

Prüfschema: Staatliche Vorhaben

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
1. Erstellung des Auftrages	<ul style="list-style-type: none"> Bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> Ausarbeitung des Auftrages nach Maßgabe der Maßnahme 	<ul style="list-style-type: none"> Beschreibung
2. Festlegung des Vergabeverfahrens	<ul style="list-style-type: none"> Bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung eines ordnungsgemäßen Vergabeverfahrens 	<ul style="list-style-type: none"> Vergabeunterlagen: <ul style="list-style-type: none"> - Infoblatt Nr. 1 „Vorbereitung der Auftragsvergabe durch den Fördermittelempfänger“ - Infoblatt Nr. 2 „Vergabedokumentation durch den Fördermittelempfänger“ - Formular „Übersicht über vergebene Aufträge“
3. Entscheidungsvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> Der / die Bieter 	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung eines schriftlichen Angebotes Einreichen des Angebotes 	<ul style="list-style-type: none"> Angebot /-e mit evtl. ergänzenden Anlagen
	<ul style="list-style-type: none"> Bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> Versehen der ungeöffneten Umschläge mit einem Eingangsvermerk und Verwahrung bis zur Angebotseröffnung bzw. entsprechende Kennzeichnung digitaler Angebote und verschlüsselte Aufbewahrung bis zur Angebotseröffnung Förderakte anlegen ggf. Durchführung eines Eröffnungstermins und Fertigung eines entsprechenden Protokolls Prüfung des / der Angebote Fertigung eines Wertungsberichts über die Prüfung der Angebote (kann auch Inhalt des Vergabevermerks sein) ggf. sonstige vergaberechtlich relevante Prüfschritte Auswählen eines Angebots Unterrichtung derjenigen Bieter, deren Angebote ausgeschlossen werden und derjenigen Bieter, die nicht in die engere Wahl kommen ggf. Einhaltung von Wartepflichten Erstellen eines Vergabevermerks Prüfung des ausgewählten Angebots unter Anwendung der Checkliste zur Feststellung der 	<ul style="list-style-type: none"> Angebot /-e , ggf. mit Anlagen zum Angebot Förderakte ggf. Protokoll Eröffnungstermin ggf. Niederschrift Aufklärungsgespräch ggf. Dokumentation über Nachforderung von Erklärungen und Nachweisen ggf. Wertungsbericht Angebote Absageschreiben Vergabevermerk Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
		<p>EFRE-Förderfähigkeit (Nr.6,11,14 sind sinngemäß, Nr.12 und 15 nicht anwendbar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation der Prüfungshandlungen anhand sinngemäßer Anwendung der Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit • Erstellung eines Begleitvermerks, der analog dem Antragsprüfvermerk gemäß Nr. 3.4 der VV zu § 44 LHO die wesentlichen Prüfvorgänge und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung dokumentiert. • Ausfüllen des Projektergänzungsbogen für staatliche Vorhaben • Fertigen eines Vertragsentwurfs • Fertigen einer Entscheidungsvorlage • Eingeben der Daten des Vertragsentwurfs ins Fördermittelinformationssystem (FMI) • Weiterleiten der Unterlagen an den Haushaltsbeauftragten 	<ul style="list-style-type: none"> • Begleitvermerk analog dem Antragsprüfvermerk gemäß Nr. 3.4 der VV zu § 44 LHO • Projektergänzungsbogen für staatliche Vorhaben • Vertragsentwurf • Entscheidungsvorlage
	<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsbeauftragter (§ 9 LHO und VV zu § 9 LHO) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des geplanten Vertragsabschlusses unter dem Gesichtspunkt der ordnungsgemäßen Ausführung des Haushaltplans nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen • Mitwirkung beim Abschluss von Verträgen im Wege der Mitzeichnung des Vertragsentwurfs • Weiterleiten der Unterlagen an die Stabsstelle EFRE-Verwaltungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragsentwurf mit Anlagen • Original des Vertrages mit Anlagen • ggf. Entscheidungsvorlage • Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> • Stabsstelle EFRE-Verwaltungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des Vertragsentwurfs nach Maßgabe der sog. Kontrollstrategie (Handbuch Ziff. II-3.15) i.V.m. der Anleitung für staatliche Vorhaben (Handbuch Ziff. II-2.4) unter Anwendung der internen Checkliste der EFRE-VB zur Prüfung von Zuwendungsbescheiden/Verträgen • Anlegen eines Projektdatenblatts • Erstellung eines Prüfvermerks zum Vertrag • Überprüfung der Angaben im FMI • Qualifizierte Vergaberechtsprüfung 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragsentwurf mit Anlagen • Original des Vertrages mit Anlagen • ggf. Entscheidungsvorlage • Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit • Interne Checkliste der EFRE-VB zur Prüfung von Zuwendungsbescheiden / Verträgen • Projekt-Ergänzungsbogen • Projektdatenblatt der EFRE-VB • Prüfvermerk zum Vertrag der Stabsstelle EFRE-VB

