

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE) Prüfschema: Verwaltungsverfahren

**Ziel2.NRW**  
Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
<b>1. Erstellung des Antrages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderreferat</li> <li>• durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> <li>• ggf. Bezirksregierung, Kammern, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• im Regelfall Beratung des Antragstellers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektbeschreibung</li> <li>• technische Spezifikation</li> <li>• ergänzende Unterlagen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragsteller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung der Förderantrages</li> <li>• Einreichung der Antragsunterlagen</li> <li>• Einreichung der datenschutzrechtlichen Erklärung</li> <li>• Ggf. Einreichung einer de-minimis-Erklärung</li> <li>• Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzierung</li> <li>• ggf. Versand der Antragsunterlagen an                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderreferat</li> <li>• Durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> <li>• ggf. Fachreferate/andere Ressorts</li> <li>• ggf. Fachkammern</li> <li>• ggf. Bezirksregierung</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragsunterlagen</li> <li>• Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>• Datenschutzrechtliche Erklärung</li> <li>• Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzierung</li> <li>• ggf. de-minimis-Erklärung</li> <li>• ggf. Stellungnahmen</li> </ul>
<b>2. Prüfung des Antrages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderreferat</li> <li>• durchführende zwischengeschaltete Stelle<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrierung des Antragsvorgangs per Eingangsstempel bzw. Datum, Paraphe</li> <li>• Prüfung unter Anwendung der Prüfungscheckliste „Antragsprüfvermerk“</li> <li>• Erstellung eines Antragsprüfvermerks unter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragsunterlagen</li> <li>• Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>• Datenschutzrechtliche Erklärung</li> <li>• Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzierung</li> </ul>

<sup>1</sup> Bei Übertragung von (Teil-)Aufgaben auf eine DZGS verbleibt die Hauptverantwortung bei der ZGS. Aus diesem Grund sind Qualitätskontrollen der Tätigkeiten der DZGS durchzuführen.

<sup>2</sup> Sofern für die Entscheidungsfindung erforderlich

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE) Prüfschema: Verwaltungsverfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendung der Prüfungscheckliste „Antragsprüfvermerk“</li> <li>• Ausfüllen des Monitoringbogens</li> <li>• Anforderung von Stellungnahmen<sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezirksregierung</li> <li>• Fachkammern</li> <li>• Bundesagentur für Arbeit</li> <li>• Gewerkschaften</li> <li>• u.a.</li> </ul> </li> <li>• Versand einer Eingangsbestätigung oder einer Bestätigung der Förderwürdigkeit an den Antragsteller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. de-minimis-Erklärung</li> <li>• ggf. Stellungnahmen</li> <li>• Antragsprüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungscheckliste Antragsprüfung (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> <li>• Monitoringbogen</li> <li>• Eingangsbestätigung,</li> <li>• ggf. Förderwürdigkeitsbestätigung</li> <li>• ggf. Delegationserlass</li> </ul>
<b>2.1. Technische Prüfung<sup>3</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technischer Gutachter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technische Prüfung</li> <li>• Erstellung eines Gutachtens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragsunterlagen</li> <li>• Gutachten</li> </ul>
<b>2.2. Baufachliche Prüfung<sup>4</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezirksregierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baufachliche Prüfung</li> <li>• Erstellung eines Prüfvermerks unter Anwendung der Prüfungscheckliste „baufachliche Prüfung“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragsunterlagen</li> <li>• Stellungnahme</li> <li>• Ziel 2-Prüfungscheckliste – Modul baufachliche Prüfung (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> </ul>
<b>2.3. genehmigungsrechtliche Prüfung<sup>5</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> <li>• ggf. Bezirksregierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigungsrechtliche Prüfung</li> <li>• Umweltrechtliche Prüfung</li> <li>• Erstellung einer Stellungnahme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellungnahme/Prüfvermerk</li> </ul>

