

Prüfschema: Zuwendungsverfahren

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
1. Erstellung des Antrages	<ul style="list-style-type: none"> • bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> • im Regelfall Beratung des Antragstellers • Versand von Antragsunterlagen • Einholung der „Einverständniserklärung Begünstigtenverzeichnis“ (ggf. inklusive vergaberechts-spezifische Anlagen sowie Formblatt „Textbaustein Vorzeitiger Vorhabenbeginn“) • ggf. Beteiligung der baufachl. zwischengeschalteten Stellen bereits im Stadium der Vorplanung 	<ul style="list-style-type: none"> • Antragsunterlagen • ergänzende Unterlagen • „Einverständniserklärung Begünstigtenverzeichnis“ • ggf. vergaberechtsspezifische Anlagen • ggf. „Textbaustein Vorzeitiger Vorhabenbeginn“
	<ul style="list-style-type: none"> • hiervon abweichend : nur im Förderbereich ZEP- kommunal (MB 3.3.1) und Öko- Audit (MB 1.3.2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Online- Bereitstellung der Antragsunterlagen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. baufachliche zwischengeschaltete Stellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung hinsichtlich der mit dem Antrag einzureichenden Bauunterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Bauunterlagen
	<ul style="list-style-type: none"> • Antragsteller 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des Förderantrages • Einreichung der Antragsunterlagen • ggf. inkl. Bauunterlagen • ggf. Einreichung der vergaberechtsspezifischen Anlagen • Abgabe der „Einverständniserklärung Begünstigtenverzeichnis“ • Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzierung • ggf. Einreichung einer de-minimis-Erklärung • ggf. Beantragung der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn • ggf. Einreichung des Formblattes „Textbaustein Vorzeitiger Vorhabenbeginn“ • Einreichung der Erklärung über die Vorsteuer.- abzugsberechtigung nach § 15 UStG 	<ul style="list-style-type: none"> • Antragsunterlagen ggf. inkl. Bauunterlagen • Kosten- und Finanzierungsplan • ggf. vergaberechtsspezifische Anlagen • „Einverständniserklärung Begünstigtenverzeichnis“ • ggf. Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzierung • ggf. de-minimis-Erklärung • ggf. Formblatt „Textbaustein Vorzeitiger Vorhabenbeginn“ • Erklärung über die Vorsteuer.- abzugsberechtigung nach § 25 UStG

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
2. Antragsprüfung	<ul style="list-style-type: none"> • bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Registratur Posteingang der Antragsunterlagen • Förderakte anlegen • Förmliche Bestätigung des Eingangs des Antrages (hiervon abweichend MB 2.1.1, 2.1.2, 2.4.2 u. 3.2.1.) • Prüfung unter Anwendung der landesspezifischen Checkliste zur Antragsprüfung • Prüfung unter Anwendung der Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit • ggf. Anforderung von Stellungnahmen und Herstellung des Einvernehmens mit Dritten • ggf. Einholen des baufachlichen Prüfergebnisses • ggf. Prüfung und Erteilung der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn inkl. Einholung der Unterschrift des Zuwendungsempfängers zum Formblatt „Textbaustein Vorzeitiger Vorhabenbeginn“, sofern relevant: Beteiligung Dritter • Erstellung eines Antragsprüfvermerks gem. Nr. 3.4 der VV zu § 44 LHO bzw. Nr. 3.5 der VV-P-GK zu § 44 LHO , ggf. identisch mit landesspezifischer Checkliste zur Antragsprüfung • Dokumentation der Prüfungshandlungen anhand der landesspezifischen Checkliste zur Antragsprüfung und der verbindlichen Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit ggf. Erstellung eines gesonderten Prüfvermerkes • Eingabe der Antragsdaten im FMI 	<ul style="list-style-type: none"> • Antragsunterlagen • Kosten- und Finanzierungsplan • „Einverständniserklärung Begünstigtenverzeichnis • Förderakte • Eingangsbestätigung • Landesspezifische Checkliste zur Antragsprüfung/Bestandteile Zuwendungsbescheid • Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit • ggf. Stellungnahmen Dritter • ggf. Musterprüfvermerk für baufachliche Prüfbehörden • ggf. Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn • ggf. Formblatt Textbaustein Vorzeitiger Vorhabenbeginn • Prüfvermerk Antragsprüfung, ggf. identisch mit landesspezifischer Checkliste zur Antragsprüfung • Landesspezifische Checkliste zur Antragsprüfung/Bestandteile Zuwendungsbescheid • Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit • ggf. gesonderter Prüfvermerk

