



Beschreibung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme

im Rahmen der Umsetzung der ESF-Programme in Hessen für
den Zeitraum 2014-2020



Europäischer Sozialfonds Für die Menschen in Hessen



Inhaltsverzeichnis

1.	ALLGEMEINE ANGABEN.....	5
1.1	Angaben übermittelt von	5
1.2	Die Angaben entsprechen dem Stand vom 17. September 2019	5
1.3	Struktur des Systems	5
	1.3.1 Verwaltungsbehörde	7
	1.3.2 Bescheinigungsbehörde.....	7
	1.3.3 Zwischengeschaltete Stelle	8
2.	VERWALTUNGSBEHÖRDE	8
2.1	Die Verwaltungsbehörde und ihre wesentlichen Aufgaben.....	8
	2.1.1 Status der Verwaltungsbehörde	8
	2.1.2 Spezifizierung der von der Verwaltungsbehörde wahrgenommenen Aufgaben	9
	2.1.3 Spezifizierung der von der Verwaltungsbehörde delegierten Aufgaben.....	10
	2.1.4 Beschreibung der Maßnahmen zur Gewährleistung von Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug.....	12
2.2	Organisation und Verfahren der Verwaltungsbehörde	15
	2.2.1 Organigramm und Spezifizierung von Aufgaben	15
	2.2.2 Risikomanagement bei größeren Änderungen des Verwaltungs- und Kontrollsystems	22
	2.2.3 Beschreibung der folgenden Verfahren	22
	2.2.3.1 Verfahren für die Unterstützung des Begleitausschusses ..	22
	2.2.3.2 Verfahren für ein System der elektronischen Datenerfassung, -aufzeichnung und -speicherung für Begleitung, Bewertung, Finanzverwaltung, Überprüfung und Prüfung aller Vorhaben	23
	2.2.3.3 Verfahren für die Beaufsichtigung der formal von der Verwaltungsbehörde übertragenen Aufgaben.....	25
	2.2.3.4 Verfahren für die Beurteilung, Auswahl und Genehmigung von Vorhaben	25
	2.2.3.5 Verfahren zur Gewährleistung der Zurverfügungstellung von Unterlagen an die Begünstigten, aus denen die Bedingungen für die Unterstützung hervorgehen.....	29
	2.2.3.6 Verfahren für die Überprüfung der Vorhaben.....	29
	2.2.3.7 Beschreibung der Verfahren zur Bearbeitung von Erstattungsanträgen von Begünstigten (90-Tage-Frist).....	34
	2.2.3.8 Angabe der beteiligten Stellen bei der Bearbeitung des Erstattungsantrages	36
	2.2.3.9 Weiterleitung von Informationen der Verwaltungsbehörde an die Bescheinigungsbehörde	36
	2.2.3.10 Weiterleitung von Informationen der Verwaltungsbehörde an die Prüfbehörde.....	37
	2.2.3.11 Förderfähigkeitsbestimmungen des Mitgliedstaats für das Operationelle Programm	37
	2.2.3.12 Verfahren für die Erstellung und Vorlage der jährlichen und abschließenden Durchführungsberichte.....	40
	2.2.3.13 Verfahren für die Erstellung der Verwaltungserklärung	40
	2.2.3.14 Verfahren für die Erstellung der jährlichen Übersicht über die endgültigen Prüfberichte und die durchgeführten Kontrollen	42

2.2.3.15 Kommunikation der Verfahren an die Mitarbeiter	43
2.2.3.16 Verfahren der Verwaltungsbehörde für die Überprüfung von Beschwerden	44
2.3 Prüfpfad	46
2.3.1 Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfades und Archivierungssystems	46
2.3.2 Instruktionen zur Aufbewahrung von Unterlagen	48
2.3.2.1 Angabe des Aufbewahrungszeitraumes	48
2.3.2.2 Format der aufzubewahrenden Unterlagen.....	48
2.4 Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehungen	49
2.4.1 Beschreibung des Verfahrens für die Berichterstattung zu und Korrekturen von Unregelmäßigkeiten	49
2.4.2 Beschreibung des Verfahrens zur Unterrichtung der Kommission über Unregelmäßigkeiten.....	51
2.4.3 Beschreibung des Verfahrens zur Unterrichtung der Kommission über Wiedereinziehungen und Einbehaltungen	52
3. BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE.....	53
3.1 Die Bescheinigungsbehörde und ihre wesentlichen Aufgaben	53
3.1.1 Status der Bescheinigungsbehörde.....	53
3.1.2 Beschreibung der von der Bescheinigungsbehörde wahrgenommenen Aufgaben	53
3.1.3 Formell von der Bescheinigungsbehörde übertragene Aufgaben (Aufgaben, zwischengeschaltete Stellen, Form der Delegierung, Durchführung der übertragenen Aufgaben und Überwachung).....	54
3.2 Organisation der Bescheinigungsbehörde.....	54
3.2.1 Organigramm und Spezifizierung der Aufgaben der Einheiten (einschließlich Plan für die Zuweisung angemessener Stellen) ..	54
3.2.2 Dem Personal der Bescheinigungsbehörde vorgegebene schriftliche Verfahren (Datum und Aktenzeichen).....	55
3.2.2.1 Verfahren zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen.....	56
3.2.2.2 Beschreibung des Rechnungsführungssystems	58
3.2.2.3 Beschreibung der Verfahren für die Rechnungslegung.....	59
3.3 Wiedereinziehungen	62
3.3.1 Beschreibung des Systems für die Sicherstellung der Wiedereinziehung öffentlicher Unterstützung	62
3.3.2 Verfahren zur Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfades.....	62
3.3.3 Vorkehrungen für den Abzug wiedereingezogener oder einzubehaltender Beträge von den geltend zu machenden Ausgaben.....	63
3.3.4 Beschreibung des Verfahrens zur Unterrichtung der Kommission über nicht wiedereinziehbare Beträge	63
4. INFORMATIONSSYSTEM.....	64
4.1 Beschreibung des Informationssystems einschließlich Flussdiagramm im Hinblick auf.....	64
4.1.1 Erhebung, Aufzeichnung, und Speicherung der für die Begleitung, Bewertung, Finanzverwaltung, Überprüfung und Prüfung aller Vorhaben benötigten Daten in elektronischer Form	64

4.1.2	Sicherstellung der Erhebung, Aufzeichnung, und Speicherung der vorgenannten Daten im System	68
4.1.3	Gewährleistung eines Systems zur elektronischen Aufzeichnung und Speicherung der Buchführungsdaten jedes Vorhabens.....	71
4.1.4	Buchführung über die bei der Kommission geltend gemachten Ausgaben und die an die Begünstigten ausgezahlte öffentliche Unterstützung.....	71
4.1.5	Buchführung über die wiedereinzuziehenden oder einbehaltenen Beträge	71
4.1.6	Buchführung über ausgesetzte Beträge	71
4.1.7	Funktionsfähigkeit der Systeme	71
4.2	Beschreibung der Verfahren zur Überprüfung der Sicherheit der IT-Systeme.....	72
4.3	Angabe der gegenwärtigen Situation im Hinblick auf die elektronischen Datenaustauschsysteme	73
	Abkürzungsverzeichnis	74

BESCHREIBUNG DER VERWALTUNGS- UND KONTROLLSYSTEME

gemäß Artikel 72, Verordnung (EU) Nr. 1303/2013

1. ALLGEMEINE ANGABEN

1.1 Angaben übermittelt von

Mitgliedstaat Deutschland
(Bundesland Hessen)

CCI **2014DE05SFOP008**

Bezeichnung des Programms:

Operationelles Programm des Landes Hessen für den Europäischen Sozialfonds in der Förderperiode 2014-2020 im Ziel „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“, genehmigt durch die Europäische Kommission am 27. Oktober 2014 - Entscheidung C(2014) 8048

In Hessen ist für die Koordinierung der Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems als zuständige Stelle benannt:

Hessisches Ministerium für Soziales und Integration, Stabsstelle Europäischer Sozialfonds (ESF-Verwaltungsbehörde) und Kommunalisierung sozialer Hilfen

Sonnenberger Straße 2/2a
65193 Wiesbaden

Ansprechpartnerin: Ulrike Thomas

Tel.: 0049-611-3219 3292

E-Mail: ulrike.thomas@hsm.hessen.de

1.2 Die Angaben entsprechen dem Stand vom 21.02.2022

1.3 Struktur des Systems

In Hessen ist als **Verwaltungsbehörde** gemäß Art. 123 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 das Hessische Ministerium für Soziales und Integration (HMSI) für die Interventionen des Europäischen Sozialfonds im Ziel „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ benannt.

In fachlichen Fragen bezogen auf die Zielsetzungen des Europäischen Sozialfonds (ESF) und die Umsetzung des Operationellen Programms wird die **Verwaltungsbehörde** von dem Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen (HMWEVW), dem Ministerium für Wissenschaft und Kunst (HMWK), dem Ministerium der Justiz (HMdJ) und dem Kultusministerium (HKM) beraten und unterstützt. Im Hinblick auf europapolitische Aspekte der ESF-Förderung wird die Hessische Staatskanzlei (Europaabteilung) und im Hinblick auf finanzielle und Haushaltsaspekte das Hessische Ministerium der Finanzen (HMdF) eingebunden. Die in Hessen zum Einsatz kommenden Verwaltungs- und Kontrollsysteme beruhen auf Strukturen, die sich seit 1994 bei der Umsetzung der vorangegangenen ESF-Förderperioden bewährt haben und kontinuierlich weiterentwickelt wurden.

Dabei nehmen die fachlichen Stellen in den Ministerien jedoch keine Aufgaben als **zischengeschaltete Stelle** wahr, sondern haben eine begleitende fachlich/politische Funktion.

Die **Bescheinigungsbehörde** ist gemäß Art. 123 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 bei der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen (WIBank), Gruppe Fördermittelverwaltung, angesiedelt und von der **zwischengeschalteten Stelle** personell und funktional getrennt und unabhängig.

Die **zwischengeschaltete Stelle** ist gemäß Art. 123 Abs. 6 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 bei der WIBank, Gruppen Arbeitsmarkt / ESF Consult Hessen I und II angesiedelt und ist von der **Verwaltungsbehörde** auf der Grundlage des Dienstleistungsvertrages vom 17.12.2014 damit beauftragt. Seit 01.08.2011 fungiert die WIBank als alleinige **zwischengeschaltete Stelle** für alle ESF-Förderprogramme des Landes Hessen.

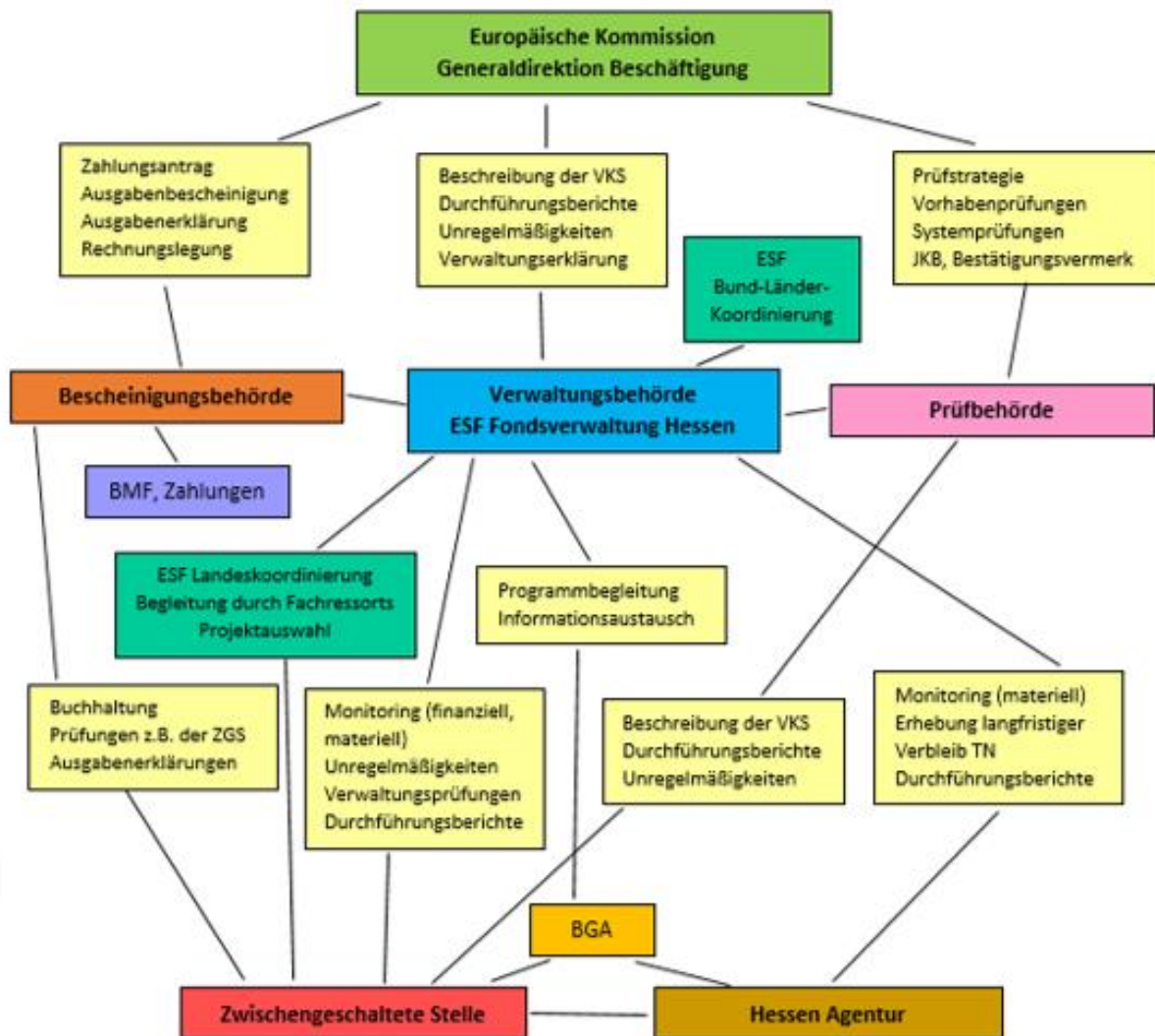
Die **Prüfbehörde** wird gemäß Art. 123 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 von der Helaba Landesbank Hessen Thüringen Girozentrale, Abteilung Revision Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen, wahrgenommen.

Die **Prüfbehörde** ist personell und funktionell von den anderen Stellen getrennt und unabhängig, d. h. nicht weisungsgebunden.

Die Durchführung des Operationellen Programms wird gemäß Art. 47 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 durch einen Begleitausschuss auf Landesebene unterstützt und begleitet.

Organigramm zu den hessischen Umsetzungsstrukturen

Die Umsetzung des ESF in Hessen (Organigramm)



1.3.1 Verwaltungsbehörde

Hessisches Ministerium für Soziales und Integration
 Stabsstelle Europäischer Sozialfonds (ESF-Verwaltungsbehörde) und Kommunalisierung sozialer Hilfen
 Sonnenberger Straße 2/2a
 65193 Wiesbaden

Ansprechperson: Ulrike Thomas
 Tel.: 0049-611-3219 3292
 E-Mail: ulrike.thomas@hsm.hessen.de

1.3.2 Bescheinigungsbehörde

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen
 rechtlich unselbstständige Anstalt in der Landesbank Hessen-Thüringen Girozentrale
 Bescheinigungsbehörde ESF

Finanz- und Rechnungswesen
Gruppe Fördermittelverwaltung
Gustav-Stresemann-Ring 9
65189 Wiesbaden

Ansprechperson: Eva Vittali
Tel.: 0049-611-774 7938
E-Mail: eva.vittali@wibank.de

1.3.3 Zwischengeschaltete Stelle

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen
rechtlich unselbstständige Anstalt in der Landesbank Hessen-Thüringen Girozentrale
Europäische Strukturfonds
Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen I und II
Gustav-Stresemann-Ring 9
65189 Wiesbaden

Ansprechperson: Alexander Hillgärtner
Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen II
Tel.: 0049-611-774 7424
E-Mail: alexander.hillgaertner@wibank.de

Grundsatz der funktionellen Unabhängigkeit

Die Verwaltungsbehörde ist im Hessischen Ministerium für Soziales und Integration angesiedelt. Die **Bescheinigungsbehörde** ist Teil der Abteilung Finanz- und Rechnungswesen, Gruppe Fördermittelverwaltung, der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen als rechtlich unselbstständige Anstalt in der Landesbank Hessen-Thüringen Girozentrale. Damit sind beide Funktionen in organisatorischer und personeller Hinsicht unabhängig. Anweisungsbefugnisse der **Verwaltungsbehörde** gegenüber der **Bescheinigungsbehörde** bestehen nur im Rahmen der Festlegungen des Verwaltungs- und Kontrollsystems.

2. VERWALTUNGSBEHÖRDE

2.1 Die Verwaltungsbehörde und ihre wesentlichen Aufgaben

2.1.1 Status der Verwaltungsbehörde

Die **Verwaltungsbehörde** ist als regionale öffentliche Stelle beim Hessischen Ministerium für Soziales und Integration angesiedelt. Die Ansiedlung der Verwaltungsbehörde beim HMSI beruht auf der Zuständigkeitsregelung der Landesregierung gemäß Art. 104 Abs. 2 der Hessischen Verfassung. Die Koordination zwischen den Ministerien im Rahmen der Umsetzung des ESF obliegt der **Verwaltungsbehörde** und wird durch regelmäßige Ressortbesprechungen und bilaterale Kontakte (Dienstbesprechungen) und Vereinbarungen sowie Absprachen sichergestellt. Optional nimmt die Verwaltungsbehörde an den Jours fixes der zwischengeschalteten Stelle mit den Ressorts HMSI, HMWEVW bzw. HKM teil.

Geschäftsgrundlage für diese Arbeitsweise ist die Geschäftsordnung der Hessischen Landesregierung und die vorliegende Beschreibung der Verwaltungs- und Kontroll-

systeme. Grundsätzliche Vereinbarungen und Regelungen sind Gegenstand des internen Förderhandbuchs, welches eine Zusammenfassung bestehender Systembeschreibungen und Verfahrensanleitungen sowie notwendiger Anpassungen darstellt.

2.1.2 Spezifizierung der von der Verwaltungsbehörde wahrgenommenen Aufgaben

Die **Verwaltungsbehörde** ist gemäß Art. 125 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 verantwortlich für eine wirksame, wirtschaftliche und ordnungsgemäße Verwaltung und Durchführung des Operationellen Programms (OP).

Zu den Aufgaben der **Verwaltungsbehörde** gehören insbesondere:

- Programmsteuerung, Aktualisierung und Weiterentwicklung der Programmplanung,
- Koordination mit Fachministerien auf Landesebene,
- Festlegung der Kriterien über die Förderfähigkeit der Ausgaben gemäß Art. 65 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und unter Berücksichtigung von Art. 13 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 (ESF-Rahmenrichtlinie für die Förderperiode 2014-2020),
- Festlegung der Auswahlkriterien für die kofinanzierten Vorhaben unter Beteiligung und Zustimmung des Begleitausschusses gemäß Art. 110 der Verordnung Nr. 1303/2013,
- Fach- und Rechtsaufsicht über die **zwischengeschaltete Stelle** gemäß Art. 123 Abs. 6 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,
- Leitung und Geschäftsführung des **Begleitausschusses**,
- Laufende Unterrichtung und Sicherstellung des Informationsflusses über alle wichtigen Umsetzungsaspekte und Vorgänge im Zusammenhang mit der Umsetzung des ESF für die Mitglieder des Begleitausschusses,
- Gewährleistung und Sicherstellung der Publizitätsverpflichtungen (Kommunikationsstrategie) gemäß Anhang XII in Verbindung mit Art. 115 bis 117 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,
- Erstellung und Vorlage des jährlichen Durchführungsberichts gemäß Art. 50 und Art. 111 der Verordnung (EU) Nr.1303/2013,
- Sicherstellung der Bewertungsverfahren zum Operationellen Programm gemäß Art. 56 und Art. 114 (EU) Nr. 1303/2013 (Erstellung des Bewertungsplanes),
- Verwaltung der Mittel der Technischen Hilfe gemäß Art. 59 und Art. 119 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 sowie deren Prüfung,
- Prüfung der rechtskonformen Einhaltung aller umsetzungsrelevanten gesetzlichen, verordnungsrechtlichen und sonstigen Vorschriften und Vorgaben für die ordnungsgemäße und zielorientierte Umsetzung des Operationellen Programms gemäß Art. 125 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,
- Meldung der Unregelmäßigkeiten gemäß Art. 122 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,
- Prüfung der Interventionen im Hinblick auf die Beihilferelevanz gemäß Art. 107 ff. des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV),
- Sicherstellung und Überwachung, dass finanzierte Güter und Leistungen erbracht und Ausgaben tatsächlich und rechtmäßig getätigt werden gemäß Art. 125 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,

- Gewährleistung der elektronischen Datenerfassung und geeigneter Buchführungssysteme gemäß Art. 125 Abs. 2d der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,
- Vertretung in allen offiziellen Begleit- und Koordinierungsgremien zur Umsetzung des Operationellen Programms auf nationaler und regionaler Ebene,
- Vertretung des ESF als **Verwaltungsbehörde** gegenüber den Dienststellen der EU-Kommission,
- Einführung von Verfahren zur Aufbewahrung von Belegen und Kontrollunterlagen gemäß Art. 125 Abs. 4d der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,
- Sicherstellung, dass die **Bescheinigungsbehörde** die notwendigen Auskünfte erhält,
- Fachliche Gesamtverantwortung und Steuerung der zwischengeschalteten Stelle und der Bescheinigungsbehörde,
- Durchführung einer Risikobewertung bezüglich Betrugsrisiken und Sicherstellung angemessener Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug gemäß Art. 125 Abs. 4c der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,
- Durchführung eines adäquaten Risikomanagements gemäß Art. 124 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013.

Großprojekte sind in Hessen im Rahmen der Interventionen des ESF nicht geplant, sodass diesbezügliche Angaben nicht erfolgen.

2.1.3 Spezifizierung der von der Verwaltungsbehörde delegierten Aufgaben

Die Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen – rechtlich unselbstständige Anstalt in der Landesbank Hessen-Thüringen Girozentrale (WIBank) ist als **zwischengeschaltete Stelle** für die Abwicklung des hessischen OP zuständig und setzt das komplette ESF-Fördermittelvolumen der Förderperiode 2014-2020 um. Die Umsetzung der Förderprogramme erfolgt in den Gruppen Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen I und Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen II.

Die WIBank wurde durch das Gesetz zur Neuordnung der monetären Förderung in Hessen vom 16.07.2009 als eine organisatorisch und wirtschaftlich selbstständige, rechtlich unselbstständige Anstalt des öffentlichen Rechts in der Landesbank Hessen-Thüringen Girozentrale (Helaba) gegründet. Sie entstand durch die Verschmelzung der Förderinstitute Investitionsbank Hessen (IBH) und LTH - Bank für Infrastruktur und führt die übernommenen Aufgaben beider Institute fort.

Die allgemeinen Aufgaben der WIBank sind in § 2 Abs. 1 festgelegt: „Der WIBank obliegt die monetäre Ausführung von öffentlichem Fördergeschäft. Zur Erfüllung dieses öffentlichen Auftrages kann sie insbesondere im Einklang mit den beihilferechtlichen Vorschriften der Europäischen Gemeinschaft folgende Aufgaben wahrnehmen [...] Förderung von Maßnahmen der Arbeitsmarktpolitik“. Die WIBank arbeitet wettbewerbsneutral. Das Fördergeschäft wird vom WIBank-Ausschuss überwacht.

Die in Hessen mit der Funktion einer **zwischengeschalteten Stelle** beauftragte Organisationseinheit nimmt für das Land hoheitliche Aufgaben wahr. Diese Aufgaben wurden im Wege eines Dienstleistungsvertrages zwischen der WIBank als **zwischengeschaltete Stelle** und dem HMSI als **Verwaltungsbehörde** verbindlich festgelegt. Außerdem wurden die Aufgaben und Befugnisse abgegrenzt und geregelt.

In Hessen wurden nachfolgende Aufgaben durch die **Verwaltungsbehörde** auf die **zwischengeschaltete Stelle** übertragen:

- Beratung und Information zum Europäischen Sozialfonds (allgemeine Öffentlichkeitsarbeit),

- Beratung und Information potenzieller Antragsteller (einschließlich Unterrichtung von Verbänden, Sozialpartnern und interessierten Institutionen),
- Erstellung und Aktualisierung des web- und formulargestützten Antrags- und Bearbeitungsverfahrens,
- Erstellung und Pflege eines/r Informationssystems/Förderdatenbank gemäß Art. 125 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,
- Antragsbearbeitung,
- Bewilligungs-/Ablehnungsverfahren,
- Widerspruchsverfahren, Mahnwesen,
- Verwaltungsgerichtliche Streitverfahren,
- Erstellung und Veröffentlichung der Liste der Vorhaben gemäß Art. 115 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,
- Prüfung der Einhaltung der nationalen und EU-Vorschriften auf der Aktionsebene durch Kontrollen der ersten Prüfebene (Verwendungsnachweisprüfung), Vor-Ort-Überprüfungen gemäß Art. 125 Abs. 5 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,
- Erstellung der Ausgabenerklärung für die Zwischenzahlungsanträge, Erfassung der Unregelmäßigkeiten und der herausgenommenen und wieder eingezogenen Beträge und der noch ausstehenden Wiedereinzahlungen sowie Zulieferung der Unterlagen zur jährlichen Rechnungslegung, Gewährleistung der Datensicherung auf Aktionsebene zum Datum der jeweiligen Ausgabenerklärung,
- Finanzielle Abwicklung über das Buchungssystem des Landes Hessen (HCC) und der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen,
- Gewährleistung eines teilnehmer- und finanzbezogenen Monitorings,
- Bereitstellung der Teilnehmenden- und Finanzdaten für regelmäßige Controlling-Maßnahmen,
- Notwendige Zuarbeiten (Datenzulieferung) für die Durchführung von Evaluierungen gemäß Art. 56 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,
- Unterstützende Zulieferungen zur Erfüllung der Berichtspflichten der **Verwaltungs- und Bescheinigungsbehörde**,
- Planung und Umsetzung von Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit des ESF.

Die programmspezifischen Fördergrundsätze und –richtlinien können neben Zuwendungen i.S. von § 44 LHO auch Auftragsvergaben vorsehen. Zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Umsetzung der ESF-Mittel kann die zwischengeschaltete Stelle nach Rücksprache mit der Verwaltungsbehörde sowie dem programmverantwortlichen Ressort insbesondere bei europaweiten Ausschreibungen auf die Unterstützung einer Kanzlei zurückgreifen.

Verwaltung und Verwendung der Technischen Hilfe

Die Mittel für die Technische Hilfe werden von der **zwischengeschalteten Stelle** nach Maßgabe der **Verwaltungsbehörde** verwaltet. Die Verwendung der Mittel erfolgt im Rahmen des Art. 119 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013. Die Verwendung der Mittel ist nur auf der Basis einer schriftlichen Verfügung der **Verwaltungsbehörde** zulässig. Die **zwischengeschaltete Stelle** verwaltet im Rahmen der Technischen Hilfe das dazugehörige Treuhandkonto. Verfügungen der **Verwaltungsbehörde** an die **zwischengeschaltete Stelle** bezüglich Auszahlungen aus der Technischen Hilfe durchlaufen daher die bankinternen Kontrollverfahren der WIBank.

Die nachfolgenden Auszahlungsfälle treten in der Technischen Hilfe auf:

- Sachkosten
- Dienstleistung der **Zwischengeschalteten Stelle** (ESF Consult), **Bescheinigungsbehörde** und **Prüfbehörde**
- Dienstleistung der Hessen Agentur
- Personalausgaben **Verwaltungsbehörde** im HMSI und des HMWEVW
- Dienstleistung des Instituts für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik (ISG) zur Evaluierung des ESF Hessen 2014-2020
- Projektausgaben im Falle der Umsetzung von Vorhaben, die im Rahmen der Technischen Hilfe durchgeführt werden. Diese unterliegen allen Vorgaben der Vorhaben anderer Prioritätsachsen. Die Auszahlungen erfolgen demzufolge analog.

Die Mittelauszahlungen in diesen Bereichen erfolgen grundsätzlich auf Basis einer Verfügung der ESF-Verwaltungsbehörde.

2.1.4 Beschreibung der Maßnahmen zur Gewährleistung von Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug

Die **Verwaltungsbehörde** hat gemeinsam mit der **zwischengeschalteten Stelle** und der **Bescheinigungsbehörde** die Maßnahmen, die zur Betrugsvorbeugung dienen, anhand des Leitfadens der Europäischen Kommission zur Betrugsbekämpfung in der Förderperiode 2014-2020 erarbeitet. Der Leitfaden der Europäischen Kommission stellt ein Analyseinstrument (Excel-Tool zur Selbstbewertung) zur Verfügung. Dieses Instrument ist an den ESF in Hessen für die Förderperiode 2014-2020 angepasst worden.

Die Anwendung des Excel-Tools der Europäischen Kommission erfolgt federführend durch die **Verwaltungsbehörde**. Je nach Risikobereich hat die **Verwaltungsbehörde** gemeinsam mit der **zwischengeschalteten Stelle** und der **Bescheinigungsbehörde** die einzelnen Betrugsrisiken im ESF in Hessen eingeschätzt und fallweise Maßnahmen zur Prävention festgelegt. Alle von der Europäischen Kommission definierten Risikobezeichnungen sind für den ESF in Hessen als grundsätzlich relevant eingestuft worden. Die konkrete Risikobewertung je Förderabschnitt (Auswahl der Antragssteller, Durchführung und Überprüfung, Bescheinigung und Zahlungen) und die konkrete Risikobewertung hinsichtlich Vergabeverfahren durch die **Verwaltungsbehörde** und **zwischengeschaltete Stelle** wird in einem separaten Dokument festgehalten. Die Risikobewertung wird alle 2 Jahre aktualisiert. Eine zeitnahe Aktualisierung wird dann erforderlich, wenn ein Betrugsfall in der Praxis auftritt. Dann muss überprüft werden, ob die einzelnen Betrugsrisiken richtig eingeschätzt und die fallweisen Maßnahmen zur Prävention ausreichend sind.