<sup>3</sup> Sofern für die Entscheidungsfindung erforderlich

<sup>4</sup> Sofern für die Entscheidungsfindung erforderlich

<sup>5</sup> Sofern für die Entscheidungsfindung erforderlich

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Verwaltungsverfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
<b>3. Entscheidungsvorbereitung/-findung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderreferat</li> <li>durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung des Antragsprüfvermerks inkl. Ziel 2-Prüfungscheckliste</li> <li>Erstellung der Entscheidungsvorlage / Entwurf des Zuwendungsbescheides</li> <li>Ergänzung des Monitoringbogens</li> <li>Versand der Unterlagen an                             <ul style="list-style-type: none"> <li>die Verwaltungsbehörde</li> <li>ggf. den Fachausschuss<sup>6</sup></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antragsunterlagen</li> <li>Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>Datenschutzrechtliche Erklärung</li> <li>Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzierung</li> <li>ggf. de-minimis-Erklärung</li> <li>ggf. Stellungnahmen, Gutachten</li> <li>Antragsprüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungscheckliste Antragsprüfung (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> <li>Monitoringbogen</li> <li>Entscheidungsvorlage/Entwurf des Zuwendungsbescheides</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fachausschuss<sup>7</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beratung des Vorhabens</li> <li>Entscheidungsempfehlung</li> <li>Versand der Entscheidungsempfehlung an                             <ul style="list-style-type: none"> <li>das Förderreferat</li> <li>die durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> <li>die Verwaltungsbehörde</li> </ul> </li> </ul>	Unterlagen variieren je nach Fachausschuss, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>Antragsunterlagen</li> <li>ggf. Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzierung</li> <li>ggf. Stellungnahmen, Gutachten</li> <li>ggf. Antragsprüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungscheckliste Antragsprüfung (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> <li>ggf. Monitoringbogen</li> <li>Entscheidungsvorlage</li> <li>Entscheidungsempfehlung</li> </ul>

<sup>6</sup> Die Überprüfung der Förderfähigkeit erfolgt teilweise durch einen Fachausschuss (unterschiedliche Aufgaben der einzelnen Fachausschüsse). Bei Wettbewerben wird die Förderwürdigkeit des Vorhabens durch die Jury überprüft. Auf die Einschaltung eines Fachausschusses kann in diesen Fällen verzichtet werden.

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Verwaltungsverfahren

**Ziel2.NRW**  
Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderreferat</li> <li>durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ggf. Erstellung des Sitzungsprotokolls über die Entscheidung des Fachausschusses</li> <li>ggf. Versand des Sitzungsprotokolls an                             <ul style="list-style-type: none"> <li>das Förderreferat</li> <li>die durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> <li>die Verwaltungsbehörde</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antragsunterlagen</li> <li>Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>Datenschutzrechtliche Erklärung</li> <li>Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzierung</li> <li>ggf. de-minimis-Erklärung</li> <li>ggf. Stellungnahmen, Gutachten</li> <li>Antragsprüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungscheckliste (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> <li>Monitoringbogen</li> <li>Entscheidungsvorlage</li> <li>Entscheidungsempfehlung</li> <li>Sitzungsprotokoll</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung auf Kompatibilität mit dem Operationellen Programm</li> <li>Zuordnung zu einem Prüfpfad gem. Prüfpfadmatrix</li> <li>Gegenprüfung der Einhaltung der nationalen und gemeinschaftliche Bestimmungen</li> <li>Plausibilitätsprüfung der Projektfinanzierung</li> <li>Haushalterische Überprüfung</li> <li>Endgültige Entscheidung über die Aufnahme des Vorhabens in das Ziel 2-Programm / Mitzeichnung der Entscheidung</li> <li>Plausibilitätsprüfung der Projekt- und Moni-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entwurf Zuwendungsbescheid</li> <li>Antragsprüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungscheckliste Antragsprüfung (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> <li>Monitoringbogen</li> <li>ggf. Stellungnahmen, Gutachten</li> <li>ggf. weitere Unterlagen zum Projekt</li> <li>Vermerk über die durch die VB durchgeführten Prüfungen</li> </ul>

<sup>7</sup> Sofern für die Entscheidungsfindung erforderlich.

