

HINWEISE ZUR VERWALTUNGSPRÜFUNG UND ZUM AUSZAHLUNGSVERFAHREN

4. Version: 01.02.2021

INHALT

1	Einleitung	2
2	Anwendung der qualifizierten elektronischen Unterschrift in der Tschechischen Republik	3
3	Zeiträume für die Berichtslegungen	3
4	Erstellung des Partnerberichts	4
5	Prüfung des Partnerberichts	4
6	Prüfung der eingereichten Ausgaben im Partnerbericht	5
7	Ergebnis der Prüfung des Partnerberichts und Erstellung der Ausgabenbestätigung	7
8	Erstellung des Projektberichts	9
9	Prüfung des Projektberichts	9
10	Ergebnis der Prüfung des Projektberichts und Erstellung des Mittelabrufs	10
11	Prüfung des abschließenden Partner- und des abschließenden Projektberichts	11
12	Abrechnung Dispositionsfonds-Projekte im eMS	13
13	Durchführung von Verrechnungen und Rückforderungen	14
14	Jährliche Erfassung von Fehlern	16
	Anlagen	17

1 EINLEITUNG

In dieser Anlage 53 der Beschreibung der Aufgaben und Verfahren in Bezug auf die Verwaltungs- und die Bescheinigungsbehörde (BAV) „Hinweise zur Verwaltungsprüfung und zum Auszahlungsverfahren“ wird beschrieben, wie die Begünstigten Partnerberichte mit Ausgaben und Projektberichte zur Prüfung und Bestätigung vorlegen und wie die Zahlungen an die Begünstigten autorisiert, ausgeführt und im elektronischen Monitoringsystem (eMS) verbucht werden. Besonderes Augenmerk wird dabei auch auf die Abrechnung des Dispositionsfonds im eMS und die Durchführung von Verrechnungen und Rückforderungen gelegt.

Diese Anlage ersetzt die ursprünglichen BAV-Anlagen 53 „Leitfaden zur Verwaltungsprüfung durch die Ausgabenprüfenden Stellen“ und 57 „Hinweise zum Auszahlungsverfahren“. Damit entfällt die Anlage 57.

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 Mitarbeiter des Hauptbüros des Zentrums haben einen Zugang zu allen Partnerberichten, die in Písek oder Chomutov überprüft werden. 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. Zudem sind der "Leitfaden zur Arbeit mit dem eMS bei der Projektabrechnung durch den Zuwendungsempfänger" und diese Hinweise zu beachten.

Im Freistaat Bayern gelten außerdem, soweit keine abweichenden programmeigenen Regelungen greifen, für die Verwaltungsprüfung die Bestimmungen des "Handbuchs zur Abwicklung der EU-kofinanzierten Förderprojekte mit Anlagen für das Ziel "IWB" Förderperiode 2014–2020". In der Tschechischen Republik gelten die Bestimmungen des Operationellen Manuals für tschechische zwischengeschaltete Stellen sowie die Bestimmungen der Methodischen Hinweise Nr. 34 – Europäische territoriale Zusammenarbeit, Steuerung der Tätigkeiten für die Programme des Ziels 2 in der Periode 2014-2020 in der jeweils gültigen Fassung.

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.

2 ANWENDUNG DER QUALIFIZIERTEN ELEKTRONISCHEN UNTERSCHRIFT IN DER TSCHECHISCHEN REPUBLIK

In der Tschechischen Republik ist die digitale Abwicklung der Verwaltungsprüfung möglich. In diesen Hinweisen ist damit insbesondere folgendes gemeint:

- Die Originalunterschrift der Ausgabenprüfenden Stelle im Papierdokument ist gleichermaßen verbindlich wie die qualifizierte elektronische Unterschrift der Ausgabenprüfenden Stelle im digitalen Dokument.
- Der Scan des unterzeichneten Originals ist gleichermaßen verbindlich wie das durch die qualifizierte elektronische Unterschrift unterzeichnete elektronische Original.
- Überall da, wo in der Programmdokumentation festgelegt wird, dass das unterzeichnete Original des Dokumentes in der Projektakte zu archivieren ist, reicht die Archivierung des elektronischen Originals, das mit einer qualifizierten elektronischen Unterschrift versehen ist, in der elektronischen Projektakte aus.
- Die Übermittlung der unterzeichneten Ausgabenbestätigung an den Partner per Post kann durch die Übermittlung des Originals der Ausgabenbestätigung, das durch die qualifizierte elektronische Unterschrift unterzeichnet ist, per E-Mail ersetzt werden.

Als Bedingung für eine komplette digitale Abwicklung der Prüfung gilt die Beibehaltung des Prüfpfads in der elektronischen Projektakte analog zum Verfahren der Archivierung in der physischen Projektakte.

3 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 eMS erstellt werden. Die Partnerberichte und der Projektbericht müssen jeweils die gleichen Berichtszeiträume abdecken müssen.

Die Berichtszeiträume für das gesamte Projekt werden zwischen dem Leadpartner und der APS des Leadpartners im Rahmen der Vorbereitung der Dokumente zur rechtlichen Bindung abgestimmt. Die APS des Leadpartners beginnt mit der Abstimmung der Berichtszeiträume möglichst bald nach der Einplanung des Projektes. Es wird empfohlen, dass die APS des Leadpartners den Vorschlag zu den Berichtszeiträumen mit der APS des Projektpartners abstimmt, damit die Prüfaufgaben auf beiden Seiten zeitlich verteilt werden können.

Bei der Abstimmung der Berichtszeiträume ist zu berücksichtigen, dass alle tschechischen Projektpartner dazu angehalten sind, während der Projektlaufzeit alle sechs (minimal) bis zwölf (maximal) 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 APS des Leadpartners per E-Mail (in Cc: Hauptbüro des Zentrums für Regionalentwicklung und Gemeinsames Sekretariat) an die APS des Projektpartners. Auf der tschechischen Seite ist der Zeitplan der gemeinsamen Berichtszeiträume für die gesamte Projektlaufzeit Anlage des Vertrags zum Projekt. Auf der bayerischen Seite werden die gemeinsamen Berichtszeiträume in den Zuwendungsbescheid aufgenommen (2. Stufe der Mittelbindung).

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

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

4 ERSTELLUNG DES PARTNERBERICHTS

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 je Arbeitspaket. 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. Neben der Eingabe im eMS laden die Partner die Detaillierte Ausgabenliste, die die einzelnen Ausgabenpositionen enthält, im Excel-Format im Bereich **"Anlagen zum Partnerbericht"** hoch.

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.

5 PRÜFUNG DES PARTNERBERICHTS

Sobald ein Partner seinen Partnerbericht und seine Unterlagen eingereicht hat, kann die Verwaltungsprüfung auf Partnerebene beginnen.


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,
- Belege gem. EU-Verordnungen vorliegen und geprüft wurden,
- mit der Förderung des Projekts die Bestimmungen der einschlägigen EU-Verordnungen eingehalten werden,
- die Förderung im Einklang mit den einschlägigen gemeinschaftlichen und nationalen Rechtsvorschriften steht,
- 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.

Um mit der Prüfung des Partnerberichts zu beginnen, meldet die APS sich im eMS an und wählt auf der Übersichtsseite **"Meine Projekte"** das Projekt aus, zu welchem sie einen Partnerbericht prüfen will. Jede APS hat im eMS Zugang zu den Partnerberichten, für die sie zuständig ist. Nach der Auswahl des gewünschten Projektes, kommt man zur Übersicht der eingereichten Partnerberichte. Die APS des Leadpartners sieht zudem auch die eingereichten Projektberichte.