Auf Basis der Risikobewertung wurden Maßnahmen zur Betrugsvorbeugung identifiziert und in der Förderperiode 2014-2020 umgesetzt. Die einzelnen Maßnahmen je spezifisches Betrugsrisiko finden sich im separaten Dokument.

Für die **zwischengeschaltete Stelle** gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Anweisungen der Helaba. Zur Betrugsbekämpfung ist insbesondere die Kernprozessrichtlinie 0234 zur Umsetzung von Maßnahmen zur Verhinderung der Geldwäsche, Terrorismusfinanzierung und sonstigen strafbaren Handlungen zu nennen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der **zwischengeschalteten Stelle** absolvieren regelmäßig verpflichtende Weiterbildungen zu den Themen Betrugsprävention, Compliance, Finanzsanktionen, sowie Geldwäsche. Diese werden über eine interne Lernplattform angeboten, nach dem vollständigen Durchlaufen wird ein Zertifikat erzeugt. das

zentral in der Organisationseinheit „Compliance, Geldwäsche und Betrugsbekämpfung“ vorgehalten wird.

Im Rahmen der Projektförderung bestehende sensible Prozesse, wie Bewilligung und Auszahlung sowie die Überprüfung und Weiterleitung der Monitoring-Daten für den Durchführungsbericht werden durch die Sachbearbeitung ausgeführt und im Rahmen des 4-Augen-Prinzips durch eine weitere Person freigegeben.

Die interne Kernprozessrichtlinie 0136 „Bearbeitung Zuschüsse Europäische Strukturfonds“ regelt die Abwicklung von Zuschüssen aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds in der WIBank.

Die an die **zwischengeschaltete Stelle** delegierte Aufgabe des Finanzmonitorings unterliegen ebenfalls dem 4-Augen-Prinzip.

Auch die Verwaltung der Mittel der technischen Hilfe ist an die **zwischengeschaltete Stelle** delegiert. Die damit zusammenhängenden Aufgaben unterliegen gleichfalls dem 4-Augen-Prinzip. Soweit über die Mittel verfügt werden muss, erfolgt dies nach Vorlage einer schriftlichen Verfügung der **Verwaltungsbehörde**.

Zum Förderabschnitt „Auswahl der Antragssteller“ dienen zusammengefasst die folgenden Maßnahmen zur Betrugsvermeidung:

- Es existieren Compliance-Schulungen die sicherstellen, dass den Mitarbeitern die Folgen von ordnungswidrigen Handlungen bewusst sind.
- Alle Aufforderungen zu Anträgen werden veröffentlicht. Alle Anträge werden gemäß definierten Kriterien dokumentiert und bewertet. Die Entscheidung über Genehmigung und Ablehnung wird den Antragsstellern mitgeteilt.
- Die Prüfung der Antragsunterlagen umfasst die Überprüfung sämtlicher Begleitunterlagen. Es erfolgen Abfragen gemäß dem Strukturfragebogen, die Auskunft über Vorförderung und Organisationsstruktur der Antragsteller liefern. Ebenso werden die Angaben zur Kofinanzierung geprüft. Es wird auch auf bisherige Erfahrungen hinsichtlich betrügerischer Praktiken und ordnungsgemäßer Geschäftsführung Bezug genommen. Diese Kenntnisse werden in der Entscheidungsvorlage für den Bewilligungsausschuss dokumentiert.

Innerhalb des Förderabschnitts „Durchführung und Überprüfung“ dienen zusammengefasst die folgenden Maßnahmen zur Betrugsvermeidung:

- Im Rahmen der Überprüfungen gemäß Art. 125 Abs. 5 b der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 (Vor-Ort-Überprüfungen) erfolgt eine Prüfung der Personalübersichten, Anwesenheitslisten sowie die Prüfung, ob Leistungen im Projektzeitraum erbracht wurden. Plan- und Ist-Ausgaben der Begünstigten werden abgeglichen. Signifikante Änderungen beim Personal muss der Begünstigte gemäß seiner Mitteilungspflicht der **zwischengeschalteten Stelle** mitteilen. Sollten beim Begünstigten Arbeitskosten von Dritten anfallen, so gelten die gleichen Prüfungen wie im Falle der Erbringung der Leistungen durch den Begünstigten. Alle Belege werden mit der gebotenen Skepsis sorgfältig geprüft. Bei Honorarverträgen erfolgt ebenfalls eine Prüfung auf Übereinstimmung mit dem Förderzweck. Diese Überprüfung umfasst alle Vorhaben.
- Im Falle von Vergabe von Aufträgen an Dritte und der damit einhergehenden Pflicht zur Durchführung von Vergabeverfahren des Begünstigten, ist von diesem ein Vergabevermerk zu führen. Dieser ist vor dem Erstattungsantrag der **zwischengeschalteten Stelle** vorzulegen. Die Begünstigten werden verpflichtet, die einschlägigen nationalen und europäischen Vorgaben zur öffentlichen Auftragsvergabe einzuhalten. Es werden hierzu Merkblätter zur Verfügung gestellt. Grundsätzlich wird bei Vergabeverfahren geprüft, ob eine rechtskonforme Umsetzung erfolgt ist und dieses in einem Prüfvermerk dokumentiert.

Im Förderabschnitt „Bescheinigung und Zahlungen“ werden zusammengefasst folgende Maßnahmen zur Betrugsvermeidung umgesetzt:

- Für die Verwaltungsprüfungen vor Ort liegt eine klare Methodik vor, bei der Art und Anzahl der zu überprüfenden Begünstigten definiert werden. Die Methodik beinhaltet auch die Berücksichtigung von Risikoklassen, die für das jeweilige Förderprogramm die Fehler- und Betrugsanfälligkeit einschätzen. Es besteht ein hinreichender Prüfpfad, der den Abgleich der bescheinigten Gesamtbeträge mit den einzelnen Kostenaufstellungen erlaubt. Die Mitarbeiter, die die Verwaltungsprüfungen durchführen sind angemessen qualifiziert.
- Die **Verwaltungsbehörde** führt stichprobenartig eine Kontrolle der **zwischengeschalteten Stelle**, die für die Verwaltungsprüfungen zuständig ist, anhand der einschlägigen Leitlinien der Europäischen Kommission durch.
- Die **Bescheinigungsbehörde** verfügt über eine klare Methodik zur Überprüfung der vorgelegten Ausgabenerklärung, zu der die Kontrolle der von der **Verwaltungsbehörde** überprüften Anzahl und Art der Begünstigten sowie der Risikoklassifizierung gehört. Die Methodik der **Bescheinigungsbehörde** wird der **Verwaltungsbehörde** vorgelegt. Die Mitarbeiter der **Bescheinigungsbehörde**, die die Bescheinigungen durchführen, sind angemessen qualifiziert.
- Das Zahlungsverfahren an Begünstigte von der **zwischengeschalteten Stelle** stellt sicher, dass vor Erteilung der Auszahlungsgenehmigung die Berechtigung der Ausgaben nachzuweisen ist. Bei Auszahlungen wird durchgehend das 4-Augen-Prinzip umgesetzt.

Im Bereich der Vergabeverfahren der **Verwaltungsbehörde** und der **zwischengeschalteten Stelle** werden zusammengefasst folgende Maßnahmen zur Betrugsvermeidung umgesetzt:

- Für Auftragsvergaben existieren Verfahren, bei denen durchgängig weitere Organisationseinheiten beteiligt werden müssen. Die Mitarbeiter der **Verwaltungsbehörde** und der **zwischengeschalteten Stelle** werden zu Interessenkonflikten aufgeklärt und geben hierzu eine Erklärung ab.
- Bei Auftragsvergaben wird Transparenz sichergestellt, indem die Ausschreibungen auf den dazugehörigen Informationsplattformen veröffentlicht werden.

Umgang/Verfahren mit Betrugsverdacht

Die vorliegende Arbeitsanweisung zum Umgang mit Betrugsverdachtsfällen zeigt auf, wie mit solchen Fällen umgegangen wird und wer davon in Kenntnis gesetzt wird.

Im Allgemeinen laufen alle Verdachtsfälle von Betrug im Zusammenhang mit laufenden Förderungen oder mit Anträgen zur Förderung bei der **zwischengeschalteten Stelle** als Bewilligungsbehörde auf. Sollten ein Betrugsverdacht bzw. (anonyme) Hinweise bei den programmverantwortlichen Ressorts oder bei der **Verwaltungsbehörde** eingehen, dann werden diese Informationen an die Leitung der **zwischengeschalteten Stelle** weitergeleitet. Dort wird im Anschluss das im Folgenden skizzierte Verfahren zum Umgang mit Betrugsverdacht angewandt.

Mittelanforderungen / Ausgabenerklärungen des betroffenen Projektträgers werden nicht bedient, solange die Prüfung des Betrugsverdachts läuft. Analog wird bei Antragsstellern der Antrag vor Abschluss der Prüfung nicht bewilligt.

In der **zwischengeschalteten Stelle** besteht ein geregelter Verfahren zum Umgang mit Betrugsverdacht. Für den Umgang mit Betrugsverdacht findet die Kernprozessrichtlinie 0234 zur Durchführung von Maßnahmen zur Verhinderung der Geldwäsche, Terrorismusfinanzierung und sonstigen strafbaren Handlungen der Helaba Anwendung. Nach

Kenntnisnahme einer Auffälligkeit, einem (anonymen) Hinweis oder einem kritischen Sachverhalt erfolgt bei der **zwischengeschalteten Stelle** zunächst eine erste Prüfung und Einschätzung des Sachverhaltes durch die zuständige Sachbearbeitung unter Hinzuziehung des jeweiligen Referenten/der jeweiligen Referentin. Im nächsten Schritt wird ermittelt, welche Förderfälle bei der betroffenen Organisation vorliegen, die zuständige Gruppenleitung sowie Referent/in werden informiert. Soweit erforderlich, wird die Information an weitere betroffene OE der WIBank weitergegeben.

Die Leitung der **zwischengeschalteten Stelle** informiert nach erster Prüfung und Einschätzung die **Verwaltungsbehörde** des ESF. Die **Verwaltungsbehörde** setzt die betroffenen programmverantwortlichen Ressorts und die **Prüfbehörde** in Kenntnis. Die zuständige Gruppenleitung der **zwischengeschalteten Stelle** meldet den Verdachtsfall an die Gruppe Recht der WIBank, diese prüft den Sachverhalt und meldet diesen als Verdachtsfall Wirtschaftskriminalität der OE Compliance Geldwäsche- und Betrugsbekämpfung der Helaba. Mit der Information über den vorliegenden Sachverhalt an die OE Compliance Geldwäsche- und Betrugsbekämpfung liegt die weitere Zuständigkeit hinsichtlich rechtlicher Schritte bei Compliance. OE Compliance Geldwäsche und Betrugsbekämpfung informiert die Fachabteilung auf Nachfrage über die Einleitung von Sonderuntersuchungen oder Sofortmaßnahmen. Auf Nachfrage erhält die Fachabteilung Informationen über strafrechtliche Schritte und insbesondere die Einschaltung der externen Ermittlungsbehörden.

Die **zwischengeschaltete Stelle** ermittelt aktuelle Auszahlungsverpflichtungen und mögliche Ansprüche gegenüber der betroffenen Organisation. Entscheidungen der **Verwaltungsbehörde** hinsichtlich Maßnahmen wie Zahlungsstopp werden umgesetzt. Im Falle laufender Ermittlungen durch die Strafverfolgungsbehörden erfolgen weitere Verwaltungsschritte stets unter der Maßgabe, diese nicht zu behindern.

Die Rolle der zwischengeschalteten Stelle für den EFRE in Hessen wird ebenfalls durch die WIBank wahrgenommen. Es besteht die Möglichkeit, dass ein Projektträger im EFRE Hessen, der unter Betrugsverdacht steht, ebenso im ESF Hessen gefördert wird. In solchen Fällen werden die entsprechenden Stellen, wie oben dargestellt, informiert.

Besteht ein Verdacht auf vorsätzlichen Subventionsbetrug gemäß § 264 StGB und ist der EU-Schaden größer als 10.000 €, nimmt die zwischengeschaltete Stelle in Rücksprache mit der Verwaltungsbehörde zunächst Kontakt per Telefon oder per eMail mit der Europäischen Staatsanwaltschaft (Zentrum Frankfurt) auf. In Absprache mit der EUSTa erfolgt die Übermittlung eines Berichts mithilfe des Formulars „EUSTa-Meldung einer Straftat“ und eventuell weiterer Unterlagen in elektronischer Form.

Festgestellter Betrug wird im Zuge der quartalsmäßigen Unregelmäßigkeitsmeldung an die EU-Kommission, d.h. online über das AFIS-Portal an das Betrugsbekämpfungsamt OLAF, gemeldet.

2.2 Organisation und Verfahren der Verwaltungsbehörde

2.2.1 Organigramm und Spezifizierung von Aufgaben

Als **Verwaltungsbehörde** für die Interventionen des Europäischen Sozialfonds für die Förderperiode 2014-2020 fungiert das Hessische Ministerium für Soziales und Integration Stabsstelle Europäischer Sozialfonds (ESF-Verwaltungsbehörde) und Kommunalisierung sozialer Hilfen. Im Referat sind 4,35 VZÄ für Angelegenheiten des Europäischen Sozialfonds im Rahmen der Funktionsbeschreibung der **Verwaltungsbehörde** vorgesehen (Stand: Juli 2021). Das Referat hat insgesamt sechs Mitarbeitende.

Es ist sichergestellt, dass insbesondere das Referat für Arbeitsmarktfragen und die für die Programme fachlich zuständigen (betreuenden) Referate von der **Verwaltungsbehörde** regelmäßig konsultiert werden und diese die zielorientierte Umsetzung der Interventionen im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeit begleiten.

Als sensible Stelle in der Verwaltungsbehörde wird die Leitung der Verwaltungsbehörde betrachtet, weil diese die Integrität und Funktionsweise des ESF kraft ihrer Verantwortung nachteilig beeinflussen könnte. Die Leitung der Verwaltungsbehörde kann die **zwischengeschaltete Stelle**, d. h. ESF Consult Hessen in der WIBank, über Verfügungen anweisen.

Die Leitung der **Verwaltungsbehörde** ist an die gemeinsame Geschäftsordnung der Staatskanzlei, der Ministerien des Landes Hessen sowie der Landesvertretung Berlin (GGO) und deren Kompetenzregeln gebunden. Die Leitung der Verwaltungsbehörde obliegt einer Stabsstellenleitung im HMSI. Diese ist gemäß § 4, Abs. 3 der GGO für die ordnungsgemäße Führung aller Geschäfte der Stabsstelle verantwortlich. Sie koordiniert die Arbeit und überwacht die Ergebnisse. Sie bearbeitet ihr übertragene sowie wichtige oder herausgehobene Angelegenheiten selbst. Die erforderlichen Regelungen zur Beteiligung und Mitzeichnung sind in § 7 der GGO aufgeführt. Ferner sind die Verwaltungsvorschriften zur Korruptionsbekämpfung zu beachten sowie bei fachlichen Entscheidungen, Personalbesetzungen etc. interministerielle und landesgesetzliche Vorschriften. Hierzu wird auch auf Kapitel 2.2.1. der vorliegenden VKS-Beschreibung verwiesen.

Die Mittel für die Technische Hilfe werden von der **zwischengeschalteten Stelle** nach Maßgabe der **Verwaltungsbehörde** verwaltet (weitere Ausführungen siehe Kap. 2.1.3).

Verfahren der Personalausstattung, Stellenbeschreibung, Personalauswahl, Stellenbesetzung, Abwesenheitsvertretung, Personalentwicklung sowie Mitarbeiterbewertung unterliegen im öffentlichen Dienst dem Dienstrecht.

Das Dienstrecht umfasst das gesamte Beamten- und Arbeitsrecht des öffentlichen Dienstes auf Landes- wie auf Bundesebene. Es beinhaltet insbesondere die Vorschriften, die das Beamtenverhältnis und das Arbeitsverhältnis der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer betreffen (wie z. B. Begründung, Beendigung, Rechtsstellung, Rechte und Pflichten).

Die wichtigsten Vorschriften sind:

das Beamtenstatusgesetz (BeamtStatG),

das Bundesbesoldungsgesetz (BBesG),

das Hessische Beamtengesetz (HBG),

das Hessische Disziplinargesetz (HDG),

das Hessische Personalvertretungsgesetz (HPVG),

die Hessische Arbeitszeitverordnung (HAZVO),

die Hessische Urlaubsverordnung (HUrIVO),

die Hessische Laufbahnverordnung (HLVO) und die Hessische Verordnung über die Beamten in Laufbahnen besonderer Fachrichtungen (HLVObF),

die Nebentätigkeitsverordnung (NVO).

Die Verhaltensnormen für Mitarbeiter im öffentlichen Dienst und somit für Mitarbeiter der ESF-**Verwaltungsbehörde** in Hessen regelt das Dienstrecht. Für verbeamtete Mitarbeiter gelten insbesondere das Beamtenstatusgesetz (BeamtStatG) und das Hessische Beamtengesetz (HBG).

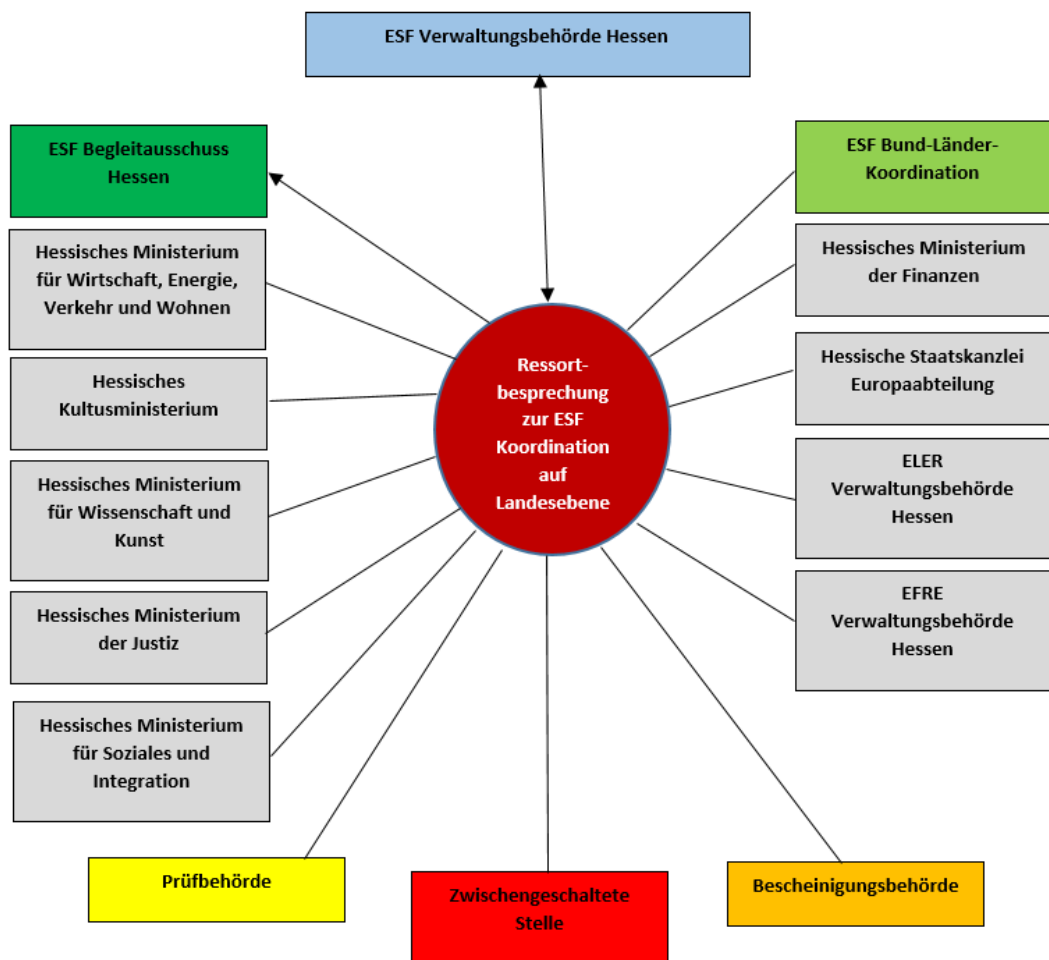
Für nichtverbeamtete Mitarbeiter gilt insbesondere das Verpflichtungsgesetz. Mitarbeiter haben beim Antritt im öffentlichen Dienst mit Unterschrift zu bestätigen, dass sie gemäß § 1 Abs. 1 bis 3 des Verpflichtungsgesetzes über Strafvorschriften des Strafgesetzbuches informiert worden sind, z.B. Verwahrungsbruch, Verletzung des Dienstgeheimnisses sowie der Vorteilsannahme und Bestechlichkeit.

Besonderes Augenmerk wird auf das Thema „Betrugsvorbeugung“ gelegt. Sowohl die „Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung des Landes Hessen“ vom 18. November 2019 als auch die „Verwaltungsvorschrift über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen“ vom 13. Dezember 2017 bedürfen der schriftlichen Kenntniserklärung der Beschäftigten, die zur Personalakte genommen wird. Zudem wird für alle Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung ein E-Learning-Programm in einer Version für Mitarbeitende und in einer Version für Führungskräfte angeboten. Die Teilnahme ist für alle Beschäftigten verpflichtend und mindestens alle drei Jahre zu wiederholen. Eine Kopie der Teilnahmebescheinigung ist dem Personalreferat vorzulegen.

Änderungen werden über Mitteilungen der Behördenleitung an die Beschäftigten bekannt gemacht.

Im Juni 2015 hat die Hessische Landesregierung, aufbauend auf dem Masterplan „2009-2014 zur Konsolidierung der IT-Infrastrukturen im IT-Betrieb“, die Strategie „Digitale Verwaltung Hessen 2020“ verabschiedet und im Jahr 2021 unter dem Titel „Digitale Verwaltung Hessen 4.0“ fortgeschrieben. Die Nutzung der neusten Informations- und Kommunikationstechnologie in der Hessischen Landesverwaltung wird dabei als wichtiger Baustein der Verwaltungsmodernisierung begriffen, mit deren Hilfe es möglich ist, verwaltungsinterne Geschäftsprozesse zu optimieren und Service-Verbesserungen zu erzielen. Alle Arbeitsplätze in der **Verwaltungsbehörde** verfügen über eine standardisierte IT-Ausstattung der Obersten Landesbehörden.

Zusammenwirken der Ministerien und Institutionen auf Landesebene



Die aufgeführten Institutionen und Ministerien sind im Begleitausschuss vertreten.

Als **zwischengeschaltete Stelle** fungieren die beiden Gruppen Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen I und II der Abteilung „Europäische Strukturfonds“ der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen.

Für die Umsetzung des hessischen OP 2014-2020 war bis zum Jahr 2018 ein Umfang von 27,45 Vollzeitstellen (MAK) vorgesehen. Im Jahr 2019 wurde dieser – auch aufgrund einer Feststellung im Rahmen der Systemprüfung der zwischengeschalteten Stelle durch die ESF-Prüfbehörde – auf 28,58 MAK erhöht. Im Jahr 2021 lag er bei 28,95 VZÄ. Der/die disziplinarische Vorgesetzte ist die jeweilige Gruppenleitung.

Die Gruppe I unterteilt sich in drei Referate, die Gruppe II verfügt über zwei Referate (siehe Organigramme). Die fachliche Steuerung der einzelnen Förderprogramme erfolgt neben der Gruppenleitung auf Referatsebene.

Für jede besetzte Stelle innerhalb der Gruppen gibt es ein Anforderungsprofil, in dem die Aufgaben und Anforderungen an die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber definiert sind. Die Anforderungsprofile sind grundsätzlich für die ESF-Aufgaben einheitlich und werden im Einzelfall ergänzt um besondere Aufgaben, die die jeweilige Person zusätzlich wahrnimmt.

Die Bearbeitung der Förderprogramme erfolgt weitgehend in einem einheitlichen Verfahren. Welche Mitarbeiter/-innen (MA) für welche Förderprogramme zuständig sind, wird auf der Grundlage der Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten der einzelnen Personen entschieden und ist dokumentiert. Die Dokumentation befindet sich auch

im Förderhandbuch des ESF auf der Website www.esf-hessen.de. In diesem Dokument ist auch die Vertretungsregelung enthalten.

Jährlich führt die Gruppenleitung mit jedem/jeder MA ein Mitarbeitergespräch, in dem die Zielerwartung und Leistungsbeurteilung thematisiert wird. Das Ergebnis des Beurteilungs- und Entwicklungsgesprächs wird im vorgesehenen Portal (HR-Fiori) der Helaba dokumentiert. Die regelmäßige und vollständige Durchführung der MA-Gespräche wird von der OE „Personalentwicklung“ der Helaba überwacht.

Weiterbildung und Personalentwicklungsmaßnahmen werden jährlich im Rahmen der Personalentwicklungsplanung im Herbst geplant und in der Regel im Folgejahr umgesetzt. Soweit sich aktuell Handlungsbedarf ergibt, ist in Abstimmung mit der zuständigen OE der Helaba auch kurzfristig eine Intervention möglich.

Schulungen zu aktuellen Themen werden fallweise für die MA der Gruppen insgesamt durchgeführt.

Schulungen zu Themen wie beispielsweise „Geldwäsche“, „Verhinderung von Wirtschaftskriminalität“ oder „Sicher Arbeiten im Büro“ werden über eine elektronische Lernplattform angeboten und sind obligatorisch von allen MA in regelmäßigen Abständen zu durchlaufen. Im Anschluss an die jeweilige Schulung wird ein Zertifikat erzeugt, das von dem/der MA sowie der zuständigen Führungskraft unterschrieben wird und zentral in der WIBank abgelegt wird.

Die Auswahlkriterien für die Besetzung von Stellen werden auf der Grundlage des jeweiligen Anforderungsprofils festgelegt. Soweit Stellen unbesetzt sind, erfolgt zunächst eine interne Ausschreibung. Bewerben sich mehrere Personen, werden Vorstellungsgespräche unter Beteiligung des Personalrats durchgeführt und im Anschluss daran die Entscheidung für die am besten geeignete Person getroffen.

Im Falle von unbesetzten Stellen oder Abwesenheit von Mitarbeitern greift die Vertretungsregelung.

Nach Einstellung neuer MA erfolgt die Einarbeitung in der Regel vorwiegend durch eine erfahrene/einen erfahrenen MA. Idealerweise erfolgt der Wissenstransfer durch die jeweilige Vertretung im neu besetzten Aufgabenbereich. Die Steuerung der Einarbeitung ist Aufgabe der zuständigen fachlichen Steuerungsebene.

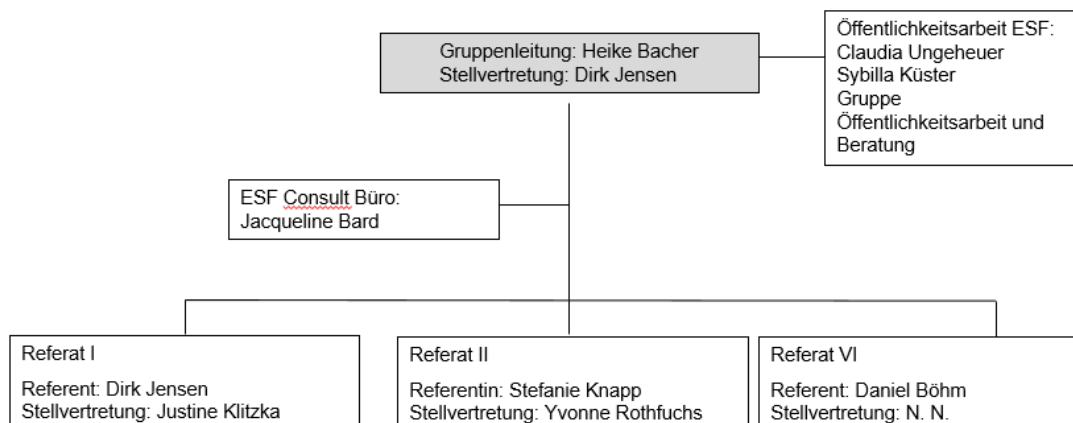
Im Rahmen der Einarbeitung werden neuen MA alle schriftlichen und elektronischen Dokumente zugänglich gemacht, die für den Arbeitsplatz sowie das Aufgabengebiet erforderlich sind (beispielsweise interne Anweisungen, EU-Verordnungen, nationale Regelungen, Prozessbeschreibungen und Anleitungen). Soweit interne/externe Schulungen erforderlich sind, werden diese zeitgerecht organisiert (siehe hierzu auch Weiterbildung und Personalentwicklungsmaßnahmen oben).

Die Grundlage für die Öffentlichkeitsarbeit ist die vom Begleitausschuss genehmigte Kommunikationsstrategie für die Förderperiode 2014-2020. Die fachliche Steuerung wird durch die Gruppenleitung der Gruppe Arbeitsmarkt/ ESF Consult Hessen I vorgenommen.

Die Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des ESF wird von der WIBank wahrgenommen.

Als Ansprechpartner für die **Verwaltungsbehörde** fungiert die Gruppenleitung der Gruppe Arbeitsmarkt / ESF Consult Hessen II. Ihr obliegt die Leitung der **zwischen-geschalteten Stelle**.

Organigramm
Gruppe Arbeitsmarkt / ESF Consult Hessen I
Förderprogramme des HMSI , HKM und HMdJ



Organigramm
Gruppe Arbeitsmarkt / ESF Consult Hessen II
Förderprogramme des HMWEVW und HMWK



Im Auftrag des HMSI, des HMWEVW, des HMWK, des HKM und des HMdJ bündelt die WIBank in den beiden Gruppen Arbeitsmarkt / ESF Consult Hessen I und II die Aktivitäten und Ziele der europäischen und hessischen Arbeitsmarktpolitik.

Die Gruppe Arbeitsmarkt / ESF Consult Hessen I ist für die Förderprogramme des HMSI, HKM und des HMdJ zuständig. In der Gruppe Arbeitsmarkt / ESF Consult Hessen II werden die Förderprogramme des HMWEVW und des HMWK abgewickelt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zentrale Ansprechpersonen für die verschiedenen, durch den ESF kofinanzierten Arbeitsmarktprogramme des Landes Hessen und bieten zahlreiche Informationen und Hilfestellungen aus einer Hand.