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE) Prüfschema: Verwaltungsverfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>toringdaten/-angaben</li> <li>• Eingabe in die Projektdatenbanken TEO und BOE</li> </ul>	
<b>4. Mittelfreigabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassung des Vorhabens in der HÜL</li> <li>• Erstellung Zuweisungsschreiben oder Delegationserlass oder Mitzeichnung Zuwendungsbescheid, Versand an durchführende zwischengeschaltete Stelle und ggf. Förderreferat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwurf Zuwendungsbescheid</li> <li>• Antragsprüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungsscheckliste Antragsprüfung (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> <li>• Monitoringbogen (inkl. Angabe des Prüfpfads)</li> <li>• ggf. Stellungnahmen, Gutachten</li> <li>• ggf. weitere Unterlagen zum Projekt (z.B. Entscheidungsempfehlung, Sitzungsprotokoll des Fachausschusses)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung der Mittelfestlegung und TEO-Bogen</li> <li>• Versand des TEO-Bogens an das Förderreferat bzw. die durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> <li>• Versand der Mittelfestlegung und des TEO-Bogens an die Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mittelfestlegung</li> <li>• TEO-Bogen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassung im Rechenwerk</li> <li>• Mittelbindung der EU-Mittel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuwendungsbescheid</li> <li>• Mittelfestlegung</li> <li>• Projektdatenblatt (TEO-Bogen)</li> </ul>
<b>5. Bewilligung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderreferat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anweisung an die durchführende Stelle, die Förderempfehlung umzusetzen<sup>8</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegationserlass</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderreferat</li> <li>• durchführende zwischen-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung des Zuwendungsbescheides</li> <li>• ggf. Ergänzung des Monitoringbogens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuwendungsbescheid</li> <li>• Anlagen zum Zuwendungsbescheid</li> </ul>

<sup>8</sup> Sofern eine Einzeldelegation für jedes zu fördernde Projekt vorgesehen ist

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE) Prüfschema: Verwaltungsverfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
	geschaltete Stelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versand des Zuwendungsbescheides an                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. das Förderreferat / DZGS</li> <li>• den Zuwendungsempfänger</li> <li>• die Verwaltungsbehörde</li> <li>• LRH (soweit erforderlich)</li> </ul> </li> <li>• Versand des Zuwendungsbescheides ohne Anlagen an                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Bescheinigungsbehörde</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoringbogen</li> </ul>
<b>6. Mittelabruf/Auszahlung der Mittel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuwendungsempfänger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung des Zahlungsabrufes unter Beachtung der Bestimmungen des Zuwendungsbescheides</li> <li>• Führen einer detaillierten Buchführungsunterlage/Belegliste</li> <li>• Zusammenstellung der erforderlichen Belege, Nachweise und Bestätigungen</li> <li>• Einreichung des Mittelabrufes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrufformular Zuwendungsempfänger</li> <li>• Detaillierte Buchführungsunterlagen</li> <li>• Belegliste</li> <li>• Rechnungen, Quittungen</li> <li>• Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>• sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte, Gutachten, etc.)</li> </ul>
<b>6.1. Vorprüfung<sup>9</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungsprüfungsamt</li> <li>• Wirtschaftsprüfer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung nach den Vorgaben der Zwischengeschalteten Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrufformular</li> <li>• Detaillierte Buchführungsunterlagen</li> <li>• Belegliste</li> <li>• Rechnungen, Quittungen</li> <li>• Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>• sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte, Gutachten, etc.)</li> <li>• Prüfvermerk</li> </ul>

<sup>9</sup> Von der Vorprüfung kann in begründeten Einzelfällen abgesehen werden.

