

Arbeitsanleitung zur Durchführung von Verwendungsnachweisprüfungen

1. Der Verwendungsnachweis

Gemäß Nr. 6 der ANBest-P/ANBest-P-GK ist die Verwendung der Zuwendung vom Zuwendungsempfänger nachzuweisen.

Der Verwendungsnachweis ist wesentlicher Bestandteil des Zuwendungsverfahrens und für dessen ordnungsgemäße Durchführung sowie für eine wirksame Kontrolle des zweckentsprechenden Einsatzes der Steuermittel unverzichtbar. Durch ihn wird sowohl die Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens als auch die Zweckerfüllung und die Wirtschaftlichkeit der Mittelverwendung nachgewiesen.

Der Verwendungsnachweis umfasst einen Sachbericht sowie eine zusammenfassende zahlenmäßige chronologische Aufstellung der Ausgaben und der Einnahmen (vgl. zu den erforderlichen Bestandteilen im Einzelnen Nr. 6.1 bis 6.10 der ANBest-P / ANBest-P-GK).

Der Zuwendungsempfänger hat den Verwendungsnachweis innerhalb bestimmter Fristen einzureichen. Soweit im Zuwendungsbescheid nichts anderes bestimmt wurde, endet die Vorlagefrist für den Verwendungsnachweis spätestens sechs Monate bzw. bei kommunalen Zuwendungsempfängern spätestens ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraums.

Auf die fristgerechte Vorlage des Verwendungsnachweises ist zu achten! Es sollten die entsprechenden Termine bereits bei Erlass des Zuwendungsbescheides in die Wiedervorlage eingetragen werden. Es ist sinnvoll, den Zuwendungsempfänger kurz vor Fristablauf per Email oder Telefon an den Vorlagetermin zu erinnern. Bei dieser Gelegenheit können Schwierigkeiten, die der Zuwendungsempfänger eventuell mit dem formalen Zusammenstellen der Unterlagen hat, ausgeräumt werden. Bei Verstreichen der Frist, ohne dass der Verwendungsnachweis eingereicht wurde, ist der Zuwendungsempfänger unter Setzung einer neuen Frist und Darlegung möglicher Konsequenzen anzumahnen.

2. Die Prüfung des Verwendungsnachweises

Die verwaltungsmäßige Prüfung des Verwendungsnachweises ist durch die bewilligende Stelle durchzuführen. Gegebenenfalls sind daran Fachbehörden zu beteiligen. Nach der Dienstanweisung zur Umsetzung von Projekten aus dem EFRE-Programm Saarland 2007-2013 des MWW und den einschlägigen Vereinbarungen mit den anderen Ressorts bzw. mit externen Stellen obliegt den zwischengeschalteten Stellen die Durchführung von Verwendungsnachweisprüfungen. Nachfolgende Arbeitsanleitung konkretisiert die diesbezüglichen Regelungen der Dienstanweisung bzw. der Vereinbarungen. Grundlage für die Arbeitsanleitung sind das nationale Haushalts-

recht sowie der „Leitfaden für Verwaltungsprüfungen durch die Mitgliedstaaten bei von den Strukturfonds oder dem Kohäsionsfonds kofinanzierten Vorhaben im Programmplanungszeitraum 2007-2013“ vom 05.06.2008 (COCOF 08/0020/04-DE) (Handbuch Ziffer II-3.7).

Beachte das Erfordernis der Trennung der Funktionen:

>>> Die Prüfung des Verwendungsnachweises muss von einer Person durchgeführt werden, die nicht in die Bewilligung eingebunden war. Eine wechselseitige Prüfung, z.B. Sachbearbeiter A prüft die Verwendungsnachweise für die Bewilligung von Sachbearbeiter B und umgekehrt, ist zulässig, auch wenn beide Sachbearbeiter im gleichen Sachgebiet tätig sind.

2.1 Inhalt von Verwendungsnachweisprüfungen

Die Kontrolle einzelner Vorhaben anhand der Verwendungsnachweise durch die zwischengeschalteten Stellen hat schwerpunktmäßig die in Nr. 11 der VV zu § 44 LHO genannten Aspekte zum Inhalt. Danach ist zu prüfen, ob

- die Zuwendung zweckentsprechend verwendet wurde
- der Zuwendungszweck erreicht wurde
- der Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid festgelegten Anordnungen einschließlich der Nebenbestimmungen entspricht.

Insbesondere ist auch zu prüfen, ob die EU-spezifischen Nebenbestimmungen eingehalten wurden. Hierzu zählen unter anderem die Einhaltung der Informations- und Publizitätsvorschriften, der Berichtspflichten sowie der Aufbewahrungs- und Buchführungspflichten (vgl. im Einzelnen in den BNBest-EFRE)

2.2 Umfang von Verwendungsnachweisprüfungen

2.2.1 Auswahl der Projekte

Für jedes mit EFRE-Mitteln kofinanzierte Projekt ist der Verwendungsnachweis zu prüfen! Bei der Auswahl der Projekte Stichproben zu ziehen, ist unzulässig.