Die APS des Leadpartners gibt bei der ersten Ausgabenprüfung des Projektes durch Klicken auf den Button **"Zusätzliche Informationen"** und im Bereich **"Bankdaten"** die entsprechenden Informationen über die Bankdaten für die Auszahlung der EFRE-Mittel ein und speichert diese. Die hier eingetragenen Bankdaten werden später automatisch in den Mittelabruf übernommen. Dann müssen im Menüpunkt **"Ausgabenprüfende Stellen"** für die Projektpartner für die die APS zuständig ist, die jeweiligen Kontaktdaten der APS eingegeben werden. Diese Angaben müssen gespeichert werden. Durch Anklicken des Buttons **"Berichtslegung und Ausgabenprüfung"** kommt man wieder zurück zur Berichtsübersicht.

Die Berichtsübersicht zeigt den Status der einzelnen Berichte an (nicht anerkannt / anerkannt / eingereicht / in Bearbeitung).

Zur Prüfung eines Partnerberichts wird auf die Lupe  in der Spalte Bericht öffnen geklickt. Man gelangt zur inhaltlichen Beschreibung der Durchführung des Projektteils durch den Partner.

In dem Bereich **"Anlagen zum Partnerbericht"** befinden sich die vom Partner ausgefüllte und hochgeladene Detaillierte Ausgabenliste in Excel mit allen Ausgabenpositionen und ggf. auch andere für den Partnerbericht relevante Anlagen.

Wenn der Partner hinsichtlich des inhaltlichen oder finanziellen Teils des Partnerberichts Änderungen vornehmen soll, so kann die APS durch Anklicken des Buttons **"Partnerbericht zum Partner zurückschicken"**, der sich im Menü auf der linken Seite befindet, eine Überarbeitung des Berichts durch den Partner einleiten. Der Partnerbericht öffnet sich für den Partner (Status: in Bearbeitung) und muss erneut eingereicht werden. Wenn der Partner nur weitere Anlagen zu einem bereits eingereichten Partnerbericht hochladen soll, so kann dies durch Anklicken des Buttons **"Hochladen von Anlagen zum Partnerbericht geschlossen"** erlaubt werden; der Button zeigt dann **"Hochladen von Anlagen zum Partnerbericht genehmigt"**. Nochmaliges Klicken des Buttons schließt die Möglichkeit zum Hochladen von Anlagen für den Partner wieder.

6 PRÜFUNG DER EINGEREICHTEN AUSGABEN IM PARTNERBERICHT

Durch Klicken des Bereichs **"Ausgabenliste"** im eMS kommt man zur Übersicht der eingetragenen Ausgaben des Partners im eMS. Wie in Kapitel 4 dargestellt, hat der Partner für jedes Arbeitspaket die Summe der Ausgaben einer Kostenkategorie eingetragen, die innerhalb des Berichtszeitraums angefallen sind. Es ist zu prüfen, ob die in der Ausgabenliste im eMS eingetragenen Summen je Arbeitspaket und Kostenkategorie mit der Detaillierten Ausgabenliste übereinstimmen. Sieht die APS Änderungsbedarf hinsichtlich der eingetragenen Kostenkategorien, so kann sie den Partnerbericht im eMS zurück an den Partner schicken.

Die APS können die angegebenen Ausgabenpositionen der Partner kürzen, zurückstellen oder eine Sanktion erteilen, wobei jede Kürzung/Rückstellung einer Ausgabenposition sowie jede Erteilung von Sanktionen in der Detaillierten Ausgabenliste in Excel und im eMS im Bereich „Ausgabenliste“ zu dokumentieren sind (einschließlich der Begründungen).

Falls bei einer Ausgabenposition ein monetärer oder formaler Fehler festgestellt wurde, ist ein Kommentar in der detaillierten Ausgabenliste anzuführen. Gleichzeitig wird die betroffene Ausgabenposition einschließlich der entsprechenden Fehlerkategorie in die Liste zur jährlichen Fehlersammelmeldung (BAV-Anlage 53.1) eingetragen. Sofern bei einer Position mehrere Fehler

festgestellt wurden, wird der schwerwiegendste Fehlertyp ausgewählt. Als Hilfestellung bei der Zuordnung der Fehlerkategorien dient BAV-Anlage 53.2 „Fehlertypologie“. Dieses Verfahren der Eintragung in die jährliche Fehlersammelliste betrifft nicht die Rückstellungen. Weitere Informationen siehe Kapitel 14.

Wurden alle Ausgaben geprüft, sind die geprüften Kostenkategorien eines Arbeitspaketes im eMS zu bestätigen. Durch das Anklicken einer bestimmten Kostenkategorie im Bereich **"Ausgabenliste"** im eMS öffnet sich ein Fenster mit den Eingaben des Partners. Die APS bestätigt die Ausgaben entweder in voller Höhe oder reduziert sie um den Betrag entsprechend der zurückgestellten Ausgaben, gekürzten Ausgaben oder Sanktionen in der betreffenden Kostenkategorie. Sofern durch die APS eine Ausgabenkürzung vorgenommen wird, zieht das eMS den Betrag ab. Pauschalkosten werden automatisch angepasst. Die Bestätigung der Kostenkategorie erfolgt durch das Setzen des Häkchens bei **"Durch die Ausgabenprüfende Stelle anerkannt"** (die Kostenkategorie wird ab dann in Orange angezeigt). Damit werden die eingetragenen Ausgaben automatisch Teil der Ausgabenbestätigung, die im eMS erstellt wird. Pauschalkosten werden automatisch bestätigt, sobald alle anderen Kostenkategorien in der Ausgabenliste bestätigt wurden.

Eine Reduzierung von Ausgaben in der Detaillierten Ausgabenliste bzw. in den Kostenkategorien im Bereich "Ausgabenliste" im eMS ist **kein Grund für eine Überarbeitung des Berichts**. Das eMS vermerkt diese Ausgabenkürzung und rechnet mit diesen neuen reduzierten Beträgen weiter. Dies betrifft auch die vom Partner angegebenen Kofinanzierungsbeiträge im Bereich **"Kofinanzierung und weitere Planung"**. Dass das eMS automatisch mit der reduzierten benötigten Kofinanzierung weiterrechnet, kann in dem Bereich **"Übersichtstabellen für Partner"** überprüft werden.

Im Bereich **"Kofinanzierung und weitere Planung"** wird außerdem die Ausgabensumme, die der Partner für den nächsten Berichtszeitraum schätzt, sowie einen Ausblick auf die Umsetzung der weiteren Aktivitäten des Partners angezeigt. In der Tabelle "Gesicherte Kofinanzierung für den Berichtszeitraum" bestätigte der Partner, dass die benötigte Finanzierung gesichert ist. Das eMS führte vor der Einreichung des Partnerberichts einen automatischen Check durch, dass die Kofinanzierung ausreichend ist.

Zurückgestellte Ausgaben, gekürzte Ausgaben oder Sanktionen, die einer konkreten Ausgabe position zugeordnet werden können, werden in das Feld **"Ausgabenkürzung – APS"** als Summe in der Kostenkategorie eingetragen. In dem Kommentarfeld ist die Art der Kürzung anzuführen (Rückstellung, Korrektur, Sanktion inkl. des entsprechenden Betrags) und ein Hinweis auf die Ausgabenposition in der Detaillierten Ausgabenliste, damit eine Zuordnung zur einzelnen Ausgabenposition möglich ist.

Zurückgestellte Ausgaben (Rückstellungen) sind Ausgaben, die im Rahmen des vorgelegten Berichts nicht anerkannt werden können, aber sie können gemäß den nationalen Regelungen in einem der nachfolgenden Berichte erneut vorgelegt werden.