Im Mittelpunkt der Aktivitäten steht die Umsetzung des Europäischen Sozialfonds. Des Weiteren werden im Ausnahmefall einzelne Vorhaben sowie ein Programm des Landes Hessen in den Gruppen betreut.

Es bestehen bereits umfangreiche Erfahrungen aus der Umsetzung von EU-Programmen der Förderperioden 1994-1999, 2000-2006 und 2007-2013. Die bisherigen Verwaltungs- und Kontrollsysteme wurden darauf aufbauend fortgeschrieben und weiterentwickelt. Feststellungen aus abgeschlossenen Prüfungen der EU sowie anderen

internen und externen Prüfungen sind jeweils berücksichtigt. Alle Systemprüfungen der **ESF-Prüfbehörde** im Verlauf der Förderperiode 2007-2013 wurden mit dem Ergebnis „gut“ abgeschlossen.

Die Beauftragung als **zwischengeschaltete Stelle** für die Umsetzung und Begleitung der durch den ESF kofinanzierten Maßnahmen erfolgte durch den Rahmenvertrag vom 17.12.2014 zwischen dem Hessischen Ministerium für Soziales und Integration und der WIBank.

In einer ergänzenden Leistungsvereinbarung zum Rahmenvertrag werden insbesondere die Leistungen mit Blick auf die umzusetzenden Programme im Einzelnen, die wahrzunehmenden Querschnittsaufgaben sowie die angesiedelten Funktionen der **Prüf-** und der **Bescheinigungsbehörde** geregelt.

Die Tätigkeiten der Gruppen Arbeitsmarkt/ ESF Consult Hessen I und II beinhalten:

- Antragsberatung und Antragsannahme,
- Bearbeitung und Bewertung der Anträge (vgl. dazu Pkt. 2.2.3.4),
- Projektbegleitung,
- Bearbeitung von Erstattungsanträgen und Überprüfung der Vorhaben (vgl. dazu Pkt. 2.2.3.6 und 2.2.3.7),
- Auszahlung (vgl. dazu Pkt. 2.2.3.7),
- Verwendungsnachweisprüfung (vgl. dazu Pkt. 2.2.3.6),
- Finanzmonitoring und Qualitätssicherung (vgl. dazu Pkt. 4.1.1 bis 4.1.7),
- Öffentlichkeitsarbeit,
- Teilnehmendenmonitoring (vgl. dazu Pkt. 2.2.3.2 und 4.1.2).

Die **Verwaltungsbehörde** stellt im Einvernehmen mit den Fachressorts sicher, dass ein ausreichender Umfang an Personalkapazitäten für die Umsetzung des ESF in Hessen vorhanden ist. Mit der **zwischengeschalteten Stelle** wird grundsätzlich eine jährliche Aufwandskalkulation festgelegt. Das Verfahren zu dieser jährlichen Aufwandskalkulation stellt sich wie folgt dar:

Der 1. Entwurf für die jährliche Aufwandskalkulation wird durch die **zwischengeschaltete Stelle** erstellt. Berücksichtigt werden dabei die Erfahrungen aus vergangenen Umsetzungsjahren und die zu erwartenden Projektumsetzungen für das jeweilige Jahr. Hierzu verarbeitet die **zwischengeschaltete Stelle** alle vorliegenden Informationen über die zu erwartenden Projektaktivitäten/ Projektumsetzungen in den jeweiligen Förderprogrammen. Die Aufwandskalkulation erfolgt für jedes Förderprogramm, indem die dazugehörigen Personalkapazitäten dargelegt werden. Gleichzeitig wird der Aufwand für die Querschnittsaufgaben kalkuliert (u. a. Umsetzung horizontaler Prinzipien, Öffentlichkeitsarbeit).

Auf Basis des 1. Entwurfes erfolgt eine Abstimmung zwischen **Verwaltungsbehörde** und **zwischengeschalteter Stelle**. Die abgestimmte Fassung wird anschließend von der **Verwaltungsbehörde** an die Fachressorts weitergeleitet.

Im zweiten Schritt prüfen die Fachressorts den für die jeweiligen Förderprogramme kalkulierten Aufwand. Sollten hierzu weitere Abstimmungen erforderlich sein, werden diese stets unter Beteiligung der **Verwaltungsbehörde** vorgenommen.

Sobald der **Verwaltungsbehörde** von allen Fachressorts die Zustimmung zur jährlichen Aufwandskalkulation vorliegt, wird das endgültige Ergebnis von der **Verwaltungsbehörde** gegenüber der **zwischengeschalteten Stelle** bestätigt.

Das zuvor aufgezeigte Verfahren wird analog bei den jährlichen Aufwandskalkulationen der HA Hessen Agentur bezüglich der Monitoring-Dienstleistungen (u.a. Auswertungen für den jährlichen Durchführungsbericht) durchgeführt.

2.2.2 Risikomanagement bei größeren Änderungen des Verwaltungs- und Kontrollsystems

Die Notwendigkeit eines adäquaten Risikomanagements ergibt sich aus Art. 124 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013. Im Rahmen des Risikomanagements in der Förderperiode 2014-2020 definiert die Verwaltungsbehörde Risikobereiche, die die relevanten Bereiche der ESF-Förderung abdecken. Das Risikomanagement bzw. die daraus abgeleitete Risikobewertung wird möglichst alle 2 Jahre, in Fällen von gravierenden Änderungen in den Verwaltungs- und Kontrollsystemen, wie z. B. der Einsetzung neuer zwischengeschalteter Stellen, jedoch zeitnah aktualisiert. Die erste Risikobewertung ist im Jahr 2015 zu Beginn der ESF-Förderung 2014-2020 erfolgt. Die einzelnen Bewertungsergebnisse werden in einem gesonderten Dokument niedergeschrieben.

Insgesamt definiert die Verwaltungsbehörde fünf Risikobereiche:

1. Personal,
2. IT/Datensicherheit,
3. Teilnehmenden-Monitoring,
4. Finanz-Monitoring und
5. allgemeine ESF-Umsetzung.

Zu jedem Bereich werden Unterkategorien gebildet. Zu den Unterkategorien wird das konkrete Risiko beschrieben, Indikatoren benannt, Eintrittswahrscheinlichkeiten und Schadenshöhen eingeschätzt, Zuständigkeiten festgelegt und bereits vorhandene Maßnahmen benannt. Daraus ergibt sich eine Bewertung (unkritisch, beobachtungsrelevant oder kritisch), die je nach Fall dazu führt, dass bestehende Maßnahmen korrigiert oder neue Maßnahmen umgesetzt werden.

Sollte auf Basis der Risikoanalyse Änderungsbedarf festgestellt werden, dann wird ein Aktionsplan von der **Verwaltungsbehörde** erstellt. In diesem Aktionsplan wird festgelegt, welche Änderung bis wann umgesetzt werden soll und wer hierfür zuständig ist.

2.2.3 Beschreibung der folgenden Verfahren

2.2.3.1 Verfahren für die Unterstützung des Begleitausschusses

Die Verwaltungsbehörde hat gemäß der Geschäftsordnung für den ESF-Begleitausschuss 2014-2020 in Hessen den Vorsitz. In den Sitzungen werden die Mitglieder des Begleitausschusses durch die Verwaltungsbehörde und die zwischengeschaltete Stelle zum Umsetzungsstand der jeweiligen Förderprogramme informiert. Ebenso wird der Begleitausschuss über Änderungen in der Umsetzung für Projektträger, wie beispielsweise die Einführung neuer technischer Systeme, informiert und die Hintergründe hierzu erläutert.

Der ESF-Begleitausschuss 2014-2020 kann gemäß § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung einvernehmlich Unterausschüsse zu bestimmten Sachthemen einsetzen. Der Vorschlag zur Einrichtung eines Unterausschusses kann von jedem Ausschussmitglied vorgebracht werden. Die Unterausschüsse arbeiten gemäß der Geschäftsordnung für den ESF-Begleitausschuss 2014-2020.

2.2.3.2 Verfahren für ein System der elektronischen Datenerfassung, -aufzeichnung und -speicherung für Begleitung, Bewertung, Finanzverwaltung, Überprüfung und Prüfung aller Vorhaben

Für die Antragstellung und das Monitoring der Förderprogramme des ESF in Hessen wurde bereits seit 2008 ein elektronisches, webgestütztes Portal genutzt.

Vor dem Hintergrund der gestiegenen Anforderungen aus Art. 122 Abs. 3 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 hat sich das bisher eingesetzte Portal als nicht mehr ausreichend erwiesen.

Seit August 2014 wird ein neues System „Kundenportal“ eingesetzt, das speziell für die Förderbanken in Deutschland entwickelt wurde, die für die Administration von Förderprogrammen das Bearbeitungssystem SAP-Abakus einsetzen. Grundlage für die elektronische Erfassung der Daten im Begleitsystem ist der Anhang III der VO 480/2014 (113-Felder-Liste).

Für die Bearbeitung in den verschiedenen Funktionen stehen Anleitungen für die Antragsteller und Zuwendungsempfänger zur Verfügung, sie können von der Website www.esf-hessen.de heruntergeladen werden. Darüber hinaus sind in den Anwendungen Kontexthilfen hinterlegt, die Hinweise für die jeweiligen Felder enthalten.

Die nachfolgend beschriebenen Online-Formulare und Funktionen sind von der **Verwaltungsbehörde** gegenüber der **zwischengeschalteten Stelle** autorisiert.

Antragstellung

Die Antragstellung erfolgt in der Regel im „Kundenportal“ online. Alternativ besteht die Möglichkeit, das Formular herunterzuladen, offline auszufüllen und in das Portal hochzuladen. Beim Hochladen werden vom System definierte Felder auf Vollständigkeit und Plausibilität geprüft und der Antragsteller auf mögliche Fehler und Lücken hingewiesen.

Nach Durchlaufen dieser automatischen Prüfung und eventuellen Korrekturen kann der Antragsteller das Antragsformular im System hochladen.

Von Seiten der antragsbearbeitenden Stelle wird nach Vorliegen des unterschriebenen Antrags in Papierform der Antrag aus dem Kundenportal in das Förderbearbeitungssystem SAP transferiert und steht damit zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Mit Übernahme des Antrags erhält der Antragsteller im Portal eine Statusmeldung, dass sein Antrag eingegangen ist und sich in Bearbeitung befindet.

Weitere Statusmeldungen sind für die nachfolgenden Geschäftsvorfälle im elektronischen Workflow vorhanden.

Mittelabrufverfahren / Belegliste

Gegenüber der Förderperiode 2007-2013 stellt die Zusammenführung der Prozesse Mittelabruf und Ausgabenerklärung eine wesentliche Neuerung dar. Mittelabrufe einschließlich der Belegliste können nach Projektfortschritt laufend gestellt werden. Dies erfolgt ab 2016 elektronisch über das „Kundenportal“.

Zuerst erfolgt die Erfassung aller Projektausgaben in einer elektronischen Belegliste. Anschließend muss zu der aktuellen Belegliste ein Mittelabruf angelegt werden. Beide Dokumente werden vom Begünstigten elektronisch übermittelt. Solange keine elektronische Signatur systemseitig vorgesehen ist, muss der Mittelabruf einschließlich Belegliste zusätzlich in unterschriebener Form vom Begünstigten eingereicht werden.

Nach Eingang der unterschriebenen Papierversion des Mittelabrufes inkl. Belegliste, werden die Daten aus dem „Kundenportal“ in das Förderbearbeitungssystem SAP übernommen.

Über die Statusmeldung kann der Begünstigte den weiteren Fortgang seines Mittelabrufs einschließlich Belegliste ersehen.

Sofern es zu Kürzungen bei der Prüfung der Belegliste kommt, kann er diese durch die elektronische Übermittlung der Kürzungsinformationen, des Kürzungsbetrages und des standardisierten Kürzungsgrundes transparent am Einzelbeleg nachverfolgen.

Die in der Belegliste festgestellten förderfähigen Ausgaben sind Basis für die Auszahlung, sowie die spätere Aufbereitung der Zahlungsanträge.

Abweichend zu dem dargelegten Verfahren werden im Förderprogramm zur Stärkung der Ausbildungsfähigkeit und –qualität von kleinen Unternehmen „gut ausbilden“ im Geschäftsbereich des HMWEVW Mittelabrufe durch Rechnungen belegt. In diesem Fall entfällt die Übermittlung einer Belegliste. Die eingereichten Belege werden durch die **zwischengeschaltete Stelle** geprüft und elektronisch erfasst.

Teilnehmenden-Monitoring

Bereits in der Förderperiode 2007-2013 bestand ein elektronisches Verfahren für die Erhebung der Monitoring-Daten. Aufgrund der Ablösung des bisherigen Portals, aber auch durch die Anforderungen der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 erfolgte für die Förderperiode 2014-2020 die Entwicklung eines Verfahrens für die neue technische Plattform unter Berücksichtigung der Belange, die sich aus dem Anhang I der ESF-Verordnung im Hinblick auf die Verarbeitung personenbezogener Daten ergeben.

Nach Bewilligung der Zuwendung und Bestandskraft des Zuwendungsbescheides für das Vorhaben steht die Funktion Monitoring im Portal zur Verfügung.

Die Erfassung der Daten für das Teilnehmenden-Monitoring erfolgt durch die Begünstigten im Kundenportal in einer Oberfläche, die das Teilnehmerdossier – angepasst an das jeweilige Programm – abbildet. Zur Sicherung der Datenqualität sind Vollständigkeits- und Plausibilitätskontrollen hinterlegt.

Die Erfassung und Speicherung der personenbezogenen Daten im Kundenportal steht unter der Prämisse, dass dem Zuwendungsempfänger für jede Person eine unterschriebene Einwilligungserklärung hierfür vorliegt und er dies im Portal bestätigt (Setzen eines Häkchens). Die Ablage der personenbezogenen und auswertungsrelevanten Daten erfolgt im System getrennt (siehe hierzu auch 4.1.2. Datenspeicherung).

Zwischen Kundenportal und SAP findet eine Synchronisation der Daten statt, damit stehen jeweils aktuell plausible Daten für die Generierung von Auswertungen zur Verfügung.

Abweichend zu den dargelegten Verfahren werden im Förderprogramm zur Stärkung der Ausbildungsfähigkeit und –qualität von kleinen Unternehmen „gut ausbilden“ im Geschäftsbereich des HMWEVW Anträge in Papierform gestellt und durch die Programmsachbearbeitung der zwischengeschalteten Stelle im elektronischen Bearbeitungssystem erfasst. Die Erfassung der weiteren Daten erfolgt ebenfalls auf diesem Wege.

2.2.3.3 Verfahren für die Beaufsichtigung der formal von der Verwaltungsbehörde übertragenen Aufgaben

Die Aufgaben der **zwischengeschalteten Stelle** sind durch eine Anlage zum Dienstleistungsvertrag vom 17. Dezember 2014 geregelt. Die Vereinbarung zur Aufgabenerledigung ist verbindlich gehalten und enthält alle wichtigen wahrzunehmenden Tätigkeiten in Umsetzung des Operationellen Programms nach Maßgabe und Verantwortlichkeit der **Verwaltungsbehörde**.

Neben dem bestehenden Rechtsrahmen ist die Rahmenrichtlinie zur Umsetzung der Interventionen des ESF in Hessen in ihrer jeweils gültigen Fassung eine wesentliche Quelle für die Anleitung zur Arbeitsweise der **zwischengeschalteten Stelle** und der **Bescheinigungsbehörde**.

Zu den Prioritätsachsen sind Programme hinterlegt, die durch Richtlinien und Fördergrundsätze spezifiziert und über das Internetportal des ESF Hessen und im hessischen Staatsanzeiger publiziert werden. Die Richtlinien und Fördergrundsätze unterliegen der Zustimmung der **Verwaltungsbehörde**. Der Genehmigungsvorbehalt bezieht sich auch auf mögliche Änderungen und Anpassungen der Richtlinien und Fördergrundsätze.

Die **Verwaltungsbehörde** stellt im Einvernehmen mit den für die Programme (Interventionen) fachlich zuständigen Fachressorts sicher, dass deren Durchführung in Übereinstimmung mit den EU-Vorschriften, der ESF-Rahmenrichtlinie und den Fachrichtlinien oder Fördergrundsätzen sowie den sonstigen für die Umsetzung des ESF geltenden Anleitungen und Vorschriften erfolgt. Diese Vorgaben wurden unter Einbeziehung bzw. Beteiligung des Landesrechnungshofes und des Hessischen Ministeriums der Finanzen normiert. Im **Förderhandbuch** des ESF Hessen sind die maßgeblichen Vorschriften und Vorgaben vollständig abgebildet. Dabei wird zwischen einem externen und internen Förderhandbuch unterschieden. Das externe Förderhandbuch ist im Pkt. 2.2.3.5 beschrieben. Das interne Förderhandbuch enthält über gesetzliche Grundlagen und Richtlinien hinaus auch alle Verfügungen der **Verwaltungsbehörde** sowie Handlungsanleitungen und Dokumentenvorlagen. Der Inhalt des Förderhandbuches ist von der **Verwaltungsbehörde** zu autorisieren.

Um die Rechts- und Fachaufsicht über Aufgaben, die an die Zwischengeschaltete Stelle delegiert wurden, effektiv wahrnehmen zu können, wurden zu den einzelnen Themenfeldern Handlungsanweisungen entwickelt, die in einem Handbuch der Verwaltungsbehörde zur Rechts- und Fachaufsicht zusammengeführt sind. Zudem überwacht die **Verwaltungsbehörde** die Erledigung der übertragenen Aufgaben bei der **zwischengeschalteten Stelle** im Rahmen von regelmäßigen Fachaufsichtsgesprächen und -kontrollen. Näheres hierzu findet sich in den jeweiligen Kapiteln dieser Beschreibung.

2.2.3.4 Verfahren für die Beurteilung, Auswahl und Genehmigung von Vorhaben

Der **ESF-Begleitausschuss** hat in seiner konstituierenden Sitzung am 27.01.2015 grundlegende Zuständigkeiten und Auswahlkriterien festgelegt, denen alle im Rahmen des Operationellen Programms umgesetzten Programme und Maßnahmen unterliegen.

Demnach obliegt die Auswahl und Bewertung von Vorhaben grundsätzlich dem jeweils programmverantwortlichen Fachressort des Landes sowie der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen als Bewilligungsbehörde.

Hinsichtlich der rechtlichen Auswahlkriterien ist grundsätzlich geregelt, dass kein Rechtsanspruch auf eine Förderung im Rahmen des Operationellen Programms des Europäischen Sozialfonds Hessens 2014 – 2020 im Ziel „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ besteht, selbst wenn die Auswahlkriterien erfüllt sind. Die Förderung über den Europäischen Sozialfonds gehört demnach zum Bereich der freiwilligen Leistungen. Der jeweils zuständigen Stelle obliegt die Entscheidung über die anzuwendenden Auswahlkriterien, ihr steht in dieser Hinsicht ein Ermessen zu.

Die Förderung muss insbesondere im Einklang mit folgenden Regelungen stehen:

- Vertrag über die Europäische Union (EUV) und Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV);
- Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 in der jeweils gültigen Fassung nebst zugehörigen Regelungen (Allgemeine-VO für die ESI Fonds);
- Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 in der jeweils gültigen Fassung nebst zugehörigen Regelungen (ESF-VO);
- anwendbares Recht gemäß Art. 6 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013;
- Nationale Förderfähigkeitsregeln gemäß Art. 65 Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013;
- Partnerschaftsvereinbarung zwischen Deutschland und der Europäischen Kommission für die Umsetzung der ESI-Fonds unter dem Gemeinsamen Strategischen Rahmen in der Förderperiode 2014 bis 2020 vom 22. Mai 2014;
- das Operationelle Programm für den Europäischen Sozialfonds in Hessen 2014-2020 im Ziel „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“;
- die ESF-Rahmenrichtlinie des Landes Hessen in der Förderperiode 2014-2020;
- Förderrichtlinien, Fördergrundsätze oder Förderhinweise der einzelnen Ministerien, die im Einvernehmen mit der **Verwaltungsbehörde** erlassen wurden.

Neben diesen grundsätzlichen Prinzipien und Kriterien erfolgt die fachliche Bewertung und Auswahl der Maßnahmen, wie unten dargelegt, stets auf Ebene der programmverantwortlichen Ressorts.

Grundlage für das Antragsverfahren ist mit einer Ausnahme (Förderprogramm „gut ausbilden“ des HMWEVW) für alle Vorhaben der beiden Prioritätsachsen ein webgestütztes und standardisiertes Antragsverfahren, das über das hessische ESF-Internetportal über ein Log-in-Verfahren allen potenziellen Antragstellern zur Verfügung gestellt wird. Im Antragsverfahren werden mit einem webgestützten Informations- und Hilfemenü die notwendigen Anleitungen und Informationen über den Rechtsrahmen der ESF-Förderung bereitgestellt. Die **zwischengeschaltete Stelle** ist über die im Förderhandbuch festgelegten Arbeits- und Verfahrensschritte umfassend und transparent über jede Phase der Umsetzung informiert und verbindlich angeleitet. Das Förderhandbuch insgesamt und Aktualisierungen und Änderungen werden durch die **Verwaltungsbehörde** autorisiert. Die **zwischengeschaltete Stelle** prüft die Vorhaben unter formalen, finanziellen und inhaltlichen Gesichtspunkten.

Die Auswahlentscheidung erfolgt nach pflichtgemäßem Ermessen auf der Grundlage der jeweiligen Förderrichtlinien durch das politisch zuständige Ministerium.

Die im Folgenden beschriebenen Antragsbearbeitungs- und Prüfsysteme gewährleisten bei Bewilligungen und Auszahlungen die Anwendung des Vier-Augen-Prinzips. Die Bearbeitung wird durch ein elektronisches Förderbearbeitungssystem auf der Basis von SAP unterstützt.

Bei wesentlichen Bearbeitungsschritten (z. B. bei Bewilligung oder einer Auszahlung) ist die Freigabe (Mitzeichnung) einer zweiten Person zwingend erforderlich.

Sämtliche Bearbeitungsschritte werden vom System protokolliert.

Die **Information und Beratung** über Fördermöglichkeiten geplanter Projekte erfolgt durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der beiden Gruppen Arbeitsmarkt/ ESF Consult Hessen. Die Information und Beratung wird insbesondere durch den Internetauftritt www.esf-hessen.de unterstützt.

Antragsberatungen sowie Finanzierungsberatungen werden sowohl telefonisch als auch persönlich durchgeführt. Die Beratungen können Operationen, Maßnahmen oder den Fonds betreffen.

Antragsannahmende Stelle ist für Programme des HMSI, HKM und HMdJ die Gruppe Arbeitsmarkt / ESF Consult Hessen I. Bis auf wenige Ausnahmen ist die Gruppe Arbeitsmarkt/ ESF Consult Hessen II antragsannahmende Stelle für die Programme des HMWEVW und HMWK.

Mit Ausnahme des Programms „gut ausbilden“ steht den Antragstellern ein webbasiertes Antragsportal zur Verfügung, das ihnen die Möglichkeit bietet, die Anträge elektronisch zu stellen. Aus Gründen der Authentifizierung muss bis zur Etablierung einer elektronischen Signatur ein unterschriebenes Exemplar in Papierform nachgereicht werden. Detaillierte Beschreibungen zur hiermit verbundenen Datenerfassung, -aufzeichnung und Speicherung werden in Kapitel 2.2.3.2 vorgenommen.

Nach Antragseingang wird zunächst in der Sachbearbeitung eine **Vorprüfung** des Antrags vorgenommen. Diese bezieht sich auf die Vollständigkeit des Antrags, die Antragsberechtigung und Förderfähigkeit in Beziehung zu den jeweils gültigen Landes- und EU-Vorgaben. Mit dem Antrag muss der Antragsteller bestätigen, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen wurde.

Jeder Antrag wird in SAP und in einer Projektakte angelegt. Der Antragsteller erhält eine Eingangsbestätigung. Die Vorprüfung wird durch Checklisten von SAP unterstützt.

Für **modellhafte Projekte** kann zunächst eine Projektskizze über das geplante Vorhaben beim zuständigen Ministerium eingereicht werden. Nach einer vorläufigen fachlichen Überprüfung im Hinblick auf den Beitrag des Projekts zu den Förderzielen des jeweiligen Programms durch das Ministerium wird ein positives Votum an die zuständige Gruppe Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen übermittelt. Danach kann der Träger einen Antrag bei der **zwischengeschalteten Stelle** einreichen, der dann dort geprüft wird.

Die **Antragsprüfung der zwischengeschalteten Stelle** beinhaltet eine Beurteilung des Antragstellers, ob eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und dieser das Projekt fachgerecht umsetzen und steuern sowie abrechnen kann.

Im Rahmen der Prüfung werden Inhalt und Zielsetzung des Projektes, die Konzeption im Hinblick auf die Ziele und die Zielgruppe, die Vereinbarkeit mit den Gemeinschaftspolitiken, die horizontalen Prinzipien sowie die Ausgaben- und Finanzierungspläne in betriebswirtschaftlicher Hinsicht überprüft.

Das Ergebnis der Antragsprüfung wird schriftlich festgehalten in Form einer Entscheidungsvorlage nach einem einheitlichen Grundraster bezüglich:

- Vorförderung des Antragstellers,
- Informationen zum Antragsteller,
- Zertifizierung bei teilnehmerbezogenen Maßnahmen,
- Zuordnung zur Investitionspriorität und spezifischem Ziel,

- Beitrag zur Erreichung der horizontalen Prinzipien (Chancengleichheit, Nicht-diskriminierung und Nachhaltigkeit),
- Transnationalität des Projektes,
- Projektinhalt und -ziel,
- Ausgaben und Finanzierung,
- abschließende Projektbewertung.

Diese Vorlagen werden durch die Sachbearbeitung erstellt und nach dem Vier-Augen-Prinzip mitgezeichnet.

Die Entscheidungsvorlagen werden in der Projektakte vorgehalten. Im Bereich des HMWEVW werden diese mit Ausnahme des Programms „gut ausbilden“ zur Entscheidung den programmverantwortlichen Ministerien vorgelegt und bilden die Entscheidungsgrundlage für einen Bewilligungsausschuss. Im Bereich des HMWK erfolgt die Entscheidung des Ministeriums auf Basis der Entscheidungsvorlage. Für das HMSI, das HKM und das HMdJ werden die Entscheidungsvorlagen nach der grundsätzlichen Zustimmung (z. B. Bewilligungsausschuss, Inaussichtstellung oder Errichtungserlass) erstellt und den Ministerien zur Kenntnis übermittelt. Soweit in Einzelfällen die Zustimmung zur Förderung noch nicht erteilt ist, erhält das zuständige Ministerium die Entscheidungsvorlage zur Entscheidung.

Die Förderentscheidungen werden jeweils von den für die Maßnahmen zuständigen Ministerien getroffen.

Kriterien für die Förderentscheidung sind unter anderem die Schlüssigkeit und Nachvollziehbarkeit des vorgelegten Antrags, der Beitrag zu den Zielen des jeweiligen Förderprogramms, die regionale Verteilung der Fördermittel, die Betroffenheit einer Region hinsichtlich einer bestimmten Zielgruppe, die bisherige Qualität der Projektumsetzung des Antragstellers, die Kosten der Maßnahme sowie der Beitrag zu den horizontalen Prinzipien.

Auf der Basis der Entscheidung des jeweiligen Ministeriums oder Bewilligungsausschusses erhält der Antragsteller eine schriftliche Mitteilung darüber, dass sein Vorhaben zur Bewilligung vorgesehen wird. Soweit am bestehenden Antrag Änderungen erforderlich sind (beispielsweise Beginn der Maßnahme), wird der Antragsteller um Anpassung des Antrags gebeten.

Im Übrigen wird nach der Förderentscheidung von der Sachbearbeitung der Zuwendungsbescheid erstellt.

Für das Förderprogramm „gut ausbilden“ im Geschäftsbereich des HMWEVW wird an verschiedenen Stellen vom oben beschriebenen Prozess ausnahmsweise abgewichen. Begünstigte in diesem Programm sind kleine Unternehmen mit weniger als 50 Beschäftigten, bei denen aufgrund ihrer personellen und technischen Ausstattung eine elektronisch gestützte Antragstellung und Projektbearbeitung in vielen Fällen eine Hürde bei der Gewährung von Fördermitteln darstellt. Darüber hinaus wurde bis zum Jahr 2017 am Antragsverfahren eine dritte Stelle (Regierungspräsidium Kassel) beteiligt, deren Aufgabe es war, die Begünstigten im Vorfeld der Antragstellung zu informieren und zu beraten.

Die Antragstellung erfolgt ausschließlich in Papierform – bis Ende 2017 über das RP Kassel – an die **zwischen geschaltete Stelle**, die Anträge werden dort im elektronischen Bearbeitungssystem erfasst. Die Auswahlentscheidung erfolgte bis dahin auf Basis einer Förderempfehlung des RP Kassel und einer Prüfung der **zwischen geschalteten Stelle**. Seit 2018 nimmt die zwischen geschaltete Stelle die Anträge ohne Mitwirkung des RP Kassel entgegen und prüft diese.

Die weiteren Bearbeitungsschritte bei der **zwischengeschalteten Stelle** unterliegen den gleichen Prinzipien und Vorgaben wie oben beschrieben.

Wird ein Antrag im Antragsverfahren (Bevolligungsausschuss/ Einzelentscheidung) durch das zuständige Ministerium nicht zur Förderung vorgesehen, so wird dies schriftlich festgehalten. Auf der Basis dieser Dokumentation erstellt die **zwischengeschaltete Stelle** ein Ablehnungsschreiben an den Antragsteller.

2.2.3.5 Verfahren zur Gewährleistung der Zurverfügungstellung von Unterlagen an die Begünstigten, aus denen die Bedingungen für die Unterstützung hervorgehen

Seit 2009 ist das externe Förderhandbuch des ESF Hessen auf der Website www.esf-hessen.de die zentrale Quelle, um den Begünstigten Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Es wird laufend aktualisiert und erweitert und umfasst neben den Rechtsgrundlagen wie EU-Verordnungen, Landeshaushaltsordnung und Rahmenrichtlinie auch die Beschreibungen der Prozesse im ESF Hessen sowie die aktuellen Dokumente für die Umsetzung der Programme und Projekte.

Ziel des Förderhandbuchs ist es, die Transparenz im Bereich der Förderaktivitäten des ESF Hessen zu verbessern und allen Interessierten und Akteuren aktuelle Informationen sowohl zu den Rechtsgrundlagen als auch den Verfahrensweisen öffentlich zugänglich zu machen. Damit gibt das Förderhandbuch einen umfassenden Überblick über Förderaktivitäten und -regeln.