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
	<ul style="list-style-type: none"> • hiervon abweichend : nur im Förderbereich ZEP- kommunal (MB 3.3.1) und Öko- Audit (MB 1.3.2) <p>ARGE Solar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des fachlichen Teils durch die ARGE-Solar unter Anwendung der landesspezifischen Checkliste zur Antragsprüfung • Prüfung des fachlichen Teils durch die ARGE Solar unter Anwendung der Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit • Dokumentation der Prüfungshandlungen durch die ARGE Solar anhand der landesspezifischen Checkliste zur Antragsprüfung und der verbindlichen Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit ggf. Erstellung eines gesonderten Prüfvermerks • Weiterleitung der Unterlagen durch die ARGE Solar an die bewilligende zwischengeschaltete Stelle zur Vervollständigung des haushalts- bzw. zuwendungsrechtlichen Teils 	<ul style="list-style-type: none"> • Landesspezifische Checkliste zur Antragsprüfung/Bestandteile Zuwendungsbescheid • Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit • Landesspezifische Checkliste zur Antragsprüfung/Bestandteile Zuwendungsbescheid • Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit • ggf. gesonderter Prüfvermerk
ggf. Baufachliche Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> • baufachliche zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Bauunterlagen und der Bauausführung • Ermittlung der Kosten • Erstellung des baufachlichen Prüfvermerks 	<ul style="list-style-type: none"> • Antragsunterlagen für Baumaßnahmen • Baufachlicher Prüfvermerk Antragsprüfung
ggf. Erstellung einer Stellungnahme	<ul style="list-style-type: none"> • Zuständige Agentur für Arbeit in den MB 1.2.2 und 1.2.3 • Ministerium für Umwelt, Energie und Verkehr in den MB 1.2.2 und 1.2.3 • Gemeinde in den MB 1.2.2 und 1.2.3 • Kommunalaufsichtsbehörde in den MB 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 3.1.1, 3.2.1, bei Maßnahmen über 50.000 € 	<ul style="list-style-type: none"> • Stellungnahme zur Frage, ob durch das Vorhaben neue Arbeitsplätze geschaffen werden • Stellungnahme zur Vereinbarkeit des Vorhabens mit den Zielen der Raumordnung und der städtebaulichen Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen • Stellungnahme zur Vereinbarkeit des Vorhabens mit den in den Bauleitplänen festgelegten Entwicklungsvorstellungen der Gemeinde • Stellungnahme zur finanziellen Leistungsfähigkeit der Gebietskörperschaft/des Zusammenschlusses der Gebietskörperschaft 	<ul style="list-style-type: none"> • Stellungnahme • Stellungnahme • Stellungnahme • Stellungnahme

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
	<ul style="list-style-type: none"> Ausschuss der gemeinsamen Wissenschaftskonferenz Bund/Länder, im MB 2.1.1 	<ul style="list-style-type: none"> Erteilung der Zustimmung zum Baubeginn und zur Ausschreibung der Leistungen 	<ul style="list-style-type: none"> Zustimmung
3. Entscheidungsvorbereitung / -findung	<ul style="list-style-type: none"> Bewilligende zwischengeschaltete Stelle <p>Bei positivem Abschluss der Antragsprüfung:</p> <p>Bei negativem Abschluss der Antragsprüfung:</p> <p>Bei Rücknahme des Förderantrages durch den Antragsteller:</p> <ul style="list-style-type: none"> Antragsteller Bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> Fertigen des Entwurfs des Zuwendungsbescheides Fertigen des Originals des Zuwendungsbescheides ggf. Erstellung der Entscheidungsvorlage Eingabe der haushaltsmäßigen Festlegung der Mittel ins FMI Mitzeichnung des Entwurfs des Zuwendungsbescheides durch den Antragsprüfer, Referatsleiter und Abteilungsleiter Weiterleiten der Unterlagen an den Haushaltsbeauftragten Erstellung des Ablehnungsbescheides Unterzeichnung durch den Referatsleiter Versenden des Ablehnungsbescheides Eingabe des Ausgangsdatums ins FMI Zurückziehung des Förderantrags Eingabe des Eingangsdatum des Anschreibens <i>des</i> Zuwendungsempfängers ins FMI Dokumentation der Zurückziehung Eingabe des Ausgangsdatums des Anschreibens <i>an</i> den Zuwendungsempfänger ins FMI 	<ul style="list-style-type: none"> Entwurf Zuwendungsbescheid mit Anlagen Original Zuwendungsbescheid mit Anlagen Antragsunterlagen Kosten- und Finanzierungsplan ggf. Stellungnahmen ggf. fachlicher Prüfvermerk zur Antragsprüfung „Einverständniserklärung Begünstigtenverzeichnis“ Landesspezifische Checkliste zur Antragsprüfung/Bestandteil Zuwendungsbescheid Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit ggf. Entscheidungsvorlage Ablehnungsbescheid Anschreiben <i>des</i> Zuwendungsempfängers Anschreiben <i>an</i> Zuwendungsempfänger

