

Ziel 3/Cíl 3-Programm zur Förderung der grenzübergreifenden Zusammenarbeit 2007-2013 zwischen dem Freistaat Sachsen und der Tschechischen Republik

Leitfaden Beleganforderung zur Artikel-16-Prüfung für deutsche Kooperationspartner

Die im Rahmen des geförderten Projektes entstandenen Ausgaben werden durch deutsche Kooperationspartner bei den Artikel-16-Prüfern der Sächsischen Aufbaubank-Förderbank abgerechnet. Die Artikel-16-Prüfung erfolgt in zwei Bearbeitungsphasen.

Erste Phase: Formale und sachliche Prüfung von Belegliste und Projektfortschrittsbericht

Der Kooperationspartner erstellt eine Belegliste sowie einen Projektfortschrittsbericht für den Abrechnungszeitraum. Der Abrechnungszeitraum ist zwischen allen am Projekt beteiligten Kooperationspartnern einheitlich abzustimmen. Die Belegliste und der Projektfortschrittsbericht sind vollständig auszufüllen und mit Stempel, Unterschrift eines Vertretungsberechtigten und dem Datum der Fertigstellung (bei Aktualisierung mit dem aktuellen Datum) zu versehen. Zum korrekten Ausfüllen von Belegliste und Projektfortschrittsbericht wird auf das Dokument „Ausfüllhilfe zur Belegliste“ sowie auf die aktuellen Coaching-Unterlagen verwiesen, welche auf der Programmhauptseite www.ziel3-cil3.eu unter den Rubriken „Formulare > Projektumsetzung“ bzw. „Termine > Veranstaltungstermine“ zur Verfügung stehen.

Werden bei der formalen Prüfung Mängel festgestellt, erhält der Kooperationspartner einen entsprechenden Hinweis zur Überarbeitung der Unterlagen.

Liegen eine prüffähige Belegliste sowie ein prüffähiger Projektfortschrittsbericht vor, erfolgt die Anforderung von Originalbelegen zu ausgewählten Ausgaben aus der Belegliste.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Originalbelege auch bei den Außenstellen der SAB vorgelegt und abgestempelt werden können. Hier sind vom Kooperationspartner entsprechende Kopien zu erstellen und zusammen mit den Originalen vorzulegen.

Anhand der Angaben in Belegliste und Projektfortschrittsbericht prüft der Artikel-16-Prüfer die Zuschussfähigkeit der Ausgaben in Bezug zu den für das Programm festgelegten Regelungen sowie in Bezug auf den im Zuwendungsvertrag bestätigten Ausgaben- und Finanzierungsplan bzw. die in den sonstigen Bestimmungen und Auflagen genannten Verfügungen.

Die Förderung erfolgt im Erstattungsprinzip, d.h. es werden nur tatsächlich entstandene und bezahlte Leistungen anerkannt.

Zweite Phase: Stichprobenprüfung der Originalbelege

Im Rahmen der Stichprobenprüfung wird die Übereinstimmung von den Angaben auf den Originalbelegen mit den Angaben der Belegliste entsprechend der gemeinschaftlichen und den jeweiligen nationalen Rechtsvorschriften sowie den Angaben im Projektfortschrittsbericht überprüft.

Nachfolgend finden Sie eine nicht abschließende Aufstellung der einzureichenden Unterlagen für die Artikel-16-Prüfung.

1. Aufbereitung der einzureichenden Originalbelege

Um die Zuordnung der Belege zu den abgerechneten Positionen zu erleichtern, sind alle Belege mit der zugehörigen laufenden Nummer der jeweiligen Belegliste zu kennzeichnen. Da im Laufe der Projektumsetzung mehrere Beleglisten erstellt werden, sollte die Kennzeichnung

auch die Nummer der Belegliste umfassen (z.B. „3/1“ für die lfd.Nr. 3 der 1. Belegliste). Sofern der Kooperationspartner mehrere Förderungen bei der SAB oder anderen Fördereinrichtungen in Anspruch nimmt, sind die Belege ggf. mit der Antragsnummer und/oder der Projektkostenstelle zu versehen.