Die **Verwaltungsbehörde** hat ein Merkblatt für die Umsetzung des horizontalen Prinzips Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung sowie einen Leitfaden zum horizontalen Prinzip Nachhaltige Entwicklung / Umwelt- und Klimaschutz herausgegeben. Wie in der vergangenen Förderperiode auch, gibt es für das horizontale Prinzip Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern Leitfäden in den einzelnen Programmen. Weitere Leitfäden wurden zum Thema Transnationalität sowie zur Öffentlichkeitsarbeit im ESF bereitgestellt.

Die Merkblätter und Leitfäden werden auf der Website www.esf-hessen.de veröffentlicht und sind Bestandteil des Förderhandbuchs.

2.2.3.6 Verfahren für die Überprüfung der Vorhaben

Entsprechend Art. 125 Abs. 5 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 werden die Vorhaben nach zwei Verfahren überprüft:

- a) Verwaltungsprüfung aller von den Begünstigten eingereichten Anträge auf Ausgabenerstattung
- b) Vor-Ort-Überprüfung der Vorhaben.

Die Prüfungen erfolgen grundsätzlich im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung der **zwischengeschalteten Stelle**. Sie können aber im Einzelfall – insbesondere bei Vor-Ort-Prüfungen – auch unter Einbeziehung und Beteiligung der **Verwaltungsbehörde** oder der für das Vorhaben fachlich zuständigen Stellen erfolgen.

Die Vorkehrungen zur Kontrolle von Verwaltungsprüfungen im Rahmen der Rechts- und Fachaufsicht sind im „Konzept zur Kontrolle von Verwaltungsprüfungen nach Art. 125 Abs. 4 und 5 Dach-VO im Rahmen der Rechts- und Fachaufsicht über die Zwischengeschaltete Stelle“ vom 18.06.2021 einschließlich Checklisten und Anlagen dargestellt.

a) Verwaltungsprüfungen

Während der Laufzeit eines Vorhabens werden von den Begünstigten Mittelanforderungen mit Beleglisten vorgelegt. Die in den Beleglisten erklärten Ausgaben werden zur Erklärung der Ausgaben und somit für Zahlungsanträge des Landes herangezogen.

Jede Mittelanforderung und jede Belegliste werden von der verantwortlichen Sachbearbeitung auf Vollständigkeit geprüft. Die Verwaltungsprüfung umfasst in diesem Fall darüber hinaus die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller eingereichten Beleglisten sowie die Überprüfung der vom Begünstigten eingegebenen Daten zum Monitoring. Sie unterliegt dem Vier-Augen-Prinzip. Die Verarbeitung der gemeldeten Ausgaben erfolgt SAP-gestützt. Die Finanzierung wird vom SAP-System auf Basis der vorliegenden Bewilligungsdaten ermittelt.

Die so geprüften Ausgaben werden – unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Vor-Ort-Überprüfungen – Bestandteil der Zahlungsanträge und dienen zur Ermittlung der Zahlungsansprüche der Begünstigten.

Die Beleglisten sind mit Hilfe eines elektronischen Erfassungsformulars zu führen, das eine einheitliche Darstellung und transparente Informationen über die erklärten Ausgaben enthält. Zu den wesentlichen Informationen zählen unter anderem die Ausgabenart, das Zahldatum und der Zahlungsempfänger sowie der Rechnungsgegenstand.

Zur Dokumentation der in den Vorhaben tatsächlich geleisteten Tätigkeiten wird ein einheitliches Verfahren angewandt. Für Ausgaben bis zum Ende des Jahres 2018 ist eine Zeiterfassung je Tag für alle Mitarbeitenden zu führen, die nur mit einem Anteil ihrer regulären Arbeitszeit im Vorhaben tätig sind. Dieser wird im Zuge der Vor-Ort-Überprüfungen überprüft.

Im Zuge der Änderung der VO 1303/2013 wurde durch die Ergänzung des Artikels 68a Absatz 5 eine Vereinfachung für den Nachweis der Projektarbeitszeit eingeführt. Personalausgaben für Teilzeitbeschäftigte im Projekt können als fester Prozentsatz der Bruttopersonalausgaben berechnet werden, der einem festen Prozentsatz der für das Vorhaben aufgewendeten Arbeitszeit pro Monat entspricht. Der Arbeitgeber stellt für jeden Mitarbeiter im Vorhaben ein Dokument aus, in dem dieser feste Prozentsatz angegeben ist. Eine gesonderte Arbeitszeiterfassung ist nicht erforderlich.

Diese Regelung wird seit 01.01.2019 für den ESF Hessen umgesetzt. Dies schließt auch die bereits laufenden ESF-Projekte ein.

Zeiterfassungen in der bisherigen Form werden nicht mehr als Nachweis anerkannt, das Formblatt zur Bestätigung über die geleistete Arbeitszeit im Projekt ist seit 01.01.2019 zwingend zu nutzen. Hiermit erfolgt automatisiert eine prozentuale Berechnung des Projektanteils pro Monat auf Basis der Wochenstunden lt. Arbeitsvertrag und der Ist-Wochenstunden im Projekt.

Das Formblatt ist mit jedem Mittelabruf, mit dem auch Personalausgaben geltend gemacht werden, einzureichen. Die Erfassung ist je Monat vorzunehmen. Das Formular ist für jede/n Mitarbeiter/in separat zu erstellen. Die Unterzeichnung hat durch den Arbeitgeber zu erfolgen, der damit die Richtigkeit der Angaben versichert.

Die Prüfung erfolgt anhand eines einheitlichen Prüfvermerks.

Nach Abschluss eines Vorhabens ist ein einfacher Verwendungsnachweis gemäß Nr. 6 ANBest-P/GK in Verbindung mit Nr. 10 der Vorläufigen Verwaltungsvorschriften zu § 44 der Landeshaushaltsordnung einzureichen. Die in den Beleglisten erklärten Ausgaben müssen mit den Angaben im Verwendungsnachweis übereinstimmen. Sofern sich Differenzen ergeben, sind diese durch ergänzende Beleglisten zu dokumentieren.

Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Verwendungsnachweise erfolgt durch die Sachbearbeitung. Hierzu werden je nach Förderprogramm verschiedene Unterlagen (z. B. Arbeitsverträge, Personalübersichten, Teilnehmendenlisten etc.) von den Zuwendungsempfängern vorgelegt. Die inhaltliche Prüfung erfolgt anhand von Sachberichten.

Die Ergebnisse werden in einem standardisierten einheitlichen Prüfungsvermerk festgehalten. Dieser wird unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips mitgezeichnet und in der Projektakte aufbewahrt. Die geprüften Daten des Verwendungsnachweises werden in SAP verarbeitet. Deren Freigabe erfolgt ebenfalls nach dem Vier-Augen-Prinzip.

Ergibt die Prüfung des Verwendungsnachweises Beanstandungen, so dass die Zuwendung dem Zuwendungsempfänger nicht oder nicht in vollem Umfang belassen werden kann, sind entsprechende Änderungs- oder Rückforderungsbescheide zu erlassen. Die Änderung der Vertragsdaten sowie die Freigabe der geänderten Bescheide unterliegen dem Vier-Augen-Prinzip. Die Unterzeichnung erfolgt nach den Kompetenzregelungen der WIBank.

Der Eingang der Rückforderung wird von der Sachbearbeitung überwacht und wenn erforderlich angemahnt.

Nach Eingang zurückgeforderter Zuwendungen werden gemäß Landeshaushaltsordnung Zinsen berechnet. Hierfür wird ein einheitliches Formular verwendet. Die Zinsfeststellung unterliegt dem Vier-Augen-Prinzip. Auf dieser Grundlage wird ein Zinsbescheid erstellt. Der Eingang der Zinsen wird durch die Sachbearbeitung überwacht und wenn erforderlich angemahnt. Die Zinsen werden in SAP eingebucht.

b) Vor-Ort-Überprüfung der Vorhaben

Für die Prüfungen wurde ein Konzept erarbeitet, das Gegenstand des Förderhandbuchs ist. Darin werden Erfahrungen der Prüfungs- und Kontrollverfahren der letzten Förderperiode berücksichtigt. Das Konzept enthält im Detail Festlegungen zur Methodik der Stichprobenerhebung, der Risikobewertung und der Prüfungsschritte.

Wie in der Förderperiode 2007-2013 werden stichprobenartig mindestens 15 % der den Mittelanforderungen zu Grunde liegenden Beleglisten eines Zahlungsantrags einer Vor-Ort-Überprüfung unterzogen. Basis für die Ermittlung der Prüffälle ist die Grundgesamtheit aller eingegangenen Mittelanforderungen des jeweiligen Zeitraums. Um den Verwaltungsaufwand für Begünstigte und **Verwaltungsbehörde bzw. zwischengeschaltete Stelle** nicht zu erhöhen, werden hierbei alle Mittelanforderungen eines Vorhabens in diesem Zeitraum zu einer Ausgabenerklärung zusammengefasst.

Der Umfang der Prüfungen umfasst unter anderem:

- Belegprüfung der erklärten Ausgaben,
- Inhaltlicher Zusammenhang der Ausgaben zum jeweiligen Vorhaben,
- Tatsächliche Zahlung der erklärten Ausgaben,
- Tatsächlicher Fortschritt des Vorhabens und Erfüllung des Verwendungszwecks.

Die Auswahl dieser Beleglisten erfolgt auf Basis einer Risikobewertung. Dabei wird zwischen zwei Gruppen unterschieden:

Gruppe I – Prüfung aller Beleglisten

Alle Beleglisten von Vorhaben,

- die von neuen Zuwendungsempfängern durchgeführt werden,
- die Prüfungsfeststellungen oder Projekterfahrungen zufolge ein erhöhtes Risikopotenzial besitzen,

werden geprüft. Eine Abstimmung über die Träger mit erhöhtem Risikopotenzial und die damit verbundenen Prozessschritte sind Bestandteil des Quartalsgesprächs zwischen Verwaltungsbehörde und zwischengeschalteter Stelle. Hierfür wird eine Aufstellung genutzt, die alle auffälligen Zuwendungsempfänger zur Klassifizierung in die Risikogruppe 1 abbildet.

Bewertungskriterien für eine kritische Einstufung sind u.a.:

- Neue Träger
- Follow-Up aus vorherigen Prüfdurchgängen VOP
- In der laufenden Förderperiode noch nicht geprüfte Zuwendungsempfänger
- Bewertungen aus Vorhabenprüfungen vorheriger Förderperioden
- Bewertung aus Vorhabenprüfungen der laufenden Förderperiode
- Informationen und Anzeigen Dritter
- Erfahrungen aus der bisherigen Umsetzung.

In die Bewertungen mit einfließen u.a.:

- Häufiger Korrekturbedarf
- Umfangreicher Beratungsaufwand
- Fehlerhafte und fehlende Lieferung von Unterlagen über einen längeren Zeitraum
- Bisherige Erfahrungen aus der Projektverwaltung.

Als neue Zuwendungsempfänger werden auch diejenigen Zuwendungsempfänger eingestuft, bei denen zwischen der Durchführung von zwei ESF-kofinanzierten Vorhaben vier oder mehr Haushaltsjahre vergangen sind.

Die Vor-Ort-Überprüfung umfasst alle Beleglisten von Vorhaben, die der Gruppe I zugeordnet werden, auch wenn diese 15 % aller Beleglisten eines Zahlungsantrags übersteigen. In diesem Fall entfällt die Überprüfung von Beleglisten in der Gruppe II.

Gruppe II – Prüfung einer Stichprobe von Beleglisten

Alle Beleglisten von Vorhaben, die nicht unter die Gruppe I fallen, werden anhand einer Risikobewertung stichprobenartig geprüft. Hierzu werden für die einzelnen Förderprogramme Risikoklassifizierungen mit Hilfe der folgenden Risikofaktoren ermittelt:

- Finanzierungsart (Festbetragsfinanzierung, Anteilsfinanzierung, Fehlbedarfsfinanzierung),
- Ausgestaltung der programmspezifischen Fördergrundsätze und -richtlinien,
- durchschnittliche Förderdauer,
- durchschnittliche Förderhöhe.

Auf Grundlage dieser Risikofaktoren werden alle Förderprogramme den drei Risikogruppen 1. Gering, 2. Mittel und 3. Hoch zugeordnet.

Die Prüfungsfälle setzen sich zusammen zu 20 Prozent aus Vorhaben der Risikoklasse 1 (geringes Risiko), 30 Prozent aus Vorhaben der Risikoklasse 2 (mittleres Risiko) und 50 Prozent aus Vorhaben der Risikoklasse 3 (hohes Risiko). Angenom-

men wird in diesem Fall eine gleichmäßige Verteilung der Vorhaben auf die drei Risikoklassen. Ist dies nicht der Fall, erfolgt eine Anpassung durch die Gewichtung der jeweiligen Anzahl der Vorhaben je Risikoklasse.

Anhand der Prüfungsergebnisse werden die Risikofaktoren sowie der Umfang der Stichproben regelmäßig überprüft und bei Bedarf angepasst bzw. erweitert.

Die **Überprüfung einzelner Vorhaben vor Ort** ergänzt die Verwaltungsprüfung aller von den Begünstigten eingereichten Anträge auf Ausgabenerstattung.

Es werden mindestens 15 % der für den Zwischenzahlungsantrag relevanten, ggfs. kumulierten Ausgabenerklärungen mit Belegen geprüft (zur Ermittlung der Summe der Prüffälle Vgl. 2.2.3.6 b). Diese werden risikoorientiert auf zwei Gruppen verteilt.		
Gruppe	Art der Gruppe	Prüfquote für Belege
I	Beleglisten, die von neuen Zuwendungsempfängern eingereicht werden, Ausgabenerklärungen von Zuwendungsempfängern, die aufgrund von Prüfungsfeststellungen oder Projekterfahrungen ein erhöhtes Risikopotenzial besitzen	Alle Beleglisten
II	Vorhaben, die nicht unter Gruppe I fallen, werden nach den Kriterien <ul style="list-style-type: none"> - Finanzierungsart, - Ausgestaltung der Richtlinien, - Förderdauer, - durchschnittliche Förderhöhe in drei Risikogruppen eingeteilt.	Die Restprüfquote ist die Differenz, bis zur Erfüllung der Mindestquote von 15 % und ermittelt sich unter Berücksichtigung der Prüfungen in Gruppe I. Die so verbleibende Grundgesamtheit wird in drei Risikogruppen aufgeteilt, aus denen dann wie folgt Stichproben gezogen werden: <ul style="list-style-type: none"> - Risikogruppe gering 20 % - Risikogruppe mittel 30 % - Risikogruppe hoch 50 % Die jeweiligen Stichprobenziehungen erfolgen nach dem Zufallsprinzip.

Die Ergebnisse der Vor-Ort-Überprüfungen werden in einem standardisierten einheitlichen Prüfungsvermerk festgehalten. Dieser wird unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips mitgezeichnet und in den Projektakten aufbewahrt.

Darüber hinaus erfolgt eine Erfassung des Prüfungsdatums im elektronischen Bearbeitungssystem (SAP-ABAKUS).

Notwendige Korrekturen bzw. Follow-up-Maßnahmen der von den Begünstigten erklärten Ausgaben werden vorgenommen, bevor die Ausgaben zur Erstattung gemeldet werden.

Im Förderprogramm „Qualifizierungsscheck“ werden in jedem Prüfdurchgang analog zum sonstigen Verfahren mindestens 15 % der abgerechneten Weiterbildungsmaßnahmen überprüft. Dies gewährleistet, dass das Programm, in dem nur ein umfangreiches Vorhaben gefördert wird, in angemessenem Umfang Prüfungen unterzogen wird.

In den Förderprogrammen „Projekte der beruflichen Bildung“ und „Praxis und Schule“ werden Vorhaben durch den Einsatz von Lehrkräften kofinanziert. Die so entstandenen Ausgaben werden mittels Standardeinheitskosten abgerechnet und unterliegen deshalb nicht der Vor-Ort-Prüfung.

Im Förderprogramm „gut ausbilden“ sind im Rahmen der Verwaltungsprüfung gemäß a) alle Belege vollständig im Original einzureichen. In diesem Förderprogramm sind lediglich Sachausgaben zu belegen, da die ebenfalls förderfähigen Ausbildungsvergütungen pauschal abgerechnet werden (vgl. 2.2.3.11). Aus diesem Grund wird hier keine weitere Vor-Ort-Prüfung der Belege und Vorhaben vorgenommen.

Die Vor-Ort-Prüfungen obliegen der **zwischengeschalteten Stelle**. Die **Verwaltungsbehörde** kann an ausgewählten Vor-Ort-Prüfungen der zwischengeschalteten Stelle teilnehmen. Zur Überprüfung der Angemessenheit der Vor-Ort-Prüfungen erhält sie darüber hinaus zu jedem Prüfdurchgang die vollständige Dokumentation:

- Umfang der Grundgesamtheit,
- Liste der ausgewählten Vorhaben,
- Übersicht der Prüfungen,
- Liste der vorgenommenen Korrekturen.

c) Prüfung der Technischen Hilfe gemäß Artikel 59 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013

Begünstigte im Rahmen der Technischen Hilfe sind regelmäßig die **Verwaltungsbehörde**, die Helaba, die Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen, das Hessische Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr, und Wohnen und die HA Hessen Agentur GmbH.

Die Prüfung der Aufgabenumsetzung und Abrechnung der Technischen Hilfe erfolgt durch die **Verwaltungsbehörde**, womit die Aufgabentrennung nach Art.72 Buchstabe b) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 gewährleistet ist.

Zur Wahrung der Aufgabentrennung behält sich die **Verwaltungsbehörde** vor, Dritte mit Prüfungstätigkeiten zu beauftragen.

2.2.3.7 Beschreibung der Verfahren zur Bearbeitung von Erstattungsanträgen von Begünstigten (90-Tage-Frist)

Wie bereits in Abschnitt 2.2.3.2 ausgeführt, stellt der Begünstigte, mit Ausnahme des Programms „gut ausbilden“, seinen Mittelabruf inkl. Belegliste über das Kundenportal. Solange keine elektronische Signatur systemseitig vorgesehen ist, muss zudem der Mittelabruf einschließlich Belegliste in unterschriebener Form vom Begünstigten eingereicht werden. Begünstigte des Programms „gut ausbilden“ reichen ihren Mittelabruf zusammen mit der Rechnung für die Qualifizierungsmaßnahme ein. Von der zuständigen Sachbearbeitung erfolgt die Erfassung der Rechnung in der Belegliste im SAP-System.

Erst nach Eingang der unterschriebenen Papierversion des Mittelabrufes inkl. Belegliste, dürfen die Daten aus dem „Kundenportal“ in das Förderbearbeitungssystem SAP übernommen werden. Hierbei ist das manuell einzutragende Posteingangsdatum maßgeblich für den Fristenlauf nach Art. 132 Abs. 1 der VO (EU) Nr. 1303/2013.

Im Mittelabrufformular gibt der Begünstigte die angefallenen zuwendungsfähigen Ausgaben seit Projektbeginn und zusätzlich gemäß Nr. 1.4 der ANBest-P/ANBest-GK, die in den nächsten zwei Monaten anstehenden Ausgaben an. Weiterhin bestätigt der Begünstigte, dass sich keine maßgeblichen Änderungen gegenüber dem

Antrag ergeben haben. Der Mittelabruf wird kumuliert geführt, d. h. die bereits belegten und verarbeiteten Beleglisten sind entsprechend vom Begünstigten zu berücksichtigen. Die beigefügte Belegliste hingegen weist jeweils die zum aktuellen Mittelabruf (neu) angefallenen zuwendungsfähigen Ausgaben aus.

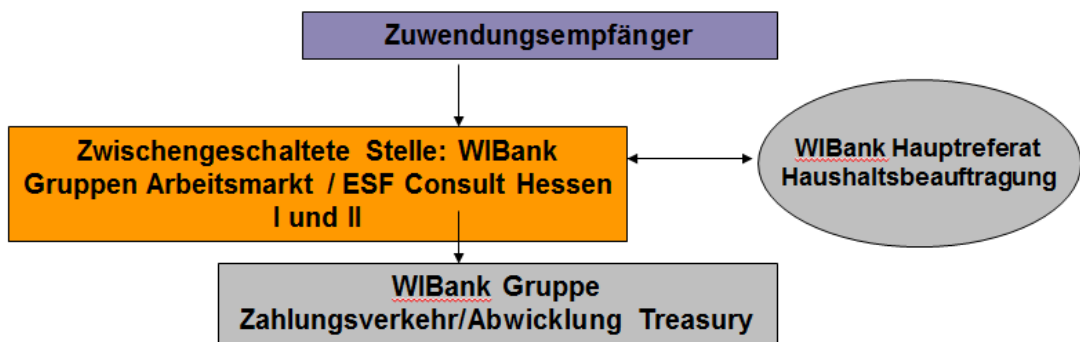
Die Vorlage ergänzender Unterlagen zur Mittelanforderung ist programm- und projektspezifisch begründet. Dies sind zum Beispiel Arbeitszeitnachweise, Kofinanzierungsbescheinigungen, Arbeitsverträge, Ausbildungsverträge, Mietverträge. Die Anforderung zur Vorlage spezifischer Unterlagen wird als Auflage im Zuwendungsbescheid formuliert.

Bei Vorlage der Mittelanforderung inkl. Belegliste prüft die zuständige Sachbearbeitung diese auf Vollständigkeit, u. a. auf die Einhaltung der Bedingungen bzw. Auflagen. Ebenfalls werden eingereichte Anlagen bei Vorlage geprüft und bewertet. Im SAP-System werden die bereits geprüften Beleglisten und die neu eingereichte geprüfte Belegliste entsprechend zusammengeführt und sind maßgeblich für die Feststellung der förderfähigen Ausgaben, die die Basis für die Auszahlung bilden. Bei Abweichung vom beantragten Auszahlungsbetrag bzw. fehlender Liquidität erfolgt eine Information an den Zuwendungsempfänger. Eine Auszahlung kann erst nach positiver Prüfung der Verfügbarkeit von entsprechenden Mitteln erfolgen. Die Auszahlungsprüfung und Dokumentation des Mittelabrufverfahrens wird SAP gestützt bearbeitet.

Für die Systembearbeitung in SAP müssen vom Haushaltsbeauftragten des Landes, für den ESF in den Geschäftsbereichen des HKM, des HMWEVW und des HMSI angesiedelt in dem Hauptreferat Haushaltsbeauftragung der WIBank, im Vorfeld Kontingente für die Auszahlung bereitgestellt werden. Diese basieren auf Mittelzuweisungen der einzelnen Ministerien oder auf dem tatsächlichen Mittelfluss. Für die Geschäftsbereiche des HMSI, HMWK, HKM sowie des HMdJ werden die liquiden ESF-Mittel über ein Treuhandkonto der WIBank ausgezahlt.

Die Anweisung der Auszahlung erfolgt nach dem Vier-Augen-Prinzip gemäß den Kompetenzregelungen der WIBank in der jeweils gültigen Fassung in SAP. Die Auszahlungen werden elektronisch in SAP an die Gruppe Zahlungsverkehr/Abwicklung Treasury zur Mittelauszahlung weitergeleitet. Die unterschriebenen Auszahlungsanordnungen befinden sich zur Dokumentation in den Projektakten. Jede Zahlung an den Projektträger wird auf Konten in der Buchhaltung und im Einzelvertrag in SAP dokumentiert.

Darstellung der am Prozess beteiligten Stellen



Die Bearbeitung erfolgt gemäß des „Kernprozesses 0136 Bearbeitung Zuschüsse Europäische Strukturfonds/Teilprozess Zuschüsse Europäische Strukturfonds auszahlen“ der Helaba.

2.2.3.8 Angabe der beteiligten Stellen bei der Bearbeitung des Erstattungsantrages

Die **zwischengeschaltete Stelle** ist zuständig für die Bearbeitung des Erstattungsantrages.

Die für die Arbeit der **Bescheinigungsbehörde** erforderlichen Daten und Angaben werden von der **zwischengeschalteten Stelle** geliefert. Das Meldeverfahren und die notwendigen Fristen werden im Förderhandbuch festgelegt. Der Zugang der **Bescheinigungsbehörde** zum SFC ist sichergestellt.

Einzelheiten zum Verfahren werden im Förderhandbuch festgelegt.

Darstellung der am Prozess beteiligten Stellen



2.2.3.9 Weiterleitung von Informationen der Verwaltungsbehörde an die Bescheinigungsbehörde

Die **Verwaltungsbehörde** für die Interventionen des Europäischen Sozialfonds in Hessen arbeitet auf der Grundlage der nationalen und EU-Vorschriften zur Durchführung des ESF. Die allgemeinen und auf das jeweilige Operationelle Programm bezogenen Informationen und Vorgaben zu Verwaltungs- und Konsultationsverfahren erfolgen durch die zuständigen Dienststellen der EU-Kommission. Ergänzt werden die Informationen und Vorgaben durch die für die Außenvertretung und auf nationaler Ebene für die Belange der Strukturfonds zuständigen Bundesministerien, und hier insbesondere durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und in haushaltsrechtlichen Belangen durch das Bundesministerium der Finanzen.

Die hessische **Verwaltungsbehörde** für den ESF stellt die interne Weiterleitung der umsetzungsrelevanten Informationen an die Funktionsstellen sicher.

Unter Leitung der **Verwaltungsbehörde** treffen sich die ESF-Funktionsstellen regelmäßig zu Informations- und Koordinierungssitzungen. Dadurch soll der Informations-

und Erfahrungsaustausch aller an der verwaltungsmäßigen Umsetzung des ESF beteiligten Organisations- und Funktionseinheiten in Hessen gestärkt werden. Die Transparenz über Arbeitsabläufe und das gegenseitige Verständnis für die jeweiligen Aufgaben und den damit verbundenen Zuständigkeitsrahmen soll dadurch erhöht werden.

Zu den ESF-Funktionsstellen in Hessen gehören: **Verwaltungsbehörde, Bescheinigungsbehörde, Prüfbehörde**, die **zwischen-geschaltete Stelle** und die mit der Begleitung des materiellen Monitorings befasste Stelle (**HA Hessen Agentur**).

Grundsätzlich stellt die **Verwaltungsbehörde** der **Bescheinigungsbehörde** alle zur Wahrnehmung ihrer Aufgabe erforderlichen Informationen zur Verfügung. Die für die Arbeit der **Bescheinigungsbehörde** erforderlichen Daten und Angaben werden von der **zwischen-geschalteten Stelle** geliefert. Das Meldeverfahren und die notwendigen Fristen werden im Förderhandbuch festgelegt. Der Zugang der **Bescheinigungsbehörde** zum SFC und zum elektronischen Bearbeitungssystem ist sichergestellt (vgl. Punkt 3.2.2.1).

Regelmäßig werden hierbei u. a. folgende Daten und Informationen zu den Erstattungsanträgen bzw. der Rechnungslegung zur Verfügung gestellt:

- Getätigte Wiedereinziehungen,
- Offene Wiedereinziehungen bzw. Einbehalte,
- Konzept / Stichprobenziehung zur Durchführung der Vor-Ort-Überprüfungen,
- Übersicht der Vor-Ort-Überprüfungen,
- Dokumentation der Vor-Ort-Überprüfungen.

2.2.3.10 Weiterleitung von Informationen der Verwaltungsbehörde an die Prüfbehörde

Grundsätzlich stellt die Verwaltungsbehörde der Prüfbehörde alle zur Wahrnehmung ihrer Aufgabe erforderlichen Informationen zur Verfügung. Bei der Weitergabe von Informationen greift die Verwaltungsbehörde auf das elektronische Bearbeitungssystem und die Projektakten der **zwischen-geschalteten Stelle** zurück.

Insbesondere die für den Bestätigungsvermerk sowie für den Kontrollbericht gemäß Art. 127 Abs. 5 der VO (EU) Nr. 1303/2013 erforderlichen Unterlagen werden der **Prüfbehörde** jährlich zur Verfügung gestellt: Hierzu zählen die Verwaltungserklärung und die Übersicht der durchgeführten Überprüfungen.

Als Grundlage für die stichprobenhafte Überprüfung der Vorhaben stellt die **zwischen-geschaltete Stelle** der **Prüfbehörde** eine Übersicht der Zahlungsanträge der Begünstigten, die in die Erstattungsanträge des Landes eingeflossen sind, zur Verfügung.

Weiterhin werden der Prüfbehörde alle für das Funktionieren des Systems wesentlichen Unterlagen und Beschreibungen zur Verfügung gestellt.

2.2.3.11 Förderfähigkeitsbestimmungen des Mitgliedstaats für das Operationelle Programm

Neben den originären Rechtsvorschriften der Verordnungen (EU) Nr. 1303/2013 und 1304/2013 sind in Hessen für die Förderfähigkeit der Interventionen die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung und die hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften sowie die Regelungen der ESF-Rahmenrichtlinie über die Interventionen des ESF in Hessen in der jeweils gültigen Fassung maßgebend.

Weiterhin bildet der „Leitfaden für die Zuwendungsfähigkeit und Abrechnung von Ausgaben im Rahmen der Umsetzung der ESF-Förderprogramme in Hessen für die Förderperiode 2014 bis 2020“ des HMSI die Grundlage für die Anerkennung von Ausgaben.

Unter Bezugnahme auf Art. 67, Abs. 1 d) und 5 a) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 werden in der Förderperiode 2014-2020 indirekte Kosten (Verwaltungsausgaben) weiterhin auf Basis eines pauschalen Anteils von zuwendungsfähigen direkten Kosten eines Vorhabens anerkannt, die im Folgenden erläutert werden.

Diese Regelung wird grundsätzlich für alle in Hessen geförderten Vorhaben angewandt, die auf Basis eines Förderantrags bewilligt werden.

Hiervon wird in einem Förderprogramm des HMdJ („Übergangsmanagement für Strafgefangene“) abgewichen, für das an Stelle von Verwaltungsausgaben Restkosten gemäß Art. 14, Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 abgerechnet werden.

Weiterhin sind Personalausgaben in einem Programm des HMWEVW („gut ausbilden“) kein Bestandteil des Kostenplans, so dass hier die Verwaltungspauschale in der Folge entfällt.