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Verwaltungsverfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
<b>6.2. Prüfung</b> <sup>10 11</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderreferat</li> <li>durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung unter Anwendung der Prüfungscheckliste „Mittelabruf“</li> <li>Ggf. Vor-Ort-Prüfung unter Anwendung der Prüfungscheckliste „Vor-Ort-Kontrolle“</li> <li>Erstellung eines Prüfvermerks unter Anwendung der Prüfungscheckliste „Mittelabruf“</li> <li>Ggf. Abgabe einer Unregelmäßigkeitsmeldung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrufformular</li> <li>Detaillierte Buchführungsunterlagen</li> <li>Belegliste</li> <li>Rechnungen, Quittungen</li> <li>Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte, Gutachten, etc.)</li> <li>Prüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungscheckliste Mittelabruf (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> <li>ggf. Unregelmäßigkeitsmeldung</li> </ul>
<b>6.3. Auszahlung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderreferat</li> <li>durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Freigabe der Auszahlung</li> <li>Erstellung des Mittelabrufformulars für die Bescheinigungsbehörde</li> <li>Abruf der Auszahlungsmittel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mittelabrufformular (gem. Leitlinie Bescheinigungsbehörde)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung des Mittelabrufes</li> <li>Überweisung des Zahlungsbetrages an den Zuwendungsempfänger gem. Mittelabruf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mittelabrufformular (gem. Leitlinie Bescheinigungsbehörde)</li> <li>TEO-Bogen</li> <li>Zuwendungsbescheid</li> </ul>
<b>7. Zwischenverwendungs-nachweis<sup>12</sup>/Sachbericht<sup>13</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zuwendungsempfänger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung des Zwischenverwendungsnachweises/Sachberichts auf dem entsprechenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zwischenverwendungsnachweis/Sachbericht</li> <li>Detaillierte Buchführungsunterlagen</li> </ul>

<sup>10</sup> Bei vorausgegangener Vorprüfung wird in der Regel eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt

<sup>11</sup> Bei großen Projekten ggf. in Form einer risikoorientierten Stichprobenprüfung

<sup>12</sup> Sofern dies nicht im Rahmen der Mittelabrufprüfung erfolgt

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE) Prüfschema: Verwaltungsverfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular</li> <li>• Zusammenstellung der erforderlichen Belege, Nachweise und Bestätigungen</li> <li>• Erstellung einer Übersicht über die erfolgten Auftragsvergaben</li> <li>• Einreichung des Zwischenverwendungsnachweises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belegliste</li> <li>• Rechnungen, Quittungen</li> <li>• Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>• sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte, Gutachten, etc.)</li> </ul>
<b>7.1. Vorprüfung<sup>14</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungsprüfungsamt</li> <li>• Wirtschaftsprüfer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung nach den Vorgaben der Zwischengeschalteten Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischenverwendungsnachweis/Sachbericht</li> <li>• Detaillierte Buchführungsunterlagen</li> <li>• Belegliste</li> <li>• Rechnungen, Quittungen</li> <li>• Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>• sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte, Gutachten, etc.).</li> <li>• Prüfvermerk</li> </ul>
<b>7.2. Technische Prüfung<sup>15</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technischer Gutachter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technische Prüfung</li> <li>• Erstellung eines Gutachtens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischenverwendungsnachweis/Sachbericht</li> <li>• Gutachten</li> </ul>
<b>7.3. Berufliche Prüfung<sup>16</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezirksregierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufliche Prüfung</li> <li>• Ggf. Vor-Ort-Prüfung</li> <li>• Erstellung eines Prüfvermerks unter Anwendung der Prüfungscheckliste „berufliche Prüfung“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischenverwendungsnachweis/Sachbericht</li> <li>• Ziel 2-Prüfungscheckliste</li> <li>• Stellungnahme</li> </ul>

<sup>13</sup> mindestens einmal pro Jahr

<sup>14</sup> Von der Vorprüfung kann in begründeten Einzelfällen abgesehen werden.

<sup>15</sup> Bei Technologieprojekten, sofern für die Entscheidungsfindung erforderlich

<sup>16</sup> Sofern für die Entscheidungsfindung erforderlich

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE) Prüfschema: Verwaltungsverfahren