Alle zu einer Ausgabe gehörenden Unterlagen sind sortiert einzureichen, z.B. abgeheftet auf Aktendullis oder in separaten Klarsichtfolien.

Beinhaltet die Rechnung mehrere Ausgabenpositionen und nur ein Teil dieser Ausgabenpositionen werden im Rahmen des Projektes in der Belegliste abgerechnet, so sind die betroffenen Ausgabenpositionen auf der Rechnung entsprechend zu kennzeichnen.

2. Zahlungsnachweise

Zu jeder in der Stichprobe befindlichen Ausgabe ist der Zahlungsnachweis im Original (Kontoauszug mit Sammler oder bei Barzahlung das Kassenbuch) einzureichen. Erfolgt eine interne Umbuchung zu Lasten des Projektes, so sind die entsprechenden Buchungsnachweise einzureichen.

Staatliche Kooperationspartner (z.B. Polizeidirektionen) und Hochschulen/Universitäten müssen den Kontoauszug der Hauptkasse des Freistaates Sachsen im Original einreichen. Wenn es sich um Sammelbeträge handelt (z.B. bei Personalausgaben) ist die Haushaltsüberwachungsliste (HÜL, Kopie ausreichend) mit vorzulegen.

3. Personalausgaben

Bei den projektbezogenen Personalausgaben wird gemäß Umsetzungsdokument der Bruttolohn inklusive den gesetzlichen Arbeitgeberanteilen als zuschussfähig anerkannt. Die gesetzlichen Arbeitgeberanteile umfassen die Sozialversicherungsanteile zur Arbeitslosen-, Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung. Nicht zuschussfähig sind über- und außertarifliche Leistungen wie z.B. Leistungszulagen, Prämien oder private Nutzung Dienstwagen.

Für den Nachweis der projektbezogenen Personalausgaben sind folgende Unterlagen vorzulegen:

a) bei der ersten Abrechnung (Anforderung zur Stichprobenprüfung) und sofern nicht schon bei der Antragstellung vorgelegt, und bei jeder Veränderung sollen eingereicht werden: der Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung und gegebenenfalls weitere Unterlagen zur Gehaltsfestsetzung (Nachweis der projektbezogenen Tätigkeit)

b) bei jeder weiteren Artikel-16-Prüfung: Gehaltsabrechnung in Kopie, Nachweis der Lohnzahlung (Kontoauszug im Original mit Sammler, Lohnjournal), Tätigkeitsnachweis bei anteiliger Projektarbeit

Aufgrund der Tatsache, dass z.B. bei staatlichen Kooperationspartner nicht jeden Monat eine Gehaltsabrechnung erstellt wird, soll der jeweils aktuellste Gehaltsnachweis mit der Erklärung eingereicht werden, dass es sich um den aktuellsten Gehaltsnachweis handelt. Diese Anmerkung muss vom Mitarbeiter auf dem aktuellsten Gehaltsnachweis unterschrieben werden.

Die Personalausgaben können als Stellenförderung (bei 100%iger Tätigkeit für das geförderte Projekt) oder als anteilige Förderung bezuschusst werden.

Bei anteiliger Projektarbeit muss ein Tätigkeitsnachweis geführt werden. Der Tätigkeitsnachweis muss folgende Angaben beinhalten: Personalstelle lt. Projektantrag, Name des Mitarbeiters, abgerechneter Zeitraum (Monat und Jahr, z.B. August 2011), erbrachte Stunden pro Tag und erbrachte Tätigkeiten pro Tag. Aus der Tätigkeitsbeschreibung muss klar erkennbar sein, was genau für das Projekt getan wurde. Allein der Hinweis „Projektarbeit“ als Tätigkeitsbeschreibung genügt den Anforderungen in keinem Fall. Der Tätigkeitsnachweis muss vom Mitarbeiter und einer zweiten zeichnungsbefugten Person (Geschäftsführer etc.) unterschrieben werden. Der Vordruck eines solchen Tätigkeitsnachweises wird von der Sächsischen Aufbaubank zur Verfügung gestellt.

