leadpartners per E-Mail zukommen.

Wenn im Bericht keine Ausgaben enthalten waren, muss die Ausgabenbestätigung nicht ausgedruckt werden und es muss kein unterschriebener Scan im Bereich "Anlagen zur Ausgabenprüfung" hochgeladen werden.

Die APS hat gem. Artikel 23 Abs. 4 Satz 4 VO (EU) Nr. 1299/2013 innerhalb von drei Monaten nach Erhalt der vollständigen Ausgabennachweise einen entsprechenden, standardisierten Prüfvermerk zur Bestätigung der Ausgaben (das Formular "Ausgabenbestätigung") an den Partner auszustellen. Mit dem unterschriebenen Formular "Ausgabenbestätigung" bestätigt die APS, dass eine Übersichtsliste der angegebenen Ausgaben vorliegt, dass Belege gem. EU-Verordnungen vorliegen und geprüft wurden und dass mit der Förderung des Projekts die Bestimmungen der einschlägigen EU-Verordnungen eingehalten werden und auch dass die Förderung im Einklang mit den einschlägigen gemeinschaftlichen und nationalen Rechtsvorschriften steht. Außerdem wird mit der Unterzeichnung bestätigt, dass die 1. und 2. Stufe der Mittelbindung abgeschlossen wurde und dass die in der Beschreibung der Aufgaben und Verfahren in Bezug auf die Verwaltungs- und die Bescheinigungsbehörde (BAV) festgelegten Verfahren beachtet werden.

5 ERSTELLUNG DES PROJEKTBERICHTS

Im eMS kann der Leadpartner alle Ausgabenbestätigungen sehen, die bereits für sein Projekt generiert wurden, er sieht gleichzeitig auch die Partnerberichte seiner Partner und kann deren Status (nicht anerkannt / anerkannt) verfolgen. Nachdem die Partnerberichte der Partner durch die zuständigen APS geprüft und anerkannt sind, erstellt der Leadpartner für den jeweiligen Berichtszeitraum den Projektbericht, der neben einer Beschreibung des Projekts als Ganzes sowie der Beurteilung der Zusammenarbeit und der Anführung von etwaig aufgetretenen Problemen auch die Ausgabenbestätigungen seiner Partner für den aktuellen Mittelabruf enthält. Eine Anleitung zur Erstellung des Projektberichts befindet sich im "Leitfaden zur Arbeit mit dem eMS bei der Projektabrechnung durch den Zuwendungsempfänger". Die im eMS erstellten Ausgabenbestätigungen sind Teil des Projektberichtes.

Auf der bayerischen Seite druckt der Partner nach der Einreichung des Projektberichts im eMS den Bericht aus, unterschreibt diesen und lässt ihn seiner APS in Papierform zukommen.

Nach der Einreichung des Projektberichts im eMS auf der tschechischen Seite

- erstellt der Partner, der sich für die elektronische Einreichung der Dokumente entschieden hat, ein PDF des Berichts mit verifizierter elektronischer Signatur und lädt dieses im Bereich "Anlagen zum Projektbericht" hoch
- druckt der Partner, der sich für die Einreichung der Dokumente in Papierform entschieden hat, den Projektbericht aus, unterschreibt diesen und lässt ihn seiner APS in Papierform zukommen

6 PRÜFUNG DES PROJEKTBERICHTS UND ERSTELLUNG DES MITTELABRUFES

In dem Mittelabruf werden die Ausgabenbestätigungen der einzelnen Partner zusammengefasst.

Die APS gehen bei der Prüfung gemäß des "Leitfadens zur Verwaltungsprüfung durch die Ausgabenprüfenden Stellen" vor. Die Verwaltungsprüfung auf Projektebene wird anhand der nationalen Checklisten durchgeführt, die vom "Verpflichtenden Katalog zur Verwaltungsprüfung (II. Teil)" ausgehen.

Die nationalen Checklisten zur Verwaltungsprüfung auf Projektebene füllt die APS in Papierform aus und lädt sie dann unterzeichnet und eingescannt im eMS hoch.

Das Hochladen der unterzeichneten Checkliste wird durch die Unterzeichnung des ausgedruckten Mittelabrufs bestätigt. Das Original der unterzeichneten Checkliste wird als Teil des Projektaktes von der APS aufbewahrt.

Sieht die APS des Leadpartners Änderungsbedarf hinsichtlich des Projektberichts, so kann der Projektbericht innerhalb des eMS zum Leadpartner zur Überarbeitung zurückgeschickt werden. Der Projektbericht öffnet sich für den Leadpartner (Status: In Bearbeitung) und muss neu eingereicht werden. Sieht die APS Änderungsbedarf hinsichtlich einer bestimmten Ausgabenbestätigung, so kann eine einzelne Ausgabenbestätigung innerhalb des eMS zur Überarbeitung zurück an die ausstellende APS geschickt werden.

