



# Merkblatt

## Aufbewahrung von Belegen

EFRE-Programm Hessen, Förderzeitraum 2021 bis 2027

Die Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen (WIBank) zahlt als Bewilligungsbehörde die Zuwendung für Ihr Vorhaben, das aus dem EFRE-Programm unterstützt wird, auf bereits getätigte Ausgaben bzw. angefallene Kosten, aus. Die bereits getätigten bzw. angefallenen Kosten sind mit einem sog. Mittelabruf (Erstattungsantrag) im Kundenportal der WIBank in der Belegliste zu erfassen. Die dortigen Angaben sind mittels quittierter Rechnungen oder gleichwertiger Unterlagen sowie anhand von Zahlungs- bzw. Buchungsnachweisen nachzuweisen. Jeder Buchungsbetrag ist einzeln zu erfassen, das heißt eine Saldierung ist grundsätzlich unzulässig. Die Unterlagen können als Kopien oder elektronische Duplikate bei der Bewilligungsbehörde eingereicht werden.

### Welche Belege müssen aufbewahrt werden?

Aufzubewahren sind alle Dokumente, die für das Vorhaben relevant sind und im Zusammenhang mit Ausgaben, Kosten und Pauschalsätzen stehen. Sie müssen geeignet sein, um das Zustandekommen des jeweiligen Vertrages, die Abrechnung sowie die Zahlung/Buchung nachvollziehen zu können. Dazu gehören Unterlagen u.a. zu Bestellungen, Vertragsunterlagen, ggf. durchzuführenden Vergabeverfahren und zu Lieferungen.

### Reicht die Aufbewahrung als Kopie oder elektronisches Duplikat aus?

Nein. Aufbewahrt werden müssen die eingereichten Duplikate an einem festzulegenden Aufbewahrungsort (in den meisten Fällen die Postadresse der Begünstigten) entweder im Original, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf Bild- und Datenträgern. Dies gilt auch für elektronische Versionen der Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form vorliegen.

### Wie lange müssen die Unterlagen aufbewahrt werden?

Die Belege sind solange aufzubewahren, wie dies in Ihrem Zuwendungsbescheid festgelegt ist, jedoch mindestens bis zum 31. Dezember 2035. Dies ist erforderlich, damit die Unterlagen für eventuelle spätere notwendige Prüfungen zur Verfügung stehen. Aufgrund beihilferechtlicher Bestimmungen kann die Aufbewahrung bis zu einem späteren Datum erforderlich sein.

## **Welche Anforderungen werden an die elektronische Aufbewahrung gestellt?**

Werden Belege ausschließlich auf Bild- und Datenträgern, also elektronisch bzw. digital, geführt oder aufbewahrt, muss das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

Ob eine Übereinstimmung Ihres digitalen Belegaufbewahrungs- und Archivierungssystems mit den GoBD gegeben ist, ist dann von Ihnen gegenüber der Bewilligungsbehörde nachzuweisen, wenn Sie die Belege ausschließlich mithilfe dieses Systems führen bzw. aufbewahren. Solange Sie die Belege als Papierdokument im Original ebenfalls jederzeit zur Verfügung stellen können, müssen Sie die Übereinstimmung nicht nachweisen.

## **Ist ein Nachweis zu erbringen?**

Der Nachweis ist in der Regel anhand eines entsprechenden Testats eines Wirtschaftsprüfers zu erbringen. Es sollte nicht älter als zwei Jahre sein.

## **Wen muss ich darüber informieren, wie die Belege zum Vorhaben aufbewahrt werden?**

Sie müssen die Bewilligungsbehörde darüber informieren, ob Sie die Belege als Papierdokumente im Original oder elektronisch aufbewahren werden. Dies ist bereits im Förderantrag anzugeben. Falls Sie dort angeben, dass Sie die Originaldokumente ausschließlich mittels eines digitalen Belegaufbewahrungs- und Archivierungssystems aufbewahren werden, muss die Bewilligungsbehörde diese Form der Aufbewahrung mit dem Zuwendungsbescheid genehmigen.

## **Muss ich die Bewilligungsbehörde informieren, wenn sich die Belegaufbewahrung oder Belegführung nach Bewilligung und vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist ändert?**

Ja. Sie müssen die Bewilligungsbehörde darüber informieren, wenn sich die Art der Belegaufbewahrung ändert, d.h. wenn die von Ihnen praktizierte Art der Belegaufbewahrung und -führung nicht mehr den Regelungen im Zuwendungsbescheid entspricht. Idealerweise teilen Sie dies der Bewilligungsbehörde mit, bevor bei Ihnen Papierdokumente im Original vernichtet werden. In der Regel wird die Bewilligungsbehörde dann zeitnah einen Änderungsbescheid an Sie versenden, mit dem zugelassen wird, dass Sie von nun an ein digitales Belegaufbewahrungs- und Archivierungssystem verwenden.

## **Welche Folgen kann es haben, wenn mein digitales Belegaufbewahrungs- und Archivierungssystem nicht im Zuwendungsbescheid zugelassen ist, die Übereinstimmung mit den GoBD nicht testiert werden kann oder die Bewilligungsbehörde nicht von einer Änderung des Aufbewahrungssystems erfährt?**

Unter Umständen können die genannten Sachverhalte dazu führen, dass die Bewilligungsbehörde Ihre für das Vorhaben relevanten Belege nicht anerkennen darf, sondern als nicht vorhanden bewerten muss. In diesen Fällen können die entsprechenden Ausgaben bzw. Kosten von der Bewilligungsbehörde nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden, das heißt keine Grundlage einer Auszahlung an Sie sein. Sollte bereits eine Auszahlung erfolgt sein, kann es zu einer Rückforderung der bereits ausgezahlten/eines Teils der bereits ausgezahlten Zuwendung kommen.

## **An wen kann ich mich bei Fragen wenden?**

Gerne können Sie sich mit Ihren Fragen zur Belegaufbewahrung an Ihre Ansprechpartnerin/Ihren Ansprechpartner bei der WIBank wenden. Nutzen Sie gerne schon vor Antragstellung die Möglichkeit einer Kontaktaufnahme mit der WIBank.