Werden im Rahmen des geförderten Projektes Eigenleistungen erbracht, sind diese gemäß Tätigkeitsnachweis aufzulisten und mit max. EUR 8,00 pro Stunde zu bewerten. Eigenleistungen können von Mitarbeitern des Kooperationspartners außerhalb des im Arbeitsvertrag vereinbarten Leistungsumfangs und von Mitgliedern eines Vereins erbracht werden.

4. Reisekosten

Die Reisekosten werden anhand des Nationalen Reisekostenrechts in der aktuellen Fassung für Mitarbeiter des Kooperationspartners (bei Vereinen die Mitglieder des Vereins) anerkannt.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- Dienstreiseauftrag und Abrechnungsbelege (Fahrtkosten und Übernachtung) im Original
- Fahrtenbuch bei Dienst-Kfz (Kopie ausreichend)
- Zahlungsnachweise im Original (Kontoauszug ggf. mit Sammler), sofern nicht mit Lohn-/Gehaltszahlung belegt, Kassenbuch in Kopie bzw. Buchungsnachweis

5. Miete und Betriebskosten

Ausgaben für Mieten und Betriebskosten sind gemäß Umsetzungsdokument zuschussfähig, soweit sie auf den realen, der Durchführung des betreffenden Projektes zurechenbaren Ausgaben beruhen.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- Mietvertrag in Kopie
- Aufstellung der Zusammensetzung der Miete, wenn sie nicht aus dem Mietvertrag hervorgeht
- Zahlungsnachweis im Original (Kontoauszug ggf. mit Sammler)

Aus dem Mietvertrag muss die Größe des gemieteten Büros und der Mietpreis hervorgehen. Werden Miete und Betriebskosten anteilig abgerechnet, so ist die Berechnung des anteiligen Betrages zu dokumentieren und mit einzureichen. Dieser Nachweis kann z.B. erfolgen, indem auf dem Grundriss der gemieteten Fläche die anteilig für das Projekt genutzten Räume markiert werden und die Gesamtfläche der im Rahmen des Projektes genutzten Räume ins Verhältnis zur Gesamtfläche gesetzt werden.

Sofern die Nebenkosten auf Durchschnittswerten der Vorjahre beruhen, müssen diese nach Vorlage der Betriebskostenabrechnung für das jeweilige Jahr bestätigt werden. Erfolgt eine Erstattung für geleistete Vorauszahlungen, sind diese in der Belegliste als Negativ-Beträge anzugeben. Die Abrechnung der Nebenkosten ist unaufgefordert dem Artikel-16-Prüfer vorzulegen.

6. Telefonkosten

Für die Abrechnung der projektbezogenen Telefonkosten sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Telefonrechnung im Original
- nachvollziehbare Aufschlüsselung / Kennzeichnung der projektbezogenen Einzelgespräche bei anteiliger Abrechnung
- Zahlungsnachweis im Original (Kontoauszug ggf. mit Sammler)

Beim Kauf von Prepaid-Karten ist eine Erklärung zum Nutzer und den projektbezogenen Gesprächen vorzulegen.

7. Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit

Die Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit können nur anerkannt werden, wenn aus dem mit einzureichenden Nachweis hervorgeht, dass die Regelungen in Art. 8 Abs. 4 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 eingehalten wurden. Die Publicitätsmaßnahmen müssen jeweils gesondert im Projektfortschrittsbericht im Punkt 5.1. aufgelistet und mit entsprechenden Nachweisen eingereicht werden.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- Originalrechnung, aus welcher der Leistungsgegenstand klar identifizierbar ist
- Zahlungsnachweis im Original (Kontoauszug ggf. mit Sammler)

- Liefer- bzw. Dienstleistungsvertrag
- bei Auftragswerten über EUR 150,00 (netto) die vollständigen Unterlagen zum Vergabeverfahren (s.a. Auftragsvergabe an Dritte)

8. Auftragsvergabe an Dritte

Die mit EU-Mitteln geförderten Aufträge sollen dem freien Markt angeboten werden und der Zuschlag soll an das wirtschaftlichste Angebot vergeben werden. Die Grundsätze der Vergabe nach § 2 VOB/A und § 2 VOL/A (insbesondere der Transparenz und Gleichbehandlung) sind auch im Unterschwellenbereich zu beachten. Die Kriterien der Wirtschaftlichkeit eines Auftrages legt der Auftraggeber fest, diese sind in der Aufforderung zur Angebotsabgabe bzw. der Ausschreibung darzulegen.

Preisvergleiche können auch durch telefonische Angebotseinholung oder Internetrecherchen erfolgen.

Sofern mit einem Lieferanten Rahmenvereinbarungen zu Lieferungen bestehen, ist ebenfalls durch Vergleichsangebote nachzuweisen, dass der wirtschaftlichste Anbieter den Zuschlag erhalten hat.

Bei der Auftragsvergabe an ein verbundenes Unternehmen ist nachzuweisen, dass keine Benachteiligung anderer Bieter vorliegt. Bei Inhouse-Vergaben ist die Einhaltung der maßgeblichen Kriterien (Kontroll- und Wesentlichkeitskriterium) nachzuweisen.

Bezieht sich der Auftrag auf die Anschaffung von Büromaterial mit unterschiedlichen Einzelpositionen, die im Einzelwert unter EUR 150,00 liegen, kann von der Einholung von Vergleichsangeboten abgesehen werden.

Der Preisvergleich, die Angebotseinholung, die Auswertung der Angebote und die Begründung zum gewählten Bieter muss schriftlich dokumentiert werden (Vergabevermerk, mit Datum und Unterschrift). Der Vergabevermerk sowie die eingeholten Angebote sind bei der Artikel-16-Prüfung einzureichen.

Um die Einhaltung der Vorschriften im Rahmen der Artikel-16-Prüfung prüfen zu können, sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Bekanntmachung bzw. Anschreiben an die Bieter zur Abgabe eines Angebotes
- Angebote (alle)
- Niederschrift über die Eröffnung der Angebote
- Submissionsprotokoll
- Vergabevermerk
- Information an nicht berücksichtigte Bieter
- Liefer- bzw. Leistungsvertrag
- Veröffentlichung im Sächsischen Ausschreibungsdienst (ab Auftragswert EUR 25.000,00)

Beratungen zur Auftragsvergabe können durch die Mitarbeiter der Sächsischen Aufbaubank nicht erfolgen. Für Fragen zur Auftragsvergabe steht die Auftragsberatungsstelle Sachsen e.V. , eine vom Freistaat Sachsen und den Industrie- und Handels- sowie Handwerkskammern gemeinsam getragene Einrichtung, zur Verfügung (www.abstsachsen.de).

9. Mehrwertsteuer

Sofern der Kooperationspartner vorsteuerabzugsberechtigt ist, kommen nur die Nettokosten für eine Förderung in Betracht. Liegt eine teilweise Vorsteuerabzugsberechtigung vor, ist eine aktuelle Bestätigung des zuständigen Finanzamtes vorzulegen, aus welcher der Umfang und Höhe der Vorsteuerabzugsberechtigung hervorgehen.

10. Leasing

Leasingraten sind entsprechend der Regelung des Gemeinsamen Umsetzungsdokumentes zuschussfähig. Die Leasingraten sind ohne enthaltene Gebühren und Zinsen anzugeben. Vorzulegen sind der Leasingvertrag (mit Angabe der Nettoanschaffungskosten des Leasinggutes) und die Zahlungsnachweise, jeweils im Original.

