

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Dezentrales Verfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
---------------------	------------------------	----------	--

### 1. Ebene (Rahmenezuweisung)

1. Erstellung des Rahmens/Budgets	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderreferat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kalkulation des benötigten Budgets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderrichtlinie</li> <li>Kostenkalkulation</li> <li>Monitoringbogen</li> <li></li> </ul>
2. Prüfung des Rahmens	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung auf Einhaltung der Ziele des OP</li> <li>Prüfung der Einhaltung der nationalen und gemeinschaftliche Bestimmungen</li> <li>Zuordnung zu einem Prüfpfad gem. Prüfpfadmatrix</li> <li>Prüfung vorhandener EU-Mittel für das Projekt im Haushalt und auf Programmebene</li> <li>Mitzeichnung der Entscheidung</li> <li>Aufnahme in die Projektdatenbank TEO</li> <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>Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>Monitoringbogen</li> <li>Mittelfestlegung</li> <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>Zuweisung des Bewilligungsrahmens</li> <li>Mittelfestlegung</li> <li>TEO-Bogen</li> </ul>

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Dezentrales Verfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
<b>3. Zustimmung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderreferat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zuweisung des Bewilligungsrahmens an die durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> <li>Zusendung der Kopie der Zuweisung des Bewilligungsrahmens an die Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zuweisung</li> </ul>
<b>4. Abruf bei der Bescheinigungsbehörde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> <li>Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abruf der EU-Mittel in kumulierter Form</li> <li>Überweisung des Auszahlungsbetrages an die durchführende zwischengeschaltete Stelle gem. Zahlungsanforderung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mittelabrufformular (gem. Leitlinie Bescheinigungsbehörde)</li> <li>Mittelabrufformular (gem. Leitlinie Bescheinigungsbehörde)</li> </ul>
<b>5. Änderung des Rahmens/Budgets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderreferat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Neue Kalkulation des benötigten Budgets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderrichtlinie</li> <li>Kostenkalkulation</li> <li>Monitoringbogen</li> </ul>
<b>6. Prüfung des Änderungs-Rahmens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung vorhandener EU-Mittel für das Projekt im Haushalt und auf Programmebene</li> <li>Mitzeichnung der Entscheidung</li> <li>Aufnahme in die Projektdatenbank</li> <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>Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>Monitoringbogen</li> <li>Mittelfestlegung</li> <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>Zuweisung des Bewilligungsrahmens</li> <li>Mittelfestlegung</li> </ul>

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Dezentrales Verfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• TEO-Bogen</li> </ul>
<b>7. Zustimmung zur Änderung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderreferat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuweisung des Bewilligungsrahmens an die durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> <li>• Zusendung der Kopie der Mittelzuweisung an die Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuweisung</li> </ul>
<b>8. Programmabschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestätigung zu Finanzdaten und Prüfung Projektabschluss (betrifft nur Gesamtbewilligung gegenüber der durchführenden zwischengeschalteten Stelle, nicht Einzelprojekte der durchführenden zwischengeschalteten Stelle) auf Abschluss schreiben der Bescheinigungsbehörde und Versand an Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss schreiben der Bescheinigungsbehörde</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 Abschluss schreibens an Verwaltungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss schreiben der Bescheinigungsbehörde mit Bestätigung 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie des bestätigten Abschluss schreibens</li> </ul>
<b>9. Rückforderung einschl. Zinsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderreferat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung eines Rückforderungsbescheides</li> <li>• Versand des Rückforderungsbescheides an                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• die durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> </ul> </li> <li>• Versand des Rückforderungsformulars mit Liste in kumulierter Form an die Bescheinigungsbehörde und die Verwaltungsbehörde</li> <li>• Durchsetzung der Rückforderungsansprüche</li> <li>• Zinsberechnung und Erstellung der Zinsanforderung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückforderungsbescheid</li> <li>• Rückforderungsformular (gem. Leitlinie Bescheinigungsbehörde)</li> <li>• ggf. Zinsberechnung/Zinsanforderung</li> <li>• ggf. Mahnbescheid</li> </ul>

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Dezentrales Verfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
	<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>Rückforderungsformular mit Liste (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>Rückforderungsformular mit Liste (gem. Leitlinie Bescheinigungsbehörde)</li> </ul>

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Dezentrales Verfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
---------------------	------------------------	----------	--