Vorhaben, die im Wege von Auftragsvergaben umgesetzt werden, fallen nicht unter die vorgesehene Pauschalierungsregelung.

Der Kostenplan des Förderantrags beinhaltet folgende Kategorien:

- Personalausgaben (für Pauschale)
- Sonstige Personalausgaben
- Ausgaben für Teilnehmende
- Sachausgaben
- Verwaltungsausgaben

Als Grundlage für die Berechnung der Verwaltungsausgaben werden die Personalausgaben (Vergütungen für eigenes Personal sowie Vergütungen für Fremdpersonal) herangezogen. Diese Ausgaben werden bereits im Zuge der Antragsprüfung eindeutig definiert und festgesetzt. Auf dieser Grundlage ist es möglich, beim Antragsverfahren pauschal Verwaltungsausgaben von 20 % dieser Personalausgaben geltend zu machen.

Der im Antrag geltend gemachte und anerkannte Satz wird dann bei der Feststellung der tatsächlich getätigten Ausgaben herangezogen, um die tatsächlich anerkannten Verwaltungsausgaben festzustellen, die in die Zahlungsanträge des Landes Hessen einfließen werden. Für die so abgerechneten Verwaltungsausgaben ist kein weiterer Einzelnachweis durch die Begünstigten erforderlich.

Die Höhe des einmal anerkannten Satzes für das jeweilige Vorhaben beträgt stets 20 % und wird weder im Verlauf eines Vorhabens noch danach verändert. Ändert sich die Höhe der anerkannten Personalausgaben, die die Grundlage für die Pauschale darstellen, so ändert sich allerdings auch die Höhe der pauschal anerkannten Verwaltungsausgaben entsprechend.

Die Pauschale deckt folgende Kosten ab:

- Vergütungen des Verwaltungspersonals und der Geschäftsführung,
- Ausgaben für allgemeines Büromaterial,
- Raumkosten der Verwaltung,
- allgemeine Kommunikationskosten,
- Kosten für Steuern, Versicherungen, Beiträge,

- Kosten für Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung
- Sonstige Verwaltungsausgaben

Diese Kosten können nicht mehr einzeln abgerechnet werden.

Um diese Verfahrensweise rechtsverbindlich für alle ESF-geförderten Vorhaben in Hessen zur Geltung zu bringen, hat sie Eingang in die Rahmenrichtlinie des Landes für die Interventionen des Europäischen Sozialfonds in Hessen für die Förderperiode 2014-2020 gefunden. Weiterhin werden die geltenden Regelungen den Zuwendungsempfängern in den Zuwendungsbescheiden mitgeteilt und durch deren Anerkennung bestandskräftig. Ergänzend wird die Regelung gegenüber den Antragstellern und Zuwendungsempfängern mittels eines Merkblatts kommuniziert. Das Merkblatt ist Bestandteil des ESF-Förderhandbuchs.

Mit Schreiben vom 04.06.2010 wurde der Anwendung von Art. 1 Buchstabe b der Verordnung (EG) Nr. 396/2009 in der Förderperiode 2007-2013 entsprechend dem Antrag vom 18. März 2010 durch die Europäische Kommission zugestimmt. Mit Mitteilung vom 14.11.2014 wurde die Fortführung der Verwaltungspauschale in der Förderperiode 2014-2020 durch die **Verwaltungsbehörde** genehmigt.

Für ein Förderprogramm des HMdJ kommen Restkosten gemäß Art. 14, Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 zur Anwendung.

Der Kostenplan des Förderantrags beinhaltet in diesem Fall folgende Kategorien:

- Personalausgaben
- Restkosten

Als Grundlage für die Berechnung der Restkosten werden die Personalausgaben (Vergütungen für eigenes Personal sowie Vergütungen für Fremdpersonal) herangezogen.

Es können Restkosten von 25% geltend gemacht werden, die alle übrigen Kosten eines Vorhabens abdecken.

Das sonstige Verfahren entspricht dem der Verwaltungspauschale.

Die Anwendung von Restkosten für das betreffende Förderprogramm wurde von der **Verwaltungsbehörde** mit Verfügung vom 09.12.2014 genehmigt.

Zusätzlich werden folgende standardisierte Einheitskosten gemäß Art. 67, Abs. 1 b) und 5 a) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 angewendet:

In einigen Programmen des HMWEVW kommt wie in der Förderperiode 2007-2013 eine Pauschalierung der Personalausgaben für teilnehmende Beschäftigte an Vorhaben zur Anwendung.

In einem Programm des HMWK kommen standardisierte Einheitskosten zur Kofinanzierung für das an der Hochschule festangestellte Personal, differenziert nach Projektleitung, wissenschaftlicher Mitarbeit sowie organisatorischen und administrativen Tätigkeiten zum Einsatz.

In Programmen des HKM und des HMWEVW werden Lehrergehälter pauschal ermittelt und als Kofinanzierung herangezogen.

In zwei Förderprogrammen des HMSI wird für definierte Vorhaben das Teilnehmenden-Einkommen im SGB II- und SGB XII-Bezug in Form einer monatlichen Pauschale als Kofinanzierung angerechnet.

Bei der Förderung im Programm „Qualifizierungsscheck“ (HMWEVW) werden personenbezogen ab einer einfachen Entfernung von 50 km zwischen Wohnort und Durchführungsort einmalig Reisekosten angesetzt.

Im Programm „gut ausbilden“ (HMWEVW) wird für die Dauer von maximal vier Monaten eine Ausbildungsvergütung als Standardeinheitskosten zur Kofinanzierung angerechnet.

In den Programmen IdeA und Arbeitsmarktbudget werden Einkommen der Teilnehmenden zur Kofinanzierung im Wege von Standardeinheitskosten ermittelt.

Zu allen vereinfachten Kostenoptionen gibt es ein Konzept, das auf die Berechnungsweise und Datenquellen eingeht.

2.2.3.12 Verfahren für die Erstellung und Vorlage der jährlichen und abschließenden Durchführungsberichte

Die jährlichen Durchführungsberichte und der abschließende Durchführungsbericht werden von der **Verwaltungsbehörde** erstellt. Gemäß Anhang V der Durchführungsverordnung (EU) 2015/207 erstellt hierzu die **Verwaltungsbehörde** unter Berücksichtigung der Vorgaben des Operationellen Programms für den ESF-Hessen 2014 – 2020 ein Muster zur Erstellung des Durchführungsberichts. Anhand des Musters legt die **Verwaltungsbehörde** fest, welche Umsetzungsstellen zu welchen Abschnitten inhaltlich zuarbeiten müssen.

Die jeweiligen Zuarbeiten werden an die **Verwaltungsbehörde** geliefert und in den Durchführungsbericht eingefügt. Dieses Vorgehen entspricht dem bereits praktizierten und bewährten Verfahren in der Förderperiode 2007-2013.

Nach Erstellung des Durchführungsberichtes wird dieser dem Begleitausschuss vorgelegt. Gemäß Art. 110 Abs. 2b der VO (EU) Nr. 1303/2013 prüft und genehmigt der Begleitausschuss die Durchführungsberichte. Nach Genehmigung durch den Begleitausschuss wird der Durchführungsbericht über SFC 2014 an die EU-KOM übermittelt.

Grundlage für die Berichterstattung in den jährlichen Durchführungsberichten und im abschließenden Durchführungsbericht sind die im Rahmen des Monitorings erhobenen Daten. Das Verfahren zur Erhebung verlässlicher Daten zu den Leistungsindikatoren (Leistungsrahmen) gleicht dem Verfahren zur Erhebung aller anderen Indikatoren. Bei der Erfassung der Daten und der anschließenden Bildung der Indikatoren werden Plausibilitäts- und Vollständigkeitskontrollen durchgeführt.

Insbesondere im Hinblick auf die Teilnehmenden-Daten wird sichergestellt, dass nur vollständige Datensätze (d. h. mit Angaben zu Alter, Geschlecht, Erwerbsstatus und Bildungsstand) in den Durchführungsberichten an die EU-KOM gemeldet werden (siehe auch hierzu Abschnitt 4.1.1)

2.2.3.13 Verfahren für die Erstellung der Verwaltungserklärung

Die Verwaltungserklärung gemäß Art. 125 Abs. 4 Buchstabe e) der VO (EU) Nr. 1303/2013 umfasst folgende Erklärungen:

- Die Informationen in der Rechnungslegung sind ordnungsgemäß vorgelegt, vollständig und genau, im Einklang mit Art. 137 Abs.1 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013.
- Die in der Rechnungslegung enthaltenen Ausgaben wurden für den angestrebten Zweck – wie in Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 festgelegt – und im Einklang mit dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verwendet.
- Das für das operationelle Programm eingesetzte Verwaltungs- und Kontrollsystem verfügt über die notwendigen Garantien hinsichtlich der Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrundeliegenden Transaktionen, im Einklang mit dem geltenden Recht.

- Weiterhin ist zu bestätigen, dass die in der abschließenden Prüfung oder den Kontrollberichten zum Geschäftsjahr festgestellten und in der vorliegenden Erklärung beiliegenden jährlichen Zusammenfassung nach Art. 125 Abs. 4 Buchstabe e) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 ausgewiesenen Unregelmäßigkeiten angemessen in der Rechnungslegung behandelt wurden. Gegebenenfalls wurde für die in diesen Berichten gemeldeten Mängel im Verwaltungs- und Kontrollsystem ein angemessenes Follow-up durchgeführt bzw. ist noch anhängig.
- Darüber hinaus ist zu bestätigen, dass die Ausgaben, deren Recht- und Ordnungsmäßigkeit derzeit noch bewertet werden, in der Rechnungslegung nicht berücksichtigt wurden, solange die Bewertung nicht abgeschlossen ist; sie können in einen Antrag auf Zwischenzahlung in einem nachfolgenden Geschäftsjahr aufgenommen werden, wie in Art.137 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehen.
- Ferner ist die Verlässlichkeit der Daten zu Indikatoren, Etappenzielen und Fortschritt des operationellen Programms, wie in Art. 125 Abs. 2 Buchstabe a der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 gefordert, der Einsatz wirksamer und angemessener Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug nach Art. 125 Abs. 4 Buchstabe c der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, die die ermittelten Risiken berücksichtigen, zu bestätigen, und dass keine Informationen im Zusammenhang mit der Durchführung des operationellen Programms zurückgehalten wurden, die den Ruf der Kohäsionspolitik schädigen könnten.

Die oben genannten Erklärungen werden gemäß Art. 6 in Verbindung mit Anhang VI der Durchführungsverordnung (EU) 2015/207 übermittelt.

Die Informationen der Rechnungslegung basieren auf den Angaben und Bestätigungen der **Bescheinigungsbehörde**. Die Anforderungen an Ordnungsmäßigkeit, Vollständigkeit und Genauigkeit werden durch die in Kapitel 3.2.2.3 beschriebenen Verfahren gewährleistet.

Darüber hinaus basiert die Erklärung auf folgenden Informationen und Unterlagen:

- Vollständige Übersicht der im Geschäftsjahr erklärten Ausgaben,
- Prüfbericht der **Bescheinigungsbehörde** über die Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Zahlungsanträge,
- Liste der wieder eingezogenen Beträge (Vgl. 2.4.1f.),
- Liste der Unregelmäßigkeiten (Vgl. 2.4.1f.),
- Übersicht der durchgeführten Vor-Ort-Überprüfungen gemäß Art. 125 Abs. 5 der VO (EU) Nr. 1303/2013 einschließlich einer Analyse der Art und des Umfangs der in den Systemen festgestellten Mängel und der getroffenen Abhilfemaßnahmen im Falle von Mängeln,
- Übersicht zum finanziellen Fortschritt des Operationellen Programms.

Das eingesetzte Verwaltungs- und Kontrollsystem legt detailliert dar, wie die Verlässlichkeit der Daten zu Indikatoren und Etappenzielen gewährleistet wird und welche Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug eingesetzt werden. Es wird durch die **Verwaltungsbehörde** laufend überprüft, gegebenenfalls werden Korrekturen vorgenommen. Die Überprüfung umfasst unter anderem die Vor-Ort-Überprüfungen der **zwichengeschalteten Stelle**.

Das Verwaltungs- und Kontrollsystem legt insbesondere fest, dass Ausgaben erst nach Durchführung der entsprechenden Verwaltungsprüfung in einen Antrag auf Zwischenzahlung aufgenommen werden (Vgl. Punkt 2.2.3.7).

Neben der Verwaltungserklärung erstellt die **Verwaltungsbehörde** die jährliche Zusammenfassung gemäß Art. 59 Abs. 5 Buchstaben a) und b) der EU-Haushaltsordnung.

Hierzu greift die **Verwaltungsbehörde** auf folgende Berichte und Ergebnisse zurück:

- a) Abschließende Prüfungen des Geschäftsjahres,
 - Berichte zu Systemprüfungen der Verwaltungs- und Kontrollsysteme,
 - Prüfungsberichte der Ausgabenerklärungen der Prüfbehörde für das Geschäftsjahr,
 - Bestätigungsvermerk der Prüfbehörde.

Die Zusammenfassung dieser Prüfberichte umfasst jeweils die Prüffeststellungen, eine Analyse der Art und des Umfangs der festgestellten Fehler und Schwächen sowie die durchgeführten oder geplanten Abhilfemaßnahmen (Follow-up)

- b) Zusammenfassung der Verwaltungsprüfungen und Vor-Ort-Überprüfungen gemäß Art. 125 Abs. 5 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,
 - Konzept der Vor-Ort-Überprüfungen einschließlich der risikobasierten Auswahl der Stichprobe,
 - Wesentliche Prüffeststellungen und Fehler,
 - angestrebte oder umgesetzte Verbesserungen des Systems, die im Falle aufgetretener Systemfehler erforderlich sind,
 - Umfang der finanziellen Korrekturen, die aufgrund der Vor-Ort-Überprüfungen durchgeführt wurden.

Die **Verwaltungsbehörde** legt der **Prüfbehörde** die jährliche Zusammenfassung eines Geschäftsjahres jeweils zum 31.12. und die Verwaltungserklärung jeweils zum 05.02. des darauffolgenden Geschäftsjahres vor.

Um über die hierfür erforderlichen Informationen und Unterlagen rechtzeitig zu verfügen, hat die **Verwaltungsbehörde** mit der Prüfbehörde, der **Bescheinigungsbehörde** und der **zwischengeschalteten Stelle** einen verbindlichen Zeit- und Ablaufplan zum Jahresabschluss festgelegt, der Umfang und Termin der zu liefernden Unterlagen detailliert festlegt.

2.2.3.14 Verfahren für die Erstellung der jährlichen Übersicht über die endgültigen Prüfberichte und die durchgeführten Kontrollen

Vor-Ort-Prüfungen gemäß Art. 125 Abs. 5 b

Analog zum Verfahren der Förderperiode 2007-2013 werden alle von der **zwischengeschalteten Stelle** durchgeführten Vor-Ort-Prüfungen gemäß Art. 125 Abs. 5 b der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 in einer Übersicht zusammengefasst, die dann für das jeweilige Geschäftsjahr ausgewiesen wird.

Die Übersicht umfasst die vollständige Auflistung aller geprüften Fälle (Zahlungsanträge) und beinhaltet folgende Informationen:

- Geltend gemachte Ausgaben des Begünstigten,
- Zuwendungsfähige Ausgaben nach Prüfung,
- Klassifizierung der aufgedeckten Fehler bzw. Mängel,
- Klassifizierung der getroffenen Abhilfemaßnahmen.

Die Übersicht wird innerhalb der **zwischengeschalteten Stelle** im Rahmen der Durchführung der Vor-Ort-Prüfungen (vgl. 2.2.3.6) zentral erstellt und gepflegt. In der Förderperiode 2014-2020 werden die Vor-Ort-Prüfungen im IT-Bearbeitungssystem gekennzeichnet um so eine zentrale Auswertung zu ermöglichen.

Prüfungen gemäß Art. 127 Abs. 1

Die Dokumentation der Prüfungen gemäß Art. 127 Abs. 1 der o.g. VO findet ebenfalls analog zum Verfahren der Förderperiode 2007-2013 statt. Durchgeführte Prüfungen der **Prüfbehörde** werden bei der **zwischengeschalteten Stelle** zentral durch die fachliche Leitungsebene erfasst. Im Falle festgestellter Mängel werden die erforderlichen Abhilfemaßnahmen dokumentiert und überwacht. Auch hier werden die durchgeführten Prüfungen mit einem Kennzeichen versehen und so im IT-Bearbeitungssystem auswertbar gemacht.

Die Dokumentation der Prüfungen gemäß Art. 127 Abs. 1 in der **zwischengeschalteten Stelle** basiert im Rahmen des Gesamtprozesses der Follow-up-Maßnahmen auf einer Arbeitsanweisung, um eine einheitliche Vorgehensweise zu gewährleisten.

Die Verwaltungsbehörde erhält die Prüfberichte der Prüfungen gemäß 127 Abs. 1 der o.g. VO durch die Prüfbehörde in Kopie zur Kenntnis. Diese Prüfberichte nebst Anschreiben werden gesichtet und in einer Dokumentationsliste erfasst. Diese Dokumentationsliste stellt zum einen eine Übersicht über sämtliche Prüfungen dar, zum anderen versetzt sie die Verwaltungsbehörde in die Lage, die durchgeführten Prüfungen nach unterschiedlichen Parametern auszuwerten (z. B. Fehlerkategorie, Träger, Höhe der monetären bzw. Art der sonstigen Auswirkung, Fehlerhäufigkeit, Maßnahmen gegenüber der zwischengeschalteten Stelle, usw.). So soll sichergestellt werden, dass bei Auffälligkeiten (z. B. besondere Häufigkeit bestimmter Fehler, einzelne Träger fallen immer wieder auf, besonders hohe finanzielle Auswirkung einer Feststellung, usw.) eine rasche Aufarbeitung der Prüffeststellungen erfolgen kann. Dies wird regelhaft in Zusammenarbeit mit der zwischengeschalteten Stelle oder aber auch mit dem federführenden Ministerium erfolgen. Näheres regelt eine entsprechende Handlungsanweisung, die im Gesamtkontext der Fach- und Rechtsaufsicht der Verwaltungsbehörde einen wesentlichen Bestandteil darstellt.

2.2.3.15 Kommunikation der Verfahren an die Mitarbeiter

Die Mitarbeiter der **Zwischengeschalteten Stelle** beachten bei der Wahrnehmung der ihnen übertragenen Aufgaben alle einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere die Verordnungen der Europäischen Union zur Umsetzung der ESI-Fonds, des Weiteren die hessische Landeshaushaltsordnung.

Für die in Hessen aufgelegten Programme wurden von den jeweiligen programmverantwortlichen Ministerien Richtlinien bzw. Fördergrundsätze erlassen, in denen die Rahmenbedingungen für die Förderung von Projekten festgelegt sind.

Die Beurteilung der eingegangenen Anträge richtet sich darüber hinaus nach der vom Hessischen Ministerium für Soziales und Integration erlassenen „Rahmenrichtlinie für die Interventionen des Europäischen Sozialfonds in Hessen für die Förderperiode 2014-2020“ in der jeweils gültigen Fassung. Sie gibt in detaillierter Form vor, welche Voraussetzungen für die Förderung der einzelnen Projekte vorliegen müssen. Die Rahmenrichtlinie wurde im hessischen Staatsanzeiger veröffentlicht.

Zur Beurteilung der Trägerqualität wurden einheitliche Kriterien entwickelt. Diese Kriterien werden durch einen Fragebogen zur Strukturqualität des Trägers erhoben und bei der Antragsprüfung beurteilt. Für teilnehmerbezogene Programme gilt eine Zertifizierungspflicht.

Alle wichtigen Dokumente und Vorlagen werden zentral in einem Förderhandbuch vorgehalten. Dieses wird ständig aktualisiert. Über die Aktualisierungen werden alle Mitarbeiter/innen informiert.

Darüber hinaus finden in regelmäßigen Abständen Gruppen- und Referatsbesprechungen statt. Hier werden insbesondere Veränderungen in den Verfahrensabläufen thematisiert.

Um stets ein einheitliches Vorgehen in den beiden zuständigen Gruppen der **zwichengeschalteten Stelle** zu gewährleisten, findet ein wöchentlicher Termin der Leitungskräfte zur Klärung offener Fragen und Vorgehensweisen statt. Dessen Ergebnisse werden protokolliert.

Für die Bearbeitung ESF-geförderter Projekte findet die Kernprozessrichtlinie „Bearbeitung Zuschüsse Europäische Strukturfonds“ in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.

2.2.3.16 Verfahren der Verwaltungsbehörde für die Überprüfung von Beschwerden

Gemäß Art. 74 Abs. 3 der VO (EU) Nr. 1303/2013 stellen die Mitgliedstaaten sicher, dass wirksame Vorkehrungen für die Überprüfung von Beschwerden hinsichtlich der ESI-Fonds vorhanden sind. Auf Basis dieser Verpflichtung sind die **ESF-Verwaltungsbehörden** der Mitgliedstaaten und Regionen gehalten, ein Beschwerdemanagement einzurichten.

Die ESF Fondsverwaltung Hessen trägt die Verantwortung für die wirksame, effiziente und ordnungsgemäße Verwaltung und Durchführung der ESF-Programme in Hessen und damit auch für die Einrichtung und Umsetzung eines angemessenen und definierten Verfahrens im Umgang mit Beschwerden von Interessenten, Zuwendungsempfängern und Dritten.

In den meisten Fällen handelt es sich bisher um Beschwerden unmittelbar Betroffener einer Verwaltungs- bzw. Förderentscheidung, die an die **zwichengeschaltete Stelle** als Bewilligungsstelle adressiert werden.

Vorrangiges Ziel ist es, möglichen Beschwerden durch ein wirkungsvolles Beratungs- und Kommunikationssystem im Rahmen des Förderverfahrens vorzubeugen.

Durch Beratungsgespräche erhalten Interessenten einen Überblick über die bestehenden Fördermöglichkeiten und die damit verbundenen Anforderungen. Zugleich ermöglicht eine ausführliche Darstellung der Vorhaben seitens der Anfragenden der bewilligenden Stelle eine erste Einschätzung, ob das Vorhaben grundsätzlich den erforderlichen Ansprüchen entspricht sowie die wesentlichen Voraussetzungen erfüllt und damit potentiell für die Gewährung einer Zuwendung in Betracht kommen kann. Eine klare Kommunikation beider Seiten trägt dazu bei, Missverständnisse zu vermeiden und Beschwerden über nicht ausreichend kommunizierte Anforderungen zu verringern bzw. gänzlich auszuschließen. Insbesondere bei erstmaliger Antragstellung ist eine umfassende Beratung von Bedeutung. Neben der Möglichkeit sich mündlich über bestehende Fördermöglichkeiten zu informieren, verfügt Hessen auch über eine eigene ESF-Homepage, die Interessenten die wesentlichen Informationen zur Gewährung von Mitteln gebündelt und aktuell bereitstellt.

Über das Online-Kundenportal können Interessenten jederzeit einen Antrag auf Förderung stellen. Die Antragstellenden werden im Antragsverfahren durch einen festen Ansprechpartner begleitet und unterstützt. Die für eine erfolgreiche Antragsbearbeitung erforderlichen Antragsunterlagen und die bei der Mittelverwendung zu beachtenden Rahmenbedingungen werden bereits zu Beginn des Verfahrens dargelegt. Nachfragen und Nachforderungen, die bei den Antragstellenden zu Verärgerungen und auch zu Beschwerden führen können, werden so weitgehend vermieden.

Sollte im Rahmen der Antragsbearbeitung festgestellt werden, dass der gestellte Antrag nicht bewilligt werden kann, so wird die Entscheidung im Ablehnungsschreiben

allgemeinverständlich, nachvollziehbar und im gegebenen Fall mit Hinweis auf die maßgeblichen Rechtsgrundlagen dargelegt.

Im Rahmen von Förderverfahren ist es trotz umfassender Beratung und Begleitung nie auszuschließen, dass Beschwerden von Antragstellenden bzw. Zuwendungsempfängern eingereicht werden. Dies gilt insbesondere bei der Ablehnung von Förderanträgen, im Rahmen einer Rücknahme oder eines Widerrufs von Bewilligungen oder der Rückforderung gewährter Zuwendungen.

Für diese Fälle sieht das deutsche Rechtssystem verschiedene Möglichkeiten und eine umfassende Beteiligung der Betroffenen vor. Über das Element der Anhörung wird dem Betroffenen bereits vor Erlass eines Rückforderungsbescheides Gelegenheit gegeben, sich zu den für die Entscheidung erheblichen Tatsachen zu äußern. Die Bewilligungsstelle erhält hierdurch die Möglichkeit, ihre Entscheidung nochmals abzuwägen. Wird dennoch eine in die Rechte des Beteiligten eingreifende Entscheidung getroffen, kann der Antragsteller bzw. Zuwendungsempfänger auf eine Reihe formloser und förmlicher Rechtsbehelfe zurückgreifen. Zu den formlosen Rechtsbehelfen zählen die Gegenvorstellung, die Aufsichtsbeschwerde und die Dienstaufsichtsbeschwerde. Ferner bietet das Petitionsrecht die Chance, Verwaltungsentscheidungen im Rahmen eines formlosen Verfahrens einer Überprüfung zu unterziehen. Zu den förmlichen Rechtsbehelfen gehören der Widerspruch und die Klage. Sie sind grundsätzlich an Fristen sowie eine bestimmte Form gebunden und haben grundsätzlich eine aufschiebende Wirkung.

Um davon losgelöst die Möglichkeit zu bieten, sowohl der Verwaltungsbehörde als auch der zwischengeschalteten Stelle zielgerichtet Anregungen, Fragen und Beschwerden vorzutragen, gibt es auf der ESF Hessen Homepage eine Internetseite (Anregungen und Beschwerden) mit Links zu entsprechenden Kontakten. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, der Verwaltungsbehörde über ein Kontaktformular gerade für den sensiblen Bereich „Betrugs- und/oder Korruptionsverdacht“ eine anonyme Eingabe zu übersenden.

Alle eingehenden Äußerungen sind wertvolles Feedback für Verbesserungspotenziale, auch wenn nicht jeder kritische Hinweis eine Beschwerde darstellt. Verbindet der Antragsteller bzw. Zuwendungsempfänger mit seiner schriftlichen, telefonischen und mündlichen Äußerung jedoch ein konkretes Ziel (bspw. die Korrektur einer Entscheidung oder eine Entschuldigung für ein als unangemessen empfundenes Verhalten) oder auch eine systematische Änderung (Änderung der Arbeitsabläufe oder der Förderprogramme), so sind die internen Abläufe in der Verwaltungsbehörde als auch in der **zwischengeschalteten Stelle** klar definiert.

Die Beschwerden (auch mündliche und telefonische) werden grundsätzlich zunächst systematisch erfasst und an die fachlich zuständige Leitungsebene und/oder die jeweilige Gruppenleitung/Referentenebene weitergeleitet. Nach erster interner Klärung des Sachverhalts wird je nach Anlass und Relevanz der Beschwerde entschieden, ob hierzu die **Verwaltungsbehörde** (im Falle, dass die Eingabe bei der Zwischengeschalteten Stelle eingegangen ist) und im weiteren Verlauf die jeweils betroffenen Fachressorts einzubeziehen sind und ob ggfs. eine Sonderprüfung vor Ort bei der betroffenen Organisation durchgeführt wird. Es wird grundsätzlich zu allen Beschwerden innerhalb einer angemessenen Frist Stellung genommen. Jedes Beschwerdeverfahren wird dokumentiert. Genaue Vorgaben bezüglich der Erfassung, Dokumentation und Bearbeitung von Beschwerden sind von der Verwaltungsbehörde in Abstimmung mit der zwischengeschalteten Stelle erarbeitet worden und werden bei der Verwaltungsbehörde vorgehalten. Die Verwaltungsbehörde überprüft die Einhaltung dieser Vorgaben zweimal jährlich und thematisiert sofern notwendig entsprechende Verstöße.

Mit dem vorgenannten Verfahren wird sichergestellt, dass alle Bürger -nicht nur Betroffene im Rahmen eines Förderverfahrens- einen Zugang zur Verwaltungsbehörde

und zur zwischengeschalteten Stelle nutzen können. Insbesondere bei Eingaben bezüglich Betrugs- und/oder Korruptionsverdacht kann die Anonymität gewahrt werden.

Die **ESF-Verwaltungsbehörde** ist für die rechtskonforme Abwicklung der Fondsmittel verantwortlich und steht als zentrale Anlauf- und Koordinationsstelle bei Beschwerden zur Verfügung. Sollte eine Beschwerde gegenüber der KOM über ein in Hessen gefördertes ESF-Projekt eingereicht werden, übermittelt die KOM diese Beschwerde zur Bearbeitung an die ESF-VB, die wiederum die Bewilligungsstelle einbindet. Das Ergebnis der Überprüfung wird der KOM und dem Anfragenden mitgeteilt.

2.3 Prüfpfad

2.3.1 Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfades und Archivierungssystems

Die Erfassung, Dokumentation bzw. Speicherung wird so angelegt, dass jederzeit eine in der Zeitreihe vollständige Überprüfung der Fördervorgänge möglich ist.

Dabei werden die für den Prüfpfad notwendigen Informationen in folgenden Medien vorgehalten:

Verwaltungsbehörde: Akte zum Vorgang

Zwischengeschaltete Stelle: Projektakte, Elektronisches Förderbearbeitungssystem (SAP-ABAKUS). Ab 2020 erfolgt die Speicherung und Ablage der Projektakten der zwischengeschalteten Stelle in einem elektronischen Aktensystem (E-Akte). Dabei werden alle Projektakten ab Förderbeginn 2020 (im Programm „Gut Ausbilden“ ab 2021) vollständig elektronisch geführt. Für noch nicht abgeschlossene Vorhaben, die vor 2020 bewilligt wurden, erfolgt die Ablage grundsätzlich in der Papierakte, im Falle einer elektronischen Ablage von Dokumenten (Hybridakte) erfolgt ein Verweis in der Papierakte.

Bescheinigungsbehörde: Elektronisches Förderbearbeitungssystem (SAP-ABAKUS), Zahlungsantragsakte, Rechnungslegungsakte. Die Akten zum Zahlungsantrag und der Rechnungslegung werden ab dem Jahr 2021 vollständig elektronisch geführt.