11. Gemeinkosten

Unter Beachtung der Regelungen im Gemeinsamen Umsetzungsdokument sind Gemeinkosten zuschussfähig, wenn der Projektbezug nachgewiesen werden kann. Der Umlageschlüssel ist plausibel und nachvollziehbar anzugeben.

Sofern die Gemeinkosten auf Durchschnittswerten des Vorjahres beruhen, müssen diese nach Erstellung des Jahresabschlusses für das jeweilige Jahr nachkalkuliert werden. Werden die angenommenen Werte nicht erreicht, ist der Differenzbetrag als Erstattung in der Belegliste anzugeben. Die Nachkalkulation und alle zugehörigen Unterlagen sind unaufgefordert dem Artikel-16-Prüfer vorzulegen.

12. Abschreibungen

Vor Bewilligung des Projektes wird durch das Gemeinsame Technische Sekretariat im Rahmen der Fachprüfung bewertet, ob Wirtschaftsgüter als Investive Ausgaben in voller Höhe des Anschaffungswertes zuschussfähig sind, oder eine Anerkennung der regulären Abschreibungsbeträge für die Projektlaufzeit als zuschussfähige Sachausgaben erfolgt. In der Belegliste ist in der Spalte 3 bzw. 4 klar zu kennzeichnen, ob es sich um Abschreibungsbeträge handelt und welchen Zeitraum diese betreffen.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- Originalrechnung
- Zahlungsnachweis im Original (Kontoauszug ggf. mit Sammler)
- Nachweis über die Berechnung Abschreibungsbetrages
- Buchungsnachweis über den Abschreibungsbetrag

13. Gemeinsame Ausgaben

Um eine Gemeinsame Ausgabe handelt es sich, wenn eine Ausgabe (z.B. Ausgaben für das Catering einer Veranstaltung oder Dolmetscherleistungen) durch einen Kooperationspartner vollständig bezahlt wird und dieser die entstandene Ausgabe anteilig an die übrigen Kooperationspartner weiterleitet.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- Kopie der primären Rechnung (d.h. die Rechnung des Kooperationspartner, bei dem die Gemeinsame Ausgabe angefallen ist)
- Original der anteiligen Weiterberechnung von dem Kooperationspartner, bei dem die Gemeinsame Ausgabe angefallen ist, an die übrigen Kooperationspartner
- Zahlungsnachweis im Original (Kontoauszug ggf. mit Sammler)

In der Belegliste ist in der Spalte 3 bzw. 4 zwingend die Angabe zu treffen, dass es sich um eine Gemeinsame Ausgabe handelt.

14. Veranstaltungen

Gemäß Umsetzungsdokument sind Ausgaben bei der Durchführung von Veranstaltungen bis zu EUR 70,00 pro Teilnehmer und Tag zuschussfähig. Werden durch den Kooperationspartner Ausgaben zu einer Veranstaltung abgerechnet ist eine zusätzliche Aufstellung einzureichen, aus welcher alle Ausgaben in EUR, das Datum, der Ort und die Anzahl der Teilnehmer je durchgeführter Veranstaltung hervorgehen. Alle aufgeführten Ausgaben sind zusätzlich mit der lfd. Nr. der Ausgabe in der Belegliste sowie der Nummer der Belegliste zu kennzeichnen. Aus dieser Auflistung muss ersichtlich sein, ob die 70-EUR-Grenze eingehalten wurde.

Um die Zuschussfähigkeit der Ausgaben prüfen zu können, ist der Artikel-16-Prüfer berechtigt, von dem Kooperationspartner weitere Belege und Dokumente über den oben angeführten Rahmen hinaus anzufordern. Gegebenenfalls können diese Gegenstand einer Vor-Ort-Kontrolle oder weiterer externer Prüfungen sein.