Die APS des Leadpartners bestätigt den positiven Abschluss der Prüfung des Projektberichts mit der Unterzeichnung des ausgedruckten Mittelabrufs. Dann schickt die APS einen Scan des unterzeichneten Mittelabrufs per E-Mail an das Gemeinsame Sekretariat (GS). Durch diese E-Mail fordert die APS des Leadpartners die EFRE-Mittel für das Gesamtprojekt an. Das Original des unterzeichneten Mittelabrufs wird als Teil des Projektaktes von der APS aufbewahrt.

Das GS unternimmt eine Plausibilitätsprüfung jedes Mittelabrufes. Falls erforderlich kann das GS den Mittelabruf an die APS des Leadpartners zurückschicken. Nach positiv abgeschlossener Plausibilitätsprüfung und Bestätigung dieser im eMS ("eMS Checklistenfrage Mittelabruf GS") lädt das GS den unterschriebenen Scan des Mittelabrufs im Bereich "Anlagen zur Ausgabenprüfung" des entsprechenden Partnerberichts des Leadpartners hoch und sendet den unterschriebenen Scan des Mittelabrufs mit einem Hinweis auf die abgeschlossene Plausibilitätsprüfung per E-Mail an die VB. Anschließend führt die VB ebenfalls eine Plausibilitätsprüfung des Mittelabrufs durch, bestätigt die Prüfung im eMS ("eMS Checklistenfrage Mittelabruf VB") und sendet den unterschriebenen Scan des Mittelabrufs mit einem Hinweis auf die abgeschlossene Plausibilitätsprüfung per E-Mail an die Bescheinigungsbehörde (BB).

Abschließend führt die BB für jeden Mittelabruf eine Plausibilitätsprüfung durch und bestätigt den positiven Abschluss der Prüfung im eMS. Die BB kann die angegebenen Ausgabenpositionen kürzen. Nach positiv abgeschlossener Prüfung zahlt die BB die EFRE-Mittel an den Leadpartner aus. Zudem verbucht die BB die Auszahlung im eMS. Der Leadpartner zahlt die EFRE-Mittel für den Projektteil des Partners an diesen aus.

Über die Auszahlung an den Leadpartner unterrichtet die BB die VB und die APS des Leadpartners durch Eintragung der Auszahlung im eMS. Weichen die tatsächlich ausgezahlten EFRE-Mittel von den per Mittelabruf beantragten EFRE-Mitteln ab, wird die APS des Leadpartners durch die BB informiert.

7 ABRECHNUNG DISPOSITIONSFONDS-PROJEKTE IM EMS

Die EFRE-Mittel für die Kleinprojekte im Rahmen der Dispositionsfonds der Euregios wurden im eMS in Projekt Nr. 14 (Euregio Egrensis) und in Projekt Nr. 16 (Euregio Bayerischer Wald – Böhmerwald) gesammelt beantragt. Die beiden Sammelprojekte sind im eMS mit einem Fördersatz von 85 % hinterlegt. Das bedeutet, dass das eMS automatisch 85 % der durch die APS anerkannten Gesamtausgaben als EFRE-Mittel berechnet und diese auch in der Ausgabenbestätigung im eMS automatisch voreinträgt. Da die Kleinprojekte aber auch mit Fördersätzen von weniger als 85 % eingeplant bzw. durchgeführt werden können, ist es möglich, dass ein Sammelprojekt einen tatsächlichen Fördersatz von weniger als 85 % aufweist. Liegt der tatsächliche Fördersatz unter 85 %, so berechnet das eMS also zu hohe EFRE-Mittel und weist diese in der Ausgabenbestätigung automatisch aus. Um eine "Überförderung" der Euregios zu vermeiden, müssen in diesem Fall die Ausgabenbestätigungen (und auch die Mittelabrufe) manuell durch die APS korrigiert werden (siehe "Leitfaden zur Verwaltungsprüfung durch die ausgabenprüfenden Stellen" (Kapitel 7)).

Impressum

Verwaltungsbehörde des Programms zur
grenzübergreifenden Zusammenarbeit
Freistaat Bayern–Tschechische Republik
Ziel ETZ 2014–2020

im Bayerischen Staatsministerium für
Wirtschaft und Medien, Energie und Technologie

Prinzregentenstr. 28
80538 München
Postanschrift
80525 München
Tel. 089 2162-0
Fax 089 2162-2760
poststelle@stmwi.bayern.de
www.stmwi.bayern.de

Stand

August 2017



Bayerisches Staatsministerium für
Wirtschaft und Medien, Energie
und Technologie



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