In der folgenden Tabelle sind die grundsätzlichen Zuständigkeiten und das Speichermedium für die einzelnen Verfahrensschritte der Bearbeitung der Vorhaben dargestellt. Abweichungen zu Verfahrensschritten in einzelnen Förderprogrammen werden unter dem jeweiligen Verfahren (Pkt. 2.2.3) dargestellt:

Verfahrensschritt	Zuständigkeit	Dokumentation
Antragstellung	Zwischengeschaltete Stelle	(elektronische) Projektakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem
Antragsprüfung	Zwischengeschaltete Stelle (Entscheidungsvorschlag) Auswahl durch fachlich zuständiges Ressort	(elektronische) Projektakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem

		ggf. Aktenvorgang im Ministerium
Bewilligung	Zwischengeschaltete Stelle	(elektronische) Projekttakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem
Erstattungsantrag der Begünstigten (Mittelanforderung und Belegliste)	Zwischengeschaltete Stelle	(elektronische) Projekttakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem
Daten zum Fortschritt der Durchführung der Vorhaben („Monitoringdaten“)	Zwischengeschaltete Stelle	(elektronische) Projekttakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem Dispositives System
Verwendungsnachweisprüfung	Zwischengeschaltete Stelle	(elektronische) Projekttakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem
Rückforderungen und Rückzahlungen	Zwischengeschaltete Stelle	(elektronische) Projekttakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem Debitorenbuch
Unregelmäßigkeiten	Zwischengeschaltete Stelle Verwaltungsbehörde	(elektronische) Projekttakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem Aktenvorgang bei der Verwaltungsbehörde
Ausgabenerklärung	Zwischengeschaltete Stelle Verwaltungsbehörde	(elektronische) Projekttakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem Aktenvorgang bei der Verwaltungsbehörde
Zahlungsantrag	Bescheinigungsbehörde	Elektronisches Förderbearbeitungssystem (elektronische) Zahlungsantragsakte
Rechnungslegung	Bescheinigungsbehörde	Elektronisches Förderbearbeitungssystem (elektronische) Rechnungslegungsakte

Vor-Ort-Kontrollen	Zwischengeschaltete Stelle Verwaltungsbehörde	(elektronische) Projek- takte Elektronisches Förder- bearbeitungssystem Aktenvorgang zu den Prüfergebnissen
--------------------	--	--

Das elektronische Förderbearbeitungssystem zur Aufzeichnung und Speicherung von Daten wird unter Punkt 4 näher beschrieben.

2.3.2 Instruktionen zur Aufbewahrung von Unterlagen

2.3.2.1 Angabe des Aufbewahrungszeitraumes

Die Aktenvorgänge und die Finanzdaten und -belege sind nach der hessischen LHO unter Berücksichtigung von Art. 140 der VO (EU) Nr. 1303/2013 fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren bzw. zu speichern. Im Falle der elektronischen Speicherung sind die notwendigen Sicherungen vor einem Datenverlust vorzunehmen. Dieses ist in der ESF-Rahmenrichtlinie des HMSI vom 18.12.2014 unter Pkt. 2.7.4 geregelt.

Der Zuwendungsbescheid für die Vorhaben enthält eine Auflage an den Zuwendungsempfänger, die Belege in der festgelegten Frist aufzubewahren und für Kontrollzwecke den dazu befugten Stellen zur Verfügung zu stellen.

Unabhängig von diesen Vorgaben werden die Akten bei der **zwischengeschalteten Stelle** gemäß Aktenführungserlass des Hessischen Ministeriums des Innern und Sport vom 16.05.2007 zehn Jahre nach Abschluss des Vorgangs aufbewahrt.

Die elektronische Speicherung der Monitoringdaten betreffend die Teilnehmenden erfolgt voraussichtlich bis zum 31.12.2025.

2.3.2.2 Format der aufzubewahrenden Unterlagen

Die Unterlagen werden grundsätzlich in der Projektakte in Papierform und im elektronischen Bearbeitungssystem erfasst (Vgl. 2.3.1). Bis zur Etablierung eines Systems zur qualifizierten elektronischen Signatur gemäß § 3 Abs. 2 Verwaltungsverfahrensgesetz ist eine Einreichung und somit auch eine Speicherung in Papierform folgender Dokumente zwingend erforderlich.

- Antrag, Änderungsantrag
- Bewilligung
- Mittelanforderung mit Belegliste
- Verwendungsnachweis

Das Aufbewahrungsformat entspricht den Vorgaben des Art. 140 der Verordnung (EG) Nr. 1303/2013.

2.4 Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehungen

2.4.1 Beschreibung des Verfahrens für die Berichterstattung zu und Korrekturen von Unregelmäßigkeiten

Rechtsgrundlage für das o. g. Verfahren ist Art. 122 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013. Ergänzend hierzu regelt die Delegierte Verordnung (EU) 2015/1970 die Meldung der Unregelmäßigkeiten sowie die Durchführungsverordnung (EU) Nr. 2015/1974 deren Häufigkeit und Format.

Als Unregelmäßigkeit wird darüber hinaus gemäß Art. 2 Nr. 36 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 jeder Verstoß gegen Unionsrecht oder gegen nationale Vorschriften zu dessen Anwendung als Folge einer Handlung oder Unterlassung eines an der Inanspruchnahme von Mitteln aus den ESI-Fonds beteiligten Wirtschaftsteilnehmers, die einen Schaden für den Haushalt der Union in Form einer ungerechtfertigten Ausgabe bewirkt oder bewirken würde, definiert.

Dabei werden nur solche Unregelmäßigkeiten als berichtspflichtig betrachtet, die bereits in einer der Kommission vorgelegten Ausgabenerklärung gemeldet wurden. Daher werden nur diese als Unregelmäßigkeiten im Sinne der nachfolgenden Regelungen betrachtet.

Bei berichtspflichtigen Unregelmäßigkeiten handelt es sich demnach stets um die Verminderung von zuwendungsfähigen Ausgaben (Negativkorrekturen)

- a) auf Ebene des einzelnen Vorhabens
- b) nach übermitteltem Antrag auf Zwischenzahlung an die Kommission.

Vorbeugende Maßnahmen:

Die zwischengeschaltete Stelle trifft vorbeugende Maßnahmen gegen Unregelmäßigkeiten, deckt sie auf, korrigiert sie und zieht rechtsgrundlos gezahlte Beträge zusammen mit für verspätete Zahlungen fälligen Verzugszinsen wieder ein und meldet sie an die Verwaltungsbehörde.

Vorbeugende Maßnahmen bestehen u. a. in der Information der Antragsteller/ Begünstigten über Fördervoraussetzungen und –verfahren sowie in der sorgfältigen Prüfung der Förder- und Erstattungsanträge und Belege.

Die Aufdeckung und Feststellung von Unregelmäßigkeiten erfolgt in der Regel im Zuge der Verwaltungsprüfungen.

Berichterstattung:

Hinsichtlich der Berichterstattung sind die folgenden Fälle zu unterscheiden:

- a) Berichterstattung gemäß Delegierter Verordnung (EU) Nr. 2015/1970: berichtspflichtig sind Unregelmäßigkeiten, die Beträge von mehr als EUR 10.000 aus dem ESF betreffen. Hier erfolgt eine quartalsmäßige Berichterstattung der zwischengeschalteten Stelle.
- b) Berichterstattung der Bescheinigungsbehörde im Rahmen der Rechnungslegung: berichtspflichtig sind alle Unregelmäßigkeiten unabhängig von ihrer Höhe.

Zu a: Berichterstattung gemäß Durchführungsverordnung (EU) 2015/1974

Nach Art. 122 Abs. 2 beträgt der Schwellenwert für die berichtspflichtige Unregelmäßigkeit EUR 10.000 an ESF-Mitteln. Zudem ist die KOM über die Fälle zu unterrichten, die Gegenstand einer ersten amtlichen oder gerichtlichen Feststellung waren unabhängig von der Höhe der Unregelmäßigkeit.

Nach Art. 2 der Durchführungsverordnung (EU) 2015/1974 ist die Kommission innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende jedes Quartals von den Mitgliedstaaten über alle Unregelmäßigkeiten zu unterrichten.

Damit die Verwaltungsbehörde ihrer Meldepflicht nachkommen kann, werden die Unregelmäßigkeiten in einem quartalsmäßigen Turnus an eine zentral zuständige Person der zwischengeschalteten Stelle gemeldet und von dort an die Verwaltungsbehörde. Fehlanzeige ist erforderlich.

Die Meldetermine der zwischengeschalteten Stelle an die Verwaltungsbehörde sind

- für das 1. Quartal eines Jahres: der 1. Mai,
- für das 2. Quartal eines Jahres: der 1. August,
- für das 3. Quartal eines Jahres: der 1. November,
- für das 4. Quartal eines Jahres: der 1. Februar des Folgejahres.

Anschlussberichte erfolgen in dem gleichen Verfahren und Turnus.

Die Dokumentation der Unregelmäßigkeiten und deren Eingabe in das Berichterstattungssystem IMS erfolgt durch die zentral zuständige Person bei der zwischengeschalteten Stelle.

Die Verwaltungsbehörde hält ihre Prüfungen in einer eigenen Dokumentation fest.

Das Verfahren zur Unterrichtung der Kommission wird unter 2.4.2 beschrieben.

Zu b: Berichterstattung im Rahmen der Rechnungslegung

Hinsichtlich der Berichterstattung im Rahmen der Rechnungslegung wird gemäß dem hierzu einschlägigen Leitfaden der Kommission¹ zwischen Einbehaltung und Wiedereinzahlung unterschieden. Einbehaltung und Wiedereinzahlung werden wie nachfolgend beschrieben definiert:

- Einbehaltung: Herausnahme durch Abzug aus dem nächsten Antrag auf Zwischenzahlung ohne tatsächlichen Wiedereinzug (Geldeingang) im gleichen Geschäftsjahr des Betrages gegenüber dem Begünstigten.
- Wiedereinzahlung: Herausnahme durch Abzug aus dem nächsten Antrag auf Zwischenzahlung mit Geldeingang (durch freiwillige Rückzahlung oder durch Rückforderung).

Falls Beträge, die in dem Geschäftsjahr, für das die Rechnungslegung erstellt wird, wiedereinzuziehen und im Antrag auf Zwischenzahlung zu berücksichtigen sind – und zuvor nicht einbehalten wurden, muss die Bescheinigungsbehörde die mit Unregelmäßigkeiten gezahlten Beträge bei der Erstellung der Rechnungslegung in Abzug bringen.

Korrekturerfordernisse nach Abschluss der Rechnungslegung werden in der Regel erst nach Geldeingang abgesetzt, bis dahin werden die Ausgaben vorläufig im Programm belassen.

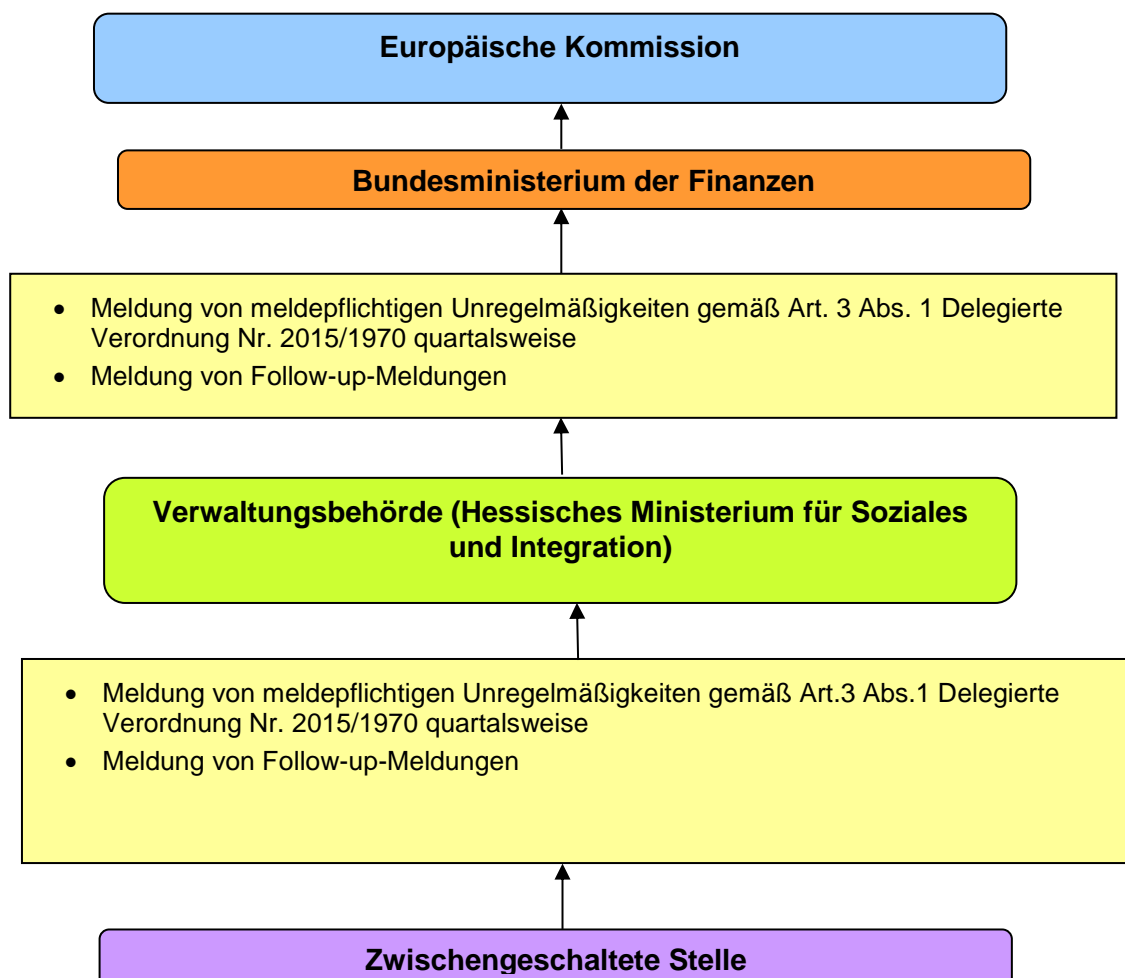
¹ Leitfaden für die Mitgliedstaaten zu einbehaltenen Beträgen, wiedereingezogenen Beträgen, wiedereinzuziehenden Beträgen und nicht wiedereinzuziehenden Beträgen (EGESIF_15_0017-02 final) vom 25.01.2016.

Es gilt das gleiche Verfahren und der gleiche Turnus wie unter a) beschrieben.
Das Verfahren zur Unterrichtung der Kommission wird unter 2.4.2 beschrieben.

2.4.2 Beschreibung des Verfahrens zur Unterrichtung der Kommission über Unregelmäßigkeiten

Die Übermittlung der Meldungen erfolgt jeweils quartalsweise durch die Verwaltungsbehörde und den Mitgliedstaat an die EU-Kommission und umfasst die in Art. 3 der Delegierten Verordnung (EU) 2015/1970 bestimmten Informationen.

Die Meldungen werden über das Berichterstattungssystem für Unregelmäßigkeiten (Irregularity Management System, IMS) erfasst, das auf der von der Kommission eingerichteten Plattform des Informationssystems für die Betrugsbekämpfung (Anti-Fraud Information System, AFIS) zur Verfügung gestellt wird. Hierzu erfasst die zwischengeschaltete Stelle die Unregelmäßigkeiten in diesem Portal und leitet die Daten an die Verwaltungsbehörde zur Freigabe weiter. Nach einer Prüfung der Daten auf Vollständigkeit und Plausibilität, Vollständigkeit und Vereinbarkeit mit den festgelegten Berichtspflichten der anwendbaren Regularien werden die Meldungen von der Verwaltungsbehörde freigegeben und an das Bundesfinanzministerium weitergeleitet. Von dort erfolgt dann nach der dortigen Prüfung die Weiterleitung an die Europäische Kommission.



2.4.3 **Beschreibung des Verfahrens zur Unterrichtung der Kommission über Wiedereinziehungen und Einbehaltungen**

Gemäß Verordnung (EU) Nr. 480/2014 Art. 24 Abs. 1, Anhang III in Verbindung mit Art. 125 Abs. 8 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 wird u. a. geregelt, welche Daten zu Wiedereinziehungen von den Begünstigten in elektronischer Form aufzuzeichnen und zu speichern sind (Felder Nr. 71 bis einschließlich Nr. 78).

Dies sind im Einzelnen:

- Datum der einzelnen Wiedereinziehungsbeschlüsse,
- Betrag der öffentlichen Unterstützung, der von den einzelnen Wiedereinziehungsbeschlüssen betroffen ist,
- Förderfähige Gesamtkosten, die von den einzelnen Wiedereinziehungsbeschlüssen betroffen sind,
- Eingangsdatum jedes Betrags, den der Begünstigte infolge eines Wiedereinziehungsbeschlusses zurückgezahlt hat,
- Betrag der öffentlichen Unterstützung, den der Begünstigte infolge eines Wiedereinziehungsbeschlusses zurückgezahlt hat (ohne Zinsen oder Strafen),
- Förderfähige Gesamtkosten, die der vom Begünstigten zurückgezählten öffentlichen Unterstützung entsprechen,
- Betrag der öffentlichen Unterstützung, der nach einem Wiedereinziehungsbeschluss nicht wiedereingezogen werden kann,
- Förderfähige Gesamtkosten, die der nicht wiedereinziehbaren öffentlichen Unterstützung entsprechen.

Im Falle von Einbehaltungen werden demgemäß folgende Daten übermittelt (Felder Nr. 96 und Nr. 97):

- Betrag der förderfähigen Ausgaben im Rahmen des Vorhabens, der während des Geschäftsjahres einbehalten wurde
- Betrag der öffentlichen Ausgaben, der den während des Geschäftsjahres einbehaltenen förderfähigen Gesamtausgaben entspricht.

Im Zusammenhang mit der Rechnungslegung gemäß Art. 138 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 sind gegenüber der Kommission darüber hinaus folgende Daten zur Verfügung zu stellen (Felder Nr. 98 bis 101 sowie Nr. 104 bis 105):

- Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben im Rahmen des Vorhabens, der während des Geschäftsjahres wiedereingezogen wurde,
- Gesamtbetrag der öffentlichen Ausgaben im Rahmen des Vorhabens, der den während des Geschäftsjahres wiedereingezogenen förderfähigen Gesamtausgaben entspricht,
- Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben im Rahmen des Vorhabens, der am Ende des Geschäftsjahres wiedereinzuziehen ist,
- Gesamtbetrag der öffentlichen Ausgaben im Rahmen des Vorhabens, der den am Ende des Geschäftsjahres wiedereinzuziehenden förderfähigen Gesamtausgaben entspricht,
- Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben im Rahmen des Vorhabens, der am Ende des Geschäftsjahres nicht wiedereingezogen werden kann,

- Gesamtbetrag der öffentlichen Ausgaben im Rahmen des Vorhabens, der den förderfähigen Gesamtausgaben entspricht, die am Ende des Geschäftsjahres nicht wiedereingezogen werden können.

Alle oben genannten Daten werden durch eine systemgestützte Bearbeitung über SAP bereitgestellt und im Rahmen der Rechnungslegung der Bescheinigungsbehörde zur Verfügung gestellt.

Im SAP-Förderverwaltungssystem ist die Abwicklung von Rückforderungen integriert. Mit dem Erlass eines Rückforderungsbescheides wird gleichzeitig ein offener Posten im Debitorenbuch generiert, dessen Ausgleich von der verantwortlichen Sachbearbeitung in Zusammenarbeit mit der Förderbuchhaltung überwacht wird. Das gleiche Verfahren wird bei der Erhebung von Verzugszinsen angewandt.

3. BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE

3.1 Die Bescheinigungsbehörde und ihre wesentlichen Aufgaben

3.1.1 Status der Bescheinigungsbehörde

Die Funktion der **Bescheinigungsbehörde** für den ESF in Hessen in der Förderperiode 2014-2020 wurde mit dem Abschluss eines Dienstleistungsvertrages am 17. Dezember 2014 vom Hessischen Ministerium für Soziales und Integration auf die Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen (WIBank) übertragen.

3.1.2 Beschreibung der von der Bescheinigungsbehörde wahrgenommenen Aufgaben

Die **Bescheinigungsbehörde** ist gemäß Art. 126 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 insbesondere für die Erstellung und Bescheinigung von Zahlungsanträgen sowie die jährliche Rechnungslegung zuständig.

Sie bescheinigt in Zusammenhang mit den Zahlungsanträgen gemäß Art. 126 Buchstabe a) der genannten Verordnung, dass diese sich aus zuverlässigen Buchführungssystemen ergeben, auf überprüfbaren Belegen beruhen und von der **Verwaltungsbehörde** überprüft wurden.

Im Zusammenhang mit der Rechnungslegung gemäß Art. 126 Buchstaben b) und c) der genannten Verordnung hat sie zu bescheinigen, dass die Rechnungslegung vollständig, genau und sachlich richtig ist und die verbuchten Ausgaben sowie die Vorhabenauswahl den Förderkriterien entsprechen und dem anwendbaren Recht genügen.

Die **Bescheinigungsbehörde** stellt für die Zwecke der Bescheinigung gemäß Art. 126 Buchstabe d) der genannten Verordnung sicher, dass ein System zur elektronischen Aufzeichnung und Speicherung der Buchführungsdaten jedes Vorhabens besteht, in dem alle zur Erstellung von Zahlungsanträgen oder der Rechnungslegung erforderlichen Daten erfasst sind, einschließlich der Daten in Zusammenhang mit noch wiedereinzuziehenden, bereits wiedereingezogenen und teilweise oder vollständig einbehaltenen Beträgen.

Die **Bescheinigungsbehörde** stellt sicher, dass bei der Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen hinreichende Angaben der **Verwaltungsbehörde** zu den Verfahren und Überprüfungen für die geltend gemachten Ausgaben vorliegen. Darüber

hinaus hat sie die Ergebnisse aller von der **Prüfbehörde** durchgeführten Prüfungen zu berücksichtigen.

Die **Bescheinigungsbehörde** führt in elektronischer Form Buch über die bei der Kommission geltend gemachten Ausgaben, die an die Begünstigten ausgezahlte entsprechende öffentliche Unterstützung sowie über die wiedereinzuziehenden Beträge und die infolge einer vollständigen oder teilweisen Streichung des Beitrags zu einem Vorhaben einbehaltenen Beträge. Die wiedereingezogenen Beträge werden vor dem Abschluss des OP durch Abzug von der nächsten Ausgabenerklärung dem Gemeinschaftshaushalt wieder zugeführt.

Darüber hinaus bearbeitet die **Bescheinigungsbehörde** den Zahlungseingang zu den bei der Kommission vorgelegten Zahlungsanträgen, den jährlichen Vorschüssen und der Rechnungslegung und weist die Gemeinschaftsmittel unverzüglich an die zuständigen Ressorts zur Vereinnahmung im Landeshaushalt an.

Die **Bescheinigungsbehörde** bearbeitet Anfragen der Kommission sowie des Bundes und nimmt an Terminen zur Informationsbeschaffung und zum Informationsaustausch für Zwecke der Bescheinigung teil. Sie erledigt Arbeiten im Zusammenhang mit dem Abschluss der Förderperiode.

Alle genannten Aufgaben werden unmittelbar von der **Bescheinigungsbehörde** wahrgenommen. Die Aufgaben und Befugnisse sind in der ergänzenden Leistungsvereinbarung zum Rahmenvertrag vom 17.12.2014 verbindlich festgelegt und geregelt.

3.1.3 Formell von der Bescheinigungsbehörde übertragene Aufgaben (Aufgaben, zwischengeschaltete Stellen, Form der Delegation, Durchführung der übertragenen Aufgaben und Überwachung)

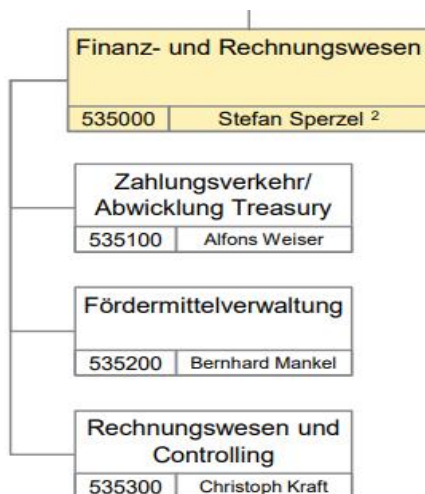
Keine.

3.2 Organisation der Bescheinigungsbehörde

3.2.1 Organigramm und Spezifizierung der Aufgaben der Einheiten (einschließlich Plan für die Zuweisung angemessener Stellen)

Die **Bescheinigungsbehörde** ist innerhalb der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen (WIBank) in der Abteilung Finanz- und Rechnungswesen angesiedelt.

Organigramm



Die **Bescheinigungsbehörde** ist damit sowohl organisatorisch als auch personell von den weiteren Funktionsstellen des ESF unabhängig und damit nicht weisungsgebunden.

Die Personalkapazität der Bescheinigungsbehörde wurde seit dem 01.08.2018 um 0,5 MAK erhöht, sodass die in Punkt 3.1.2 beschriebenen Tätigkeiten von der **Bescheinigungsbehörde** mit 1,5 MAK durchgeführt werden. Disziplinarisch ist die **Bescheinigungsbehörde** der Gruppenleitung Fördermittelverwaltung unterstellt. Die fachliche Zuständigkeit liegt bei der Leitung der **Bescheinigungsbehörde**. Die Zahlungsanträge sowie die Rechnungslegung werden von den berechtigten Mitarbeitern im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips unterzeichnet.

Die Aufgaben wurden bereits in den Förderperioden 2000-2006 und 2007-2013 wahrgenommen und den jeweils spezifischen Vorgaben angepasst. Die Aufgaben der **Bescheinigungsbehörde** sind in den Stellenbeschreibungen der zuständigen Mitarbeiter enthalten. Aufgrund des langjährigen unveränderten Personaleinsatzes der hauptverantwortlichen Mitarbeiter ist ein umfassendes Know-how der Tätigkeiten vorhanden. Die kontinuierliche fachliche Weiterentwicklung ist Bestandteil der Aufgaben und wird in der jährlichen Planung der WIBank zu Fortbildungsmaßnahmen sowie durch die Einbeziehung aktueller Weiterbildungsangebote berücksichtigt.

Die Maßnahmen zur Gewährleistung von Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug, die im Abschnitt 2.1.4 in Bezug auf die **zwischengeschaltete Stelle** zum Anweisungssystem und den Verfahren in der Helaba beschrieben sind, gelten ebenfalls für die Mitarbeiter der **Bescheinigungsbehörde**.

3.2.2 Dem Personal der Bescheinigungsbehörde vorgegebene schriftliche Verfahren (Datum und Aktenzeichen)

Die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Verfahren sind im Verfahrenshandbuch der **Bescheinigungsbehörde** beschrieben und in Verbindung mit dem Förderhandbuch in der jeweils gültigen Fassung verbindlich.

Fortlaufende Überarbeitungen der Anweisung aufgrund gesetzlicher und/oder verfahrenstechnisch bedingter Änderungen werden nach vorheriger Genehmigung durch die **Verwaltungsbehörde** vorgenommen.

Das Handbuch der **Bescheinigungsbehörde** ESF Hessen wird ausschließlich von dieser Stelle verwendet. Es wird als Bestandteil des Förderhandbuchs allen beteiligten Funktionsstellen bekannt gegeben.

3.2.2.1 Verfahren zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen

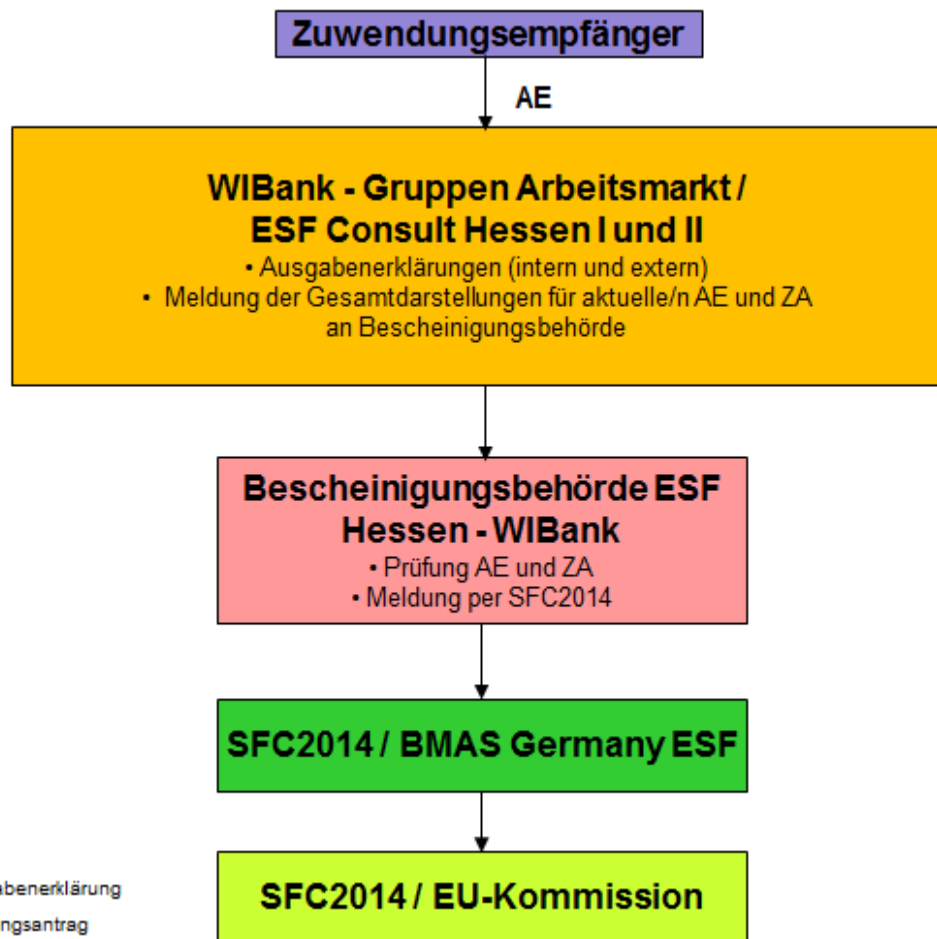
Gemäß Art. 126 Buchstabe a) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 hat die für das operationelle Programm zuständige **Bescheinigungsbehörde** Zahlungsanträge zu erstellen, deren Konformität mit den gemeinschaftlichen und nationalen Vorschriften zu bescheinigen und der Kommission vorzulegen.