Gekürzte Ausgaben (Korrektur) sind Ausgaben, die endgültig als nicht förderfähig anerkannt wurden, aber sie können im Rahmen der entsprechenden Kostenkategorie durch andere Ausgaben ersetzt werden. Bei **Sanktionen, die zu einer konkreten Ausgabe zugeordnet werden können**, handelt es sich um Kürzungen, die das verfügbare Budget des Partners in der entsprechenden Kostenkategorie reduzieren.

Falls **Sanktionen** erteilt werden, die das **gesamte Budget** des Partners reduzieren, kontaktiert die APS das Gemeinsame Sekretariat, das ihr mitteilen wird, wie vorzugehen ist.

7 ERGEBNIS DER PRÜFUNG DES PARTNERBERICHTS UND ERSTELLUNG DER AUSGABENBESTÄTIGUNG

Nach Abschluss der Prüfung des Partnerberichts wird das Ergebnis der Prüfung im eMS sowie in der Projektakte gespeichert und das Formular **"Ausgabenbestätigung"** wird generiert.

Ergebnis der Prüfung im Falle, dass der Partnerbericht Ausgaben beinhaltet:

- unterzeichnete nationale Checklisten
- anerkannte Detaillierte Ausgabenliste in Excel, in die die APS die evtl. Ausgabenreduzierung und dazu die entsprechenden detaillierten Kommentare eingetragen hat
- unterzeichnete Ausgabenbestätigung

Die eingescannte unterzeichnete Ausgabenbestätigung und die nationalen Checklisten werden im eMS im Bereich **"Anlagen zur Ausgabenprüfung"** hochgeladen, damit das Ergebnis der Prüfung weiteren Prüfstellen zur Verfügung steht. Die Originale der unterzeichneten Checklisten werden durch die APS in der Projektakte aufbewahrt.

Danach generiert die APS die Ausgabenbestätigung nach dem unten beschriebenen Verfahren und bestätigt dabei, dass die Ausgabenprüfung positiv abgeschlossen wurde und die nationalen Checklisten durch die APS komplett ausgefüllt, unterzeichnet und als Scan im eMS hochgeladen wurden. Die ausgestellte Ausgabenbestätigung wird von der APS zweifach ausgedruckt und unterschrieben. Die eingescannte Ausgabenbestätigung wird von der APS im eMS im Bereich **"Anlagen zur Ausgabenprüfung"** hochgeladen.

Über den Abschluss der Prüfung des Partnerberichts, der Ausgaben beinhaltet, informiert die APS den Partner per E-Mail und fügt die eingescannte unterzeichnete Ausgabenbestätigung bei (wenn es sich um einen Projektpartner handelt, dann ist der Leadpartner und die APS des Leadpartners in Kopie zu setzen). Gleichzeitig übermittelt die APS dem Partner ein Original der unterzeichneten Ausgabenbestätigung in Papierform. Das zweite Original der unterschriebenen Ausgabenbestätigung wird durch die APS in der Projektakte aufbewahrt.

Ergebnis der Prüfung im Falle, dass der Partnerbericht keine neuen Ausgaben beinhaltet:

- unterzeichnete nationale Checklisten

Die eingescannten unterzeichneten Checklisten werden im eMS im Bereich **"Anlagen zur Ausgabenprüfung"** hochgeladen, damit das Ergebnis der Prüfung weiteren Prüfstellen zur Verfügung steht. Die Originale der unterzeichneten Checklisten werden durch die APS in der Projektakte aufbewahrt.

Danach generiert die APS die Ausgabenbestätigung nach dem unten beschriebenen Verfahren und bestätigt dabei, dass die Ausgabenprüfung positiv abgeschlossen wurde und die nationalen Checklisten durch die APS komplett ausgefüllt, unterzeichnet und als Scan im eMS hochgeladen wurden. Falls der Bericht keine Ausgaben beinhaltet, muss das Formular **"Ausgabenbestätigung"** nicht ausgedruckt werden und der unterzeichnete Scan der Ausgabenbestätigung muss nicht im Bereich **"Anlagen zur Ausgabenprüfung"** hochgeladen werden.

Über den Abschluss der Prüfung des Partnerberichts informiert die APS den Partner per E-Mail (wenn es sich um einen Projektpartner handelt, dann ist der Leadpartner und die APS des Leadpartners in Kopie zu setzen).

Ausstellung der Ausgabenbestätigung

Zur Ausstellung der Ausgabenbestätigung gelangt man durch Anklicken des Buttons **"Dokumente der Ausgabenprüfenden Stelle"**, der sich im Menü auf der linken Seite befindet. Der Bereich **"Übersicht der geprüften Ausgaben"** gibt einen Überblick über die anerkannten Ausgaben.

Vor der Erstellung der letztlich verbindlichen Ausgabenbestätigung ist unbedingt zu prüfen, ob alle Eintragungen korrekt sind. Durch Klicken des Buttons **"Druckvorschau der Ausgabenbestätigung"** ist

es möglich, eine Vorschau der Ausgabenbestätigung anzusehen, welche die Ausgaben, die im Rahmen der Ausgabenprüfung verifiziert wurden, beinhaltet. Die Vorschau kann für Prüfungszwecke in Papierform ausgedruckt werden, aber es handelt sich nicht um die finale Ausgabenbestätigung.

Danach wird in dem Bereich **"Bestätigung der Ausgabenprüfung"** im eMS die Durchführung der Ausgabenprüfung durch Anklicken des Buttons **"Bestätigung"** und **"Finale Bestätigung"** bestätigt. Dadurch wird von der APS bestätigt, dass die Ausgabenprüfung positiv abgeschlossen wurde und die nationalen Checklisten komplett ausgefüllt, unterzeichnet und als Scan im eMS hochgeladen wurden. Dann erscheint im eMS im Menü links der Button **"Automatische Prüfung"**. Durch Anklicken dieses Buttons und der erneuten Bestätigung wird geprüft, ob die Ausgabenprüfung zuvor bestätigt wurde. Falls sie bestätigt wurde, erscheint daraufhin im Menü links der Button **"Ausgabenbestätigung generieren"**. Durch Anklicken dieses Buttons öffnet sich das Fenster mit der letztlich verbindlichen Ausgabenbestätigung. In dem Fenster sind noch folgende manuelle Eintragungen durch die APS vorzunehmen, wenn mit dem Partnerbericht Ausgaben eingereicht wurden:

- Ressort (nur in Bayern)
- Anmerkungen (falls relevant)
- tschechische Staatshaushaltsmittel (nur in Tschechien)³
- Setzen Sie das entsprechende Häkchen (Vorgehen: Nach dem Doppelklick in das Kästchen erscheint ein Dialogfeld, in welchem Sie das Häkchen bei „ausgewählt“ setzen und dann „OK“ anklicken.)

Durch Klicken des Buttons **"Ausgabenbestätigung erstellen"** am Ende des geöffneten Fensters der Ausgabenbestätigung erstellen Sie die letztlich verbindliche Ausgabenbestätigung. Der Leadpartner eines Projektes kann die erstellte Ausgabenbestätigung von nun an im eMS einsehen. Über den Button **"Druckvorschau der Ausgabenbestätigung"** kann nun auch die letztlich verbindliche Ausgabenbestätigung gedruckt werden.

