



Europäische Territoriale Zusammenarbeit ALPENRAUMPROGRAMM 2007-2013

Seminar First-Level-Control (FLC)
im Bayer. Staatsministerium für
Umwelt und Gesundheit

Call 2

07.10.2009



Inhalt

1. **Organisation der First-Level-Control**
 - Wer kann eine FLC übernehmen
 - Formelle Regelungen
 - Aufgaben

2. **Rechtliche Grundlagen der First-Level-Control**
 - Verordnungen
 - Handout der Verwaltungsbehörde/ Zahlstelle
 - Arbeitshilfen des Bayer. Staatsministeriums für Umwelt und Gesundheit

3. **Checkliste zur Prüfung**
 - Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
 - Prüfung der Förderfähigkeit gem. EU-Vorschriften

4. **Prüfung der Zuschussfähigkeit der Kosten**

5. **Prüfungsgrundsätze**



Inhalt

- 6. Förderfähige Kosten**
 - Personalkosten
 - Reisekosten
 - Kosten für externe Dienstleistungen
 - Verrechnung von Kosten mit anteiliger Projektnutzung

- 7. Nicht förderfähige Kosten**

- 8. Bedingt förderfähige Kosten**

- 9. Sonderfälle**

- 10. Spezielle Punkte**
 - Common Transnational Activities
 - 2nd-Level-Control
 - Unregelmäßigkeiten

- 11. Unterlagen – Adressen – Ansprechpartner**



1. Organisation der FLC-Stelle

- Wer kann eine FLC übernehmen?

Projektpartner im öffentlichen Bereich (Behörde, Kommune)

- Geeignet ist eine Stelle dann, wenn die Einhaltung des sog. „Vier-Augen-Prinzips“ gewährleistet ist.
- Gewährleistung organisatorischer und personeller Unabhängigkeit der Prüfstelle (FLC-Stelle) von der Projektdurchführung
- Einsatz einer geeigneten Prüfeinheit (z.B. Controllingreferat, Haushaltsreferat)

Projektpartner im privaten Bereich (Firma, Unternehmen, Verein, auch privatrechtliche Firmierung von Betrieben in öffentlicher Hand)

- Vereidigter Buchprüfer oder Wirtschaftsprüfer
- Grundlage: Zulassung auf Grundlage der Wirtschaftsprüferordnung (WPO)
- Grund: Regelung der Haftung für die Prüfergebnisse



1. Organisation der FLC-Stelle

Formelle Voraussetzungen

- Geltungsbereich:
Projektpartner aus Bayern und Baden-Württemberg
- Obligatorische Teilnahme an einem FLC-Seminar
(ohne Seminarteilnahme keine Authorisierung der Prüfstelle möglich)
- Unterzeichnung des Formblattes „Bestätigung über die Übernahme der
Projektprüfung“ durch die Prüfstelle (Muster siehe FLC-Handbuch)
- Gegenzeichnung dieser Bestätigung durch das StMUG
(= Authorisierung der Prüfstelle)
- Weiterleitung der Bestätigung durch das StMUG an die Verwaltungsbehörde/
MA (Land Salzburg)
- Ergebnis:
Prüfstelle ist authorisiert zur Durchführung der Projektprüfungen



1. Organisation der FLC-Stelle

- Wofür ist die FLC-Stelle zuständig?
 - Erstellung der Ausgabebescheinigung als Grundlage zur Auszahlung der EFRE-Mittel („Certificate of Expenditure“)
 - Darstellung der Prüfergebnisse (siehe Musterprüfbericht)
 - Dokumentation aufgrund der programmseitig vorgegebenen Instrumentarien (Model Timesheet, Model List of Invoice etc.)
 - Überprüfung der Zuordnung der Ausgaben zu den Cost-Categories
 - Zuordnung der Kosten zu den einzelnen WP
 - Haftungsübernahme
- Wofür ist die FLC-Stelle nicht zuständig?
 - Erstellung von Projektberichten und Finanztabellen ggü. dem LP oder der MA/ PA
 - Archivierung der Belege und sonstigen zahlungsbegründenden Unterlagen