**Ziel2.NRW**  
Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
<b>7.4. genehmigungsrechtliche Prüfung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> <li>• ggf. Bezirksregierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigungsrechtliche Prüfung</li> <li>• Umweltrechtliche Prüfung</li> <li>• Erstellung einer Stellungnahme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischenverwendungsnachweis/Sachbericht</li> <li>• Ziel 2-Prüfungscheckliste</li> <li>• Stellungnahme</li> </ul>
<b>7.5. Prüfung<sup>17</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderreferat</li> <li>• durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung der beim Mittelabruf noch nicht geprüften Punkte (z.B. Sachbericht)</li> <li>• Prüfung unter Anwendung der Prüfungscheckliste „Zwischennachweis“</li> <li>• Ggf. Prüfung unter Anwendung der Prüfungscheckliste „Vor-Ort-Kontrolle“</li> <li>• Erstellung eines Prüfvermerks unter Anwendung der Prüfungscheckliste „Zwischennachweis“ und ggf. „Vor-Ort-Kontrolle“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischenverwendungsnachweis/Sachbericht</li> <li>• Detaillierte Buchführungsunterlagen</li> <li>• Belegliste</li> <li>• Rechnungen, Quittungen</li> <li>• Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>• sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte, Gutachten, etc.).</li> <li>• Prüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungscheckliste Zwischenverwendungsnachweisprüfung (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> <li>• Ggf. Unregelmäßigkeitsmeldung</li> </ul>
<b>8. Projektänderung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuwendungsempfänger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung eines Änderungsantrages</li> <li>• Einreichung des Änderungsantrages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungsantrag</li> <li>• Geänderter Investitionsplan</li> <li>• Geänderter Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>• Ergänzende Unterlagen</li> </ul>
<b>8.1. Technische Prüfung<sup>18</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technischer Gutachter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technische Prüfung</li> <li>• Erstellung eines Gutachtens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungsantrag</li> <li>• Gutachten</li> </ul>
<b>8.2. Baufachliche Prüfung<sup>19</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezirksregierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baufachliche Prüfung</li> <li>• Erstellung eines Prüfvermerks unter Anwendung der Prüfungscheckliste „baufachliche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungsantrag</li> <li>• Ziel 2-Prüfungscheckliste</li> <li>• Stellungnahme</li> </ul>

<sup>17</sup> Bei vorausgegangener Vorprüfung wird in der Regel eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt

<sup>18</sup> Sofern für die Entscheidungsfindung erforderlich

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE) Prüfschema: Verwaltungsverfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
		Prüfung <sup>19</sup>	
<b>8.3. genehmigungsrechtliche Prüfung<sup>20</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> <li>• ggf. Bezirksregierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigungsrechtliche Prüfung</li> <li>• Umweltrechtliche Prüfung</li> <li>• Erstellung einer Stellungnahme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungsantrag</li> <li>• Ziel 2-Prüfungscheckliste</li> <li>• Stellungnahme</li> </ul>
<b>8.4. Prüfung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderreferat</li> <li>• durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung unter Anwendung der Prüfungs-checkliste „Projektänderung“</li> <li>• Ggf. Einholung von Stellungnahmen, Gutachten, etc.</li> <li>• Entscheidung über inhaltliche Änderungen</li> <li>• Entscheidung über Fristverlängerungen</li> <li>• Entwurf des Änderungsbescheides</li> <li>• Versand der Unterlagen an die Verwaltungs-behörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungsantrag</li> <li>• Geänderter Investitionsplan</li> <li>• Geänderter Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>• Ergänzende Unterlagen</li> <li>• Prüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungscheckliste Projektänderungen (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> <li>• Ggf. Stellungnahmen, Gutachten</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung auf Kompatibilität mit dem Operati-onellen Programm</li> <li>• Gegenprüfung der Einhaltung der nationalen und gemeinschaftliche Bestimmungen</li> <li>• Plausibilitätsprüfung der Projektfinanzierung</li> <li>• Haushalterische Überprüfung</li> <li>• Plausibilitätsprüfung der Projekt- und Moni-toringdaten/-angaben</li> <li>• EDV-mäßige Eingabe in die Projektdaten-bank TEO, selten: BOE</li> <li>• Erstellung Zuweisungsschreiben oder Dele-gationserlass oder Mitzeichnung Zuwen-dungsbescheid, Versand an durchführende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwurf Änderungsbescheid</li> <li>• Geänderter Investitionsplan</li> <li>• Geänderter Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>• Ergänzende Unterlagen</li> <li>• Prüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungscheckliste Projektänderungen (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> <li>• Ggf. Stellungnahmen, Gutachten</li> <li>• Vermerk über die durch die Verwaltungs-behörde durchgeführte Prüfungen</li> </ul>