Achtung: Sollte die APS bei der Kontrolle der letztlich verbindlichen Ausgabenbestätigung feststellen, dass doch noch eine Kostenkategorie geändert werden muss, so soll **NICHT** der Button **"Ausgabenbestätigung erstellen"** geklickt werden, sondern das geöffnete Fenster wird lediglich wieder geschlossen. Danach kann man zurück zum Bereich **"Ausgabenliste"** gehen und dort die Eingaben ändern. Da die letztlich verbindliche Ausgabenbestätigung noch nicht erstellt wurde, kann man hier auch das Häkchen **"Durch die Ausgabenprüfende Stelle anerkannt"** bei einzelnen Kostenkategorien noch entfernen oder eine Kürzung der Ausgaben vornehmen und dann speichern. Wenn die gewünschte Änderung vorgenommen wurde, kann wieder am Beginn dieses Kapitels gestartet werden.

Im eMS ändert sich der Status des Partnerberichts nach Abschluss der Ausgabenprüfung auf "anerkannt".

Alle Ausgabenbestätigungen für jeden Partner werden im eMS automatisch nummeriert, unabhängig davon, ob sie Ausgaben beinhalten oder nicht.

³ Falls die Kofinanzierung des Partners auch Private Mittel umfasst: Weicht in diesem Fall die Höhe der tschechischen Staatshaushaltsmittel aufgrund der Rundung von der Höhe der öffentlichen Mittel im eMS ab, kontaktieren Sie bitte das GS bzgl. der weiteren Vorgehensweise.

8 ERSTELLUNG DES PROJEKTBERICHTS

Der Leadpartner kann im eMS 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".

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.


9 PRÜFUNG DES PROJEKTBERICHTS

Sobald der Leadpartner den Projektbericht eingereicht und der APS die entsprechenden Dokumente vorgelegt hat, kann die Verwaltungsprüfung auf Projektebene erfolgen.

Jede APS sieht im eMS nur die Projektberichte, für welche sie zuständig ist.

Die APS des Leadpartners prüft die im eMS eingereichten Projektberichte des Leadpartners auf Plausibilität und erstellt den Mittelabruf für das Gesamtprojekt im eMS. Im Mittelabruf werden die Ausgabenbestätigungen der einzelnen Partner zusammengefasst. **Entsprechend Art. 132 Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 muss dem Leadpartner eines Projektes der Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben spätestens 90 Tage nach Einreichung des Projektberichts ausgezahlt werden.** Damit diese Frist eingehalten werden kann, ist die Prüfung des Projektberichts und die Erstellung des Mittelabrufs innerhalb von 30 Kalendertagen nach Erhalt des Projektberichts durch die APS des Leadpartners abzuschließen.

Analog zur Prüfung des Partnerberichts wählt die APS des Leadpartners auf der Übersichtsseite "**Meine Projekte**" das Projekt aus, bei welchem die Prüfung des Projektberichts vorgenommen werden soll. So gelangt man zur Übersicht der für das ausgewählte Projekt eingereichten Projekt- und Partnerberichte.

Um die Prüfung eines Projektberichts zu beginnen wird auf die Lupe  in der Spalte Bericht öffnen geklickt. Dadurch gelangt man zum inhaltlichen Bericht des Gesamtprojekts. Zudem kann hier die APS des Leadpartners die Ausgabenbestätigungen der einzelnen Partner einsehen, weil diese Teil des Projektberichts und somit des Mittelabrufs sind. Ganz rechts in der Liste der Ausgabenbestätigungen befindet sich der Button „Ausgabenbestätigung öffnen“ zum Öffnen der Ausgabenbestätigungen.

Im Bereich "**Ausgabenlisten der Partner**" können die Ausgabenlisten der Partner mit den einzelnen Kostenkategorien und eventuell vorgenommenen Kürzungen eingesehen werden.

Im Bereich "**Übersichtstabellen für Projekt**" werden verschiedene Finanztabellen für das Gesamtprojekt angezeigt. Eingaben sind hier nicht möglich.

Die Prüfung des Projektberichts erfolgt anhand der nationalen Checklisten.

Sollte es nötig sein, dass eine bestimmte Ausgabenbestätigung zurück zur zuständigen APS oder der Projektbericht zurück zum Leadpartner geschickt werden muss, wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat (GS).

Achtung: Nachdem eine Ausgabenbestätigung zurück zur zuständigen APS geschickt wurde, öffnet sich der Projektbericht für den Leadpartner (Status: in Bearbeitung) und die Ausgabenbestätigung(en), die hinter dem Mittelabruf steht bzw. stehen, können von der zuständigen APS geändert werden. Erst nach der Änderung der entsprechenden Ausgabenbestätigung(en) und der neuen Einreichung des Projektberichts durch den Leadpartner (Status: eingereicht) ist der neue Mittelabruf zu erstellen. Dieser enthält dann automatisch die geänderten Ausgaben.

10 ERGEBNIS DER PRÜFUNG DES PROJEKTBERICHTS UND ERSTELLUNG DES MITTELABRUFES

Das Ergebnis der Prüfung des Projektberichts sind die unterzeichneten nationalen Checklisten und der Mittelabruf.

Der Mittelabruf wird von der APS im Bereich **"Dokumente"** des Projektberichts erstellt. Das Dokument wird nach dem Klick auf die Schaltfläche **„Mittelabruf“**, der Eingabe der Bezeichnung des Dokuments und des abschließenden Klicks **„Dokument erstellen“** angezeigt. Der Mittelabruf wird automatisch vom eMS mit den anerkannten Ausgaben der einzelnen Partner voreingetragen. Zudem sind noch folgende manuelle Eintragungen durch die APS vorzunehmen:

- Ressort (nur in Bayern)
- Anmerkungen (falls relevant)
- tschechische Staatshaushaltsmittel (nur in Tschechien)⁴

Bei der Erstellung des Mittelabrufs für das Gesamtprojekt ist durch die APS zu prüfen und sicherzustellen, dass die Ausgabenbestätigungen, die zusammen mit dem Projektbericht eingereicht wurden, mit dem Mittelabruf übereinstimmen. Der letztlich verbindliche Mittelabruf wird von der APS ausgedruckt und unterzeichnet.

Die nationalen Checklisten zur Verwaltungsprüfung auf Projektebene füllt die APS in Papierform aus und lädt sie dann unterzeichnet und eingescannt im eMS im Bereich **"Anlagen zur Ausgabenprüfung"** des zugehörigen Partnerberichts des Leadpartners hoch. Das Hochladen der unterzeichneten Checkliste wird durch die Unterzeichnung des ausgedruckten Mittelabrufs von der APS des Leadpartners bestätigt. Desweiteren bestätigt die APS mit der Unterzeichnung des ausgedruckten Mittelabrufes, dass der Mittelabruf und die für diesen Mittelabruf relevanten Ausgabenbestätigungen übereinstimmen. Das Original der unterzeichneten Checkliste sowie das Original des unterzeichneten Mittelabrufs wird als Teil der Projektakte von der APS aufbewahrt. 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 Auszahlung der EFRE-Mittel für das Gesamtprojekt an.

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 GS"** des zugehörigen Projektberichts des Leadpartners hoch. Das GS 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

⁴ Falls die Kofinanzierung des Partners auch Private Mittel umfasst: Weicht in diesem Fall die Höhe der tschechischen Staatshaushaltsmittel aufgrund der Rundung von der Höhe der öffentlichen Mittel im eMS ab, kontaktieren Sie bitte das GS bzgl. der weiteren Vorgehensweise.

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 entsprechend der Ausgabenbestätigungen an die Partner aus.