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
	<ul style="list-style-type: none"> Haushaltsbeauftragter (§ 9 LHO und VV zu § 9 LHO) 	<ul style="list-style-type: none"> Prüfung der geplanten Zuwendung unter dem Gesichtspunkt der ordnungsgemäßen Ausführung des Haushaltplans nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen Mitwirkung bei der Gewährung von Zuwendungen im Wege der Mitzeichnung des Entwurfs des Zuwendungsbescheides Weiterleiten der Unterlagen an die Stabsstelle EFRE-Verwaltungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> Entwurf Zuwendungsbescheid mit Anlagen Original Zuwendungsbescheid mit Anlagen ggf. Entscheidungsvorlage Landesspezifische Checkliste zur Antragsprüfung Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> Stabsstelle EFRE-Verwaltungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> Prüfung der geplanten Zuwendung nach Maßgabe der sog. Kontrollstrategie (=Förderhandbuch Ziff. II.3.15) unter Anwendung der internen Checkliste der EFRE-VB zur Prüfung von Zuwendungsbescheiden Anlegen eines Projektdatenblatts Erstellung eines Prüfvermerks zum Zuwendungsbescheid Überprüfung der Angaben in FMI Mitzeichnung des Entwurfs des Zuwendungsbescheides ggf. Qualifizierte Vergaberechtsprüfung und Erstellung eines vergaberechtlichen Prüfvermerks Weiterleiten der Unterlagen an den Staatssekretär 	<ul style="list-style-type: none"> Entwurf Zuwendungsbescheid mit Anlagen Original Zuwendungsbescheid mit Anlagen Ggf. Entscheidungsvorlage Landesspezifische Checkliste zur Antragsprüfung Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit Interne Checkliste der EFRE-VB zur Prüfung von Zuwendungsbescheiden Projektdatenblatt Prüfvermerk Zuwendungsbescheid der Stabsstelle EFRE-VB ggf. Vergaberechtsspezifische Unterlagen inkl. Checkliste zur Prüfung der öffentlichen Auftragsvergabe und vergaberechtlichem Prüfvermerk
	<ul style="list-style-type: none"> Staatssekretär 	<ul style="list-style-type: none"> Mitzeichnung des Entwurfs des Zuwendungsbescheides Weiterleiten der Unterlagen an den Minister 	<ul style="list-style-type: none"> Entwurf Zuwendungsbescheid mit Anlagen Original Zuwendungsbescheid mit Anlagen Ggf. Entscheidungsvorlage