2.2.2 Umfang der Belegprüfung

Die Verwendungsnachweisprüfung hat auf der Grundlage von Originalbelegen oder gleichwertigen Buchungsbelegen zu erfolgen. Gleichwertige Buchungsbelege sind „als mit den Originalen übereinstimmend bescheinigte Fassungen“ der Originale, die auf „allgemein anerkannten Datenträgern aufbewahrt“ werden. Wann Belege diese Voraussetzungen erfüllen, ist der „Arbeitsanleitung zur Aufbewahrung und Dokumentation von Unterlagen“ und den „Grundsätzen ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)“ zu entnehmen (Handbuch Ziffern 3.14 und 3.14.1).

Die Stichprobenziehung bei der Auswahl der Belege ist zulässig. Spätestens mit dem Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung **muss die in der Übersicht aufgeführte Prüfquote erfüllt sein (vgl. Handbuch II_3.15.3)**. Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass unbeschadet des festgelegten Mindestumfangs bei erkennbaren Risiken und festgestellten Fehlern der Prüfer darüber zu entscheiden hat, die Stichprobenprüfung auf bis zu 100 % der Belege auszudehnen, um ein ausreichend sicheres Urteil zu erlangen.

Die Stichprobengröße ist so festzulegen, dass unter Berücksichtigung des für die betreffende Art von Begünstigten und Vorhaben ermittelten Risikos hinreichende Gewähr für die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Belege erlangt wird. Die Stichprobenmethode sowie der Umfang der Stichprobe sind schriftlich darzulegen. Das Stichprobenverfahren ist jährlich zu überprüfen. Das Stichprobenverfahren ist entweder allgemein für einen Maßnahmenbereich oder anlassbezogen im Einzelfall festzulegen und zu dokumentieren.

Kriterien für die repräsentative Auswahl der Belege können zum Beispiel sein:

- große und kleine Kostenpositionen
- aus verschiedenen Kostengruppen/ -bereichen
- aus verschiedenen Haushaltsjahren
- von verschiedenen Zahlungsempfängern

Berücksichtigung von Risikofaktoren:

- Erstes Projekt des Projektträgers
- Probleme während der Projektabwicklung / bei früheren Förderungen
- Sehr großes Projekt
- Sehr komplexes Projekt
- Projekt wird zu 100 % durch Fördermittel finanziert
- Projekt mit Schwellenwerten für EU-weite Vergaben
- Projektträger hat viele EU-kofinanzierte Projekte
- Projektträger erhält Förderungen aus mehreren Programmen
- In Bezug auf das Projekt wurden bereits Verstöße oder gar Unregelmäßigkeiten festgestellt.
- Es mussten bei dem Projekt bereits Rückforderungen vorgenommen werden.

2.3 Tiefe der Verwendungsnachweisprüfung

Beachte:

Die vereinfachte Verwendungsnachweisprüfung (nur anhand einer Ausgabenliste ohne Prüfung von Originalbelegen) ist bei EFRE-kofinanzierten Zuwendungen nicht zulässig!

Die für die Prüfung erforderlichen Unterlagen (gegliederte Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben, Rechnungs- und Zahlungsbelege, eventuell Vergabeunterlagen, Mittelabrufformular, Zulieferung Indikatoren etc.) sind dem Verwendungsnachweis bzw. Zwischennachweis durch den Zuwendungsempfänger beizufügen und vom Prüfer auf Vollständigkeit zu überprüfen. Gegebenenfalls sind unverzüglich Ergänzungen oder Erläuterungen zu verlangen und/oder Vor-Ort-Kontrollen durchzuführen. Um Redundanzen zu vermeiden, sind Zwischennachweise, Verwendungsnachweise und Vor-Ort-Kontrollen in enger Abstimmung zwischen den beteiligten Stellen durchzuführen. Bei der Durchführung der Verwendungsnachweisprüfung sind die Ergebnisse vorhergehender Prüfungen zu berücksichtigen. Die Ergebnisse der Verwendungsnachweisprüfungen sind in die Auswahl der Maßnahmen für die Vor-Ort-Kontrolle (Risikoanalyse) mit ein zu beziehen.

Ist der Zuwendungsempfänger eine öffentliche Behörde, eine Gebietskörperschaft oder ein ähnlicher anerkannter Maßnahmenträger, der bereits eine Reihe gleichartiger Maßnahmen durchgeführt hat, kann es vertretbar und aus Verhältnismäßigkeitsgründen auch angezeigt sein, Verwendungsnachweisprüfungen weniger tief durchzuführen. So hält die EFRE-Verwaltungsbehörde bei kommunalen Zuwendungsempfängern die Auszahlungsanordnungen mit Buchungsnummer als Zahlungsnachweise für akzeptabel.

2.4 Dokumentation der Verwendungsnachweisprüfung

Umfang und Ergebnis der Prüfung sind schriftlich in einem Vermerk niederzulegen. Die Verwaltungsbehörde stellt den zwischengeschalteten Stellen einen Musterprüfvermerk für Verwendungsnachweisprüfungen zur Verfügung. Der Musterprüfvermerk ist durch die zwischengeschaltete Stelle an die förderspezifischen Anforderungen anzupassen.

Der Prüfvermerk über die Verwendungsnachweisprüfung ist zu den Förderakten zu nehmen. Das Datum der Verwendungsnachweisprüfung ist in das Fördermittelinformationssystem (FMI) einzugeben.