<sup>19</sup> Sofern für die Entscheidungsfindung erforderlich

<sup>20</sup> Sofern für die Entscheidungsfindung erforderlich

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE) Prüfschema: Verwaltungsverfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
		zwischen geschaltete Stelle und ggf. Förderreferat	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung der Mittelfestlegung und TEO-Bogen</li> <li>• Versand des TEO-Bogens an das Förderreferat bzw. die durchführende zwischen geschaltete Stelle</li> <li>• Versand der Mittelfestlegung und des TEO-Bogens an die Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mittelfestlegung</li> <li>• TEO-Bogen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderreferat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anweisung an die durchführende zwischen geschaltete Stelle, die Entscheidung umzusetzen<sup>21</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegationserlass</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderreferat</li> <li>• durchführende zwischen geschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung des Änderungsbescheides</li> <li>• Versand des Änderungsbescheides an                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• den Zuwendungsempfänger</li> <li>• die Verwaltungsbehörde</li> <li>• die Bescheinigungsbehörde (ohne Anlagen) bei Änderung des Bewilligungsrahmens, Erhöhung bzw. Reduzierung der Förderhöhe und Verlängerung bzw. Verkürzung des Bewilligungszeitraums</li> <li>• ggf. Förderreferat/DZGS</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungsbescheid bzw. Änderung des Bewilligungsrahmens</li> <li>• Anlagen zum Änderungsbescheid</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einbuchung der finanziellen Änderung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungsbescheid bzw. Änderung des Bewilligungsrahmens</li> <li>• Mittelfestlegung</li> <li>• TEO-Bogen</li> </ul>

<sup>21</sup> Sofern eine Einzeldelegation für jedes zu fördernde Projekt vorgesehen ist

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE) Prüfschema: Verwaltungsverfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
<b>9. Verwendungsnachweis<sup>22</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zuwendungsempfänger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung des Verwendungsnachweises auf dem entsprechenden Formular</li> <li>Zusammenstellung der erforderlichen Belege, Nachweise und Bestätigungen</li> <li>Einreichung des Verwendungsnachweises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwendungsnachweis</li> <li>Detaillierte Buchführungsunterlagen</li> <li>Belegliste</li> <li>Rechnungen, Quittungen</li> <li>Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte, Gutachten, etc.)</li> </ul>
<b>9.1. Vorprüfung<sup>23</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechnungsprüfungsamt bzw. Wirtschaftsprüfer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung nach den Vorgaben der Zwischengeschalteten Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwendungsnachweis</li> <li>Detaillierte Buchführungsunterlagen</li> <li>Belegliste</li> <li>Rechnungen, Quittungen</li> <li>Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte, Gutachten, etc.)</li> <li>Prüfvermerk</li> </ul>
<b>9.2. Technische Prüfung<sup>24</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technischer Gutachter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technische Prüfung</li> <li>Erstellung eines Gutachtens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwendungsnachweis</li> <li>Gutachten</li> </ul>
<b>9.3. Baufachliche Prüfung<sup>25</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bezirksregierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baufachliche Prüfung</li> <li>Erstellung eines Prüfvermerks unter Anwendung der Prüfungscheckliste „baufachliche Prüfung“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwendungsnachweis</li> <li>Ziel 2-Prüfungscheckliste</li> <li>Stellungnahme</li> </ul>

<sup>22</sup> ggf. auch Teilverwendungsnachweise

<sup>23</sup> Von der Vorprüfung kann in begründeten Einzelfällen abgesehen werden.