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
			<ul style="list-style-type: none"> • Landesspezifische Checkliste zur Antragsprüfung • Checkliste zur Feststellung der EFRE-Förderfähigkeit • Prüfvermerk Zuwendungsbescheid der Stabsstelle EFRE-VB
4. Bewilligung	<ul style="list-style-type: none"> • Minister 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterzeichnung des Zuwendungsbescheides • Weiterleiten der Unterlagen an die bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	dito
	<ul style="list-style-type: none"> • Bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Versand des Zuwendungsbescheides inkl. Anlagen an den Zuwendungsempfänger • Verbuchung in FMI 	<ul style="list-style-type: none"> • Zuwendungsbescheid inkl. Anlagen
5. Mittelabruf	<ul style="list-style-type: none"> • Zuwendungsempfänger 	<ul style="list-style-type: none"> • Einreichen des Formulars „Abruf der Mittel und Bestätigung über den Einsatz der bewilligten Mittel im Rahmen des operationellen Programms EFRE Saarland „Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung“ 2007-2013“ • Einreichen des Formblatts „Ausgabenaufstellung“ inklusive der erforderlichen Rechnungs- und Zahlungsbelege im Original oder in Kopie • bei Abschlagsrechnungen: Einreichung des Fortschrittsberichts / Sachberichts • ggf. Einreichen sonstiger Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid • ggf. Einreichen der Vergabeunterlagen und Vergabevermerk, sofern relevant 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular „Mittelabruf und Bestätigung über den Einsatz der bewilligten Mittel im Rahmen des operationellen Programms EFRE Saarland „Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung“ 2007-2013“ • Formblatt „Ausgabenaufstellung“ (Ergänzungsblatt zum Mittelabrufformular) • Erforderliche Rechnungs- und Zahlungsbelege im Original oder in Kopie • bei Abschlagsrechnungen: Fortschrittsbericht / Sachbericht • Sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid • ggf. Vergabeunterlagen und Vergabevermerk, sofern relevant

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
	<ul style="list-style-type: none"> Bewilligende zwischengeschaltete Stelle <ul style="list-style-type: none"> - Hiervon abweichend leitet der Zuwendungsempfänger beim MB 1.2.3 touristische gewerbliche Investitionsförderung den Mittelabruf, das Formblatt „Ausgabenaufstellung“ samt Belegen direkt der SIKB zu, die die Mittelabrufe anhand der Checkliste zur Prüfung von Mittelabrufen, der Belegliste samt Belegen und des von der SIKB erstellten „Kontrollvermerks“ prüft. Sämtliche Unterlagen werden von der SIKB sodann an die bewilligende Stelle weitergeleitet, die die Prüfung der Checkliste vervollständigt. Ferner wird im MB 1.2.3. die Vor-Ort-Prüfung gemeinsam von der bewilligenden zwischengeschalteten Stelle und der SIKB durchgeführt. 	<ul style="list-style-type: none"> Registratur des Posteingangs des Mittelabrufs Prüfung des Mittelabrufs inkl. Anlagen unter Verwendung der „Checkliste zur Prüfung von Mittelabrufen bei EFRE-kofinanzierten Projekten der Förderperiode 2007 -2013“ bei Abschlagsrechnungen: Prüfung des Sachberichts/Fortschrittsberichts, sofern relevant ggf. Einholen des fachlichen Prüfergebnisses Dokumentation der Prüfungshandlungen anhand der Checkliste zur Prüfung von Mittelabrufen Erstellung eines Prüfvermerk Festlegung der Haushaltsmittel Erstellung der Meldung an Haushalt ggf. Abgabe einer Unregelmäßigkeitsmeldung über die Verwaltungsbehörde an die Bescheinigungsbehörde ggf. Vor-Ort-Prüfung unter Anwendung des „Muster-Prüfvermerks für Vor-Ort-Kontrollen“ * Eingabe der Mittelanforderungsdaten ins FMI 	<ul style="list-style-type: none"> Formular „Mittelabruf und Bestätigung über den Einsatz der bewilligten Mittel im Rahmen des operationellen Programms EFRE Saarland Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung“ 2007-2013“ Formblatt „Ausgabenaufstellung“ (Ergänzungsblatt zum Mittelabrufformular) Erforderliche Rechnungs- und Zahlungsbelege im Original oder in Kopie bei Abschlagsrechnungen: Sachbericht/Fortschrittsbericht, sofern relevant ggf. Vergabeunterlagen ggf. Sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid ggf. Musterprüfvermerk für fachliche Prüfbehörden im Rahmen der Überprüfung von Mittelanforderungen Checkliste zur Prüfung von Mittelabrufen bei EFRE-kofinanzierten Projekten der Förderperiode 2007-2013 Prüfvermerk Formular „Meldung an den Haushalt“ ggf. Unregelmäßigkeitsmeldung ggf. „Muster-Prüfvermerk für Vor-Ort-Kontrollen“ ggf. Kontrollvermerk der SIKB