2. Rechtliche Grundlagen der Prüfung

- Verordnung (EG) Nr. 1080/ 2006 i.d.g.F.
- Verordnung (EG) Nr. 1083/ 2006 i.d.g.F.
- Verordnung (EG) Nr. 1828/ 2006 i.d.g.F.
- Verordnung (EG) Nr. 2988/ 1999 i.d.g.F.
- Programmdokument
- Program-Implementation-Handbook
- Eligibility Rules
- Nationale Rechtsgrundlagen (z.B. Vergaberecht, Haushaltsrecht, ggf. steuerrechtliche Grundlagen etc.)
- Zusammenfassung im Handbuch des StMUG (Arbeitshilfe)



3. Checkliste zur Prüfung

- Ausgaben tatsächlich angefallen?
Keine kalkulatorischen sondern tatsächlich geflossene Kosten erforderlich
- Belege/ Rechnungen vorhanden?
Originalbelege oder beglaubigte Kopien)
- Zahlungsnachweise vorhanden?
Kontoauszüge oder Auszüge aus Kassenbüchern

Hinweis:

Sog. HÜL-Listen bzw. Zahlungsübersichten mit rein deklaratorischem Charakter gelten nicht als Zahlungsnachweis

- Einhaltung nationaler Rechtsgrundlagen sichergestellt?
 - Vertragliche Regelungen eingehalten?
 - gesetzliche Vorgaben (z.B. Haushaltsrecht, Vergaberecht etc.) eingehalten?
- Entsprechende Unterlagen vorhanden?
Dokumentationen, Vermerke (z.B. Vergabevermerke), Berichte etc.



3. Checkliste zur Prüfung

- Belegverzeichnis vorhanden?
Tabellarische Übersicht in Excel-Form gem. „Model-Listing of Invoices“;
vom Projektpartner auszufüllen (vgl. Programm-Implementation Handbook)
- Berechnung der Personalkosten korrekt?
Verwendung der Vorgaben „Model-Timesheet“ und „Model-Calculation of
Staff-Costs“ (vgl. Programm-Implementation Handbook)
- Überprüfung entsprechend „Model FLC-Checklist“ (vgl. Programm-
Implementation Handbook“)
- Prüfbericht erstellt?
Nachvollziehbare und transparente Dokumentation der Prüfhandlungen
schriftlich niedergelegt und kohärent zu den Ausgabebescheinigungen und
weiteren o.g. Dokumenten?
(vgl. „FLC-Handbuch“)
- Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen erfolgt?



4. Prüfung der Zuschussfähigkeit der Kosten

Die Prüfung erfolgt in persönlicher, sachlicher und räumlicher Hinsicht

- Richtiger Projektträger? (Adressat)
- Richtiger Fördergegenstand? (Projektziel)
- Richtiges Fördergebiet? (Gebietskulisse)
- Dokumentation der Einhaltung von Vergaberecht vorhanden?
- Stimmen Lieferung/ Leistung und Rechnungsinhalt überein?
- Wurde sich davon z.B. im Rahmen einer Vor-Ort-Kontrolle überzeugt?
Ist dies dokumentiert?(z.B. durch Berichte, Fotos etc.)
- Stimmt der vereinbarte Preis im Vertrag mit dem Preis auf der Rechnung überein?
- Sind die im Kofinanzierungsvertrag genannten Bedingungen eingehalten?
- Sind die Bedingungen in den Eligibility-Rules eingehalten?
- Wurde das Projektziel erreicht?
(z.B. wurden die im Subsidy-Contract genannten Ziele umgesetzt?)



