

## Anleitung zur Aufbewahrung und Dokumentation von Unterlagen

### 1. Aufbewahrung von Unterlagen

#### Rechtsgrundlagen (EU):

Art. 90 VO (EG) Nr. 1083/2006 in Verbindung mit Art. 19 VO (EG) Nr. 1828/2006

#### Wer muss was aufbewahren?

- Der Zuwendungsempfänger/Begünstigte:
  - Alle Unterlagen, die in Verbindung mit im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben bzw. erzielten Einnahmen des Zuwendungsempfängers/Begünstigten stehen. Hierzu gehören insbesondere Rechnungs- und Auszahlungsbelege inklusive der die Zahlung begründenden Unterlagen (z.B. Verträge). Hierzu gehören ferner alle Unterlagen, welche die Realität der Lieferung oder Erbringung EFRE-kofinanzierter Produkte oder Dienstleistungen bzw. EFRE-kofinanzierter Investitionen nachweisen (z.B. Verträge) sowie alle Unterlagen, die die Übereinstimmung der Vorhaben und Ausgaben mit den gemeinschaftlichen und nationalen Bestimmungen betreffen (z.B. Vergabedokumente).
- Die mitwirkende Stellen (Verwaltungsbehörde, Fachbehörden, zwischengeschaltete Stellen, Bescheinigungsbehörde, Prüfbehörde):
  - Alle Aufzeichnungen und Nachweise, die Grundlage von Prüffeststellungen oder Beanstandungen sind oder waren sowie die entsprechenden Dokumentationen von Kontrollen zur Behebung der Prüffeststellungen oder Beanstandungen
  - Aufzeichnungen mit Angaben über die für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Unterlagen auf allen Ebenen des Förderprozesses. Die zuständigen Behörden müssen daher ihrerseits alle förderrelevanten Unterlagen aufbewahren (Förderakte) sowie die Aufbewahrung der entsprechenden Originalrechnungen und Zahlungsbelege sowie sonstiger relevanter Unterlagen beim Begünstigten sicherstellen und überprüfen. Angaben über die Standorte der genannten Unterlagen sind vorzuhalten.

- Die Verwaltungsbehörde, und falls insoweit Aufgaben delegiert wurden, die Stellen, an die die Aufgaben delegiert wurden:
  - Alle Unterlagen, die für die Bewertung und Berichterstattung notwendige Informationen enthalten, einschließlich der in Artikel 14 der VO (EG) Nr. 1828/2006 genannten Informationen (Stichwort: „41 Felder“)

### In welcher Form?

Die Unterlagen sind bei der jeweiligen Stelle als Originale aufzubewahren.

Zulässig ist auch die Aufbewahrung von Belegen als mit den Originalen übereinstimmend bescheinigte Fassungen auf allgemein anerkannten Datenträgern.

Zu den allgemein anerkannten Datenträgern zählen zumindest:

- Fotokopien von Originalen
- Mikrofiches von Originalen
- Elektronische Fassungen von Originalen
- Nur in elektronischer Form vorliegende Unterlagen.

Das Verfahren für die Bescheinigung der Übereinstimmung von auf allgemein anerkannten Datenträgern gespeicherten Dokumenten mit den Originalen wird nach den einschlägigen Vorschriften in den EU-Verordnungen dann als zulässig anerkannt, wenn das Verfahren mit den nationalen Rechtsvorschriften übereinstimmt und hinreichende Gewähr für die Glaubwürdigkeit der aufbewahrten Fassungen zu Rechnungsprüfungszwecken bietet.

Liegen Unterlagen nur in elektronischer Form vor, so muss das verwendete EDV-System anerkannten Sicherheitsstandards genügen, die die Gewähr bieten, dass die aufbewahrten Unterlagen den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und dass sie für Rechnungsprüfungszwecke glaubhaft sind.

Auf nationaler Ebene ist für Zuwendungsempfänger, die in den Anwendungsbereich der ANBest-P-GK fallen, § 27 Kommunalhaushaltsverordnung (KommHVO vom 10. Oktober 2006, Amtsbl. Nr. 47 des Saarlandes vom 2. November 2006, Seite 1842) und hier bezüglich elektronischer Unterlagen insbesondere Absatz 11 des § 27 Kommunalhaushaltsverordnung zu beachten. Auf gesonderte Belegregelungen in den ANBest-P-GK gegenüber Gebietskörperschaften und ihren Zusammenschlüssen

ist im Hinblick auf die für diese Zuwendungsempfänger geltenden kommunalen Buchführungsvorschriften verzichtet worden.