### 2. Ebene (Fördergeschäft)

1. Erstellung des Antrages	<ul style="list-style-type: none"> <li>durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> <li>Ggf. Förderreferat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beratung des Antragstellers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projektbeschreibung</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 zur Aufnahme in das Verzeichnis der Begünstigten gem. Art. 7 Nr. 2 (d) der VO (EG) 1828/2006</li> <li>Einreichung einer de-minimis-Erklärung</li> <li>Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzierung</li> <li>Versand der Antragsunterlagen an</li> <li>die durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antragsunterlagen</li> <li>Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzierung</li> <li>ggf. de-minimis-Erklärung</li> <li>ggf. Stellungnahmen</li> </ul>

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Dezentrales Verfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
<b>2. Prüfung des Antrages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>durchführende zwischen-geschaltete Stelle<sup>1</sup></li> <li>Ggf. Förderreferat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrierung des Antragseingangs per Ein-gangsstempel bzw. Datum, Paraphe</li> <li>Prüfung unter Anwendung der Prüfungs-checkliste „Antragsprüfvermerk“</li> <li>Erstellung eines Antragsprüfvermerks unter Anwendung der Prüfungscheckliste „An-tragsprüfvermerk“</li> <li>Erstellung eines Antragsprüfvermerks</li> <li>Versand einer Eingangsbestätigung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antragsunterlagen</li> <li>Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>Datenschutzrechtliche Erklärung</li> <li>Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzie-rung</li> <li>ggf. de-minimis-Erklärung</li> <li>ggf. Stellungnahmen</li> <li>Ziel 2-Prüfungscheckliste bzw. spezifische Checklisten</li> <li>Antragsprüfvermerk</li> <li>Eingangsbestätigung</li> </ul>
<b>3. Entscheidungsvorbe-reitung/-findung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung der Entscheidungsvorlage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antragsunterlagen</li> <li>Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzie-rung</li> <li>Datenschutzrechtliche Erklärung</li> <li>ggf. de-minimis-Erklärung</li> <li>ggf. Stellungnahmen, Gutachten</li> <li>Ziel 2-Prüfungscheckliste bzw. spezifische Checklisten</li> <li>Antragsprüfvermerk</li> <li>Entscheidungsvorlage</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ggf. Fachausschuss<sup>2</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ggf. Beratung des Vorhabens</li> <li>Versand der Entscheidungsempfehlung an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antragsunterlagen</li> <li>Kosten- und Finanzierungsplan</li> </ul>

<sup>1</sup> Die Hauptverantwortung für die Ordnungsmäßigkeit der durch die DZGS durchgeführten Tätigkeiten verbleibt 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: Dezentrales Verfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
		die durchführende zwischengeschaltete Stelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzierung</li> <li>• Datenschutzrechtliche Erklärung</li> <li>• ggf. de-minimis-Erklärung</li> <li>• ggf. Stellungnahmen Ziel 2-Prüfungscheckliste bzw. spezifische Checklisten</li> <li>• Antragsprüfvermerk</li> <li>• Entscheidungsvorlage</li> <li>• Entscheidungsempfehlung</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• durchführende zwischengeschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung des Sitzungsprotokolls</li> <li>• Versand des Sitzungsprotokolls an das Förderreferat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>• Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzierung</li> <li>• Datenschutzrechtliche Erklärung</li> <li>• ggf. de-minimis-Erklärung</li> <li>• ggf. Stellungnahmen, Gutachten</li> <li>• Ziel 2-Prüfungscheckliste bzw. spezifische Checklisten</li> <li>• Antragsprüfvermerk</li> <li>• Monitoringbogen</li> <li>• Entscheidungsvorlage</li> <li>• Entscheidungsempfehlung</li> <li>• Sitzungsprotokoll</li> </ul>
<b>4. Bewilligung</b>	durchführende zwischengeschaltete Stelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung des Zuwendungsbescheides</li> <li>• Versand des Zuwendungsbescheides an den Zuwendungsempfänger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuwendungsbescheid</li> <li>• Anlagen zum Zuwendungsbescheid</li> </ul>