5. Prüfungsgrundsätze

- Vier-Augen Prinzip
(organisatorische und personelle Trennung von Projektdurchführung und Projektprüfung)
- Anfertigung von Akten- und Prüfvermerken mit dem Ziel einer eindeutigen Dokumentation, ob bzw. wie welche Kosten an- oder aberkannt wurden (siehe hierzu auch Prüfberichtsmuster)
- Transparente, eindeutige und nachvollziehbare Darstellung aller Prüfschritte, (Dokumentation der einzelnen Zwischenschritte und Zwischenergebnisse)
- Eindeutige Zuordnung zum Projekt und zum Projektträger
- Entwertung der Belege (Grund: Vermeidung von Doppelförderung)
Empfehlung: Anfertigung eines Entwertungs-Stempels
- 100%-ige Belegprüfung



6. Prüfungsgrundsätze

- Anforderung an ein Belegverzeichnis
 - Datum
 - Inhalt der Abrechnungen
 - Brutto- und Nettobeträge, ggf. Skonti und sonstige Einsparungen
 - Tag der Inwertstellung/ Zahlung des Betrages
 - Feststellung ob Förderfähig oder Nicht-Förderfähig
 - Unterteilung nach Work-Packages und Cost-Categorie
- Anforderung an den Nachweis des Zahlungsflusses
 - Vorlage der zahlungsbegründenden Unterlagen
(Vergabeunterlagen, Dokumentationen, Rechnungen, Aufträge etc.)
 - Vorlage der Quittungen/ Kontoauszüge/ Kassenbuch als Zahlungsnachweis



7. Förderfähige Kosten

- Personalkosten
 - Bezug unter Ziff. 1 in den Eligibility-Rules
 - Projektzuordnung muss dokumentiert sein
 - Abgrenzung zu projektunspezifischer Tätigkeit muss erkennbar sein
 - Stundennachweise (Tabellen vgl. hierzu auf Website <http://www.alpine-space.eu/project-life-cycle/implementation-reporting-an-financial-flows/>)
Verwendung der dort genannten Vorlagen ist obligatorisch
 - Lohnkosten auf Höhe der tarifvertraglichen Leistungen (keine außertariflichen Bonuszahlungen/ Sonderzahlungen, Prämien etc.)
 - Keine Verwendung von Pauschalsätzen



7. Förderfähige Kosten

- Reisekosten
 - Bezug unter Ziff. 1 in den Eligibility-Rules
 - Öffentlicher Projektpartner
Regelungen die innerhalb der jeweiligen Organisation gelten (z.B. bei staatlichen bayerischen Behörden ist Grundlage das bayerische Reisekostengesetz/ BayRKG)
 - Private Projektpartner
Steuerrechtliche Regelungen
 - Dokumentation der Auswahl der wirtschaftlichsten Transportmöglichkeit
 - Dokumentation des Bezugs zum Projekt



7. Förderfähige Kosten

- Externe Experten und Dienstleistungen
 - Bezug unter Ziff. 1 in den Eligibility-Rules
 - Projektmanagement, technische Begutachtung etc. durch externe Beratungsfirmen, Experten honorare, Übersetzungskosten, Kosten für Personal von Zeitarbeitsfirmen
 - Externe Dienstleistungen wie Druck/ Layout von Produkten, Catering, Organisation von Veranstaltungen
 - Einhaltung der einschlägigen Vergabevorschriften ist obligatorisch
 - Projektpartner kann nicht gleichzeitig Unterauftragnehmer sein
 - Klare vertragliche Regelungen zwischen Auftragnehmer (PP) und Auftragnehmer (Subcontractor) dienen der Sicherstellung der Prüfbarkeit
 - Einhaltung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit/ Sparsamkeit
 - Nachweis der tatsächlichen Kosten/ keine Pauschalen



7. Förderfähige Kosten

- Investitionen
 - Bezug unter Ziff. 6.4 des Antragsformulars
 - Nur dann förderfähig, wenn unter Sect. 6.4 des Antragsformulars aufgeführt und vom Programm-Committee genehmigt wurde
 - Unterscheidung in bewegliche und unbewegliche Ausstattung
 - Weiteres Unterscheidungskriterium in administrativ und technisch/ inhaltsbezogen
 - Nachweis der Projektbezogenheit ist obligatorisch
 - Administrative Ausstattung -> Bezug zur Projektverwaltung
 - Details – Siehe Förderfähigkeitsregeln
 - Sonderfall bei gebrauchter Ausstattung
 - keine (bisherige) Förderung aus nationalen oder EU-Mitteln
 - Preis unter dem marktüblichen Wert



7. Förderfähige Kosten

- Gemeinkosten
 - Unterscheidungsmerkmale
 - Direkte Gemeinkosten
Zuordnung zum Projekt ist direkt möglich (grds. förderfähig)
 - Direkte Kosten
 - Projektbezogene Kosten
 - Tatsächlich angefallen/ ausgezahlt
 - Kosten sind belegt
 - Projektbezug vorhanden
 - Indirekte Gemeinkosten (sog. Overheads)
keine direkte Zuordnung möglich (grds. nicht-förderfähig)
 - Typische Umlagekosten



8. Nicht - Förderfähige Kosten

- Bezug unter Ziff. 7 in den Eligibility-Rules
 - Bußgelder, Schuldzinsen
 - Overheadkosten
 - Unbezahlte Rechnungen
 - Erstattungsfähige Mehrwertsteuer
 - Repräsentative Ausgaben (Blumen, Geschenke, Begrüßungspäckchen)
 - Catering Kosten im exklusiven Rahmen (keine Champagner-Empfänge)
 - Catering Kosten bei Arbeitstreffen
 - Ausgaben vor dem Startdatum von WP 1
 - Ausgaben nach Projektende
 - Kosten die auf Grundlage von „Eigenbelegen“ nachgewiesen werden
 - Reparaturkosten



9. Sonderfälle

- Finanztransaktionskosten (Bezug Ziff. 5 in den Eligibility Rules)
 - Nicht förderfähig sind Sollzinsen, Wechselgebühren etc.
 - Förderfähig sind diese für finanzielle Transaktionen zwischen den Projektpartnern
 - Förderfähig sind Kosten die für die Einrichtung eines separaten Kontos entstehen
 - Förderfähig sind Garantiekosten, sofern diese aufgrund nationaler oder EU-rechtlicher Grundlage erforderlich sind
- Mobile Gegenstände (Bezug Ziff. 3.2 in den Eligibility Rules)
 - Förderfähig bei
 - Nachgewiesenem Projektbezug und
 - Nachgewiesener zentraler Bedeutung für die Projektdurchführung



9. Sonderfälle

- Abschreibungen (Bezug Ziff. 3.2 in den Eligibility Rules)
 - Grundlage sind die nationalen Abschreibungsregeln
 - Hinweis:
Geänderte Abschreibungsregeln ab dem 01.01.08
<http://www.fibumarkt.de/Fachinfo/Anlagevermoegen/Geringwertiges-Wirtschaftsgut-2008.html>
 - Grundlage: Gesamtkosten
 - Abschreibung auf Grundlage des Zeitraumes der projektbezogenen Nutzung
 - Ggf. Dokumentation der anteiligen Nutzung im Projekt



10. Spezielle Punkte

- Common-Transnational-Activities/ Gemeinsame transnationale Aktivitäten
 - Beispiel:
Ein PP übernimmt die Kosten für transnationale Aktivitäten die allen anderen PP dieses Projektes zu gute kommen
 - Die Aufteilung erfolgt zwischen den PP aufgrund einer vorherigen Vereinbarung (Grundlage ist hierbei die sog. CTA-Vereinbarung)
 - Problem:
Die einzelnen FLC-Stellen der beteiligten PP können die Teilbeträge nicht anteilmäßig zertifizieren (dies kann nur der PP der die transnationalen Aktivitäten veranlasst hat)
 - Lösung:
Der PP, der die CTA durchführt, bestätigt in einer CTA-FLC die Richtigkeit seiner getätigten Ausgaben
 - Grundlage ist dabei nationales Recht des PP der die CTA zertifiziert
 - Zuständig für die FLC ist hierbei der „Implementing Partner“ der auch für die CTA verantwortlich zeichnet