Hierzu werden die Ausgaben und Einnahmen der Begünstigten im ESF-Kundenportal in Form eines standardisierten Formulars erfasst und an die **zwischengeschaltete Stelle** übermittelt.

Die einzelnen Erstattungsanträge werden geprüft und elektronisch gestützt bearbeitet. Das Verfahren zur Bearbeitung von Erstattungsanträgen der Begünstigten sowie zur Erstellung von Zahlungsanträgen ist im SAP-Förderverwaltungssystem integriert und von der **zwischengeschalteten Stelle** beschrieben.

Die im System abgelegten und bearbeiteten Ausgabenerklärungen werden an zentraler Stelle in der Gruppe Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen II für den Zahlungsantrag generiert und in Form einer aggregierten Meldung der **Bescheinigungsbehörde** zur Verfügung gestellt. Eine Ausgabenerklärung ist identisch mit einer Belegliste bzw. einem Mittelabruf eines Zuwendungsempfängers in einer Maßnahme (s. S. 65).

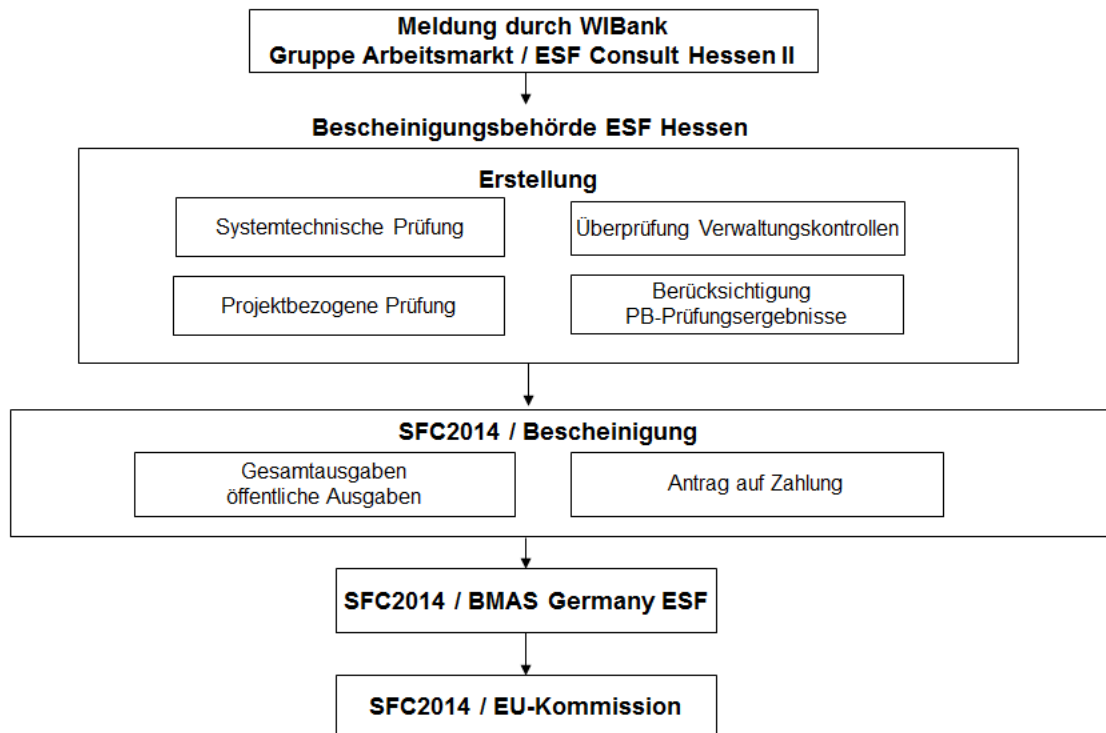
Bescheinigungsbehörde ESF Hessen Zustandekommen eines Zahlungsantrags vom Zuwendungsempfänger bis zur Kommission



Das von der **Bescheinigungsbehörde** angewandte Verfahren zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen sieht zunächst die Vereinbarung mit der **Verwaltungsbehörde** sowie der **zwischengeschalteten Stelle** zum Inhalt der Meldung zum Zahlungsantrag vor. Die im Einklang mit dem Muster aus Anhang VI, Art. 6 DVO (EU) Nr. 1011/2014 bereitzustellenden Daten sowie die Dokumentation zu den durchgeführten Verwaltungsprüfungen werden in elektronischer Form an die **Bescheinigungsbehörde** übermittelt und dort sowohl elektronisch als auch in Schriftform archiviert. Ab 2021 erfolgt die Archivierung ausschließlich in elektronischer Form.

Für die Zwecke der Bescheinigung führt die **Bescheinigungsbehörde** einen Abgleich der gemeldeten Angaben mit den Systemdaten durch. Die vorschriftsmäßige Durchführung der Verwaltungskontrollen wird anhand der eingereichten Prüfungsdokumentation überprüft. Weiterhin findet eine projektbezogene Kontrolle der Meldedaten statt. Darüber hinaus werden die Ergebnisse der von der **Prüfbehörde** bereitgestellten Prüfberichte laufend ausgewertet und im Zahlungsantrag berücksichtigt.

Bescheinigungsbehörde ESF Hessen Verfahren zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen



Weitere Vorkehrungen der **Bescheinigungsbehörde** für den Zugriff auf Informationen zu den Vorhaben, die für die Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen notwendig sind, bestehen in der regelmäßigen Teilnahme an Sitzungen der ESF-Funktionsstellen und -Ressortbesprechungen, die ebenfalls die Aktualität der Informationen zur **Verwaltungsbehörde** und den an der Umsetzung der ESF-Interventionen beteiligten Landesministerien sicherstellen. Weitere Informationen über die aktuelle Funktionsweise und Fortschritte bei der Durchführung des Operationellen Programms werden durch die Beteiligung der **Bescheinigungsbehörde** als Ständige Sachverständige im ESF-Begleitausschuss gewährleistet sowie durch die Teilnahme an Workshops und Fachkongressen.

Der Zugriff auf ausführliche Informationen zu den angewandten Verwaltungsverfahren und Überprüfungen der **zwischengeschalteten Stelle** erfolgt durch die Einsichtnahme in die dortigen Verfahrensbeschreibungen sowie durch einen eigenen DV-Zugang der **Bescheinigungsbehörde** zum SAP-System der Bewilligungsebene. Darüber hinaus finden laufende Abstimmungen zwischen ESF Consult Hessen und der **Bescheinigungsbehörde** statt, die die Aktualität der verwaltungstechnischen Informationen sicherstellen.

Der Zugriff auf Informationen zu den Kontrollen der **Prüfbehörde** erfolgt durch die kontinuierliche Bereitstellung von Prüfungsberichten über bereits durchgeführte Kontrollen auf Vorhabensebene und über Systemprüfungen. Die Ergebnisse der Prüfungen unterliegen in der Bescheinigungsbehörde einer laufenden Überwachung in Bezug auf die Umsetzung der terminlichen und finanziellen Vorgaben sowie deren Zuordnung zu einem Zahlungsantrag. Darüber hinaus findet ein Informations- und Erfahrungsaustausch mit der **Prüfbehörde** statt, der die Aktualität der Prüfungsinformationen sichert. Berücksichtigt werden weiterhin die Prüfungsergebnisse der Kommission, des Europäischen Rechnungshofes sowie des Hessischen Rechnungshofes, die für den ESF von Bedeutung sind.

Nach Überprüfung der Ausgabenerklärung unter Einbeziehung sämtlicher relevanter Informationen werden die Daten von der **Bescheinigungsbehörde** im Format gemäß Anhang VI der Verordnung (EU) 1011/2014 im SFC2014 erfasst. Der systemgenerierte Erstattungsbetrag wird kontrolliert und anschließend der Antrag auf Zahlung bescheinigt. Die Einreichung des Zahlungsantrags bei der Kommission erfolgt über die Bundesbescheinigungsbehörde beim BMAS.

Die **Bescheinigungsbehörde** legt gemäß Art. 131 Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 bis zu zweimal jährlich einen Antrag auf Zwischenzahlung vor. Die Termine werden mit der **Verwaltungsbehörde** und der **zwischengeschalteten Stelle** verbindlich abgestimmt. Unabhängig von den intern festgelegten Zahlungsantragsterminen ist gemäß der Leitlinie „Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts“² der letzte Zwischenzahlungsantrag für das Geschäftsjahr zwischen dem 01. und 31. Juli einzureichen.

Sämtliche Arbeitsschritte zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen werden anhand von Checklisten elektronisch und in schriftlicher Form dokumentiert. Über das Prüfergebnis wird ein Bericht erstellt, der der geprüften Stelle, der **Prüfbehörde** und der **Verwaltungsbehörde** zur Verfügung gestellt wird. Das gesamte Verfahren zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen ist im Verfahrenshandbuch der **Bescheinigungsbehörde** ESF Hessen beschrieben.

3.2.2.2 Beschreibung des Rechnungsführungssystems

Gemäß Art. 125 Abs. 2 Buchstaben d) und e) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 muss die **Verwaltungsbehörde** ein System einrichten, in dem u.a. die für die Finanzverwaltung, Überprüfung und Prüfung aller Vorhaben benötigten Daten in elektronischer Form aufgezeichnet und gespeichert werden können sowie sicherstellen, dass die genannten Daten in das System eingegeben und gespeichert werden. Die System-Anforderungen sind in Art. 24 der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 480/2014, Anhang III, spezifiziert.

Die Anforderungen werden in der WIBank innerhalb eines Systems erfüllt. Die Beschreibung des Informationssystems ist im Abschnitt 4.1 enthalten.

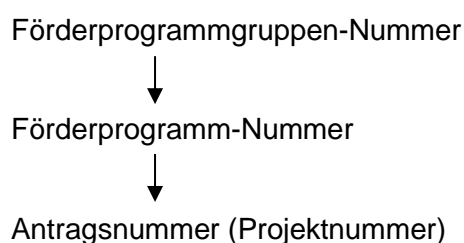
² European Commission, Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts, EGESIF_15-0018-04 Revision 2018, 03.12.2018, S. 5.

Die Einzeldaten zur Ausgabenerklärung werden bei der **zwischengeschalteten Stelle** im SAP-System erhoben. Für die Zwecke der Erstellung des Zahlungsantrags sowie der Rechnungslegung werden aggregierte Daten benötigt, die der Bescheinigungsbehörde in dem dispositiven System mit Hilfe eines elektronischen Zugangs zur Verfügung gestellt werden. Die **Bescheinigungsbehörde** verfügt über die Berechtigung, Daten des SAP-Systems unmittelbar einzusehen.

Die Rechnungsführung ist in dem o.g. Informationssystem integriert.

Das Förderverwaltungssystem der WIBank ist eine IT-Anwendung und ein Verfahren zur durchgängigen Abwicklung der Prozesse bei der Vergabe von Darlehen, Bürgschaften und Zuschüssen, die im Rahmen der Fördermittelabwicklung bewilligt werden. Die Unterscheidung der verschiedenen Geschäfts- bzw. Produktarten ist durch eine hierarchische Struktur von numerischen Kreisen sichergestellt.

Die Kennzeichnung erfolgt im folgenden Verfahren:



Die von der WIBank verwalteten Treuhandvermögen werden darüber hinaus im SAP-Finanzbuchhaltungsmodul durch eine eigene Kontengruppe im Kontenplan abgegrenzt.

Das Förderverwaltungssystem der WIBank kann aufgrund seiner Struktur die verschiedenen Fördergeschäftsarten, darunter Fonds, als höchste Aggregationsstufe separat ausweisen.

Die Aggregation zur Darstellung der Gesamtausgaben im ESF erfolgt aufgrund der Meldevorgaben an die Kommission auf Ebene der Prioritätsachsen. Das System ermöglicht weiterhin die Untergliederung der Daten in die einzelnen Programme. Sämtliche Daten werden nach den o.g. Anforderungen nach der Art der Beteiligung in gemeinschaftliche sowie nationale öffentliche und private Unterstützung weiter aufgeschlüsselt. Damit ist eine Darstellung der aggregierten Gesamtausgaben bis auf das Einzelprojekt gemäß den EU-Vorgaben zur Datenvorhaltung und Dokumentation gewährleistet. Die eindeutige Zuordnung der Daten zu jedem Zahlungsantrag und jedem Geschäftsjahr ist gewährleistet.

3.2.2.3 Beschreibung der Verfahren für die Rechnungslegung

Die Rechnungslegung nach Art. 59 Abs. 5 der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 wird der Kommission für das gesamte Geschäftsjahr vorgelegt. Das Geschäftsjahr umfasst gemäß Art. 2 Nr. 29 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 i.d.R. den Zeitraum vom 1. Juli bis zum 30. Juni. Die Angaben sind nach Prioritäten und Regionenkategorien untergliedert.

Gemäß Art. 126 Buchstaben b) und c) der genannten Verordnung hat die **Bescheinigungsbehörde** die Rechnungslegung zu erstellen und deren Vollständigkeit, Genauigkeit, sachliche Richtigkeit sowie deren Konformität mit dem anwendbaren Recht zu bescheinigen.

Um die Anforderungen an die jährliche Rechnungslegung gemäß Art. 137 Abs. 1 Buchstabe a) der genannten Verordnung zu erfüllen, wird der Gesamtbetrag der för-

derfähigen Ausgaben, der in den bis zum 31. Juli nach Abschluss des Geschäftsjahres vorgelegten Zahlungsanträgen verbucht worden ist, sowie der Gesamtbetrag der bei der Durchführung der Vorhaben angefallenen öffentlichen Ausgaben ermittelt und überprüft. Die geltend gemachten Ausgaben werden mit dem Gesamtbetrag der entsprechenden Zahlungen an die Begünstigten abgestimmt. Die Meldung an die Kommission erfolgt gemäß Art. 7 entsprechend dem Muster aus Anhangs VII, Anlage 1, der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 1011/2014.

Im Rahmen der Rechnungslegung werden gemäß Art. 137 Abs. 1 Buchstabe b) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 zu den während des Geschäftsjahres einbehaltenen und wiedereingezogenen Beträgen, den am Ende des Geschäftsjahres wieder einziehenden Beträgen sowie den nicht wiedereinziehenden Beträgen die zu berichtenden Daten von der **zwischengeschalteten Stelle** an die **Bescheinigungsbehörde** zur weiteren Prüfung übermittelt. Die vorgeschriebenen Meldungen an die Kommission und die geforderte weitere Aufsplittung der Beträge in die jeweiligen Geschäftsjahre und in die von der **Prüfbehörde** vorgenommenen Berichtigungen werden gemäß Art. 7 in den Anlagen 2 und 3 sowie in Anlage 5 des Anhangs VII der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 1011/2014 vorgenommen.

Die Berichterstattung zu den Streichungen/Wiedereinziehungen erfolgt gemäß der Leitlinie „Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts“³. Die Meldung der finanziellen Berichtigungen erfolgt in Abhängigkeit davon, ob die betroffenen Beträge in bereits bescheinigten Rechnungslegungen enthalten waren oder in einem Antrag auf Zwischenzahlung in dem Geschäftsjahr, für das die Rechnungslegung noch nicht übermittelt wurde, gemeldet worden sind.

Weiterhin wird gemäß Art. 137 Abs. 1 Buchstabe d) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 für jede Priorität eine Abstimmung zwischen den Angaben in den Zahlungsanträgen und der Rechnungslegung durchgeführt. Dabei werden die förderfähigen Ausgaben der kumulierten Zahlungsanträge des Geschäftsjahres den kumulierten Daten zur Rechnungslegung gegenübergestellt. Die darin enthaltenen öffentlichen Ausgaben werden gesondert ausgewiesen. Werden bei der Abstimmung der Zahlungsanträge mit den Rechnungslegungsdaten etwaige Abweichungen festgestellt, sind diese mit einer Begründung zu erläutern. Die Meldung an die Kommission erfolgt gemäß Art. 7 in der Anlage 8 des Anhangs VII der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 1011/2014.

Etwaige Abweichungen in der Rechnungslegung können aufgrund der Umsetzung der Vorgaben gemäß der Leitlinie „Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts“⁴ auftreten. Danach hat die **Bescheinigungsbehörde** in der Rechnungslegung alle Unregelmäßigkeiten abzuziehen, die während des Geschäftsjahres und bis zur Übermittlung der vorläufigen Rechnungslegung an die **Prüfbehörde** entdeckt worden sind. Die Ergebnisse der Überprüfung der vorläufigen Rechnungslegung durch die **Prüfbehörde** werden von der **Bescheinigungsbehörde** vor Übermittlung der bescheinigten Rechnungslegung an die Kommission berücksichtigt.

Zu den aus der Rechnungslegung auszuschließenden Ausgaben gehören demzufolge:

- Ausgaben, die zuvor in einem Zwischenzahlungsantrag für das Geschäftsjahr ausgewiesen wurden und sich in einer laufenden Bewertung ihrer Recht- und Ordnungs-

³ European Commission, Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts, EGESIF_15_0017-04 Revision 2018, 03.12.2018, S. 6 ff.

⁴ European Commission, Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts, EGESIF_15-0018-04 Revision 2018, 03.12.2018, S. 5 ff.

mäßigkeit befinden. Gemäß Art. 137 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 können die gesamten Ausgaben oder ein Teil davon in einen Antrag auf Zwischenzahlung für ein nachfolgendes Geschäftsjahr aufgenommen werden, sofern sie als recht- und ordnungsmäßig befunden wurden.

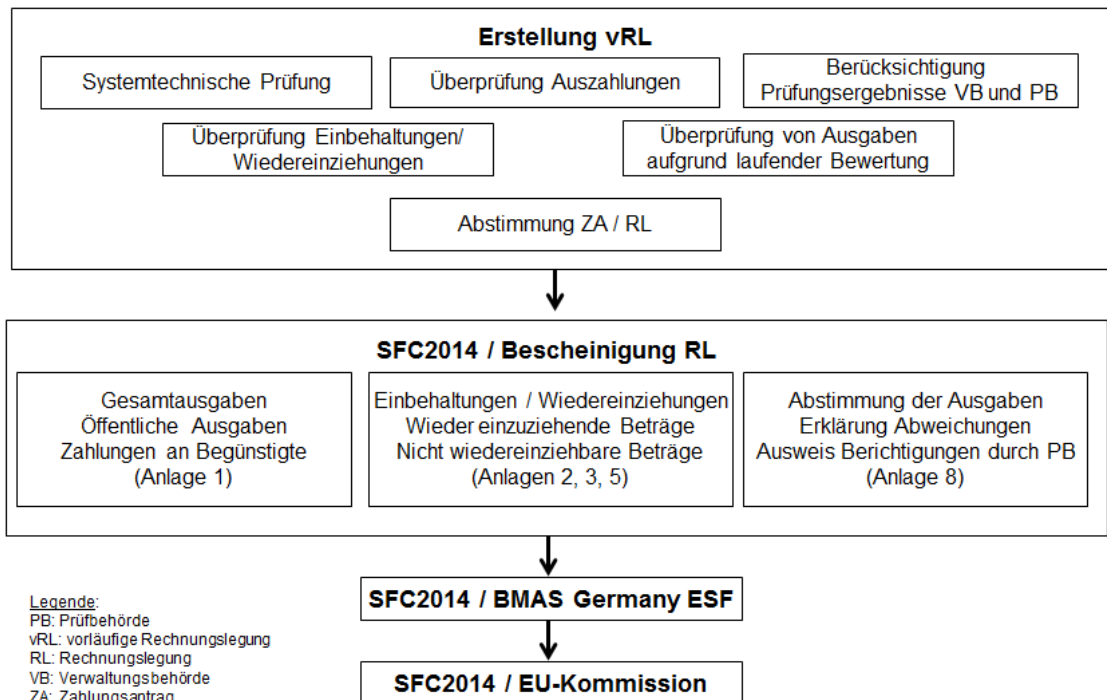
- Unregelmäßigkeiten, die das Ergebnis der Prüfungsarbeit der **Prüfbehörde**, der Kommission oder des EU-Rechnungshofes sind und aus Berichtigungen der Verwaltungs- und der **Bescheinigungsbehörde** in Zusammenhang mit erklärten Ausgaben resultieren. Es sind alle Beträge abzuziehen, in denen Unregelmäßigkeiten
 - während des Geschäftsjahres oder
 - zwischen dem Ende des Geschäftsjahres und der Übermittlung der Rechnungslegung

entdeckt wurden, sofern diese nicht bereits von einem Zwischenzahlungsantrag des Geschäftsjahres abgezogen wurden und damit im letzten Zwischenzahlungsantrag enthalten sind.

Werden Unregelmäßigkeiten nach der Übermittlung der Rechnungslegung an die Kommission entdeckt, die Ausgaben der vorangegangenen einschließlich der aktuellen Rechnungslegung betreffen, können die unregelmäßigen Ausgaben entweder von einem nächsten Zwischenzahlungsantrag abgezogen oder bis zum Abschluss des Wiedereinziehungsverfahrens im Operationellen Programm belassen werden⁵.

Die Erläuterungen zu den vorgenommenen Berichtigungen in der Anlage 8 müssen mit möglichen Querverweisen zur jährlichen Zusammenfassung der **Verwaltungsbehörde** und dem Jahreskontrollbericht der **Prüfbehörde** übereinstimmen. Der Teil der Berichtigungen, der aus der **Prüfbehörden**-Tätigkeit gemäß Art. 127 Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 resultiert, ist separat auszuweisen.

Bescheinigungsbehörde ESF Hessen Verfahren für die Rechnungslegung



⁵ Vergl. Ebd. S. 9

Die geprüften Daten werden im Format gemäß dem Muster für die Rechnungslegung im Anhang VII der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 1011/2014 mit den erforderlichen Anlagen zur weiteren Überprüfung an die **Prüfbehörde** übermittelt.

Da die Rechnungslegung gemäß Art. 59 Abs. 5 der EU-Haushaltsordnung einen Bestandteil der berichtspflichtigen Informationen zum vergangenen Haushaltsjahr darstellt, ist eine Abstimmung mit der Verwaltungs- und der **Prüfbehörde** zur Konsistenzprüfung der Berichtsinhalte im Vorfeld der Übermittlung an die Kommission erforderlich⁶. Auf Basis dieser Abstimmung wird sichergestellt, dass die Einreichung der Informationen gemäß Art. 138 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 innerhalb der vorgeschriebenen Frist spätestens bis zum 15. Februar des auf das vorangegangene Geschäftsjahr folgenden Kalenderjahres erfolgt.

3.3 Wiedereinziehungen

3.3.1 Beschreibung des Systems für die Sicherstellung der Wiedereinzahlung öffentlicher Unterstützung

Die Wiedereinzahlung rechtsgrundlos gezahlter Beträge gemäß Art.122 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 erfolgt auf Basis von Feststellungen, die im Rahmen der Prüfungstätigkeiten der für den ESF zuständigen Prüfinstanzen getroffen werden. Durch den Erlass eines Rückforderungs- bzw. Änderungsbescheides wird sichergestellt, dass die öffentliche Unterstützung ordnungsgemäß wiedereingezogen werden kann. Der Rückforderungs-/Änderungsbescheid zur Wiedereinzahlung der betroffenen ESF- und Landesfördermittel wird von der **zwischengeschalteten Stelle** erstellt. Die dabei zu erhebenden Daten werden in Abschnitt 2.4.3 näher beschrieben. Es wird eine Prüfung des Zinsanspruchs zur Festsetzung von Verzugszinsen durchgeführt. Der Begünstigte kann den rechtsgrundlos an ihn gezahlten Betrag auch im Vorfeld des Bescheiderlasses als freiwillige Rückzahlung zurückerstatten. Der Eingang der Wiedereinzahlungsbeträge wird von der verantwortlichen Sachbearbeitung überwacht. Offene Forderungen gegenüber Begünstigten werden nach definierten Fristen von der **zwischengeschalteten Stelle** angemahnt. Die Einleitung eines Vollstreckungsverfahrens liegt in der Verantwortung des **programmverantwortlichen Ressorts**.

3.3.2 Verfahren zur Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfades

Die Überprüfung der Wiedereinziehungen erfolgt auf Basis der Buchführung zu den Wiedereinziehungen im o.g. Rechnungsführungssystem der WIBank. Für jedes Vorhaben werden Daten gemäß Art. 24 Abs. 1 Anhang III der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 480/2014 genannten Vorgaben in elektronischer Form aufgezeichnet und gespeichert. Die Daten zu den Wiedereinziehungen bilden die Basis für die Berichterstattung an die Kommission, die im Rahmen der jährlichen Rechnungslegung erfolgt (s. Abschnitt 3.2.2.3).

Der Prüfpfad der **Bescheinigungsbehörde** beinhaltet darüber hinaus die Einsichtnahme in die Verfahrensbeschreibungen der **zwischengeschalteten Stelle**. Die dort beschriebenen Regelungen zur Bearbeitung von Förderprogrammen bilden die Basis für die weitergehende Überprüfung der zu untersuchenden Daten.

Die Kontrolle der Einzeldaten erfolgt anhand von Systemauswertungen, die den Buchungsstand der Rückforderungen ausweisen. Es wird ein Abgleich zu den von der **zwischengeschalteten Stelle** gemeldeten Daten durchgeführt und abgestimmt.

⁶ Vergl. Ebd. S.16

Die Verbuchung von Rückzahlungen der Begünstigten wird anhand des Geldeingangs kontrolliert. Nicht wiedereinziehbare Beträge oder Beträge in Bezug auf Vorhaben, die aufgrund eines Gerichtsverfahrens oder einer Verwaltungsbeschwerde mit aufschiebender Wirkung ausgesetzt werden, werden jeweils als Einzelfall gesondert überprüft und dokumentiert.

3.3.3 **Vorkehrungen für den Abzug wiedereingezogener oder einzubehaltender Beträge von den geltend zu machenden Ausgaben**

Im SAP-Förderverwaltungssystem wird der Abzug von wiedereingezogenen oder einzubehaltenden Beträgen durch eine gesonderte Kennzeichnung gesteuert. Die als berichtspflichtig gekennzeichneten Unregelmäßigkeiten werden im Rahmen der Berichterstattung zur Rechnungslegung als Wiedereinzahlung oder Einbehaltung eingestuft. Die für die Einstufung verantwortliche Sachbearbeitung nimmt die Kennzeichnung anhand von Zahlungseingangsinformationen vor.

Im Fall der Einbehaltung erfolgt der Abzug von den geltend zu machenden Ausgaben ohne tatsächlichen Geldeingang des Begünstigten. Im Fall der Wiedereinzahlung wird der Abzug erst nach erfolgter Rückzahlung durchgeführt.

Bei der Abwicklung von Rückforderungen ist der Erlass eines Rückforderungsbescheides erforderlich. Mit dem Erlass eines Rückforderungsbescheides wird gleichzeitig ein offener Posten im Debitorenbuch generiert, dessen Ausgleich von der verantwortlichen Sachbearbeitung in Zusammenarbeit mit der Förderbuchhaltung überwacht wird. Das gleiche Verfahren wird bei der Erhebung von Verzugszinsen angewandt.

Die **Bescheinigungsbehörde** führt eine Kontrolle des Abzugs und seiner Zuordnung als Wiedereinzahlung oder Einbehaltung im Rahmen der Rechnungslegung durch.

3.3.4 **Beschreibung des Verfahrens zur Unterrichtung der Kommission über nicht wiedereinziehbare Beträge**

Die Beschreibung der Verfahren für die Berichterstattung und Korrekturen von Unregelmäßigkeiten sowie zur Unterrichtung der Kommission erfolgt in den Abschnitten 2.4.1 und 2.4.2. Die dort beschriebenen Verfahren liegen in der Verantwortung der **Verwaltungsbehörde** bzw. der **zwischengeschalteten Stelle**.

Darüber hinaus hat die Kommission im Rahmen der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 2016/568 eine die jährliche Rechnungslegung ergänzende Meldepflicht zur Unterrichtung der Kommission über nicht wiedereinziehbare Beträge eingeführt, die von der **Bescheinigungsbehörde** durchzuführen ist.

Wird ein als unregelmäßig festgestellter Betrag, der in den vorangegangenen an die Kommission übermittelten Rechnungslegungen enthalten war, als nicht wiedereinziehbar eingestuft und beschlossen, dass dieser Betrag nicht an den Gemeinschaftshaushalt erstattet werden soll, hat die **Bescheinigungsbehörde** jährlich bis zum 15. Februar einen Antrag an die Kommission zu übermitteln, um das Ergebnis der Nichtwiedereinziehbarkeit zu bestätigen. Die Übermittlung der Informationen zu den nicht wiedereinziehbaren Beträgen erfolgt auf Ebene der Vorhaben im Format des Anhangs dieser Delegierten Verordnung.

Gemäß Art. 122 Abs. 2 Subparagraph 4 kann die **Verwaltungsbehörde** beschließen, einen rechtsgrundlos gezahlten Betrag nicht wieder einzuziehen, wenn der vom Begünstigten einzuziehende Betrag (ohne Berücksichtigung von Zinsen) 250 € an Beiträgen aus den Fonds nicht übersteigt. In diesem Fall entfällt die jährliche Berichtspflicht, da von der Kommission keine Informationen benötigt werden. Diese Regelung

findet in Hessen keine Anwendung. Damit unterliegen alle Wieder-einziehungen, unabhängig von ihrer Höhe, der Berichtspflicht in der Rechnungslegung.