Über die Auszahlung an den Leadpartner unterrichtet die BB die VB und die APS des Leadpartners durch Eintragung der Auszahlung im eMS. Ist die APS des Leadpartners eine bayerische Stelle, sendet die BB zusätzlich eine Bestätigung der Auszahlung per E-Mail an diese. Weichen die tatsächlich ausgezahlten EFRE-Mittel von den per Mittelabruf beantragten EFRE-Mitteln ab, wird die APS des Leadpartners durch die BB informiert.

11 PRÜFUNG DES ABSCHLIEßENDEN PARTNER- UND DES ABSCHLIEßENDEN PROJEKTBERICHTS

Die Ausgabenprüfung erfolgt darüber hinaus analog zu den in den vorherigen Kapitel 5 – 10 beschriebenen Verfahren.

Prüfung des abschließenden Partnerberichts

Der abschließende Partnerbericht ist spätestens 60 Kalendertage nach dem Ende der Projektlaufzeit von jedem Projektpartner bei seiner zuständigen APS einzureichen. Grundlage für die Prüfung des abschließenden Partnerberichts sind die nationalen Checklisten zur Ausgabenprüfung (diese decken Teil I. und Teil III. Abschnitt 1 des "Verpflichtenden Fragenkatalogs zur Verwaltungsprüfung" ab). Scans der ausgefüllten und unterzeichneten Checklisten werden im eMS in dem Bereich „Anlagen zur Ausgabenprüfung“ des jeweiligen Partnerberichts hochgeladen.

Nach positiv abgeschlossener Prüfung des abschließenden Partnerberichts (und des Verwendungsnachweises bei bayerischen Partnern) ist von der zuständigen APS innerhalb von drei Monaten nach Erhalt des abschließenden Partnerberichts die letzte Ausgabenbestätigung zum Projektteil des Partners im eMS zu erstellen. Ein unterzeichneter Scan ist per E-Mail an die APS des Leadpartners zu schicken.

Besonderheiten bei der Erstellung der letzten Ausgabenbestätigung (nur für bayerische Partner):

Verwendungsnachweisprüfung (VN-Prüfung):

Bayerische Partner reichen mit dem abschließenden Partnerbericht den Verwendungsnachweis ein. Dieser wird durch die zuständige APS parallel zum abschließenden Partnerbericht des Partners geprüft. Zur Dokumentation der VN-Prüfung steht die BAV-Anlage 58.a.9 Checkliste zur Verwendungsnachweisprüfung zur Verfügung. Die unterschriebene und ausgefüllte Checkliste wird durch die APS als Teil der Projektakte aufbewahrt.

Die Durchführung der VN-Prüfung und die in diesem Zuge gegebenenfalls festgestellten formalen und/oder monetären Fehler bei bereits bestätigten Ausgaben (also Unregelmäßigkeiten) werden von der APS mit dem Formular „Prüfmitteilung“ an das GS gemeldet und von der Bescheinigungsbehörde im eMS verbucht (für das detaillierte Verfahren siehe BAV-Anlage 58.a.6 "Hinweise zur Prüfmitteilung").

Finanzielle Korrektur im Rahmen der VN-Prüfung:

Ergaben sich bei der VN-Prüfung monetäre Feststellungen bei bereits bestätigten Ausgaben (Unregelmäßigkeiten) und wurden diese mit einer Prüfmitteilung an das GS gemeldet, müssen diese in der letzten Ausgabenbestätigung verrechnet werden. Die APS vermerkt auf der

Ausgabenbestätigung in dem Feld „Anmerkungen“: "Aufgrund der VN-Prüfung wird in dieser Ausgabenbestätigung die Prüfmitteilung XXX mit einer Finanzkorrektur (Verrechnung) in Höhe von XX,XX EUR (EFRE-Mittel: XX,XX EUR) berücksichtigt." Wie in Kapitel 13 beschrieben, korrigiert die APS in der Ausgabenbestätigung alle notwendigen Zeilen. Die voreingetragenen Werte bleiben zu Prüfzwecken stehen. Unter jede zu korrigierende Zeile mit voreingetragenen Werten wird folgendes angeführt: "nach Finanzkorrektur durch VN-Prüfung: XX,XX EUR".

Letzte Ziel ETZ-Mittel Zahlung:

Wird die BAV-Anlage 57.a „Festlegung der letzten Ziel-ETZ Zahlung bei Projektabschluss“ angewendet, vermerkt die APS auf der Ausgabenbestätigung in dem Feld „Anmerkungen“: „Rundungsbedingte Erhöhung der Ziel ETZ-Mittel um XX Cent gem. Vermerk vom 24.05.2019“. Die APS korrigiert in der letzten Ausgabenbestätigung die voreingetragenen Werte der

- Zeilen 4 (hiermit abgerufene Ziel ETZ-Mittel),
- Zeilen 6 (Ziel ETZ-Mittel gesamt) und
- Zeilen 7a (öffentliche Mittel) oder 7b (private Mittel)

nach dem bekannten Schema aus Kapitel 13 manuell, in dem sie in einer zusätzlichen Zeile unter den voreingetragenen Werten folgendes anführt: „nach letzter Ziel ETZ Zahlung XX,XX EUR“. Die voreingetragenen Werte bleiben wie gehabt zu Prüfzwecken stehen (siehe dazu auch Beispiel in Anlage 1).

Prüfung des abschließenden Projektberichts

Der abschließende Projektbericht ist spätestens 30 Kalendertage nach der Erstellung der letzten Ausgabenbestätigung des Partners von dem Leadpartner bei seiner zuständigen APS einzureichen. Da nur die APS des Leadpartners den abschließenden Projektbericht im eMS einsehen kann, schickt die APS des Leadpartners den unterzeichneten abschließenden Projektbericht (bzw. den Scan) per E-Mail an die APS der Projektpartner (in CC: Gemeinsames Sekretariat). Bevor die APS des Leadpartners den abschließenden Projektbericht an die APS der Projektpartner schickt, führt die APS des Leadpartners beim abschließenden Projektbericht eine Plausibilitätsprüfung durch, indem sie prüft ob alle relevanten Felder des Projektberichtes ausgefüllt wurden. Ist dies nicht der Fall, schickt die APS des Leadpartners den Projektbericht an den Leadpartner zurück und bittet um Überarbeitung. Erst wenn die Plausibilitätsprüfung erfolgreich abgeschlossen ist, schickt die APS des Leadpartners den abschließenden Projektbericht an die APS der Projektpartner. Der abschließende Projektbericht wird dann zunächst durch die APS der Projektpartner und anschließend durch die APS des Leadpartners detailliert geprüft.

Prüfung durch die APS des Projektpartners

Die APS des Projektpartners prüft den abschließenden Projektbericht hinsichtlich ihres Projektteils. Grundlage für die Prüfung des abschließenden Projektberichts durch die APS des Projektpartners ist die zweisprachige Checkliste für die Prüfung des abschließenden Projektberichts durch die APS des Projektpartners (diese deckt Teil III. Abschnitt 2 des "Verpflichtenden Fragenkatalogs zur Verwaltungsprüfung" ab). Falls die APS Anmerkungen zur Prüfung anführt, kann sie sich an das GS mit der Bitte um Übersetzung wenden. Ein Scan der ausgefüllten und unterzeichneten Checkliste für die Prüfung des abschließenden Projektberichts durch die APS des Projektpartners wird in dem Bereich **„Anlagen zur Ausgabenprüfung“** des abschließenden Partnerberichts im eMS hochgeladen⁵. Eine E-Mail mit dem Scan der unterzeichneten Checkliste wird jeweils von den APS der Projektpartner an die APS des Leadpartners per E-Mail (mit dem Gemeinsamen Sekretariat in cc) gesendet.

⁵ Für den Fall, dass ein Projektpartner keinen abschließenden Partnerbericht eingereicht hat, schickt die APS des Projektpartners die unterschriebene Checkliste via E-Mail an die APS des Leadpartners und bittet diese die Checkliste des Projektpartners im Bereich „Anlagen zur Ausgabenprüfung“ des Leadpartners hochzuladen.

Prüfung durch die APS des Leadpartners

Die APS des Leadpartners prüft den abschließenden Projektbericht anhand der nationalen Checklisten zur Prüfung des Projektberichts unter Einbeziehung der ausgefüllten Checkliste für die Prüfung des abschließenden Projektberichts durch die APS des Projektpartners.

Grundlage für die Prüfung des abschließenden Projektberichts durch die APS des Leadpartners sind die nationalen Checklisten zur Prüfung des Projektberichts (diese decken Teil II. und Teil III. Abschnitt 3 des "Verpflichtenden Fragenkatalogs zur Verwaltungsprüfung" ab). Die Scans der unterzeichneten nationalen Checklisten zur Prüfung des Projektberichts von der APS des Leadpartners werden in dem Bereich **„Anlagen zur Ausgabenprüfung“** des abschließenden Partnerberichts des Leadpartners im eMS hochgeladen.

Die APS des Leadpartners in Zusammenarbeit mit der APS des Projektpartners muss die Prüfung des abschließenden Projektberichts innerhalb von 30 Kalendertagen nach Einreichung des abschließenden Projektberichts durchführen. Falls die Prüfung positiv abgeschlossen werden kann, muss der letzte Mittelabruf innerhalb dieser Frist durch die APS des Leadpartners erstellt werden. Die APS des Leadpartners muss mögliche manuelle Korrekturen aufgrund der VN-Prüfung und der Anwendung der letzten Ziel ETZ-Mittel Zahlung der Ausgabenbestätigungen (siehe oben Unterkapitel „Besonderheiten bei der Erstellung der letzten Ausgabenbestätigung (nur für bayerische Partner)“) bei der Erstellung des Mittelabrufes berücksichtigen. Bevor der Mittelabruf gedruckt wird, müssen bei Bedarf die Werte bei allen Projektpartnern und in der Spaltenspalte unterhalb der voreingetragenen Werte in der HTML-Ansicht des Mittelabrufs auf Basis der Ausgabenbestätigungen manuell korrigiert werden. Die voreingetragenen Werte bleiben zu Prüfzwecken stehen (siehe dazu auch Beispiel in Anlage 1). Die Anmerkungen aus den Ausgabenbestätigungen werden in das Feld "Anmerkungen" in den Mittelabruf kopiert.

Einen Scan des unterzeichneten Mittelabrufs sendet die APS des Leadpartners an das Gemeinsame Sekretariat und das Original bewahrt die APS als Teil der Projektakte auf. Das GS lädt den eingescannten Mittelabruf im Bereich **"Anlagen GS"** hoch. Das GS setzt das Projekt im eMS auf den Status „abgeschlossen“, sobald das beschriebene Verfahren abgeschlossen ist. Also dann, wenn die Meldung der VN-Prüfung(en) (nur für bayerische Partner) über die Prüfmitteilung(en) an das GS erfolgte, wenn die unterzeichneten Checklisten mit dem GS in cc per E-Mail an die APS der Projektpartner versendet wurden und der Mittelabruf beim GS eingegangen ist. Alle weiteren Schritte erfolgen äquivalent zu Kapitel 10.

12 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. Zur Vereinfachung werden in den beiden Sammelprojekten die einzelnen Ausgabenpositionen der Kleinprojekte summiert und im eMS nur unter der Kostenkategorie „Kosten für Externe Expertise und Dienstleistungen“ abgerechnet. Außerdem sind die Dispositionsfonds 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 voreingetragen werden. Da die Kleinprojekte aber auch mit Fördersätzen von weniger als 85 % eingeplant bzw. durchgeführt werden können, ist es möglich, dass die Ausgaben im Partnerbericht einen tatsächlichen Fördersatz von weniger als 85 % aufweisen. 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. Hier ist wie folgt vorzugehen:

Wenn die automatische Prüfung (wie in Kapitel 7) abgeschlossen wird, dann zeigt sich der Button "Ausgabenbestätigung generieren". Klicken dieses Buttons öffnet das Fenster mit der voreingetragenen Ausgabenbestätigung. Hier müssen folgende automatische Voreinträge manuell korrigiert werden (die voreingetragenen Werte können gelöscht und überschrieben werden):

- 4. hiermit abgerufene Ziel-ETZ Mittel
- 5. bisher abgerufene Ziel-ETZ Mittel (insgesamt)
- 6. Ziel-ETZ Mittel gesamt
- 7. Nationale Mittel
- 8. Fördersatz

Die nötige Korrektur betrifft folglich nur die EFRE-Mittel, die Nationalen Mittel und den Fördersatz. Gleichzeitig ist in der Anmerkung folgender Satz anzuführen: "Die Felder Nr. 4, 5, 6, 7 und 8 wurden gemäß der "Hinweise zur Verwaltungsprüfung und zum Auszahlungsverfahren (Kapitel 12)" angepasst". Sind die Korrekturen vorgenommen und sind auch alle weiteren Eintragungen korrekt, so kann die Ausgabenbestätigung durch Klicken des Buttons "Ausgabenbestätigung erstellen" im eMS erstellt werden. Die erstellte Ausgabenbestätigung enthält die manuellen Eintragungen. Achtung: Die Korrektur ist lediglich in dem Dokument der Ausgabenbestätigung gespeichert. Das System rechnet weiterhin mit einem Fördersatz von 85 %.

Deswegen ist bei der Erstellung des Mittelabrufes gleichermaßen eine Korrektur durch die APS des Leadpartners nötig. Bevor der Mittelabruf gedruckt wird, müssen in der HTML-Ansicht des Mittelabrufs bei allen Projektpartnern und in der Spaltenspalte folgende automatische Voreintragungen manuell korrigiert werden (auf Basis der Ausgabenbestätigungen, die der APS vorliegen):

- 4. hiermit abgerufene Ziel-ETZ Mittel
- 5. bisher abgerufene Ziel-ETZ Mittel (insgesamt)
- 6. Ziel-ETZ Mittel gesamt
- 7. Nationale Mittel
- 8. Fördersatz

Die nötige Korrektur betrifft folglich wieder nur die EFRE-Mittel, die Nationalen Mittel und den Fördersatz. Gleichzeitig ist in der Anmerkung folgender Satz anzuführen: "Die Felder Nr. 4, 5, 6, 7 und 8 wurden gemäß den "Hinweisen zur Verwaltungsprüfung und zum Auszahlungsverfahren (Kapitel 12)" angepasst". Dann wird gemäß Kapitel 10 dieser Hinweise weiter verfahren.

13 DURCHFÜHRUNG VON VERRECHNUNGEN UND RÜCKFORDERUNGEN

Gibt es bei einem Projekt eine Unregelmäßigkeit wird diese von der „Meldenden Stelle“ (APS bzw. Mittelbindenden Stelle) mit Hilfe der Prüfmitteilung an das Gemeinsame Sekretariat gemeldet und von der Bescheinigungsbehörde im eMS verbucht (für das detaillierte Verfahren, die Hilfestellung beim Ausfüllen der Prüfmitteilung und die Ermittlung des Korrekturbetrags, siehe BAV-Anlage 58.a.6. "Hinweise zur Prüfmitteilung").

Erst nachdem eine vollständig ausgefüllte Prüfmitteilung mit der entsprechenden Finanzkorrektur/den entsprechenden Finanzkorrekturen beim GS eingegangen ist, kann die APS vom Zuwendungsempfänger die von der monetären Feststellung betroffenen Mittel anfordern. Für diese Wiedereinziehung der unberechtigt ausgezahlten Mittel ist eine Verrechnung oder eine Rückforderung nötig. Eine Verrechnung der Finanzkorrektur(en) in der nächsten Ausgabenbestätigung und folglich im nächsten Mittelabruf kann immer dann erfolgen, wenn für den betroffenen Partner die letzte Ausgabenbestätigung noch nicht ausgestellt wurde. Gilt dies nicht, müssen die von der monetären Feststellung betroffenen Mittel zurückgefordert werden.

Verrechnung

Wurde vor der Ausstellung der Ausgabenbestätigung eine Prüfmitteilung mit einer monetären Feststellung, die den entsprechenden Partner betrifft, an das GS geschickt, muss die Verrechnung in der Ausgabenbestätigung (und auch im Mittelabruf) manuell durch die APS berücksichtigt werden, indem die monetäre Feststellung in den betroffenen Zeilen der Ausgabenbestätigung (und auch im Mittelabruf) abgezogen wird (für Umsetzungsbeispiele siehe Anlage 1 dieser Hinweise).

Im eMS wird bei der Prüfung der Ausgaben zunächst gemäß der Darstellung in Kapitel 7 verfahren. Nachdem die **„Automatische Prüfung“** abgeschlossen wurde, erscheint der Button **"Ausgabenbestätigung generieren"**. Klicken dieses Buttons öffnet das Fenster mit der voreingetragenen Ausgabenbestätigung. Hier müssen all diejenigen automatischen Voreintragen manuell korrigiert werden, welche das eMS nicht bereits automatisch korrigiert hat, d.h. diejenigen Felder, in denen die monetäre Feststellung noch nicht berücksichtigt wurde.⁶ Die voreingetragenen Werte bleiben zu Prüfzwecken stehen. Unter jede zu korrigierende Zeile mit voreingetragenen Werten wird folgendes angeführt: „nach Finanzkorrektur: XX,XX EUR“. Die Höhe der Finanzkorrektur(en) entspricht der Höhe aus der eingereichten Prüfmitteilung.

Gleichzeitig ist in der Anmerkung folgender Satz anzuführen: "In dieser Ausgabenbestätigung wird die Prüfmitteilung XXX mit einer Finanzkorrektur (Verrechnung) in Höhe von XX,XX EUR (EFRE-Mittel: XX,XX EUR) berücksichtigt." Sind die Korrekturen vorgenommen und sind auch alle weiteren Eintragungen korrekt, so kann die verbindliche Ausgabenbestätigung durch Klicken des Buttons **"Ausgabenbestätigung erstellen"** im eMS erstellt werden. Die erstellte Ausgabenbestätigung enthält die manuellen Eintragungen.

Achtung: Die Korrektur ist damit lediglich in dem Dokument der Ausgabenbestätigung gespeichert.

Deswegen ist bei der Erstellung des Mittelabrufes gleichermaßen eine Korrektur durch die APS des Leadpartners nötig. Bevor der Mittelabruf gedruckt wird, müssen die Werte bei allen Projektpartnern und in der Spaltenspalte unterhalb der voreingetragenen Werte in der HTML-Ansicht des Mittelabrufs auf Basis der Ausgabenbestätigungen manuell korrigiert werden.

Gleichzeitig ist in der Anmerkung folgender Satz anzuführen: "In diesem Mittelabruf wird die Prüfmitteilung XXX mit einer Finanzkorrektur (Verrechnung) in Höhe von XX,XX EUR (EFRE-Mittel: XX,XX EUR) bei dem Partner XX berücksichtigt.". Dann wird gemäß Kapitel 10 dieser Hinweise weiter verfahren.

Rückforderung

Liegt für ein Projekt eine Prüfmitteilung mit einer monetären Feststellung vor, für welches keine weiteren Ausgabenprüfungen stattfinden werden, müssen die von dieser monetären Feststellung betroffenen Mittel zurückgefordert werden. Die Buchung im eMS wird von der Bescheinigungsbehörde auf Grundlage der durch die „Meldende Stelle“ eingereichten Prüfmitteilung vorgenommen. Die Aufforderung zur Rückzahlung gegenüber dem Zuwendungsempfänger (im Freistaat Bayern: Rückforderungsbescheid, in der Tschechischen Republik: Rückforderungsschreiben) führt die APS bzw. Mittelbindende Stelle außerhalb des eMS durch (siehe hierzu auch Kapitel 2 | 4 des BAV-Dokuments „Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehungen“). Entsprechend muss die APS bei einer Rückforderung keine Schritte im eMS durchführen.

⁶ Ob das eMS die monetäre Feststellung bereits berücksichtigt, oder nicht, hängt an dem Datum der ersten Einreichung des Partnerberichts und dem Datum der Bestätigung der Prüfmitteilung durch EU-B. Liegt das Datum der Bestätigung der Prüfmitteilung durch EU-B vor dem Datum der ersten Einreichung des Partnerberichts durch den Zuwendungsempfänger, wird die Korrektur vom eMS automatisch in der nächsten Ausgabenbestätigung berücksichtigt. Liegt hingegen das Datum der Bestätigung der Prüfmitteilung durch EU B nach dem Datum der ersten Einreichung des Partnerberichts durch den Zuwendungsempfänger, wird die Korrektur vom eMS nicht automatisch in der nächsten Ausgabenbestätigung berücksichtigt.

14 JÄHRLICHE ERFASSUNG VON FEHLERN

Alle Fehler, die während der Verwaltungsprüfung durch die APS festgestellt werden, müssen einmal jährlich bis zum 31.07. an das Gemeinsame Sekretariat gemeldet werden. Die Verwaltungsbehörde wertet die Fehler für Zwecke der Erstellung der Rechnungslegung und der Erklärung der Verwaltungsbehörde gem. Art. 138 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 aus und meldet diese an die Europäische Kommission.

Die Fehler werden von der tschechischen und bayerischen Seite mithilfe der Tabelle Jährliche Fehlersammelmeldung der APS (BAV-Anlage 53.1) gemeldet. Für jede fehlerhafte Ausgabenposition⁷ wird in der Meldung ausgefüllt:

- Prioritätsachse
- Projektnummer
- Zuwendungsempfänger
- Nummer des Partnerberichts
- Höhe der Ausgabenposition⁷ in EUR (durch Partner angegebener Betrag)
- Höhe der Korrektur/Sanktion bei der entsprechenden Ausgabenposition⁸ in EUR (durch die APS durchgeführte Korrektur/Sanktion)
- Betroffene Kostenkategorie
- Fehlerkategorie⁹

Mögliche Vereinfachung: Sofern bei mehreren Belegen desselben Partnerberichts dieselbe Kostenkategorie betroffen ist und es sich gleichzeitig um dieselbe Fehlerkategorie handelt, dürfen diese Belege zusammengefasst werden.

Die Fehlermeldungen werden für den Zeitraum von 01.07. bis 30.06. des Folgejahres ausgefüllt.

Als Hilfestellung bei der Zuordnung der Fehlerkategorien dient BAV-Anlage 53.2: Fehlertypologie.

⁷ Eine Ausgabenposition entspricht einer Zeile/einem Beleg in der Detaillierten Ausgabenliste.

⁸ Sofern bei der entsprechenden Ausgabenposition (Beleg) mehrere Fehler festgestellt wurden, handelt es sich um die Summe aller Korrekturen/Sanktionen.

⁹ Sofern bei der entsprechenden Ausgabenposition (Beleg) mehrere Fehler festgestellt wurden, wird der schwerwiegendste Fehlertyp ausgewählt.

ANLAGEN

- 1| Beispiele zur Darstellung von Verrechnungen in der Ausgabenbestätigung und im Mittelabruf
- Verrechnung in der Ausgabenbestätigung:



**Ausgabenbestätigung Ziel ETZ Freistaat Bayern-Tschechische Republik 2014-2020
(INTERREG V)
Potvrzení výdajů Cíl EÚS Česká republika-Svobodný stát Bavorsko 2014-2020**

Ausgabenprüfende Stelle <i>Kontrolor</i>	
Stelle / Místo:	TEST
Bearbeiter / Zpracovatel:	XXX

Projekt <i>Projekt</i>					
Projekt-Nr. / Číslo projektu:	XXX	Ressort / Rezort:		Ausgabenbestät.-Nr. / Potvr. výd. č.:	XXX
Projektname / Název projektu:	TEST				

Partner <i>Partner</i>	
Name / Název:	Leadpartner / Vedoucí partner
Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Land) / Adresa (ulice, číslo popisné, PSČ, obec, země):	
dsdsgd, sdg, , sdgsdg, Plzeňský kraj	
Anmerkungen:	In dieser Ausgabenbestätigung wird die Prüfmittelung XXX mit einer Finanzkorrektur (Verrechnung) in Höhe von 1.000,00 EUR (EFRE-Mittel: 850,00 EUR) berücksichtigt.
Poznámky:	V rámci tohoto Potvrzení výdajů je zohledněna finanční oprava (zúčtování) ve výši 1.000,00 EUR (prostředky EFRR: 850,00 EUR) z Hlášení kontrol XXX.

Anerkannte Ausgaben Osvědčené výdaje	
1. Zuschussfähige Gesamtausgaben / Celkové výdaje	2.000,00 € → (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 1.000,00 €)
2. Einnahmen / Příjmy	0,00 €
3. Kofinanzierungsfähige Gesamtausgaben / Celkové způsobilé výdaje (3 = 1 - 2)	2.000,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 1.000,00 €)
4. hiermit abgerufene Ziel ETZ-Mittel / tímto žádané prostředky Cíl EÚS	1.700,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 850,00 €)
5. bisher abgerufene Ziel ETZ-Mittel / doposud vyžádané prostředky Cíl EÚS	0,00 €
6. Ziel ETZ-Mittel gesamt / Prostředky Cíl EÚS celkem (6 = 4 + 5)	1.700,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 850,00 €)
7. Nationale Mittel / Národní prostředky (7 = 3 - 6)	300,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 150,00 €)
(a) Öffentliche Mittel/ Veřejné prostředky	100,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 50,00 €)
davon: tschechische Staatshaushaltsmittel z toho: český státní rozpočet	€
(b) Private Mittel/ Soukromé zdroje	200,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 100,00 €)
8. Fördersatz / Dotační sazba (8 = 6/3)	85,00 %
Anschaffung und Miete von Immobilien sowie Baukosten / Pořízení a pronájem nemovitostí a stavební práce	0,00 €
Anwendung der Personalkostenpauschale / Uplatnění paušálu na personální náklady	nein / ne
Personalkosten / Personální náklady	1.000,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 500,00 €)
Büro- und Verwaltungsausgaben / Kancelářské a administrativní výdaje	150,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 75,00 €)

Verrechnung im Mittelabruf:



Mittelabruf Ziel ETZ Freistaat Bayern-Tschechische Republik 2014-2020 (INTERREG V) Vyžádání prostředků Cíl EÚS Česká republika-Svobodný stát Bavorsko 2014-2020

Ausgabenprüfende Stelle							
Stelle / Místo:		TEST					
Bearbeiter / Zpracovatel:		XXX					
Projekt							
Projekt-Nr. / Číslo projektu:	XXX	Prioritář / Prioritní osa:	4 Nachhaltige Netzwerke und institutionelle Kooperation / Udržitelné sítě a institutionální spolupráce	Ressort BY / Rezort BY:		Mittelabruf-Nr. / Vyžádání prostředků Č.:	XXX
Projektname / Název projektu:		TEST					
Empfänger							
Name / Název:		XXX					
Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Land) / Adresa (ulice, číslo popisné, PSČ, obec, země):							
XXX							
Kreditinstitut / Banka:		XXX					
BIC:		XXX		IBAN: XXX			
Anmerkungen:		In diesem Mittelabruf wird die Prüfmittlung XXX mit einer Finanzkorrektur (Verrechnung) in Höhe von 1.000,00 EUR (EFRE-Mittel: 850,00 EUR) bei dem Partner LP1 berücksichtigt.					
Poznámky:		V rámci tohoto Vyžádání prostředků je zohledněna finanční oprava (zúčtování) ve výši 1.000,00 EUR (prostředky EFRR: 850,00 EUR) u partnera LP1 z Hlášení kontrol XXX.					

Mittelabruf / Vyžádání prostředků			
	LP1	PP2	Σ

Seite 1 von 5



1. Zuschussfähige Gesamtausgaben / Celkové výdaje	2.000,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 1.000,00 €)	10.000,00 €	12.000,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 11.000,00 €)
2. Einnahmen / Příjmy	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3. Kofinanzierungsfähige Gesamtausgaben / Celkové způsobilé výdaje (3 = 1 - 2)	2.000,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 1.000,00 €)	10.000,00 €	12.000,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 11.000,00 €)
4. hiermit abgerufene Ziel ETZ-Mittel / tímto žádané prostředky Cíl EÚS	1.700,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 850,00 €)	8.500,00 €	10.200,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 9.350,00 €)
5. bisher abgerufene Ziel ETZ-Mittel / doposud vyžádané prostředky Cíl EÚS	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6. Ziel ETZ-Mittel gesamt / Prostředky Cíl EÚS celkem (6 = 4 + 5)	1.700,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 850,00 €)	8.500,00 €	10.200,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 9.350,00 €)
7. Nationale Mittel / Národní prostředky (7 = 3 - 6)	300,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 150,00 €)	1.500,00 €	1.800,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 1.650,00 €)
(a) Öffentliche Mittel / Veřejné prostředky	100,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 50,00 €)	1.000,00 €	1.100,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 1.050,00 €)
davon: tschechische Staatshaushaltsmittel z toho: český státní rozpočet	€	€	€

Seite 2 von 5



(b) Private Mittel/ Soukromé zdroje	200,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 100,00 €)	500,00 €	700,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 600,00 €)
8. Fördersatz / Dotační sazba (8 = 6/3)	85,00 %	85,00 %	85,00 %
Anschaffung und Miete von Immobilien sowie Baukosten / Pořízení a pronájem nemovitostí a stavební práce	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Anwendung der Personalkostenpauschale / Uplatnění paušálu na personální náklady	nein / ne	nein / ne	---
Personalkosten / Personální náklady	1.000,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 500,00 €)	3.000,00 €	4.000,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 3.500,00 €)
Büro- und Verwaltungsausgaben / Kancelářské a administrativní výdaje	150,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 75,00 €)	450,00 €	600,00 € (nach Finanzkorrektur / po finanční opravě: 525,00 €)

Impressum

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

im Bayerischen Staatsministerium für
Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie

Prinzregentenstr. 28

80538 München

Postanschrift

80525 München

Tel. 089 2162-0

Fax 089 2162-2760

poststelle@stmwi.bayern.de

www.stmwi.bayern.de

Stand

Februar 2021



Bayerisches Staatsministerium für
Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