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
	<ul style="list-style-type: none"> • Hiervon abweichend nur im MB 1.3.2. (Öko-Audit): ARGE Solar 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des fachlichen Teils des Mittelabrufs durch die ARGE Solar unter Anwendung der „Checkliste zur Prüfung von Mittelabrufen bei EFRE-kofinanzierten Projekten der Förderperiode 2007 - 2013“ • Dokumentation der Prüfungshandlungen durch die ARGE Solar anhand der Checkliste zur Prüfung von Mittelabrufen • Weiterleitung der Unterlagen durch die ARGE Solar an die bewilligende zwischengeschaltete Stelle zur Vervollständigung des haushalts- bzw. zuwendungsrechtlichen Teils 	
	abweichend bei Maßnahme 1.2.2 gewerbliche Investitionsförderung und bei Maßnahme 1.2.3 Touristische gewerbliche Investitionsförderung	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des Anschreibens mit der Information Aufteilung Titel Kassenzzeichen an SIKB, Freigabe der Mittel • Weiterleitung des Anschreibens an die SIKB 	<ul style="list-style-type: none"> • Anschreiben mit der Information Aufteilung Titel Kassenzzeichen
	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. baufachliche zwischengeschaltete Stellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Baufachliche Überprüfung des Mittelabrufs • Kostenfestsetzung • Erstellung des baufachlichen Prüfvermerks 	<ul style="list-style-type: none"> • Muster-Prüfvermerk für baufachliche Überprüfung im Rahmen der Überprüfung von Mittelanforderungen

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
	<ul style="list-style-type: none"> Stabsstelle EFRE-Verwaltungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> ggf. Qualifizierte Vergaberechtsprüfung unter Anwendung der Checkliste zur Prüfung der öffentlichen Auftragsvergabe ggf. Erstellung eines vergaberechtlichen Prüfvermerks Prüfung des geplanten Mittelabrufs nach Maßgabe der Kontrollstrategie (beschrieben unter Förderhandbuch Ziff. II.3.15) unter Anwendung der internen Checkliste der EFRE-VB zur Prüfung von Mittelabrufen Förderperiode 2007-2013 Erstellung eines Prüfvermerks Mittelabruf Mitzeichnung des Mittelabrufs Überprüfung der Meldung an den Haushalt 	<ul style="list-style-type: none"> ggf. Checkliste zur Prüfung der öffentlichen Auftragsvergabe ggf. Vergaberechtlicher Prüfvermerk Formular „Mittelabruf und Bestätigung über den Einsatz der bewilligten Mittel im Rahmen des operationellen Programms EFRE Saarland Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007-2013“ Formblatt „Ausgabenaufstellung“ (Ergänzungsblatt zum Mittelabrufformular) Checkliste zur Prüfung von Mittelabrufen bei EFRE-kofinanzierten Projekten Interne Checkliste der EFRE-VB zur Prüfung von Mittelabrufen Förderperiode 2007-2013 Prüfvermerk Mittelabruf der Stabsstelle EFRE-VB Formular Meldung an den Haushalt/ Freigabe der Auszahlung ggf Unregelmäßigkeitsmeldung
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 Weiterleiten der Unterlagen an Haushalt 	
	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Formular „Mittelabruf und Bestätigung über den Einsatz der bewilligten Mittel im Rahmen des operationellen Programms EFRE Saarland Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007-2013“