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
		<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen eines vergaberechtlichen Prüfvermerks • Mitzeichnung des Vertragsentwurfs • Weiterleiten der Unterlagen an den Staatssekretär 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergaberechtsspezifische Unterlagen inklusive Checkliste zur Überprüfung der öffentlichen Auftragsvergabe • Vergaberechtlicher Prüfvermerk
	<ul style="list-style-type: none"> • Staatssekretär 	<ul style="list-style-type: none"> • Mitzeichnung des Vertragsentwurfs • Weiterleiten der Unterlagen an den Minister 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragsentwurf mit Anlagen • Original Vertrag mit Anlagen • Ggf. Entscheidungsvorlage • Landesspezifische Checkliste zur Antragsprüfung • Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit • Prüfvermerk zum Vertrag der Stabsstelle EFRE-VB
4. Abschluss des Vertrages	<ul style="list-style-type: none"> • Minister 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterzeichnen des Vertrages • Weiterleiten der Unterlagen an die bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> • dito
	<ul style="list-style-type: none"> • Bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Zusendung des Vertrages an den Auftragnehmer • Versand der Durchschrift an die Stabsstelle EFRE-VB • Eingabe der Vertragsdaten ins FMI • ggf. Ausfüllen der Übersicht über vergebene Aufträge 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrag • Vertragsdurchschrift • ggf. Übersicht über vergebene Aufträge
5. Mittelabruf („Mittelabruf ist hier zu verstehen als das „In-Rechnungsstellen“ der vertraglich vereinbarten Leistung durch den Auftragnehmer)	<ul style="list-style-type: none"> • Auftragnehmer 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung einer Rechnung • Einreichung der Rechnung • bei Abschlagsrechnungen: Erstellung und Einreichung eines Sachberichts/Fortschrittsberichts • ggf. Einreichung sonstiger Nachweise gemäß Vertrag 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnung • bei Abschlagsrechnungen: Sachbericht/Fortschrittsbericht • ggf. sonstige Nachweise gemäß Vertrag
	<ul style="list-style-type: none"> • Bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Registratur des Posteingangs der Rechnung • bei Abschlagsrechnungen: Prüfung des Sachberichts/Fortschrittsberichts, sofern relevant 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnung • bei Abschlagsrechnungen: Sachbericht/Fortschrittsbericht, sofern relevant

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
		<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Prüfung sonstiger Nachweise gemäß Vertrag • Ausfüllen der Checkliste zur Prüfung von Mittelabrufen, soweit möglich unmittelbar, ansonsten sinngemäß • ggf. zusätzlich zur Checkliste Erstellen eines Prüfvermerks • Festlegung der Haushaltsmittel • Eingabe der Mittelanforderungsdaten im FMI 	<p>vant</p> <ul style="list-style-type: none"> • ggf. sonstige Nachweise gemäß Vertrag • Checkliste zur Prüfung von Mittelabrufen • ggf. Prüfvermerk • Formular „Meldung an den Haushalt
	<ul style="list-style-type: none"> • Stabsstelle EFRE-Verwaltungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des geplanten Mittelabrufs nach Maßgabe der Kontrollstrategie (beschrieben unter Förderhandbuch Ziff. II-315) i.V.m. der Anleitung für staatliche Vorhaben (Handbuch Ziff. II-2.4) unter sinngemäßer Anwendung der internen Checkliste der EFRE-VB zur Prüfung von Mittelabrufen Förderperiode 2007-2013 • Dokumentation der Prüfungshandlungen anhand sinngemäßer Anwendung der internen Checkliste zur Prüfung von Mittelabrufen bei EFRE-kofinanzierten Projekten • Erstellen eines Prüfvermerks Mittelabruf • Mitzeichnung des Mittelabrufs • Überprüfung der Meldung an den Haushalt 	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Checkliste der EFRE-VB zur Prüfung von Mittelabrufen bei EFRE-kofinanzierten Projekten • Rechnung • bei Abschlagsrechnungen: Sachbericht/Fortschrittsbericht, sofern relevant • ggf. sonstige Nachweise gemäß Vertrag • Prüfvermerk Mittelabruf der Stabsstelle EFRE-VB • Formular Meldung an den Haushalt
6. Auszahlung der Mittel	<ul style="list-style-type: none"> • Stabsstelle EFRE-Verwaltungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> • Freigabe der Auszahlung • Freigabe im FMI 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsbeauftragter (§ 9 LHO und VV zu § 9 LHO) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des geplanten Mittelabrufs unter dem Gesichtspunkt der ordnungsgemäßen Ausführung des Haushaltplans nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen • Erstellen der Auszahlungsanordnung getrennt nach EFRE- und Landesanteil • Erfassen der Daten in IHWS 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Meldung an den Haushalt
	<ul style="list-style-type: none"> • Landeshauptkasse 	<ul style="list-style-type: none"> • Auszahlung der Mittel 	<ul style="list-style-type: none"> • Auszahlungsanordnung

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
7. Ausgabenerklärung	<ul style="list-style-type: none"> Stabsstelle EFRE-Verwaltungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> Anfordern der IHWS-Reporte bei ZDV Saar (Frau Jacobson) Anfordern des SIKB-Reports bei der SIKB (Herr Klein) Anfordern der Daten des MUEV (Frau Zang) Import der Zahlungsdaten in das Modul Ausgabeerklärung Prüfung der Meldungen im Bereich Ergebnisse, Plausibilitätsprüfungen im Modul Ausgabeerklärung Ggf. Korrektur etwaiger Fehler in IHWS oder FMI Ggf. Wiederholung des Imports bis alle relevanten Zahlungen des Meldezeitraums in die Ausgabeerklärung importiert sind Fachliche Prüfung der in die Ausgabeerklärung aufgenommenen Ausgaben (Vollständigkeit, Beträge, heraus genommene, heraus zu nehmende und wieder aufzunehmende Zahlungen) Ggf. Korrekturbuchungen Erstellung der Excellisten für jeden Maßnahmebereich mit den in die Ausgabeerklärung aufzunehmenden Zahlungen und Versand an die Förderreferate 	<ul style="list-style-type: none"> E-Mail mit den jeweiligen Reports Dokumentation im jeweils aktuellen Ordner Ausgabeerklärung Formular Erstattungsantrag EFRE (Handbuch Ziffer III_1.-2.)
	<ul style="list-style-type: none"> Bescheinigungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> Stichprobenprüfung von 3 Projekten, deren Zahlungen in die aktuelle Ausgabeerklärung eingehen und Erstellen eines Prüfvermerks 	<ul style="list-style-type: none"> Prüfvermerk

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
	<ul style="list-style-type: none"> Bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> Prüfung, ggf. Korrektur und Bestätigung der Zahlungen Ausfüllen der Anlage „Rückforderungen, Wiedereinzahlungen“ Ausfüllen des Antrags auf Aufnahme von Ausgaben in den Zahlungsantrag an die EU-Kommission und Erklärung über die getätigten Ausgaben und Unterzeichnung durch den Referatsleiter Weiterleiten der Unterlagen an die EFRE-VB 	<ul style="list-style-type: none"> Formular Erstattungsantrag EFRE (Handbuch Ziffer III_1.-2.) Anlage Rückforderungen, Wiedereinzahlungen (Handbuch Ziffer III_3.) Antrag und Erklärung EFRE (Handbuch Ziffer III_4.)
	<ul style="list-style-type: none"> Stabsstelle EFRE-Verwaltungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> Ggf. Korrektur der Ausgabeerklärung Ausgabenerklärung im Modul Ausgabeerklärung bescheinigen Export der Projektliste des jeweiligen Zahlantrages nach Excel Ausfüllen des Antrag auf Aufnahme von Ausgaben in den Zahlungsantrag an die EU-Kommission und Erklärung über die getätigten Ausgaben und Unterzeichnung durch die Leiterin der EFRE-Verwaltungsbehörde Weiterleiten der Unterlagen an die Bescheinigungsbehörde (durch die bewilligenden Stellen bestätigte Formulare Erstattungsantrag sowie Anträge und Erklärung EFRE, Anlagen Rückforderungen, Wiedereinzahlungen, Antrag und Erklärung EFRE der EFRE-VB, Projektliste sämtlicher in den Zahlantrag eingegangener Zahlungen) 	<ul style="list-style-type: none"> Formular Erstattungsantrag EFRE (Handbuch Ziffer III_1.-2.) Antrag und Erklärung EFRE (Handbuch Ziffer III_5.) Anlage Rückforderungen, Wiedereinzahlungen (Handbuch Ziffer III_3.) Projektliste
	<ul style="list-style-type: none"> Bescheinigungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> fachliche Prüfung: Vollständigkeitskontrolle, Betragskontrolle, Ggf. Korrekturbuchungen Übertragung der Daten nach SFC 	<ul style="list-style-type: none"> Ausgabenbescheinigung und –erklärung und Antrag auf Zwischenzahlung Europäische Kommission

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
		<ul style="list-style-type: none"> • Datum des Zahlantrags und SFC-NR in Ausgabeerklärung eintragen • Zahlantrag „melden“ in Ausgabeerklärung (Einfrieren des Zahlantrags) 	EFRE <ul style="list-style-type: none"> • Empfangsbestätigung SFC 2007
8. Unregelmäßigkeitsmeldungen	<ul style="list-style-type: none"> • Zwischengeschaltete Stellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausfüllen der Tabelle 9 (1681 Muster) • Meldung der Unregelmäßigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabelle Unregelmäßigkeiten , Anlage 9 Verfahrenshandbuch für die Bescheinigungsbehörde, Bereich EFRE
	<ul style="list-style-type: none"> • Bescheinigungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung • Weiterleitung der meldepflichtigen Unregelmäßigkeiten an OLAF über BMF mittels IMS – Datenbank • Weitergabe der Information an Prüfbehörde und Verwaltungsbehörde • Weiterverfolgung der Unregelmäßigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Unregelmäßigkeitsmeldung (Dossier)
	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der Folgemaßnahmen 	