<sup>24</sup> Sofern für die Entscheidungsfindung erforderlich

<sup>25</sup> Sofern für die Entscheidungsfindung erforderlich

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Verwaltungsverfahren

**Ziel2.NRW**  
Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
<b>9.4. genehmigungsrechtliche Prüfung<sup>26</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> <li>ggf. Bezirksregierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genehmigungsrechtliche Prüfung</li> <li>Umweltrechtliche Prüfung</li> <li>Erstellung einer Stellungnahme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwendungsnachweis</li> <li>Ziel 2-Prüfungsscheckliste</li> <li>Stellungnahme</li> </ul>
<b>9.5. Prüfung<sup>27</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderreferat</li> <li>durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung unter Anwendung der Prüfungscheckliste "Verwendungsnachweisprüfung"</li> <li>Ggf. Vor-Ort-Prüfung unter Anwendung der Prüfungscheckliste „Vor-Ort-Kontrolle“</li> <li>Erstellung eines Prüfvermerks unter Anwendung der Prüfungscheckliste "Verwendungsnachweisprüfung" und ggf. „Vor-Ort-Kontrolle“</li> <li>ggf. Abgabe einer Unregelmäßigkeitsmeldung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwendungsnachweis</li> <li>Detaillierte Buchführungsunterlagen</li> <li>Belegliste</li> <li>Rechnungen, Quittungen</li> <li>Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte, Gutachten, etc.)</li> <li>Prüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungsscheckliste Verwendungsnachweis (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> <li>ggf. Unregelmäßigkeitsmeldung</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderreferat</li> <li>durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestätigung der Ordnungsmäßigkeit des Verwendungsnachweises</li> <li>ggf. Abgabe einer Unregelmäßigkeitsmeldung</li> <li>Versand des Prüfvermerks und des Verwendungsnachweises an <ul style="list-style-type: none"> <li>die Verwaltungsbehörde</li> </ul> </li> <li>Bestätigung zu Finanzdaten und zur Prüfung des Vertrags-/Projektabschlusses auf Abschlusschreiben der Bescheinigungsbehörde und Versand an die Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwendungsnachweis</li> <li>Detaillierte Buchführungsunterlagen</li> <li>Belegliste</li> <li>Rechnungen, Quittungen</li> <li>Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte, Gutachten, etc.)</li> <li>Prüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungsscheckliste Verwendungsnachweis (ggf. in spezifische</li> </ul>

<sup>26</sup> Sofern für die Entscheidungsfindung erforderlich

<sup>27</sup> Bei vorausgegangener Vorprüfung wird in der Regel eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE) Prüfschema: Verwaltungsverfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklisten integriert)</li> <li>• Abschlusschreiben</li> <li>• ggf. Unregelmäßigkeitsmeldung</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgleich der Finanzdaten</li> <li>• Vermerk des ordnungsmäßigen Projektabschlusses im Rechenwerk</li> <li>• Versand Kopie des Abschlusschreibens an Verwaltungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschlusschreiben der Bescheinigungsbehörde mit Bestätigung des Förderreferates bzw. der durchführenden zwischengeschalteten Stelle</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgleich der Finanzdaten mit TEO</li> </ul>	Kopie des bestätigten Abschlusschreibens
<b>10. Rückforderung einschl. Zinsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderreferat</li> <li>• durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung eines Rückforderungsbescheides</li> <li>• Ggf. Erstellung einer Unregelmäßigkeitsmeldung und einer Zinsberechnung</li> <li>• Versand des Rückforderungsbescheides und ggf. Versand der Zinsanforderung an                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• den Zuwendungsempfänger</li> <li>• die Verwaltungsbehörde</li> <li>• die Bescheinigungsbehörde (zusammen mit Rückforderungsformular)</li> </ul> </li> <li>• Durchsetzung der Rückforderungsansprüche und Versand der Zinsanforderung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückforderungsbescheid</li> <li>• Zinsberechnung</li> <li>• Rückforderungsformular (gem. Leitlinie Bescheinigungsbehörde)</li> <li>• ggf. Zinsanforderung</li> <li>• ggf. Mahnbescheid</li> <li>• ggf. Unregelmäßigkeitsmeldung</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbuchung der Rückflüsse</li> <li>• Verbuchung der Zinsen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückforderungsbescheid</li> <li>• Zinsberechnung</li> <li>• ggf. Zinsanforderung</li> <li>• Rückforderungsformular (gem. Leitlinie Bescheinigungsbehörde)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einbuchung der Rückflüsse und Zinsen in TEO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückforderungsbescheid</li> <li>• Zinsanforderung</li> </ul>