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
		<ul style="list-style-type: none"> Erstellung 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 	Auszahlungsanordnung
	Hiervon abweichend bei den MB 1.2.2 gewerbliche Investitionsförderung und 1.2.3. touristische gewerbliche Investitionsförderung: <ul style="list-style-type: none"> SIKB 	<ul style="list-style-type: none"> Plausibilitätsprüfung Freigabe der Mittel Auszahlung der Mittel 	<ul style="list-style-type: none"> Anschreiben mit der Information Aufteilung Titel Kassenzeichen Auszahlungsanordnung Kopie des Zuwendungsbescheides Mittelabruf Kontrollvermerk Soll-Beleg
7. Projektänderung	<ul style="list-style-type: none"> Zuwendungsempfänger 	<ul style="list-style-type: none"> Anzeige der Änderung Erstellung des Änderungsantrages Einreichung des Änderungsantrages 	<ul style="list-style-type: none"> Änderungsantrag ggf. geänderter Kosten- und Finanzierungsplan ggf. weitere Unterlagen
	<ul style="list-style-type: none"> Bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> Registratur Posteingang des Änderungsantrages Eingabe des Datums des Posteingangs ins FMI Prüfung des Änderungsantrages Ggf. Beteiligung Dritter (baufachliche Prüfstellen, Vergaberechtsprüfer/-prüferin der EFRE-VB, sonstige Dritte) analog Antragsverfahren Bei positivem Abschluss der Prüfung: <ul style="list-style-type: none"> Dokumentation der Prüfung in einem Vermerk zum Änderungsbescheid Eingabe der Änderungsdaten im FMI Fertigen des Entwurfs des Änderungsbescheides Fertigen des Original des Änderungsbescheides Mitzeichnung des Entwurfs des Änderungsbescheides durch Referatsleiter, ggf. Unterzeichnung des Änderungsbescheides durch Referatsleiter Bei Bescheiden, die Änderungen des Kosten- und 	<ul style="list-style-type: none"> Änderungsantrag ggf. geänderter Kosten- und Finanzierungsplan und ggf. weitere Unterlagen ggf. Prüfberichte bzw. Stellungnahmen Dritter analog Antragsverfahren Vermerk zum Änderungsbescheid Entwurf Änderungsbescheid ggf. mit Anlagen Original Änderungsbescheid ggf. mit Anlagen ggf. Kopie des Änderungsbescheides

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
		<p>Finanzierungsplans betreffen: Weiterleitung der Unterlagen zur Mitzeichnung an Haushalt, ggf. bis zum Minister; bei anderen Änderungen: Weiterleitung einer Kopie des Änderungsbescheides zur Kenntnisnahme an Haushalt und EFRE-VB</p> <p>Bei negativem Abschluss der Prüfung bzw. bei Rücknahme des Änderungsantrages:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analog Antragsverfahren 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsbeauftragter (§ 9 LHO und VV zu § 9 LHO) 	<p>Bei Bescheiden, die Änderungen des Kosten- und Finanzierungsplans betreffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der geplanten Änderung unter dem Gesichtspunkt der ordnungsgemäßen Ausführung des Haushaltplans nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen • Mitwirkung bei der Gewährung von Zuwendungen im Wege der Mitzeichnung des Entwurfs des Zuwendungsbescheides • Weiterleiten der Unterlagen an die Stabsstelle EFRE-Verwaltungsbehörde <p>Bei anderen Änderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme 	<ul style="list-style-type: none"> • Entwurf Zuwendungsbescheid mit Anlagen ggf. mit Anlagen • Original Zuwendungsbescheid mit Anlagen ggf. mit Anlagen <ul style="list-style-type: none"> • Kopie des Änderungsbescheides

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
	<ul style="list-style-type: none"> Stabsstelle EFRE-Verwaltungsbehörde 	<p>Bei Bescheiden, die Änderungen des Kosten- und Finanzierungsplans betreffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prüfung der geplanten Änderung inkl. Überprüfung der Änderungsdaten im FMI Erstellen eines Prüfvermerks zum Änderungsbescheid ggf. Qualifizierte Vergaberechtsprüfung und Erstellung eines vergaberechtlichen Prüfvermerks Dokumentation der Änderung im Projektdatenblatt Mitzeichnung des Entwurfs des Änderungsbescheides Weiterleiten der Unterlagen an Staatssekretär ggf. bis zum Minister <p>Bei anderen Änderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisnahme ggf. Überprüfung der Änderungsdaten im FMI Dokumentation der Änderung im Projektdatenblatt 	<ul style="list-style-type: none"> Entwurf Zuwendungsbescheid ggf. mit Anlagen Original Zuwendungsbescheid ggf. mit Anlagen Prüfvermerk der Stabsstelle EFRE-VB zum Änderungsbescheid Ggf. Vergaberechtsspezifische Unterlagen inkl. Checkliste zur Prüfung der öffentlichen Auftragsvergabe und vergaberechtlichem Prüfvermerk Kopie des Änderungsbescheides ggf. gesonderter Prüfvermerk
	<ul style="list-style-type: none"> ggf. Staatssekretär 	<ul style="list-style-type: none"> Mitzeichnung des Entwurfs des Änderungsbescheides Weiterleiten der Unterlagen an den Minister 	<ul style="list-style-type: none"> Entwurf Änderungsbescheid mit Anlagen Original Änderungsbescheid mit Anlagen Prüfvermerk Änderungsbescheid der Stabsstelle EFRE-VB
	<ul style="list-style-type: none"> ggf. Minister 	<ul style="list-style-type: none"> Unterzeichnung des Änderungsbescheides Weiterleiten der Unterlagen an die bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> dito