10. Spezielle Punkte

- 2nd-Level-Control
 - Durchführung durch eine externe Prüfungsorganisation im Auftrag des zuständigen österreichischen Bundeskanzleramtes
 - Ziel:
Überprüfung der Wirksamkeit der vorhandenen Verwaltungs- und Kontrollsysteme
 - Auswahl der Prüfziele aufgrund von Risikoanalysen mit dem Ziel die ausgestellten Ausgabenerklärungen nachzuprüfen
 - Negative Prüfungsergebnisse (z.B. Feststellungen zuviel beantragter und erhaltener EU-Mittel) führen zu Unregelmäßigkeitsmeldungen
 - Folge:
Meldung an OLAF
(Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung/ **Office Européen de Lutte Antifraude** (vgl. http://ec.europa.eu/anti_fraud/index_de.html))



10. Spezielle Punkte

- Nachweis von öffentlichen Mitteln bei privaten Projektpartnern
 - Grds. hat die Prüfung der Mittel auf Grundlage tatsächlich geflossener und nachgewiesener Zahlungen zu erfolgen
 - Ausnahme:
VO (EG) Nr. 1083/2006 i.d.g.F. Art. 78 Abs. 1 Satz 1
Zahlungsnachweis für die Mittel von privaten Projektpartnern, die durch eine öffentliche Stelle sichergestellt werden (öffentliche Mittel)
 - Zahlungsnachweis erfolgt auf Grundlage einer öffentlichen Beteiligung die zu zahlen ist (z.B. Förderbescheid einer öffentlichen Stelle, welche die nationale Kofinanzierung sicherstellt = begünstigender Verwaltungsakt)
 - Zum Zeitpunkt der FLC kein Mittelfluss bzgl. des öffentlichen Anteils nachzuweisen (Bezug auf z.B. den Förderbescheid)
 - Nachweis des Mittelflusses bzgl. des öffentlichen Anteils spätestens mit der Schlussabrechnung im Projekt.
 - Regelung für deutsche Projektpartner mit Schreiben des StMUG vom 30.03.09 (Az P4c-A0082.54-2008/23-5)



10. Spezielle Punkte

- Unregelmäßigkeiten
 - Begriff:
Verstoß gegen Förderbestimmungen (sowohl aus Sicht nationaler als auch EU-rechtlicher Vorschriften) die eine unrechtmäßige Auszahlung von EU-Kofinanzierungsmitteln zur Folge haben können
 - Prüfung aus zuwendungsrechtlicher Sicht
 - Meldeschwelle 10.000 €
 - Kann durch aktives Tun, unterlassen oder z.B. durch Insolvenz eines Projektpartners entstehen
 - Unterscheidung von Unregelmäßigkeiten mit und ohne finanzielle Auswirkungen
 - Beispiele:
Falsch gestellte Rechnung, fiktive Rechnungen, Betrugsfälle aller Art, falsche Zertifizierungen von Ausgaben, Insolvenz eines Projektpartners etc.



11. Ansprechpartner

- StMUG
Herr Dr. Peter Eggensberger/ Programmplanung
Tel.: +49 (89) 9214 2571 E-Mail: peter.eggensberger@stmug.bayern.de

Herr Ernst Polleter/ FLC-Koordinierung für deutsche Projektpartner
Tel.: +49 (89) 9214 2165 E-Mail: ernst.polleter@stmug.bayern.de

- Alpine Space Contact Point/ Antragsberatung
Herr Dr. Florian Ballnus
Tel.: +49 (89) 9214 3144 E-Mail: florian.ballnus@stmug.bayern.de

- Ansprechpartner im JTS

www.alpine-space.eu/information-center/contacts/joint-technical-secretariat



Noch Fragen?

Gerne stehen wir Ihnen auch telefonisch oder via e-Mail gerne für Rückfragen zur Verfügung.

Zögern Sie nicht!

Für Sie und Ihre Projekte gutes Gelingen!

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!