Was Zuwendungsempfänger betrifft, die in den Anwendungsbereich der ANBest-P fallen, ist auf nationaler Ebene Nr. 6.9 Satz 2 und 3 der ANBest-P zu beachten. Danach können zur Aufbewahrung von Belegen auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss dabei den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

Bei der Anerkennung von Belegen, die aus elektronischen Buchhaltungssystemen stammen, sind das Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen an die obersten Finanzbehörden der Länder vom 07. November 1995 – IV A 8 – S 0316 – 52/95-BstBl 1995 I S. 738 zu den Grundsätzen ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und die dazugehörige Anlage zum BMF-Schreiben, die GoBS, (Anlage Nr. ...) zu berücksichtigen. Mit den GoBS sollen die allgemeinen GoB - der Maßstab für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung - für den Bereich der DV-gestützten Buchführung präzisiert werden.

Elektronische Unterlagen, die aus elektronischen Buchhaltungssystemen stammen, die die Anforderungen der GoBS erfüllen, werden in der Regel auch den Anforderungen der Nr. 6.9 Satz 2 und 3 der ANBest-P genügen. Ob elektronische Buchhaltungssysteme den Anforderungen der GoBS genügen, kann zum Beispiel durch eine entsprechende Bestätigung eines unabhängigen Wirtschaftsprüfers oder des für den Zuwendungsempfänger zuständigen Finanzamtes nachgewiesen werden.

Für alle aufzubewahrenden Unterlagen gilt: Der Aufbewahrungsort der Unterlagen muss jederzeit bekannt sein.

#### Bis wann?

Für das operationelle Programm EFRE Saarland „Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung“ 2007-2013 gilt eine Aufbewahrungspflicht bis drei Jahre nach dem Abschluss des Programms, also mindestens bis 31.08.2020. Die Begünstigten sind durch die zwischengeschalteten Stellen hierüber entsprechend und ausreichend aufzuklären.

Falls sich der Aufbewahrungszeitraum über den 31.08.2020 hinaus verlängert, wird dies der zwischengeschalteten Stelle zu gegebener Zeit mitgeteilt.

Nationale Aufbewahrungsfristen bleiben hiervon unberührt.

## 2. Dokumentation

Die EU-Kommission ist der Auffassung:

„Was nicht dokumentiert ist, hat nicht stattgefunden“.

Daher muss

- jeder Vorgang und jede Prüfhandlung stets vollständig dokumentiert werden, vorgegebene Muster-Checklisten sind dabei zugrunde zu legen. Entsprechende Aufzeichnungen und Niederschriften sind anzufertigen. Dies gilt insbesondere für mündlich erteilte Auskünfte, Genehmigungen oder Vereinbarungen, die mit einer Fördermaßnahme in Zusammenhang stehen.
- der Aufbau der Förderakten bereichsübergreifend einheitlich und, soweit möglich, chronologisch sortiert sein.
- jeglicher Schriftverkehr (dazu gehören auch E-Mail-Verkehr, Gesprächsnotizen u. ä.) aufbewahrt und in der Förderakte archiviert werden.
- aus jeder angefertigten/veränderten Unterlage deutlich und lesbar das Eingangs- oder Erstellungsdatum, die bearbeitende Stelle, der/die verantwortliche Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin bzw. Adressat- und Empfänger/Empfängerin hervorgehen. Bei Unterschriften und Kürzeln ist darauf zu achten, dass diese lesbar sind, also eine Namenswiederholung in Druckbuchstaben erfolgt.

Hinsichtlich des einheitlichen Aufbaus der Förderakten in den Förderreferaten wird auf die spezifischen verwaltungsinternen Regelungen verwiesen. Bezüglich der Dokumentation von Prüfhandlungen siehe gesonderte Checklisten sowie die einschlägigen Arbeitsanleitungen und Muster-Prüfvermerke. Arbeitsanleitungen und Muster-Prüfvermerke verstehen sich als Mindestanforderung und sind bei Bedarf zu erweitern bzw. auf die speziellen Gegebenheiten einzelner zwischengeschalteter Stellen anzupassen.

Die Abwicklung und Durchführung einer Fördermaßnahme muss so dokumentiert sein, dass sich anhand der Förderakten ein sachverständiger Dritter unter sachlichen, inhaltlichen und finanziellen Aspekten jederzeit sowie in einem angemessenen zeitlichen Rahmen ein ausreichendes und zutreffendes Bild über die Maßnahme verschaffen kann. Die Dokumentation muss revisionssicher sein.