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
	<ul style="list-style-type: none"> Bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> Versand des Änderungsbescheides inkl. Anlagen an den Zuwendungsempfänger Bei Änderungen des Kosten- und Finanzierungsplans: Verbuchung im FMI 	<ul style="list-style-type: none"> Änderungsbescheid ggf. inkl. Anlagen
8. Verwendungsnachweis	<ul style="list-style-type: none"> Zuwendungsempfänger 	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung des Verwendungsnachweises entsprechend den Vorgaben des Zuwendungsbescheides ggf. Zusammenstellung der erforderlichen Rechnungs- und Zahlungsbelege in Original und Kopie ggf. Zusammenstellen der Vergabeunterlagen und Vergabevermerk, sofern noch relevant Erstellung des Sachberichts und des zahlenmäßigen Nachweises Einreichen des Verwendungsnachweises 	<ul style="list-style-type: none"> Verwendungsnachweis inkl. aller Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid ggf. erforderliche Rechnungs- und Zahlungsbelege in Original und Kopie ggf. Vergabeunterlagen Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis
	<ul style="list-style-type: none"> Bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> Registratur des Posteingangs Prüfung des Verwendungsnachweises entsprechend dem „Muster-Prüfvermerk für Verwendungsnachweisprüfungen“ ggf. Vor-Ort-Prüfung unter Anwendung des „Muster-Prüfvermerks für Vor-Ort-Kontrollen“ ggf. Einholen des fachlichen Prüfergebnisses Erstellung des Prüfvermerks entsprechend dem „Musterprüfvermerk für Verwendungsnachweisprüfungen“ ggf. Erstellen eines Abrechnungs-, Änderungs-, Ergänzungs- oder Neufestsetzungsbescheides ggf. Festlegung der Haushaltsmittel ggf. Abgabe einer Unregelmäßigkeitsmeldung an Bescheinigungsbehörde Eingabe der Verwendungsnachweisdaten im FMI 	<ul style="list-style-type: none"> Muster- Prüfvermerk für Verwendungsnachweisprüfungen ggf. Muster-Prüfvermerk für Vor-Ort-Kontrollen ggf. Muster Prüfvermerk für fachliche Prüfbehörden Entwurf und Original eines Abrechnungs-, Änderungs-, Ergänzungs- oder Neufestsetzungsbescheides ggf. Unregelmäßigkeitsmeldung

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
	<ul style="list-style-type: none"> • hiervon abweichend nur im Förderbereich ZEP- kommunal (MB 3.3.1) und Öko- Audit (MB 1.3.2) - Fachreferat der bewilligenden zwischengeschalteten Stelle - ARGE Solar 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des fachlichen Teils des Verwendungsnachweises unter Anwendung des „Muster-Prüfvermerkes für Verwendungsnachweisprüfungen“ • ggf. Vor-Ort-Prüfung unter Anwendung des „Musterprüfvermerks für Vor-Ort-Kontrollen“ • Dokumentation der Prüfungshandlungen anhand des Muster-Prüfvermerks für Vor-Ort-Kontrollen ggf. gesonderter Prüfvermerk • Weiterleitung der Unterlagen an die bewilligende zwischengeschaltete Stelle zur Vervollständigung des haushalts- bzw. zuwendungsrechtlichen Teils 	<ul style="list-style-type: none"> • Muster- Prüfvermerk für Verwendungsnachweisprüfungen • Muster-Prüfvermerk für Vor-Ort-Kontrollen
	<ul style="list-style-type: none"> • Baufachliche zwischengeschaltete Stellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Baufachliche Prüfung des Verwendungsnachweises • Kostenfestsetzung • Erstellung des baufachlichen Prüfvermerkes 	<ul style="list-style-type: none"> • Muster-Prüfvermerk für baufachliche Prüfbehörden im Rahmen der Überprüfung von Verwendungsnachweisen
	<ul style="list-style-type: none"> • Stabsstelle EFRE-Verwaltungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Qualifizierte Vergaberechtsprüfung, sofern nicht bereits früher erfolgt 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergaberechtliche Unterlagen • Checkliste für öffentliche Aufträge • Vergaberechtlicher Prüfvermerk
9. Rückforderung einschließlich Zinsen	<ul style="list-style-type: none"> • Bewilligende zwischengeschaltete Stelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Versendung einer Anhörung an den Zuwendungsempfänger gem. § 28 Saarländisches Verwaltungsverfahrensgesetz • ggf. Prüfung der Stellungnahme des Zuwendungsempfängers • ggf. Anerkennung der Stellungnahme des Zuwendungsempfängers <p>Bei Anerkennung der Stellungnahme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absehen von einer Rückforderung • Erstellung und Versand eines entsprechenden Schreibens an den Zuwendungsempfänger • Eingabe des Ausgangsdatums des Schreibens ins FMI 	<ul style="list-style-type: none"> • Anhörung • ggf. Stellungnahme des Zuwendungsempfängers • Schreiben an Zuwendungsempfänger

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
		Bei Nichtanerkennung der Stellungnahme: <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung eines Rückforderungsbescheides • ggf. Erstellung einer Unregelmäßigkeitsmeldung • Versand des Rückforderungsbescheides über Haushalt an den Zuwendungsempfänger • Versand von Kopien an die Stabsstelle EFRE-VB und die Bescheinigungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> • Rückforderungsbescheid ggf. inkl. Zinsberechnung • ggf. Zinsforderungen • ggf. Unregelmäßigkeitsmeldung • Kopie des Rückforderungsbescheid
	<ul style="list-style-type: none"> • Bescheinigungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung des Rückforderungsanspruches im Debitorenbuch • Erfassung des Zinsanspruches im Debitorenbuch 	<ul style="list-style-type: none"> • Rückforderungsbescheid • Zinsbescheid • ggf. Unregelmäßigkeitsmeldung
	<ul style="list-style-type: none"> • Haushalt/Landeshauptkasse 	<ul style="list-style-type: none"> • Sollstellung des Rückforderungs- und Zinsbescheides bei der Landeshauptkasse 	<ul style="list-style-type: none"> • Meldung in IHWS
	<ul style="list-style-type: none"> • Bescheinigungsbehörde 	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Rückflüsse und der Zinsen im Debitorenbuch 	<ul style="list-style-type: none"> • III_3._Anl 13a -neu -_Rückf-Wiederein_Febr09.xls (Förderhandbuch) • ggf. Unregelmäßigkeitsmeldung

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
10. 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 Ausgabenerklärung Prüfung der Meldungen im Bereich Ergebnisse, Plausibilitätsprüfungen im Modul Ausgabenerklärung Ggf. Korrektur etwaiger Fehler in IHWS oder FMI Ggf. Wiederholung des Imports bis alle relevanten Zahlungen des Meldezeitraums in die Ausgabenerklärung importiert sind Fachliche Prüfung der in die Ausgabenerklärung aufgenommenen Ausgaben (Vollständigkeit, Beträge, herausgenommene, herauszunehmende und wieder aufzunehmende Zahlungen) Ggf. Korrekturbuchungen Erstellung der Excellisten für jeden Maßnahmebereich mit den in die Ausgabenerklärung aufzunehmenden Zahlungen und Versand an die Förderreferate 	<ul style="list-style-type: none"> E-Mail mit den jeweiligen Reports <p>Dokumentation im jeweils aktuellen Ordner Ausgabenerklärung</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Ausgabenerklärung eingehen und Erstellen eines Prüfvermerks 	<ul style="list-style-type: none"> Prüfvermerk
	<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, Wiedereinziehungen“ 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, Wiedereinziehungen (Handbuch Ziffer III_3.) Antrag und Erklärung EFRE (Handbuch Ziffer III_4.)

Bearbeitungsschritt	verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
	<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 Datum des Zahlantrags und SFC-NR in Ausgabeerklärung eintragen Zahlantrag „melden“ in Ausgabeerklärung (Einfrieren des Zahlantrags) 	<ul style="list-style-type: none"> Ausgabenbescheinigung und –erklärung und Antrag auf Zwischenzahlung Europäische Kommission EFRE Empfangsbestätigung SFC 2007
11. 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 	