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Dezentrales Verfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
<b>5. 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</li> <li>Zusammenstellung der erforderlichen Belege, Nachweise und Bestätigungen</li> <li>Einreichung des Mittelabrufes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrufformular</li> <li>Detaillierte Buchführungsunterlagen</li> <li>Rechnungen, Quittungen</li> <li>Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte, Gutachten, etc.)</li> </ul>
<b>5.1. Prüfung<sup>3</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>Rechnungen, Quittungen</li> <li>Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte etc.)</li> <li>Prüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungscheckliste Mittelabruf (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> <li>ggf. Unregelmäßigkeitsmeldung</li> </ul>
<b>5.2. Auszahlung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Freigabe der Auszahlung</li> <li>Vorauszahlung der abgerufenen Mittel aus Landesmitteln</li> <li>Laufendes Projekt- und Finanzcontrolling</li> <li>Überwachung des Projektfortschritts</li> </ul>	
<b>6. Zwischenverwendungsnach-</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zuwendungsempfänger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung des Zwischenverwendungsnach-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zwischenverwendungsnachweis/Sachbericht</li> </ul>

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Dezentrales Verfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
weis <sup>4</sup> /Sachbericht <sup>5</sup>		<ul style="list-style-type: none"> <li>weises auf dem entsprechenden 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>Detaillierte Buchführungsunterlagen</li> <li>Rechnungen, Quittungen</li> <li>Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte etc.)</li> </ul>
<b>6.1 Prüfung<sup>6</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>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>7. 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 Kosten- und Finanzierungsplan</li> <li>Ergänzende Unterlagen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung der formalen Voraussetzungen</li> <li>Prüfung der Förderfähigkeit gemäß Bewilligungsgrundlage</li> <li>Prüfung der Förderfähigkeit gemäß OP</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>

<sup>4</sup> Sofern dies nicht im Rahmen der Mittelabrufprüfung erfolgt

<sup>5</sup> mindestens einmal pro Jahr

<sup>6</sup> Bei vorausgegangener Vorprüfung wird in der Regel eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Dezentrales Verfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung auf wirtschaftliche und finanzielle Machbarkeit bzw. Tragfähigkeit</li> <li>• Ggf. Einholung von Stellungnahmen, Gutachten, etc.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfungsscheckliste bzw. spezifische Checklisten</li> <li>• Ggf. Stellungnahmen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• durchführende zwischen-geschaltete Stelle</li> <li>• Förderreferat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung des Änderungsbescheides</li> <li>• Versand des Änderungsbescheides an den Zuwendungsempfänger</li> <li>• die Verwaltungsbehörde</li> <li>• die Bescheinigungsbehörde bei Änderung des Bewilligungsrahmens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungsbescheid</li> <li>• Anlagen zum Änderungsbescheid</li> </ul>
<b>8. Verwendungsnachweis<sup>7</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>• Rechnungen, Quittungen</li> <li>• Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>• sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte etc.)</li> </ul>
<b>8.1. Prüfung<sup>8</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendungsnachweis</li> <li>• Detaillierte Buchführungsunterlagen</li> <li>• Rechnungen, Quittungen</li> <li>• Bezahlnachweise, Kontoauszüge</li> <li>• sonstige Nachweise und Bestätigungen gemäß Zuwendungsbescheid (Fortschrittsberichte, Gutachten, etc.)</li> </ul>

<sup>7</sup> ggf. auch Teilverwendungsnachweise

<sup>8</sup> Bei vorausgegangener Vorprüfung wird in der Regel eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt

# Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung 2007 – 2013 (EFRE)

## Prüfschema: Dezentrales Verfahren

Bearbeitungsschritt	Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen (aufzubewahren bis zum 31.12.2022)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. Abgabe einer Unregelmäßigkeitsmeldung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfvermerk inkl. Ziel 2-Prüfungscheckliste Verwendungsnachweis (ggf. in spezifische Checklisten integriert)</li> <li>• ggf. Unregelmäßigkeitsmeldung</li> </ul>
<b>9. Rückforderung einschl. Zinsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• durchführende zwischen- geschaltete Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung eines Rückforderungsbescheides</li> <li>• Versand des Rückforderungsbescheides an                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• den Zuwendungsempfänger</li> <li>• ggf. die ZGS</li> </ul> </li> <li>• Durchsetzung der Rückforderungsansprüche</li> <li>• Zinsberechnung und Erstellung der Zinsanforderung</li> <li>• Verbuchung der Rückflüsse und der Zinsen im internen Rechenwerk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückforderungsbescheid</li> <li>• ggf. Zinsberechnung/Zinsanforderung</li> <li>• ggf. Mahnbescheid</li> </ul>