4. INFORMATIONSSYSTEM

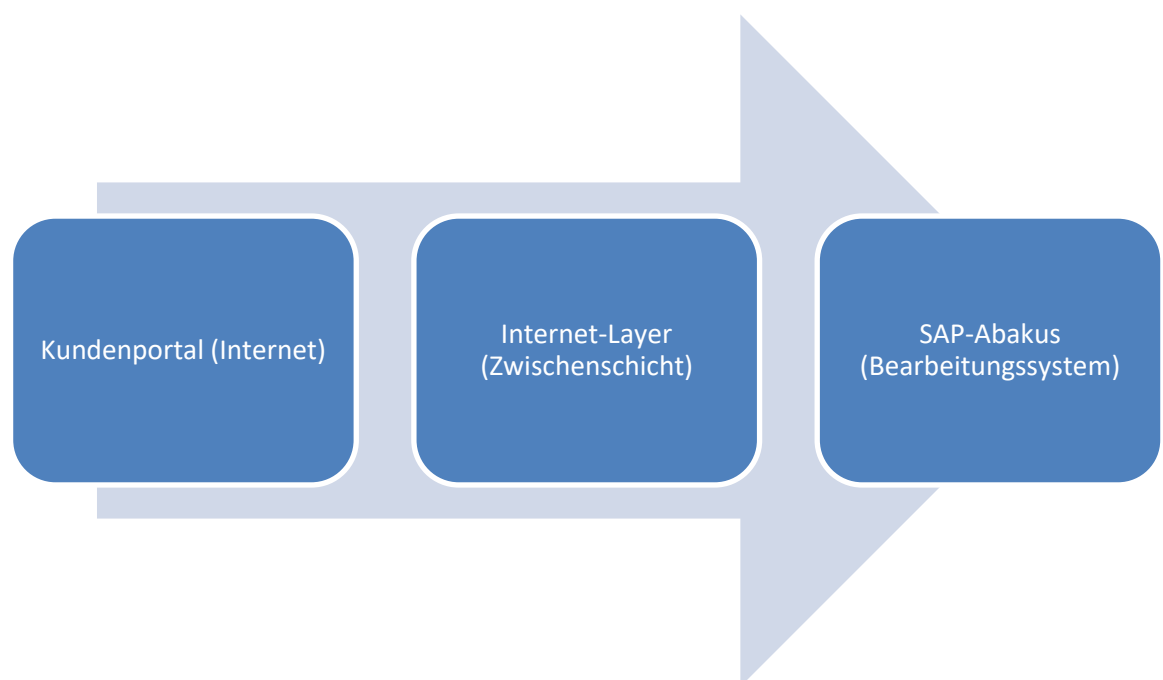
4.1 Beschreibung des Informationssystems einschließlich Flussdiagramm im Hinblick auf

4.1.1 Erhebung, Aufzeichnung, und Speicherung der für die Begleitung, Bewertung, Finanzverwaltung, Überprüfung und Prüfung aller Vorhaben benötigten Daten in elektronischer Form

Für die Erhebung, Aufzeichnung und Speicherung sämtlicher benötigter Daten in elektronischer Form wird in der WIBank **ein System** genutzt. Es besteht aus einem über das Internet erreichbaren Kundenportal, das über einen Internet-Layer mit dem Bearbeitungssystem SAP-Abakus verbunden ist.

Die **Bearbeitung der Förderanträge** und Förderfälle erfolgt innerhalb der WIBank bereits seit 2000 im Bearbeitungssystem SAP-Abakus.

SAP Abakus wurde durch die Bankenkooperation entwickelt und entspricht dem Bankenstandard hinsichtlich der Revisionssicherheit. Die neu hinzugekommenen Komponenten Kundenportal und Internet-Layer vervollständigen das System im Hinblick auf die Anforderungen gemäß Art. 122 Abs. 3 der Verordnung (EU)1303/2013.



Über das Kundenportal werden seit September 2014 das Antragsverfahren sowie seit September 2015 die Erfassung der Monitoringdaten durch die Zuwendungsempfänger durchgeführt. Der Prozess „Mittelabruf/Belegliste“ steht seit Januar 2017 vollständig zur Verfügung. Weiterhin steht die Projektabrechnung (der Verwendungsnachweis) seit Januar 2018 im Kundenportal zur Verfügung.

Die Antragstellung erfolgt über das Kundenportal. Von dort werden die Daten, wie oben beschrieben, in das Bearbeitungssystem SAP übertragen. In SAP finden die folgenden Bearbeitungsschritte statt:

- die Anträge werden nach der Übertragung von der Sachbearbeitung angelegt,
- die Antragsprüfungen werden durch die Sachbearbeitung dokumentiert,
- die Mittel werden (im 4-Augen-Prinzip) bereitgestellt und die Zuwendungsbescheide erstellt,
- die Mittelabrufe inkl. Beleglisten werden nach der Übertragung verarbeitet und von der Sachbearbeitung geprüft,
- die Daten und Ergebnisse von internen Prüfungen werden von Prüfern hinterlegt,
- die Auszahlungen werden durch die Sachbearbeitung (4-Augen-Prinzip) ausgelöst,
- die Prüfungen der Verwendung werden nach der Übertragung in einem standardisierten Formular dokumentiert (4-Augen-Prinzip),
- die Monitoring-Daten werden in pseudonymisierter Form gespeichert und verarbeitet (auswertungsrelevante und personenbezogene Daten werden getrennt abgelegt; von der Sachbearbeitung werden die auswertungsrelevanten Daten geprüft),
- die Ableitungen von Indikatoren für die Leistungsüberprüfung werden vom System ermittelt,
- Getätigte und anerkannte Ausgaben der Zuwendungsempfänger werden im System zusammengefasst und die Daten für den Zahlungsantrag sowie die Rechnungslegung des Landes zur Verfügung gestellt.

Die einzelnen Prozesse für den elektronischen Austausch von Daten mit den Begünstigten wurden teilweise erst im Verlauf der Förderperiode fertig gestellt. Wesentliche Prozesse sind:

- Erfassung, Speicherung und Versendung der gestellten Projektanträge durch die potentiellen Begünstigten; Entgegennahme der Anträge durch die **zwischen-geschaltete Stelle** und Übernahme in das Förderbearbeitungssystem SAP Abakus,
- Kommunikation von Statusinformationen zu den einzelnen Anträgen durch die **zwischen-geschaltete Stelle** an den Antragsteller/Zuwendungsempfänger und umgekehrt,
- Erfassung, Speicherung und Übermittlung von elektronischen Beleglisten inkl. Mittelabrufen durch die Begünstigten an die **zwischen-geschaltete Stelle** einschl. Kommunikation und Informationen zum Bearbeitungsstatus,
- Korrektur eingegangener Mittelabrufe und Beleglisten und elektronische Rückgabe durch die **zwischen-geschaltete Stelle** an den Zuwendungsempfänger,
- Erfassung, Speicherung und Übermittlung der Monitoring-Daten durch die Begünstigten an die **zwischen-geschaltete Stelle**, elektronische Kommunikation und Übermittlung des Bearbeitungsstatus.
- Erfassung, Speicherung und Übermittlung von elektronischen Verwendungsnachweisen durch die Begünstigten an die **zwischen-geschaltete Stelle** einschl. Kommunikation und Informationen zum Bearbeitungsstatus.

Merkmale der elektronischen Datenaustauschsysteme gemäß Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014

Der Zugang zum Kundenportal und damit zu den Anträgen und Projekten erfolgt auf der Basis eines Registrierungsprozesses und nach dessen Abschluss mit einem Passwort. Von Seiten des Systems ist damit grundsätzlich sichergestellt, dass für die Eingabe von Daten, die Änderung sowie die Kommunikation von Seiten des Begünstigten (Nutzers) nur ein berechtigter Zugriff erfolgt.

Das Portal ist während und auch außerhalb der üblichen Bürozeiten zugänglich. Die Sperrung des Portals erfolgt nur für notwendige Systemarbeiten. Dies wird jeweils auf der Website des ESF Hessen sowie im Kundenportal vorher bekanntgegeben.

Die für das Portal entwickelten Antragsformulare sind interaktiv und dynamisch: nach erstmaliger Anmeldung des Nutzers werden im System vorhandene Informationen des Antragstellers/ Begünstigten im jeweiligen Formular ausgefüllt bereitgestellt. Die Formulare enthalten Berechnungshilfen, Vollständigkeits- und Plausibilitätskontrollen. Diese sichern vor dem Hochladen und Absenden des Antrags, dass alle notwendigen Angaben vorhanden sind und der Nutzer noch vorhandene Fehler bei seinen Angaben korrigiert. Auf der Basis des bewilligten Antrags kann später ein Änderungsantrag generiert werden.

Die elektronische Belegliste verfügt über eine einheitliche Ausgabenstruktur, die für alle Förderprogramme im ESF gilt. Im Rahmen der Kommunikation zwischen Begünstigten und **zwischengeschalteter Stelle** wird die Prüfung der eingereichten Belegliste elektronisch dokumentiert, der Kunde erkennt aufgrund der Statuskennzeichnung „geprüft“, dass die Belegliste abschließend seitens der ZGS geprüft ist.

Die Erfassung der Teilnehmerdaten im Monitoring erfolgt mit einer interaktiven Anwendung. Ausgehend von einer Grundstruktur gemäß Anhang I der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 für den ESF sind sie für jedes Förderprogramm individuell angepasst. Vollständigkeits- und Plausibilitätskontrollen während der Erfassung und vor dem Absenden sind implementiert. Soweit nach Absenden der Monitoring-Daten Fehler- oder Korrekturbedarf entsteht, sind das Zurücksenden und die wiederholte Überarbeitung der Version möglich.

Für die im Kundenportal implementierten Prozesse erscheinen in der Übersicht der Projekte für den Begünstigten die jeweiligen Status, so dass beispielsweise erkennbar wird, wenn ein vorgelegter Mittelabruf ausgezahlt wurde.

Interoperabilität

Der Zugang zum webbasierten Kundenportal ist über handelsübliche Internetbrowser möglich; dazu muss ein frei zugängliches pdf-Programm (Adobe-Reader) genutzt werden. Die im Kundenportal verfügbaren Formulare im pdf-Format können aus dem Portal heruntergeladen, bearbeitet und im Anschluss dort hochgeladen werden; Vollständigkeits- und Plausibilitätskontrollen in den Formularen sichern die Validität der übertragenen Daten ab.

Insbesondere durch die Nutzung von Standards ist das Kundenportal gemäß Art. 122 Abs. 3 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 mit den Systemen der Begünstigten für den elektronischen Datenaustausch interoperabel.

Da die Umsetzung des Operationellen Programms durch ein einheitliches System erfolgt und alle für die Begleitung und Bewertung aufgezeichneten Informationen enthält, entfallen Anforderungen hinsichtlich der Interoperabilität zu weiteren Systemen.

Suchfunktionen

Den Begünstigten steht im Portal eine Übersicht ihrer Förderfälle zur Verfügung, die den jeweiligen Status der Projekte abbildet.

Für die **zwischengeschaltete Stelle** ist in der „Frontoffice-Rolle“ der Sachbearbeitung eine Übersicht aller gestellten Projektanträge verfügbar. Sie enthält zahlreiche Filterfunktionen.

Berichterstattungsfunktion

Im Förderbearbeitungssystem SAP Abakus sind Auswertungen und Übersichten aus dem System erzeugbar.

Die gemäß Art. 24 delegierter Verordnung (EU) Nr. 480/2014 im Rahmen des Begleitsystems zu erfassenden und elektronisch zu speichernden Daten (vgl. Anhang III zur VO) stehen im System zur Verfügung.

Darüberhinausgehende Berichtsanforderungen, wie Auswertungen zum Teilnehmenden-Monitoring, für den Zahlungsantrag sowie für weitere aus dem Kundenportal nach SAP-Abakus synchronisierte Daten werden über ein dispositives System (Infoportal) entwickelt und den jeweils berechtigten Empfängern (**Verwaltungsbehörde**, programmverantwortliche Ressorts, **Bescheinigungsbehörde**, **Prüfbehörde**) elektronisch zur Verfügung gestellt.

Sowohl die **Bescheinigungsbehörde** als auch die **Prüfbehörde** verfügen über die Berechtigung, Daten des SAP-Systems unmittelbar einzusehen.

Fachliche und technische Dokumentation des Systems

Der Bearbeitung der Förderfälle im System SAP Abakus liegt die Kernprozessrichtlinie „Bearbeitung Zuschüsse Europäische Strukturfonds“ zu Grunde.

Für die Bearbeitung der Funktionen des Kundenportals von Seiten der **zwischengeschalteten Stelle** („Front-office“) liegt eine Anleitung für die Sachbearbeitungen vor, die alle Arbeitsschritte genau beschreibt.

Bei der Funktion „Mittelabruf/Belegliste“ handelt es sich um eine gemeinsame Entwicklung verschiedener – mit der Umsetzung der ESI-Fonds befassten – Förderbanken unter dem Dach einer Bankenkooperation. Auf der Basis dieser Entwicklung wurde für die Erfordernisse des ESF in Hessen ein lokales Fachkonzept geschrieben. Es stellt die Basis für die Programmierung des Moduls dar.

Bei der Funktion „Monitoring“ handelt es sich ebenfalls um eine gemeinsame Entwicklung verschiedener Förderbanken innerhalb dieser Bankenkooperation. Im Hinblick auf die Pilotfunktion der WIBank in diesem gemeinsamen Projekt sind die bisherigen Erfahrungen der WIBank mit einem elektronischen Monitoring sowie die künftigen Anforderungen für den ESF in das Konzept eingeflossen. Darüber hinaus ist für individuelle Anforderungen des ESF in Hessen ein lokales Fachkonzept entwickelt worden.

Für die Hinterlegung der Felder der 113-Felder Liste gemäß Art. 24 der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 480/2014 (Anhang III) wurden gemeinsam in der Bankenkooperation Standards entwickelt, die im Rahmen einer ergänzenden lokalen Entwicklung – auch hier gibt es ein Fachkonzept – in der WIBank eingerichtet ist.

4.1.2 Sicherstellung der Erhebung, Aufzeichnung, und Speicherung der vorgenannten Daten im System

Für die Annahme der von den Antragstellern/Begünstigten über das Portal eingereichten Dokumente und Daten sind zwei Verfahren zu unterscheiden; dies vor dem Hintergrund, dass eine elektronische Signatur derzeit noch nicht realisiert ist:

1. Erfassung von Daten im System und Verbindlich-Stellen der jeweiligen Aktion. Zusätzlich müssen die elektronisch ausgefüllten Dokumente ausgedruckt und **mit einer Unterschrift versehen** per Post an die **zwischengeschaltete Stelle** übersandt werden.

Sobald die Originalversion unterschrieben vorliegt, werden die über das Kundenportal übermittelten Daten und Dokumente von der Sachbearbeitung in das SAP-System übernommen. Dieses Verfahren findet für die Antragstellung, den Mittelabruf inkl. Belegliste, sowie für den Verwendungsnachweis Anwendung.

2. Erfassung von Daten im System durch den Begünstigten. Die eingegebenen Daten werden **ohne weitere Schritte** aus dem Kundenportal über den Internet-Layer in das SAP-System synchronisiert und können dort von der Sachbearbeitung angesehen werden. Dieses Verfahren findet für das Teilnehmer-Monitoring Anwendung.

Finanzverwaltung

Mittelabruf inkl. der Belegliste werden vom Zuwendungsempfänger im Kundenportal erfasst und abgesendet. Beide Dokumente stellen die Ausgabenerklärung des Zuwendungsempfängers dar. Wie oben beschrieben, ist zusätzlich die Vorlage der Originalversion mit Unterschrift erforderlich.

Soweit die Prüfung der Belegliste Ausgabenkürzungen zur Folge hat, werden diese in der Belegliste in einer separaten Spalte beleggeführt hinterlegt inkl. eines standardisierten Kürzungsgrundes und können vom Begünstigten über das System entsprechend eingesehen werden. In der Regel erhält der Begünstigte zusätzlich ein Anschreiben der ZGS bezüglich der Kürzungsfeststellung(en).

Durch das Setzen einer Statusinformation wird die jeweilige "Belegliste" der Grundgesamtheit für die Verwaltungsprüfungen vor Ort (Art. 125 Abs. 5 VO (EU) 1303/2013) zugefügt (systemseitige Datenquelle: Ermittlung Auszahlungsbetrag (MA), hier: die Funktion "Aufteilung"). Prüfergebnisse werden am Förderfall hinterlegt. Soweit ein Fall in der Grundgesamtheit für die Prüfungen enthalten war, wird eine Statusinformation hinterlegt. Nur bei Vorliegen der Statusinformation wird der Fall in den nächsten Zahlungsantrag übernommen.

Im Rahmen der Funktion Mittelabruf/Belegliste wird vom System der auszahlbare Betrag bei der Variante „Anteilfinanzierung“ errechnet; dieser kann manuell angepasst und sodann die Auszahlung ausgelöst werden (4-Augen-Prinzip).

Das System gewährleistet, dass jede einzelne Ausgabenposition dem Zahlungsantrag zugeordnet wird, in dem sie enthalten ist.

Die Zahlungsanträge werden auf Basis der Informationen und Daten des elektronischen Bearbeitungssystems erstellt. Grundlage sind die eingereichten Ausgabenerklärungen der Zuwendungsempfänger, die gemäß Punkt 2.2.3.6 der VKS folgende Prüfungen durchlaufen (können).

1. Verwaltungsprüfungen
2. Vor-Ort-Überprüfungen

Jede dieser Prüfungen wird über einen festgesetzten Status im System dokumentiert. Ausgabenerklärungen werden nur dann für einen Zahlungsantrag berücksichtigt, wenn die o. g. Prüfungen durchgeführt wurden und entsprechende Statuskennzeichen im System vorliegen.

Ausgabenerklärungen, die für einen Zahlungsantrag berücksichtigt werden, erhalten ebenfalls ein Kennzeichen. Auf dieser Basis werden die Ausgabenerklärungen identifiziert, die für eine Prüfung gemäß Art. 127 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 in Frage kommen.

Die Gesamtheit aller Zahlungsanträge eines Geschäftsjahres wird für die Erstellung der Rechnungslegung zugrunde gelegt.

Teilnehmenden-Monitoring

Der Datenumfang des Teilnehmenden-Monitorings bestimmt sich nach Anhang I der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 und berücksichtigt die im Operationellen Programm des Landes Hessen festgelegten Indikatoren auf Ebene der einzelnen Förderprogramme.

In Hessen werden die Daten teilweise (Projekteintritt und unmittelbarer Projektaustritt der Teilnehmenden) durch die **zwischengeschaltete Stelle** erhoben, die Auswertung und Analyse für den jährlichen Durchführungsbericht an die EU jedoch von der HA Hessen Agentur erstellt.

Für die Erhebung, Verarbeitung und Speicherung von Daten im Kundenportal der WIBank wurde eine Modellbeschreibung „Teilbereich Monitoring unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Aspekte“ erarbeitet.

Das Modell sieht die Pseudonymisierung der personenbezogenen Daten vor. Damit ist die Berichterstattung an die EU auf der Basis der auswertungsrelevanten Daten ohne mögliche Rückschlüsse auf die Person gewährleistet. Die für repräsentative Nacherhebungen notwendige Identifizierung der Daten erfolgt durch das Zusammenführen der personenbezogenen Daten mit den Auswertungsdaten in definierten Einzelfällen unter definierten Bedingungen.

Die Modellbeschreibung enthält den Ablauf der Prozesse und ist mit der Datenschutzbeauftragten der Helaba/WIBank und mit dem Hessischen Datenschutzbeauftragten abgestimmt.

Zwischen der **Verwaltungsbehörde**, der **zwischengeschalteten Stelle** und der HA wurde am 20.05.2020 ein Vertrag über die gemeinsame Verantwortlichkeit geschlossen. Die gemeinsam Verantwortlichen haben gemäß Art. 26 Abs. 1 S. 1 DSGVO gemeinsam über Zwecke und Mittel einer Verarbeitung personenbezogener Daten (kurz „Daten“) entschieden (kurz: „gemeinsame Verarbeitungstätigkeit“). Deshalb konkretisiert der Vertrag über die gemeinsame Verantwortlichkeit (kurz: „GVV“) für diese gemeinsamen Verarbeitungstätigkeiten die Rechte und Pflichten der gemeinsam Verantwortlichen auf dem Gebiet des Datenschutzes, welche sich aus dem zwischen den gemeinsam Verantwortlichen bereits oder künftig bestehenden rechtsgeschäftlichen oder rechtsgeschäftsähnlichen Schuldverhältnis (kurz: „Hauptvertrag“) ergeben. Dies ist zum einen der Rahmenvertrag über die Umsetzung und Begleitung der durch Europäischen Sozialfonds (ESF) in der Förderperiode 2014-2020 in Hessen finanzierten Maßnahmen zwischen dem Verantwortlichen und dem Verantwortlichen 1 (ZGS) vom 17.12.2014 und zum anderen der Rahmenvertrag zur Unterstützung der Fondsverwaltung des Europäischen Sozialfonds (ESF) zwischen dem Verantwortlichen und dem weiteren Verantwortlichen 2 (HA) vom 20.12.2014.

Datenerhebung

Nachdem der/die Teilnehmende eine Einwilligungserklärung unterschrieben hat, erfolgt die Datenerhebung und Erfassung der Daten im Kundenportal durch den Begünstigten.

Bei der Erfassung der Daten im Kundenportal (Teilnehmendendossier) wird eine fortlaufende Nummer generiert. Diese Nummer dient der Pseudonymisierung der personenbezogenen Daten. Bevor die Daten gespeichert werden, muss vom Begünstigten bestätigt werden, dass die Einwilligungserklärung des Teilnehmenden für die Erhebung, Speicherung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten vorliegt. Dies geschieht durch das Setzen eines Häkchens im Teilnehmendendossier.

Datenverarbeitung

Die im Kundenportal erfassten Daten werden zwischen Portal und SAP synchronisiert und anschließend getrennt nach personenbezogenen und auswertungsrelevanten Daten abgelegt.

Datenspeicherung

Personenbezogene Daten werden in einer separaten Tabelle in SAP Abakus gespeichert, um Vertraulichkeit und Datenschutz zu gewährleisten; der Zugang zu dieser separaten Tabelle ist durch ein Berechtigungskonzept geregelt.

Die auswertungsrelevanten, pseudonymisierten Daten werden in SAP gespeichert; sie sind im Rahmen des Berechtigungskonzeptes für SAP Abakus entsprechend der übrigen Informationen am Förderfall zugänglich und bearbeitbar.

Teilnehmerbezogene Daten (auswertungsrelevante Tabelle)	Personenbezogene Daten in der separaten Tabelle
Teilnehmenden-ID	Teilnehmenden-ID
ESF-Programm	Name, Vorname
ESF-Projekt	Geburtsdatum
Geschlecht	Anschrift
Eintrittsdatum	Telefonnummer
Eintrittsalter	Handynummer
Erwerbsstatus	E-Mailadresse
Haussituation (entfällt seit Inkrafttreten der Verordnung (EU) Nr. 1046/2018)	
Bildungsstand	Info zur Einwilligungsstufe (s. o)
Zugehörigkeit zu Minderheiten*	
Migrationshintergrund*	
Schwerbehindertenstatus*	

Auswertungen

Zum Zwecke der laufenden Steuerung, Begleitung und Bewertung sowie der jährlichen Berichterstattung gemäß Art. 19 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 stehen die Daten dem dispositiven System (Infoportal) für Auswertungen zur Verfügung. Die Auswertungen werden den berechtigten Stellen elektronisch zur Verfügung gestellt.

4.1.3 Gewährleistung eines Systems zur elektronischen Aufzeichnung und Speicherung der Buchführungsdaten jedes Vorhabens

Finanzverwaltung

Zu den Aufgaben der Finanzverwaltung gehört die Erfassung und Aufbereitung von Daten zur finanziellen Steuerung des Programms. Hierzu zählen im Einzelnen:

- regelmäßige Berichterstattung über Mittelbindung, Mittelabfluss, Höhe der erklärten Ausgaben an die **Verwaltungsbehörde** und die programmverantwortlichen Ministerien,
- regelmäßige Berichterstattung zur Übermittlung von Finanzdaten gemäß Art. 112 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013,
- Vorbereitung der Zahlungsanträge,
- Überwachung der Programmliquidität,
- Abruf der Fördermittel bei den programmverantwortlichen Ministerien,
- Vorausschätzung von Zahlungsanträgen
- Quartalsmäßige Berichterstattung an DESTATIS.

Die für die o. g. Aufgaben erforderlichen Daten werden mit Hilfe von Auswertungen des Förderbearbeitungssystems SAP bzw. des dispositiven Systems erhoben.

Die Erhebung, Verarbeitung und Qualitätssicherung der für das Finanzmonitoring erforderlichen Daten wird zentral vorgenommen und bewertet.

4.1.4 Buchführung über die bei der Kommission geltend gemachten Ausgaben und die an die Begünstigten ausgezahlte öffentliche Unterstützung

Sämtliche in elektronischer Form aufzuzeichnende Daten gemäß Anhang III zu Art. 24 der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 480/2014 („113-Felder-Liste“) werden im SAP-System hinterlegt und sind somit für die Berichterstattung verfügbar (siehe hierzu Punkt 4.1.1 „fachliche und technische Dokumentation des Systems“).

4.1.5 Buchführung über die wiedereinzuziehenden oder einbehaltenen Beträge

Sämtliche Daten der „113-Felder-Liste“ werden im SAP-System hinterlegt und sind somit für die Berichterstattung verfügbar (siehe hierzu Punkt 4.1.1 „fachliche und technische Dokumentation des Systems“).

4.1.6 Buchführung über ausgesetzte Beträge

Sämtliche Daten der „113-Felder-Liste“ werden im SAP-System hinterlegt und sind somit für die Berichterstattung verfügbar (siehe hierzu Punkt 4.1.1 „fachliche und technische Dokumentation des Systems“).

4.1.7 Funktionsfähigkeit der Systeme

Das Bearbeitungssystem SAP Abakus wird seit dem Jahr 2000 in der WIBank betrieben und ist auch für die Förderperiode 2014-2020 das zentrale Bearbeitungssystem

der **zwischengeschalteten Stelle**. Für die elektronische Aufzeichnung und Speicherung der in der Förderperiode 2014-2020 weitaus umfangreicheren Daten werden weitere Erfassungs- und Verarbeitungsmöglichkeiten entwickelt. Hierbei handelt es sich um weitere Datenfelder, die jedoch keine grundlegende Änderung der Systeme verursachen.

Das SAP-System der WIBank und die sonstigen DV-Systeme werden durch eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft jährlich geprüft.

Der Zeitplan für die Implementierung der neuen Prozesse ist unter Punkt 4.3 tabellarisch dargestellt.

4.2 **Beschreibung der Verfahren zur Überprüfung der Sicherheit der IT-Systeme**

Die Sicherheit der Informationssysteme ist umfassend in nachfolgenden übergreifenden Vorgaben der Helaba/WIBank geregelt:

ÜAW 0004	Informationssicherheitsstrategie der Helaba
KP 0221	Bearbeitung von Datenschutzverletzungen
KP 0025	Anwendungsbereitstellung
ÜAW 0018	Aufbewahrungsregelungen
KP 0278	Archivierung und Vernichtung von Datenträgern
KP 0035	Auslagerungsmanagement
Prozessgruppen-Richtlinie 28	ISMS-Prozess der Helaba

Zugriffskontrolle

In der Helaba/WIBank wurden geeignete Maßnahmen getroffen, die gewährleisten, dass die zur Benutzung des Systems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können (geregelt in KP-Richtlinie 0033 „Identity and Access Management“).

Verfügbarkeitskontrolle

Unabhängig von regelmäßiger Sicherung (wöchentlich, monatlich, jährlich) werden die Daten in der Datenbank SAP-Abakus laufend gesichert. Die Backup-Systeme befinden sich bei Finanz Informatik-Technologieservice (FI-TS), Witschelstraße 81, Nürnberg.

Eingabekontrolle (betrifft auch Datenschutz)

Es ist gewährleistet, dass nachträglich überprüft werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in DV-Systemen eingegeben, verändert oder entfernt worden sind. Im Rollenkonzept sind definierte Rollen festgelegt. Die Nachvollziehbarkeit und Kontrolle des Eingebens, Veränderns oder Entfernens personenbezogener Daten im DV-System wird durch Protokollaufzeichnungen des jeweiligen Anwendungssystems gewährleistet.

Seit Inbetriebnahme des Systems SAP im Jahr 2000 werden die Protokollaufzeichnungen gespeichert.

4.3 **Angabe der gegenwärtigen Situation im Hinblick auf die elektronischen Datenaustauschsysteme**

Vor dem Hintergrund der Anforderungen aus Art. 122 Abs. 3 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 hat sich das in der Förderperiode 2007 – 2013 im ESF in Hessen eingesetzte Antragsportal als nicht mehr ausreichend erwiesen.

Deshalb wird für die Förderperiode 2014 - 2020 ein neues System („Kundenportal“) eingesetzt, das speziell für die Förderbanken in Deutschland entwickelt wurde, die für die Administration von Förderprogrammen SAP-Abakus einsetzen.

Neben dem Vorteil gemeinsamer technischer Entwicklungen im Rahmen der Bankenkooperation ist damit auch künftig sichergestellt, dass im Bearbeitungssystem SAP-Abakus notwendige Upgrades und Weiterentwicklungen mit dem kommunizierenden System „Kundenportal“ konform sind.

Die Einführung des Kundenportals und die Implementierung weiterer Funktionen sind gemäß der nachfolgenden Zeitschiene erfolgt:

WAS	WANN
Einführung des Kundenportals für die Antragstellung	September 2014
Erhebung, Übertragung und Speicherung von Monitoring-Daten betreffend der Teilnehmenden	September 2015
Mittelabruf und Belegliste	Mai 2016, vollständige Funktionen seit Januar 2017
Generierung und Erstellung eines elektronischen Zahlungsantrags	Juli 2017
Verwendungsnachweis	Januar 2018
Generierung und Erstellung der elektronischen Rechnungslegung	März 2018
Erhebung, Übertragung und Speicherung von getätigten Ausgaben (Delegierte Verordnung (EU) Nr. 480/2014, Anhang III)	Oktober 2019

ABKÜZUNGSVERZEICHNIS

AFIS	Anti-Fraud Information System
ANBest-GK	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften
ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
DV	Datenverarbeitung
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EFRE	Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
EU	Europäische Union
ESF	Europäischer Sozialfonds
HCC	Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung
HELABA	Landesbank Hessen Thüringen
HKM	Hessisches Kultusministerium
HMSI	Hessisches Ministerium für Soziales und Integration
HMdJ	Hessisches Ministerium der Justiz
HMWK	Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst
HMWEVW	Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen
IBH	Investitionsbank Hessen
IMS	Irregularity Management System
KOM	Kommission
KP	Kernprozess
LHO	Landeshaushaltsordnung
LTH	Landestreuhandstelle
MA	Mitarbeiter/in
MAK	Mitarbeiterkapazität
OP	Operationelles Programm
SFC 2014	System for Fund management in the European Community 2014
VO	Verordnung
ÜAW	Bereichsübergreifende Anweisung
WIBank	Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen