

Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems des Landes Hessen für den Europäischen Sozialfonds Plus

in der Förderperiode 2021 bis 2027





Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemein.....	1
1.1.	Angaben übermittelt von:.....	1
1.2.	Die Angaben entsprechen dem Stand vom: (09/06/2023).....	1
1.3.	Struktur des Systems.....	1
1.3.1.	Verwaltungsbehörde.....	2
1.3.2.	Zwischengeschaltete Stelle	3
1.3.3.	Für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständige Stelle	3
1.3.4.	Gewährleistung der Aufgabentrennung zwischen und in den Programmbehörden.....	3
2.	Verwaltungsbehörde	4
2.1.	Die Verwaltungsbehörde – Beschreibung ihrer Organisation und Verfahren.....	4
2.1.1.	Status der Verwaltungsbehörde.....	4
2.1.2.	Spezifizierung der direkt von der Verwaltungsbehörde wahrgenommenen Aufgaben	4
2.1.2.1.	Verfahren zur Gewährleistung, dass die zielübergreifenden grundlegenden Voraussetzungen erfüllt sind.....	6
2.1.2.2.	Verfahren für die Unterstützung des Begleitausschusses	7
2.1.2.3.	Bewertung von Betrugsrisiken und Gewährleistung adäquater präventiver Maßnahmen	8
2.1.2.4.	Verfahren zum Umgang mit Interessenkonflikten.....	9
2.1.2.5.	Verfahren für die Überprüfung von Beschwerden	9
2.1.2.6.	Förderfähigkeitsbestimmungen des Mitgliedsstaates für das Programm..	12
2.1.2.7.	Weiterleitung von Informationen der Verwaltungsbehörde an die rechnungsführende Stelle	13
2.1.2.8.	Weiterleitung von Informationen der Verwaltungsbehörde an die Prüfbehörde.....	14
2.1.2.9.	Verfahren zur Berichterstattung an die Kommission	14
2.1.2.10.	Verfahren für die Berichterstattung zu Unregelmäßigkeiten	15
2.1.2.11.	Verfahren für die Erstellung der Verwaltungserklärung	17
2.1.3.	Organisation und Verfahren der zwischengeschalteten Stelle	20
2.1.3.1.	Verfahren zur Betrugsbekämpfung seitens der zwischengeschalteten Stelle	22
2.1.3.2.	Verfahren für die Beurteilung, Auswahl und Genehmigung von Vorhaben	25
2.1.3.3.	Verfahren zur Gewährleistung der Zurverfügungstellung von Unterlagen an die Begünstigten, aus denen die Bedingungen für die Unterstützung hervorgehen	28
2.1.3.4.	Verfahren zur Bearbeitung von Auszahlungsanträgen von Begünstigten (80-Tage-Frist).....	28
2.1.3.5.	Verfahren für die Überprüfung der Vorhaben	30



2.1.3.6.	Verfahren für die Erstellung der jährlichen Übersicht über die endgültigen Prüfberichte und die durchgeführten Kontrollen	33
2.1.3.7.	Angabe der beteiligten Stellen bei der Bearbeitung der Zahlungsanträge	34
2.1.3.8.	Kommunikation der Verfahren an die Mitarbeitenden	35
2.1.3.9.	Verfahren zur Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfades und Archivierungssystems	35
2.1.4.	Verfahren zur Überwachung der von der Verwaltungsbehörde übertragenen Funktionen und Aufgaben	38
2.1.5.	Risikomanagement bei größeren Änderungen des Verwaltungs- und Kontrollsystems	39
2.1.6.	Organigramm der Verwaltungsbehörde und Beziehungen zu den anderen Funktionsstellen	40
2.1.7.	Angaben zur geplanten Mittelzuweisung im Zusammenhang mit den verschiedenen Aufgaben der Verwaltungsbehörde	45
3.	Für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständige Stelle	46
3.1.	Status und Beschreibung der Organisation und der Verfahren der rechnungsführenden Stelle	46
3.1.1.	Status der rechnungsführenden Stelle	46
3.1.2.	Beschreibung der Funktionen und Aufgaben der rechnungsführenden Stelle ..	46
3.1.3.	Beschreibung der Organisation und Verfahren	46
3.1.3.1.	Organigramm und Spezifizierung der Aufgaben der Einheiten	46
3.1.3.2.	Dem Personal der rechnungsführenden Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren	47
3.1.3.3.	Beschreibung des Rechnungsführungssystems	48
3.1.3.4.	Verfahren zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen	49
3.1.3.5.	Beschreibung des Verfahrens für die Rechnungslegung	51
3.1.4.	Angaben zur geplanten Mittelzuweisung im Zusammenhang mit den verschiedenen Aufgaben im Rahmen der Rechnungsführung	53
4.	Elektronisches System	55
4.1.	Beschreibung des elektronischen Systems	55
4.1.1.	Aufzeichnung und Speicherung der Daten zu allen Vorhaben in digitalisierter Form	55
4.1.2.	Aufzeichnung und Speicherung von Rechnungsführungsunterlagen je Vorhaben zur Erstellung von Zahlungsanträgen und der Rechnungslegung	62
4.1.3.	Führung von Rechnungsführungsunterlagen über die bei der Kommission geltend gemachten Ausgaben und den an die Begünstigten ausgezahlten öffentlichen Beitrag	62
4.1.4.	Aufzeichnung aller während des Geschäftsjahres herausgenommenen Beträge nach Artikel 98 Absatz 3 Buchstabe b) und aller aus der Rechnungslegung abgezogenen Beträge nach Artikel 98 Absatz 6 und der Gründe für diese Herausnahmen und Abzüge	62
4.1.5.	Angabe, ob die Systeme wirksam funktionieren und die genannten Daten zuverlässig an dem Tag aufzeichnen können, an dem diese Beschreibung nach Nummer 1.2 erstellt wird	63



4.1.6. Beschreibung der Verfahren zur Gewährleistung der Sicherheit, Integrität und Vertraulichkeit der elektronischen Systeme	64
Abkürzungsverzeichnis	65



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Organigramm zu den Hessischen Umsetzungsstrukturen des ESF+	2
Abbildung 2: Beratungs- und Kommunikationssystem des Beschwerdemanagements der Verwaltungsbehörde ESF Hessen.....	10
Abbildung 3: Berichtsweg für die berichtspflichtigen Unregelmäßigkeiten.....	17
Abbildung 4: Beteiligte Einheiten bei der Auszahlung von Auszahlungsanträgen	30
Abbildung 5: Beteiligte Stellen bei der Erstellung von Zahlungsanträgen.....	34
Abbildung 6: Zusammenwirken der Ministerien und Institutionen auf Landesebene	42
Abbildung 7: Organigramm Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen I	44
Abbildung 8: Organigramm Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen II	44
Abbildung 9: Organigramm der rechnungsführenden Stelle.....	47
Abbildung 10: Zustandekommen eines Zahlungsantrags von den Begünstigten zur Kommission.....	49
Abbildung 11: Verfahren zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen.....	50
Abbildung 12: Verfahren für die Rechnungslegung.....	53
Abbildung 13: Flussdiagramm des IT-Systems.....	56



Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Pauschalierungsmodelle der Förderprogramme.....	13
Tabelle 2: Zuständigkeiten und Speichermedien für die einzelnen Verfahrensschritte der Förderprozesse	36
Tabelle 3: Auswertungsrelevante und nicht-auswertungsrelevante Teilnehmendendaten....	60
Tabelle 4: Zeitschiene für die Einführung des Kundenportals und damit zusammenhängender Funktionen	63



1. Allgemein

1.1. Angaben übermittelt von:

Mitgliedstaat Deutschland
(Bundesland Hessen)
CCI 2021DE05SFPR008

Bezeichnung des Programms:

DE-ESF Plus Programm 2021-2027 Hessen, genehmigt durch die Europäische Kommission am 18. August 2022 - Entscheidung C(2022)6088

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 Hessen (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: (09/06/2023)

1.3. Struktur des Systems

In Hessen ist als **Verwaltungsbehörde** gemäß Art. 71 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060 das Hessische Ministerium für Soziales und Integration (HMSI) für die Interventionen des Europäischen Sozialfonds im Ziel „Investitionen in Beschäftigung und Wachstum“ benannt.

In fachlichen Fragen bezogen auf die Zielsetzungen des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) und die Umsetzung des Programms wird die **Verwaltungsbehörde** von dem HMSI, dem Hessischen Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen (HMWEVW), dem Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst (HMWK) und dem Hessischen Kultusministerium (HKM) beraten und unterstützt. Im Hinblick auf europapolitische Aspekte der ESF+-Förderung werden die Hessische Staatskanzlei (Abteilung E: Europa- und internationale Angelegenheiten) 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 **zwischengeschaltete Stelle** wahr, sondern haben eine begleitende fachlich/politische Funktion.

Der Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ gemäß Art. 76 der Verordnung (EU) 2021/1060 könnte in der Förderperiode 2021-2027 durch die **Verwaltungsbehörde** wahrgenommen werden. Wegen der umfassenden Expertise aus jahrelanger Zusammenarbeit ist die **rechnungsführende Stelle** jedoch wieder bei der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen (WIBank), Abteilung Finanz- und Rechnungswesen, Gruppe Fördermittelverwaltung, angesiedelt worden. Dies trägt zu einer effizienten und ordnungsgemäßen Rechnungslegung bei. Die **rechnungsführende Stelle** ist von der **zwischengeschalteten Stelle** personell und funktional getrennt und unabhängig.

Die **zwischengeschaltete Stelle** gemäß Art. 71 Abs. 3 der Verordnung (EU) 2021/1060 ist bei der WIBank, Gruppen Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen I und II

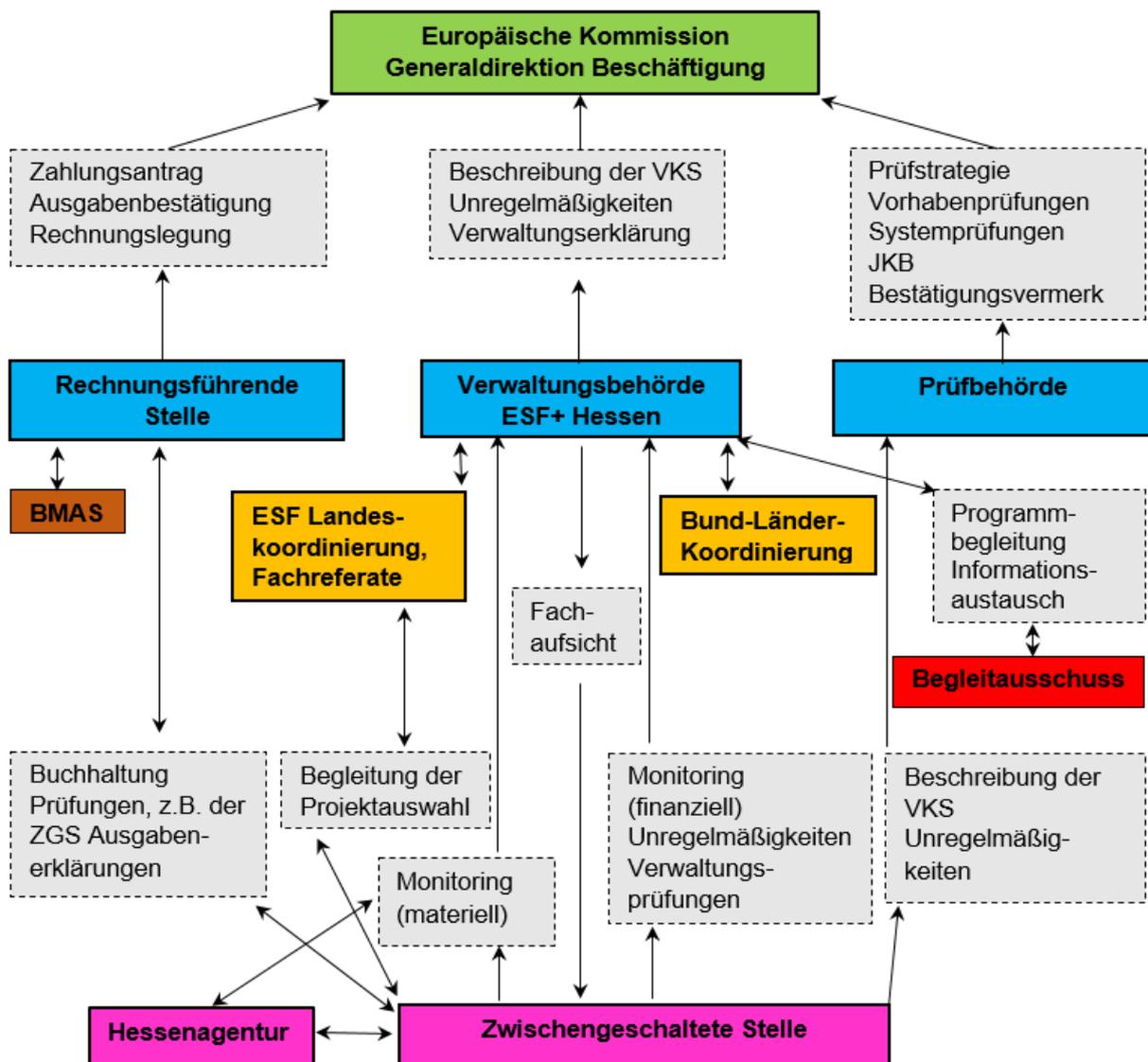


angesiedelt und ist von der **Verwaltungsbehörde** auf der Grundlage des Dienstleistungsvertrages vom 24.06.2022 beauftragt. Seit 01.08.2011 fungiert die WIBank als alleinige **zwischengeschaltete Stelle** für alle ESF+-Förderprogramme des Landes Hessen.

Die **Prüfbehörde** gemäß Art. 71 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060 wird von der Helaba Landesbank Hessen Thüringen Girozentrale (Helaba), Abteilung Revision Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen, wahrgenommen. Sie ist personell und funktionell von den anderen Stellen getrennt und unabhängig, d. h. nicht weisungsgebunden.

Die Durchführung des Programms ESF+ Hessen 2021-2027 wird gemäß Art. 38 der Verordnung (EU) 2021/1060 durch einen Begleitausschuss auf Landesebene unterstützt und begleitet.

Abbildung 1: Organigramm zu den Hessischen Umsetzungsstrukturen des ESF+



1.3.1. Verwaltungsbehörde

Hessisches Ministerium für Soziales und Integration
Stabsstelle Europäischer Sozialfonds Hessen (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. Zwischengeschaltete Stelle

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen
rechtlich unselbstständige Anstalt in der Landesbank Hessen-Thüringen Girozent-
rale

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

1.3.3. Für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständige Stelle

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen
rechtlich unselbstständige Anstalt in der Landesbank Hessen-Thüringen Girozent-
rale

Rechnungsführende Stelle
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

1.3.4. Gewährleistung der Aufgabentrennung zwischen und in den Programmbe- hörden

Die **Verwaltungsbehörde** ist im HMSI angesiedelt. Die für die **Rechnungsführung zuständige Stelle** (im Folgenden „rechnungsführende Stelle“) ist Teil der Abteilung Finanz- und Rechnungswesen, Gruppe Fördermittelverwaltung, der WIBank als rechtlich unselbstständige Anstalt in der Helaba. Anweisungsbefugnisse der **Verwaltungsbehörde** gegenüber der **rechnungsführenden Stelle** bestehen nur im Rahmen der Festlegungen des Verwaltungs- und Kontrollsystems. Die **Prüfbehörde** ist in der Helaba, Abteilung Revision Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen, angesiedelt. Sie ist personell und organisatorisch unabhängig von den beiden vorgenannten Programmbehörden und unterliegt keiner Weisungsbefugnis derselben.



2. **Verwaltungsbehörde**

2.1. **Die Verwaltungsbehörde – Beschreibung ihrer Organisation und Verfahren**

2.1.1. **Status der Verwaltungsbehörde**

Die **Verwaltungsbehörde** ist als regionale öffentliche Stelle beim HMSI 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) sowie Vereinbarungen und Absprachen sichergestellt. Optional nimmt die **Verwaltungsbehörde** an den Jour Fixes der **zwischengeschalteten Stelle** mit den Ressorts HMSI, HMWEVW, HMWK sowie HKM teil.

Geschäftsgrundlage für diese Arbeitsweise ist die Geschäftsordnung der Hessischen Landesregierung und die vorliegende Beschreibung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme. 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 direkt von der Verwaltungsbehörde wahrgenommenen Aufgaben**

Die **Verwaltungsbehörde** ist gemäß Art. 72-75 der Verordnung (EU) 2021/1060 verantwortlich für eine wirksame, wirtschaftliche und ordnungsgemäße Verwaltung und Durchführung des Programms. 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. 63 bis 68 der Verordnung (EU) 2021/1060 sowie unter Berücksichtigung von Art. 26 bis 28 der Verordnung (EU) 2021/1057
- Festlegung der Auswahlkriterien für die kofinanzierten Vorhaben unter Beteiligung und Zustimmung des Begleitausschusses gemäß Art. 40 Abs. 2 Buchstabe a) und Art. 73 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Fach- und Rechtsaufsicht über die **zwischengeschaltete Stelle** gemäß Art. 71 Abs. 3 und Art. 72 Abs. 1 Buchstabe d) der Verordnung (EU) 2021/1060
- Leitung und Geschäftsführung des **Begleitausschusses** gemäß Art. 39 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Laufende Unterrichtung und Sicherstellung des Informationsflusses über alle wichtigen Umsetzungsaspekte und Vorgänge im Zusammenhang mit der Umsetzung des ESF+ für die Mitglieder des Begleitausschusses gemäß Art. 75 Buchstabe a) der Verordnung (EU) 2021/1060
- Gewährleistung der Umsetzung der Beschlüsse und Empfehlungen des Begleitausschusses gemäß Art. 75 Buchstabe b) der Verordnung (EU) 2021/1060
- Gewährleistung und Sicherstellung der Publizitätsverpflichtungen (Kommunikationsstrategie) gemäß Art. 46 bis 50 und Art. 69 Abs. 5 sowie entsprechend des Anhangs IX der Verordnung (EU) 2021/1060



- Sicherstellung der Qualität, Genauigkeit und Zuverlässigkeit des Begleitsystems und der Daten zu Indikatoren gemäß Art. 69 Abs. 4 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Teilnahme an der jährlichen Sitzung mit der Kommission zur Leistungsüberprüfung gemäß Art. 41 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060 sowie Übersendung von Informationen an die Kommission zur Vorbereitung der Prüfungssitzung gemäß Art. 41 Abs. 3 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Übermittlung von Daten an die Kommission gemäß Art. 42 in Verbindung mit Anhang VII der Verordnung (EU) 2021/1060 sowie Veröffentlichung der Daten auf der Website des ESF+ Hessen gemäß Art. 42 Abs. 5 in Verbindung mit Art. 49 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Sicherstellung der Bewertungsverfahren zum Programm gemäß Art. 44 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Verwaltung der Mittel der Technischen Hilfe (TH) gemäß Art. 36 der Verordnung (EU) 2021/1060 sowie deren Prüfung
- Prüfung der rechtskonformen Einhaltung aller umsetzungsrelevanten gesetzlichen, verordnungsrechtlichen und sonstigen Vorschriften und Vorgaben für die ordnungsgemäße und zielorientierte Umsetzung des Programms gemäß Art. 72 bis 75 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Meldung der Unregelmäßigkeiten gemäß Art. 69 Abs. 2 und 12 in Verbindung mit dem Anhang XII der Verordnung (EU) 2021/1060
- 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 kofinanzierte Güter und Leistungen erbracht und Ausgaben tatsächlich und rechtmäßig getätigt werden gemäß Art. 74 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Gewährleistung der elektronischen Datenerfassung und geeigneter Buchführungssysteme gemäß Art. 72 Abs. 1 Buchstabe e) der Verordnung (EU) 2021/1060
- Übermittlung von Vorausschätzungen des Betrags für den im laufenden und im nachfolgenden Kalenderjahr Zahlungsanträge eingereicht werden an die Kommission gemäß Art. 69 Abs. 10 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Vertretung in allen offiziellen Begleit- und Koordinierungsgremien zur Umsetzung des Programms auf nationaler und regionaler Ebene
- Vertretung des ESF+ Hessen als **Verwaltungsbehörde** gegenüber den Dienststellen der EU-Kommission
- Einführung von Verfahren zur Aufbewahrung von Belegen und Kontrollunterlagen gemäß Art. 69 Abs. 6 in Verbindung mit Art. 82 und Anhang XIII der Verordnung (EU) 2021/1060
- Sicherstellung, dass die **rechnungsführende Stelle** die notwendigen Auskünfte erhält
- Fachliche Gesamtverantwortung und Steuerung der **zwischengeschalteten Stelle** und der **rechnungsführenden Stelle** sowie die Gewährleistung einer wirtschaftlichen und ordnungsgemäßen Arbeitsweise entsprechend Art. 69 Abs. 1 in Verbindung mit Anhang XI der Verordnung (EU) 2021/1060



- Sicherstellung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben in der bei der Kommission eingereichten Rechnungslegung gemäß Art. 69 Abs. 2 und 3 sowie Art. 74 Abs. 1 Buchstabe e) der Verordnung (EU) 2021/1060
- Erstellung der Verwaltungserklärung gemäß Art. 74 Abs. 1 Buchstabe f) in Verbindung mit Anhang XVIII der Verordnung (EU) 2021/1060
- Durchführung einer Risikobewertung bezüglich Betrugsrisiken und Sicherstellung angemessener Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug gemäß Art. 69 Abs. 2 und Art. 74 Abs. 1 Buchstabe c) der Verordnung (EU) 2021/1060
- Gewährleistung eines effektiven Beschwerdemanagements entsprechend Art. 69 Abs. 7 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Durchführung eines adäquaten Risikomanagements gemäß Art. 69 Abs. 1 in Verbindung mit Anhang XI und Anhang XVI der Verordnung (EU) 2021/1060
- Übermittlung des abschließenden Leistungsberichts sowie ggf. ergänzender Informationen an die Kommission gemäß Art. 43 Abs. 1 und 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 sowie Veröffentlichung des Leistungsberichts auf der Website des ESF+ Hessen gemäß Art. 43 Abs. 4 der Verordnung (EU) 2021/1060

Großprojekte sind in Hessen im Rahmen der Interventionen des ESF+ Hessen nicht geplant. Zudem sind keine territorialen Strategien oder Strategien für lokale Entwicklung im Sinne der Art. 28 bis 34 der Verordnung (EU) 2021/1060 vorgesehen. Auch Finanzinstrumente gemäß Art. 58 der Verordnung (EU) 2021/1060 werden nicht eingesetzt. Daher erfolgen keine Angaben zu diesen Aspekten.

Im Folgenden werden Ausführungen zu Verfahren für einzelne der oben genannten Aufgaben gemacht.

2.1.2.1. Verfahren zur Gewährleistung, dass die zielübergreifenden grundlegenden Voraussetzungen erfüllt sind

Die **Verwaltungsbehörde** hat gemäß Art. 15 Abs. 6 der Verordnung (EU) 2021/1060 zu gewährleisten, dass während des gesamten Programmplanungszeitraums des ESF+ Hessen die grundlegenden Voraussetzungen umgesetzt werden. Die zielübergreifenden grundlegenden Voraussetzungen sowie die Kriterien ihrer Erfüllung sind in Art. 15 Abs. 1 in Verbindung mit Anhang III der Verordnung (EU) 2021/1060 sowie in Art. 8 der Verordnung (EU) 2021/1057 definiert. Das ESF+-Programm 2021-2027 Hessen enthält detaillierte Angaben zur Umsetzung der grundlegenden Voraussetzungen. Im Folgenden werden die Verfahren nur zusammenfassend dargelegt.

Wirksame Mechanismen für die Überwachung des Markts für die Vergabe öffentlicher Aufträge sind in Deutschland durch einschlägige Bundes- und Landesgesetze gegeben. Dazu gehören insbesondere das „Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)“, die „Vergabeverordnung (VgV)“ sowie das „Gesetz zur Einrichtung und zum Betrieb eines Registers zum Schutz des Wettbewerbs um öffentliche Aufträge und Konzessionen (Wettbewerbsregistergesetz – WregG)“. Die Einhaltung der Gesetze wird im Förderprozess sichergestellt.

Die Instrumente und Kapazitäten zur wirksamen Anwendung der Vorschriften über staatliche Beihilfen kommen sowohl in der Konzeptionsphase als auch im Bewilligungsverfahren für die Förderung aus dem ESF+ Hessen zur Anwendung.

Bereits bei der Konzeption eines Förderprogramms findet eine grundsätzliche beihilferechtliche Einordnung statt. Für alle hessischen ESF+-Förderprogramme der Förderperiode 2021-2027 konnte festgestellt werden, dass keine Beihilfe im Sinne von Art. 107 Abs. 1 des Vertrages über die Arbeitsweise der EU vorliegt.



Die Gewährung der Förderungen wird davon abhängig gemacht, dass die Unternehmen einen Nachweis erbringen, dass sie keine Unternehmen in Schwierigkeiten sind und auch keine, die einer Beihilfe-Rückforderungsanordnung nicht nachgekommen sind. Antragstellende Unternehmen müssen dies mit einer Selbsterklärung bestätigen, die anhand der weiteren eingereichten Unterlagen (Auszug aus dem Handels- sowie dem Transparenzregister) überprüft wird.

Fachliche Beratung im Bereich der staatlichen Beihilfen gewährleistet das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK), das die zuständigen Beihilferferate unterrichtet und eine zentrale Ansprechperson bereitstellt. In Hessen ist daneben das Referat II 1 im HMWEVW für die Beratung in beihilferechtlichen Fragen zuständig.

Die *wirksame Anwendung und Umsetzung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union* (GRC) kommt in allen Phasen der Programmumsetzung zum Tragen. Sämtliche Arbeitshilfen und Leitfäden der **Verwaltungsbehörde** sowie Vereinbarungen mit der **zwischengeschalteten Stelle** berücksichtigen die Achtung der GRC. Sie ist zudem Gegenstand der Förderbedingungen und von Vor-Ort-Prüfungen. Begünstigte im Rahmen des ESF+ Hessen werden bereits vor der Antragstellung über die GRC informiert und haben die Einhaltung per Selbstauskunft zu bestätigen.

Über die Website des ESF+ Hessen können Beschwerden wegen Verstößen oder der Verdacht von solchen anonym direkt an die **Verwaltungsbehörde** gerichtet werden (siehe hierzu Unterkapitel 2.1.2.5.). Eingegangene Beschwerden werden dokumentiert und gründlich untersucht. Die Umsetzung der GRC ist zudem als fester Tagesordnungspunkt im Begleitausschuss institutionalisiert. In diesem Rahmen berichtet die **Verwaltungsbehörde** regelmäßig über Beschwerden und Verstöße. Nachgewiesene Verstöße können mit Widerruf der ESF+-Förderung sanktioniert werden.

Auch für die *Umsetzung und Anwendung des Übereinkommens der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen* (UN-BRK) existieren geeignete Verfahren. Auf der Bundesebene werden behindertenpolitische Maßnahmen durch den Nationalen Aktionsplan koordiniert und dokumentiert. Analoge Prozesse finden im Rahmen des Hessischen Aktionsplans statt.

Die UN-BRK findet bei allen Planungs- und Umsetzungsschritten des ESF+ Hessen Beachtung. Interessierte werden bereits vor der Antragsstellung entsprechend informiert und müssen verpflichtend die Achtung der UN-BRK im Antragsprozess per Selbstauskunft bestätigen. Wie bei der GRC, können Beschwerden über Verstöße oder der Verdacht von Verstößen gegen die UN-BRK über die Website des ESF+ Hessen unmittelbar an die **Verwaltungsbehörde** gerichtet werden. Die **Verwaltungsbehörde** dokumentiert sämtliche Beschwerden und unternimmt geeignete weitere Schritte, um den Sachverhalt aufzuklären und Konsequenzen zu ziehen.

Im Begleitausschuss werden etwaige Beschwerden im Rahmen eines festen und wiederkehrenden Tagesordnungspunktes behandelt. Die **Verwaltungsbehörde** erstattet entsprechend Bericht.

2.1.2.2. Verfahren für die Unterstützung des Begleitausschusses

Die **Verwaltungsbehörde** hat gemäß der Geschäftsordnung für den ESF+-Begleitausschuss 2021-2027 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



Vorhabenträger, wie beispielsweise die Einführung neuer technischer Systeme, informiert und die Hintergründe hierzu erläutert. Die **Verwaltungsbehörde** beruft den Begleitausschuss ein und übermittelt die Einladung, Tagesordnung und sämtliche Beratungsunterlagen mindestens zehn Arbeitstage vor der Sitzung an die Mitglieder.

Der ESF+-Begleitausschuss 2021-2027 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 Hessen 2021-2027.

2.1.2.3. **Bewertung von Betrugsrisiken und Gewährleistung adäquater präventiver Maßnahmen**

Die **Verwaltungsbehörde** hat gemeinsam mit der **zwischengeschalteten Stelle** und der **rechnungsführenden Stelle** die Maßnahmen, die zur Betrugsvermeidung 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. Die Anwendung dieses Tools erfolgt federführend durch die **Verwaltungsbehörde**. Je nach Risikobereich hat die **Verwaltungsbehörde** gemeinsam mit der **zwischengeschalteten Stelle** und der **rechnungsführenden Stelle** die einzelnen Betrugsrisiken im ESF+ Hessen eingeschätzt und fallweise Maßnahmen zur Prävention festgelegt. Alle von der Europäischen Kommission definierten Risikobezeichnungen sind für den ESF+ Hessen als grundsätzlich relevant eingestuft worden. Die konkreten Risikobewertungen je Förderabschnitt (Auswahl der Antragssteller, Durchführung und Überprüfung, Bescheinigung und Zahlungen) und hinsichtlich Vergabeverfahren durch die **Verwaltungsbehörde** und die **zwischengeschaltete Stelle** wurden in dem Tool festgehalten. Auf Basis der Risikobewertung wurden Maßnahmen zur Betrugsvermeidung identifiziert und entsprechend umgesetzt. Die Maßnahmen wurden aufgeschlüsselt nach den Betrugsrisiken im Tool dokumentiert.

Eine besonders hervorzuhebende Maßnahme ist das in Unterkapitel 2.1.2.5. definierte Beschwerdeverfahren. Über die Website des ESF+ Hessen kann ein Betrugsverdacht anonym über ein Formular an die **Verwaltungsbehörde** gemeldet werden. Damit wird die **Verwaltungsbehörde** der besonderen Wichtigkeit sicherer Hinweisgebersysteme sowie des Schutzes von hinweisgebenden Personen gerecht. Die am 23.10.2019 vom Europäischen Parlament und dem Rat der Europäischen Union beschlossene Richtlinie zum Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden (Richtlinie (EU) 2019/1937), findet auf diese Weise Berücksichtigung im Verwaltungs- und Kontrollsystem des ESF+ Hessen.

Alle zwei Jahre wird die Risikobewertung 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 diese Weise erfolgt eine fortlaufende Optimierung der Präventionsmaßnahmen.

Unabhängig von den Betrugsbekämpfungsmaßnahmen im Zusammenhang mit dem ESF+ müssen die Mitarbeitenden des Landes Hessen im Rahmen ihres Dienstes die Kenntnisnahme von zwei Richtlinien zur Korruptionsprävention bestätigen. Die betrifft die „Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung des Landes Hessen“ vom 18.11.2019 und die „Verwaltungsvorschrift über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen“ vom 13.12.2017. Die schriftlichen Kenntnisnahmeerklärungen



der Beschäftigten werden zur Personalakte genommen. 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.

2.1.2.4. Verfahren zum Umgang mit Interessenkonflikten

Im Rahmen der Umsetzung des ESF+ Hessen findet der Art. 61 der Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 Anwendung. Dieser sieht vor, dass Finanzakteure sowie alle sonstigen Personen (insbesondere Personal nationaler Behörden), die am Vollzug des EU-Haushalts, an der Rechnungslegung und Kontrolle beteiligt sind, Situationen, in denen eigene Interessen mit denen der Europäischen Union in Konflikt geraten können, zu vermeiden haben. Zu den der Regelung unterliegenden Handlungen gehören auch Vorbereitungen zum Vollzug des EU-Haushalts, der Rechnungslegung oder von Kontrollen.

Im Rahmen des ESF+ Hessen sind insbesondere die Verfahren der Antragsprüfung, Bewilligung, Prüfung und Auszahlung der Mittelabrufe, die Verwendungsnachweisprüfung, Rechnungslegung und Zahlungsantragsstellung kritisch im Hinblick auf potentielle Interessenkonflikte. Der Kreis der umfassten Personen bezieht sich damit auf die Mitarbeitenden der **Verwaltungsbehörde**, der **zwischen geschalteten Stelle**, der **rechnungsführenden Stelle**, der **Prüfbehörde** sowie der beteiligten Fachressorts und die Mitglieder der Bewilligungsausschüsse.

Um eine adäquate Prävention von Interessenkonflikten sowie einen geeigneten Umgang mit diesen zu gewährleisten, hat die **Verwaltungsbehörde** eine „Arbeitshilfe zur Vermeidung von Interessenkonflikten“ erstellt, welche auf der Internetseite des ESF+ Hessen verfügbar ist und an die Programmbehörden, sowie alle weiteren an der Umsetzung des ESF+ Hessen beteiligten Funktionsstellen kommuniziert wurde. Mit der Arbeitshilfe werden die involvierten Personen für Interessenkonflikte sensibilisiert. Sie gibt Auskunft über Formen von Interessenkonflikten und Situationen, in denen diese auftreten können. Weiterhin wird in der Arbeitshilfe klargestellt, dass im Falle des Vorliegens eines Interessenkonfliktes der*die Vorgesetzte informiert werden muss und der*die Mitarbeitende von dem Verwaltungs-/Prüf- oder Vergabeverfahren auszuschließen ist.

Im Hinblick auf Interessenkonflikte ist das Bewilligungsverfahren als besonders kritischer Abschnitt im Förderprozess zu sehen. Daher erhalten alle Mitglieder der Bewilligungsausschüsse vor jeder Sitzung des Ausschusses ein Formular, das sie über die Gefahr von Interessenkonflikten unterrichtet. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Mitglieder, dass bei ihnen keine Interessenkonflikte vorliegen. Das Formular ist auf der Website des ESF+ Hessen öffentlich einsehbar.

Darüber hinaus sind weitere Verfahren zur Prävention von Interessenkonflikten in den an der Umsetzung der Programme des ESF+ Hessen beteiligten Funktionsstellen implementiert. Für die Mitarbeitenden des Landes Hessen gelten die unter 2.1.2.3. genannten Richtlinien. Die Mitarbeitenden der WIBank und der Helaba haben die Kernprozessrichtlinie „KP 0228 Management von Interessenkonflikten“, in der die Grundsätze zum Umgang mit Interessenkonflikten der Beschäftigten in der Helaba geregelt sind, zu beachten.

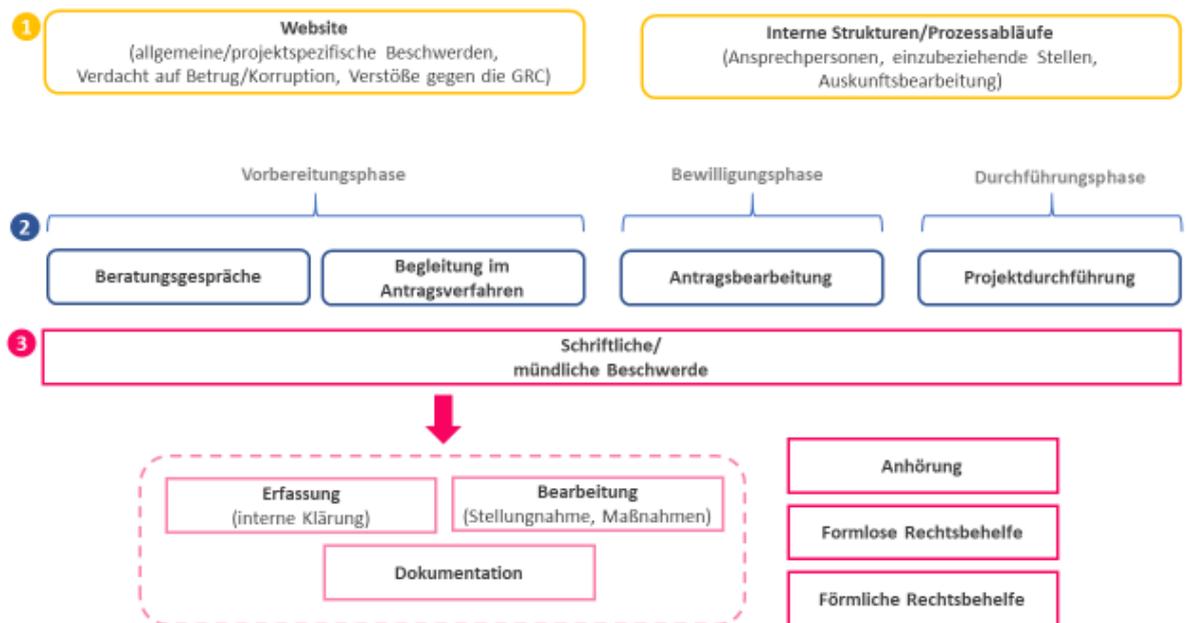
2.1.2.5. Verfahren für die Überprüfung von Beschwerden

Gemäß Art. 69 Abs. 7 der Verordnung (EU) 2021/1060 stellen die Mitgliedstaaten sicher, dass wirksame Vorkehrungen für die Überprüfung von Beschwerden hinsichtlich der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds (ESI-Fonds) vorhanden

sind. Auf dieser rechtlichen Grundlage ist die **Verwaltungsbehörde** für die Einrichtung und Umsetzung eines angemessenen und definierten Verfahrens zum Umgang mit Beschwerden von Interessierten, Begünstigten und Dritten zuständig. In den meisten Fällen handelt es sich bisher um Beschwerden unmittelbar Betroffener einer Verwaltungs- bzw. Förderentscheidung, die an die **zwischengeschaltete Stelle** als Bewilligungsstelle adressiert werden.

Durch das in Abbildung 2 dargestellte wirkungsvolle Beratungs- und Kommunikationssystem soll das Beschwerdemanagement vorrangig dazu beitragen, möglichen Beschwerden im Rahmen des Förderverfahrens vorzubeugen.

Abbildung 2: Beratungs- und Kommunikationssystem des Beschwerdemanagements der Verwaltungsbehörde ESF Hessen



In den *Vorbereitungs-, Entscheidungs- und Durchführungsphasen* der Vorhabenförderung werden die Interessierten und Antragstellenden umfassend beraten und begleitet (Punkt 2 in Abbildung 2):

- Durch *Beratungsgespräche* erhalten Interessierte einen Überblick über die bestehenden Fördermöglichkeiten und die damit verbundenen Anforderungen. Wenn die Anfragenden ihr Vorhaben ausführlich darstellen, kann die bewilligende Stelle eine erste Einschätzung darüber abgeben, ob das Vorhaben grundsätzlich den erforderlichen Ansprüchen entspricht sowie die wesentlichen Voraussetzungen erfüllt und damit potenziell 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 im ESF+-Förderprogramm ist eine umfassende Beratung von Bedeutung.
- Die *Antragsstellung* über das Online-Kundenportal ist Interessierten jederzeit möglich. Die Antragstellenden werden im Antragsverfahren durch eine feste Ansprechperson begleitet und unterstützt. Die für eine erfolgreiche Antragsbearbeitung erforderlichen Antragsunterlagen und die bei der Mittelverwendung zu beachtenden Rahmenbedingungen werden bereits zu Beginn des Verfah-



rens dargelegt. Nachfragen und Nachforderungen, die bei den Antragsstellen- den zu Verärgerungen und auch zu Beschwerden führen können, werden so weitgehend vermieden. Neben der mündlichen Beratung werden Interessierten die wesentlichen Informationen zur Antragsstellung über die Website des ESF+ Hessen www.esf-hessen.de zur Verfügung gestellt.

- Sollte im Rahmen der *Antragsbearbeitung* festgestellt werden, dass der ge- stellte Antrag nicht bewilligt werden kann, so wird die Entscheidung im Ableh- nungsschreiben allgemeinverständlich, nachvollziehbar und im gegebenen Fall mit Hinweis auf die maßgeblichen Rechtsgrundlagen dargelegt.
- Im Rahmen von Förderverfahren ist es trotz umfassender Beratung und Beglei- tung nie auszuschließen, dass *Beschwerden* von Antragstellenden bzw. Be- günstigten eingereicht werden (Punkt 3 in Abbildung 2). Dies gilt insbesondere bei der Ablehnung von Förderanträgen, im Rahmen einer Rücknahme oder ei- nes Widerrufs von Bewilligungen oder der Rückforderung gewährter Zuwen- dungen. Den Betroffenen stehen an verschiedenen Phasen der Vorhabenför- derung unterschiedliche Beschwerdemöglichkeiten zur Verfügung.
- Zunächst besteht die Möglichkeit, über die ESF Hessen Homepage („Anregun- gen und Beschwerden“) sowohl der **Verwaltungsbehörde** als auch der **zwi- schengeschalteten Stelle** zielgerichtet Anregungen, Fragen und Beschwer- den zukommen zu lassen. Gerade in den sensiblen Bereichen „Betrugs- und/ oder Korruptionsverdacht“ sowie „Verstöße gegen die Charta der Grundrechte der Europäischen Union“ können die Beschwerden anonym übermittelt werden. Für die Beschwerdeverfahren im Zusammenhang der GRC werden umfas- sende Hintergrundinformationen präsentiert, damit sich die Betroffenen im Vor- feld über ihre Rechte informieren und bei Bedarf beraten lassen können. Auch wenn nicht jeder kritische Hinweis eine Beschwerde darstellt, liefern alle einge- henden Äußerungen wertvolles Feedback, das für Verbesserungen genutzt werden kann.
- Verbinden die Antragstellenden bzw. Begünstigten mit ihren schriftlichen, tele- fonischen und mündlichen Äußerungen jedoch ein konkretes Ziel (bspw. die Korrektur einer Entscheidung), zielen sie auf eine systematische Änderung ab (z. B. Änderung der Arbeitsabläufe oder der Förderprogramme) oder verlangen sie eine Entschuldigung für ein als unangemessen empfundenenes Verhalten, sieht das deutsche Rechtssystem verschiedene Möglichkeiten für Beschwerde- führung vor. Über eine *Anhörung* wird den Betroffenen bereits vor Erlass eines Rückforderungsbescheides Gelegenheit gegeben, sich zu den für die Entschei- dung 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, stehen den An- tragstellenden bzw. Begünstigten eine Reihe *formloser* und *förmlicher Rechts- behelfe* zur Verfügung. Zu den formlosen Rechtsbehelfen zählen die Gegen- vorstellung, die Aufsichtsbeschwerde und die Dienstaufsichtsbeschwerde. Fer- ner bietet das Petitionsrecht die Chance, Verwaltungsentscheidungen im Rah- men 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 ge- nerell eine aufschiebende Wirkung.

Für den Umgang mit Beschwerden, die bei der **Verwaltungsbehörde** schriftlich, mündlich oder telefonisch eingehen, sind die internen Abläufe in der **Verwaltungs- behörde** als auch in der **zwischen geschalteten Stelle** klar definiert (Punkt 1 in der Abbildung 2). So werden die Beschwerden zunächst systematisch erfasst und an die fachlich zuständige Leitungsebene und/oder die jeweilige Gruppenlei-



tung/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 **zwischen geschalteten Stelle** eingegangen ist) bzw. 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 **zwischen geschalteten 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*innen und nicht nur Betroffene im Rahmen eines Förderverfahrens einen Zugang zur **Verwaltungsbehörde** und zur **zwischen geschalteten Stelle** nutzen können. Insbesondere bei Eingaben bezüglich Betrugs- und/oder Korruptionsverdacht kann die Anonymität gewahrt werden.

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

2.1.2.6. **Förderfähigkeitsbestimmungen des Mitgliedsstaates für das Programm**

Neben den originären Rechtsvorschriften der Verordnung (EU) 2021/1060 und 2021/1057 sind in Hessen für die Förderfähigkeit der Interventionen die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung (LHO) und die hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften sowie die Regelungen der 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 2021-2027“ des HMSI die Grundlage für die Anerkennung von Ausgaben.

Im Rahmen der Programmumsetzung in der Förderperiode 2021-2027 kommen Vereinfachte Kostenoptionen auf der Grundlage von Art. 53 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060 zum Einsatz. Diese sind ausführlich in der „Leitlinie zur Anwendung Vereinfachter Kostenoptionen (VKO) im ESF+ Hessen in der Förderperiode 2021-2027“ dargelegt. Grundsätzlich stehen zwei Modelle zur Verfügung.

a) Modell „zusätzliche Sachausgaben“

In diesem Modell werden die direkten Personalausgaben einschließlich arbeitsplatzbezogener Nebenkosten pauschaliert abgerechnet. Sachausgaben sowie teilnehmerbezogene Ausgaben werden dagegen auf der Grundlage tatsächlicher Ausgaben erstattet.

b) Modell „Restkostenpauschale“

Alternativ können die direkten Personalausgaben pauschaliert abgerechnet werden in Verbindung mit einer Pauschalierung aller übrigen Ausgaben des Vorhabens einschließlich der arbeitsplatzbezogenen Nebenkosten.



Zu beiden Pauschalierungsmodellen hat die **Verwaltungsbehörde** ein Konzept entwickelt („Erstattung von Personalausgaben durch Standardeinheitskosten (SEK Personal) im ESF+ Hessen in der Förderperiode 2021-2027“), aus dem die Berechnungsgrundlage und -weise hervorgeht. Die Höhe der Förderung je Personalstelle richtet sich nach der im Vorhaben wahrgenommenen Funktion.

Welches Pauschalierungsmodell in welchem Förderprogramm angewandt wird, ist in den jeweiligen programmspezifischen Fördergrundsätzen geregelt und in der folgenden Übersicht zusammengefasst.

Tabelle 1: Pauschalierungsmodelle der Förderprogramme

Modell zusätzliche Sachausgaben	Modell Restkostenpauschale
Impulse der Arbeitsmarktpolitik (IdeA)	Projekte der regionalen Kooperation (OloV-Regionen)
Modellprojekte und die Erarbeitung von Datengrundlagen	Qualifizierte Ausbildungsbegleitung in Betrieb und Berufsschule (QuABB)
Förderung von Grundkompetenzen gering literalisierter Erwachsener	Bildungscoaches
Internationale Potentiale nutzen – Übergänge vom Studium in den Beruf gestalten	Mobilitätsberatungsstellen
	Qualifizierung und Beschäftigung junger Menschen (QuB)
	Praxis und Schule (PUSCH)
	Berufsqualifizierende Sprachförderung Plus (BQS+)

Im Programm MINT Berufsorientierung erfolgt keine Pauschalierung der Personalausgaben nach SEK. Die Abrechnung der vorhabenbezogenen Ausgaben erfolgt analog zur Förderperiode 2014-2020 weiterhin direkt (zzgl. einer Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 20 Prozent auf die Personalausgaben).

Die finanziellen Fördermodalitäten sind Bestandteil der Rahmenrichtlinie für die Interventionen des ESF+ in Hessen für die Förderperiode 2021-2027 und damit rechtsverbindlich. In den Zuwendungsbescheiden werden den Begünstigten zudem die konkret anzuwendenden Regelungen mitgeteilt und durch deren Anerkennung bestandskräftig.

2.1.2.7. Weiterleitung von Informationen der Verwaltungsbehörde an die rechnungsführende Stelle

Die **Verwaltungsbehörde** für die Interventionen des ESF+ in Hessen arbeitet auf der Grundlage der nationalen und EU-Vorschriften zur Durchführung des ESF+. Die allgemeinen und auf das jeweilige 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 – hier insbesondere durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) und in haushaltsrechtlichen Belangen durch das Bundesministerium der Finanzen (BMF).

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



Unter der 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, rechnungsführende Stelle, Prüfbehörde**, die **zwischen geschaltete Stelle** und die mit der Begleitung des materiellen Monitorings befasste Stelle (**HA Hessen Agentur GmbH**). Grundsätzlich stellt die **Verwaltungsbehörde** der **rechnungsführenden Stelle** alle zur Wahrnehmung ihrer Aufgabe erforderlichen Informationen zur Verfügung. Die für die Arbeit der **rechnungsführenden Stelle** erforderlichen Daten und Angaben werden von der **zwischen geschalteten Stelle** geliefert. Das Meldeverfahren und die notwendigen Fristen werden im internen Förderhandbuch festgelegt. Der Zugang der **rechnungsführenden Stelle** zum elektronischen Datenaustauschsystem SFC2021 und zum elektronischen Bearbeitungssystem ist sichergestellt.

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

- Herausnahmen
- Konzept/Stichprobenziehung zur Durchführung der Vor-Ort-Überprüfungen
- Übersicht der Vor-Ort-Überprüfungen
- Dokumentation der Vor-Ort-Überprüfungen

2.1.2.8. Weiterleitung von Informationen der Verwaltungsbehörde an die Prüfbehörde

Grundsätzlich stellt die **Verwaltungsbehörde** der **Prüfbehörde** alle zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben 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. 77 Abs. 3 der Verordnung (EU) 2021/1060 erforderlichen Unterlagen werden der **Prüfbehörde** jährlich zur Verfügung gestellt. Hierzu zählt u. a. die Verwaltungserklärung.

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

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

2.1.2.9. Verfahren zur Berichterstattung an die Kommission

In der Förderperiode 2021-2027 werden die bislang bei der Kommission einzureichenden Durchführungsberichte durch einen strukturierten politischen Dialog ersetzt. Einmal jährlich lädt die Europäische Kommission zu einer Überprüfungssitzung gemäß Art. 41 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060 ein. Zur Vorbereitung dieser Sitzungen fordert die **Verwaltungsbehörde** zu den in Art. 40 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060 genannten Aspekten Informationen bei der **zwischen geschalteten Stelle** an und leitet diese gemäß Art. 41 Abs. 3 der Verordnung (EU)



2021/1060 bis spätestens einen Monat vor der Überprüfungssitzung über SFC an die Kommission weiter.

Darüber hinaus erstattet die **Verwaltungsbehörde** der Europäischen Kommission fünfmal jährlich Bericht zu den finanziellen und zweimal jährlich zu den materiellen Indikatoren der Programmumsetzung entsprechend des Art. 42 in Verbindung mit Anhang VII der Verordnung (EU) 2021/1060. Diese Daten werden nach der Übermittlung zudem der Öffentlichkeit auf der Website des ESF+ Hessen www.esf-hessen.de entsprechend Art. 42 Abs. 5 der Verordnung (EU) 2021/1060 bereitgestellt. Zweimal jährlich übermittelt die **Verwaltungsbehörde** der Kommission Voraus-schätzungen des Betrags, für den im laufenden und im nachfolgenden Kalender-jahr Zahlungsanträge eingereicht werden gemäß Art. 69 Abs. 10 der Verordnung (EU) 2021/1060. Dabei stützt sie sich auf die bei der **zwischengeschalteten Stelle** vorliegende Datenlage. Über die berichtspflichtigen Unregelmäßigkeiten im Sinne des Art. 12 in Verbindung mit Anhang XII der Verordnung (EU) 2021/1060 informiert die **Verwaltungsbehörde** die Europäische Kommission innerhalb von zwei Mona-ten nach Ende des Quartals ihrer Feststellung oder sobald zusätzliche Informatio-nen über die gemeldeten Unregelmäßigkeiten verfügbar sind.

Bis zum 31.03.2025 übermittelt die **Verwaltungsbehörde** der Kommission eine Bewertung der Ergebnisse der Halbzeitüberprüfung gemäß Art. 18 der Verordnung (EU) 2021/1060 zusammen mit einem Vorschlag für die endgültige Zuweisung des Flexibilitätsbetrags gemäß Art. 86 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060. Zum Ende der Förderung übermittelt die **Verwaltungsbehörde** zudem den abschließen- den Leistungsbericht gemäß Art. 43 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060.

2.1.2.10. Verfahren für die Berichterstattung zu Unregelmäßigkeiten

Rechtsgrundlage für das Verfahren der Berichterstattung zu Unregelmäßigkeiten ist Art. 69 Abs. 2 und 12 der Verordnung (EU) 2021/1060. In Anhang XII der Ver-ordnung sind die detaillierten Regelungen für die Berichterstattung zu Unregelmä-ßigkeiten ausgeführt.

Definitionen:

Meldepflichtige Unregelmäßigkeiten

Die folgenden Unregelmäßigkeiten sind gemäß Art. 69 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 der Kommission zu melden:

- a) Unregelmäßigkeiten, die Gegenstand einer ersten schriftlichen Bewertung ei-ner zuständigen Verwaltungs- oder Gerichtsbehörde sind, die anhand konkreter Tatsachen zu dem Schluss gekommen ist, dass eine Unregelmäßigkeit vorliegt, auch wenn dieser Schluss aufgrund des weiteren Verlaufs des Verwaltungs-bzw. Gerichtsverfahrens möglicherweise revidiert oder zurückgezogen werden muss
- b) Unregelmäßigkeiten, aufgrund derer ein administratives oder gerichtliches Ver-fahren auf nationaler Ebene eingeleitet wird, mit dem Ziel festzustellen, ob Be-trugsdelikte oder sonstige Straftaten im Sinne von Art. 3 Abs. 2 Buchstaben a) und b) und Art. 4 Absätze 1, 2 und 3 der Richtlinie (EU) 2017/1371 und im Sinne von Art. 1 Abs. 1 Buchstabe a) des Übereinkommens aufgrund von Artikel K.3 des Vertrags über die Europäische Union über den Schutz der finanziellen In-teressen der Europäischen Gemeinschaften für die Mitgliedstaaten, die nicht durch die genannte Richtlinie gebunden sind, vorliegen
- c) Unregelmäßigkeiten, die einer Insolvenz vorausgehen
- d) Eine bestimmte Unregelmäßigkeit oder eine Gruppe von Unregelmäßigkeiten, für die die Kommission nach der ursprünglichen Meldung eines Mitgliedstaats ein schriftliches Ersuchen um Informationen an diesen Mitgliedstaat richtet



Nicht meldepflichtige Unregelmäßigkeiten

Die folgenden Unregelmäßigkeiten sind nicht meldepflichtig:

- a) Unregelmäßigkeiten mit einem Umfang von weniger als 10.000 Euro in Form von Beiträgen aus den Fonds; dies gilt nicht im Fall von Unregelmäßigkeiten, die miteinander verknüpft sind und deren Gesamtumfang 10.000 Euro in Form von Beiträgen aus den Fonds überschreitet, auch wenn diese Obergrenze von keiner von ihnen allein überschritten wird
- b) Fälle, in denen die Unregelmäßigkeit lediglich darin besteht, dass infolge der nicht betrugsbedingten Insolvenz des Begünstigten ein in dem kofinanzierten Programm enthaltenes Vorhaben nicht oder nicht vollständig durchgeführt wurde
- c) Fälle, die die Begünstigten der **Verwaltungsbehörde** oder der **rechnungsführenden Stelle** vor oder nach der Zahlung des öffentlichen Beitrags von sich aus mitgeteilt haben, bevor eine der beiden Behörden die Unregelmäßigkeiten feststellen konnte
- d) Fälle, die von der **Verwaltungsbehörde** aufgedeckt und korrigiert werden, bevor sie in einen Zahlungsantrag zur Einreichung bei der Kommission aufgenommen werden

Die Buchstaben c) und d) zu den nicht meldepflichtigen Unregelmäßigkeiten sind im konkreten Fall gegenstandslos, wenn eine meldepflichtige Unregelmäßigkeit entsprechend Buchstabe b) vorliegt.

Meldefrist

Nach Ziffer 1.4 des Anhangs XII der Verordnung (EU) 2021/1060 ist der Mitgliedstaat verpflichtet Unregelmäßigkeiten innerhalb von zwei Monaten nach Ende jedes Quartals nach ihrer Feststellung oder sobald zusätzliche Informationen über die gemeldeten Unregelmäßigkeiten verfügbar sind an die Kommission zu melden.

Unverzüglich sind aufgedeckte oder möglicherweise aufgetretene Unregelmäßigkeiten zu melden, falls sie Auswirkungen außerhalb des Hoheitsgebiets haben könnten. Dabei ist der betroffene Mitgliedstaat anzugeben.

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.

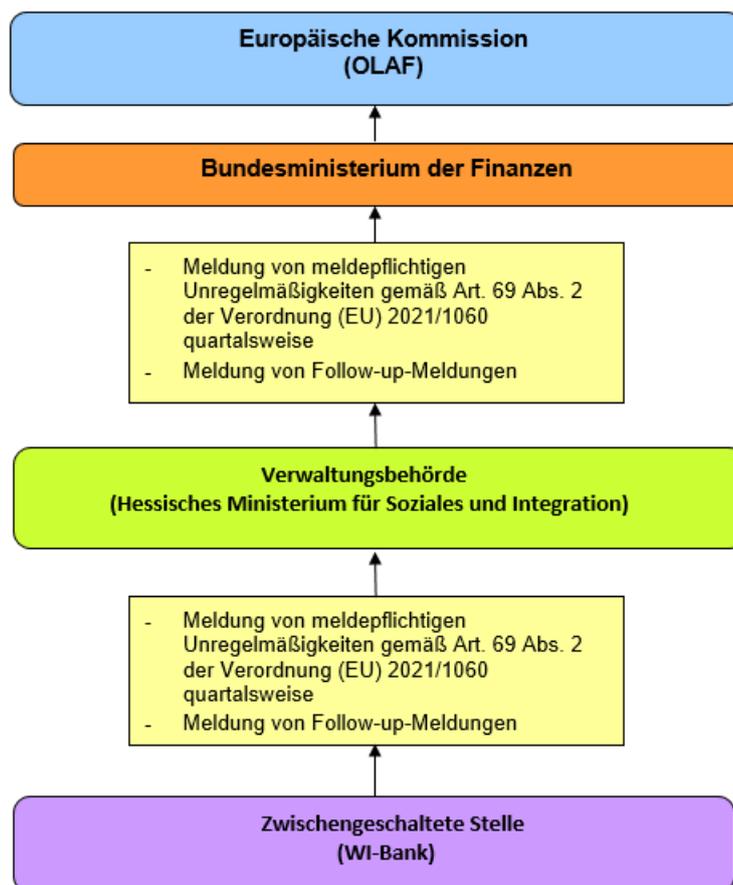
Berichterstattung über das elektronische Berichterstattungssystem zur Unterrichtung der Kommission

Die Meldungen werden über das Berichterstattungssystem für Unregelmäßigkeiten (Irregularity Management System, IMS) erfasst. Das Berichtssystem wird auf der von der Kommission eingerichteten Plattform des Informationssystems für die Betrugsbekämpfung (Anti-Fraud Information System, AFIS) zur Verfügung gestellt.

Die Berichterstattung umfasst die Daten, die im Muster in Abschnitt 2 des Anhangs XII der Verordnung (EU) 2021/1060 für die Elektronische Berichterstattung aufgeführt sind.

Die **zwischengeschaltete Stelle** erfasst die Unregelmäßigkeiten in diesem Portal und leitet die Daten an die **Verwaltungsbehörde** zur Freigabe weiter. Die **Verwaltungsbehörde** prüft die Daten auf Vollständigkeit, Plausibilität und Vereinbarkeit mit den festgelegten Berichtspflichten. Bei positivem Prüfergebnis werden die Meldungen von der **Verwaltungsbehörde** freigegeben und an das BMF weitergeleitet. Dort erfolgt eine weitere Prüfung und bei positivem Prüfergebnis die Weiterleitung an die Europäische Kommission. Bei negativem Prüfergebnis werden die Berichte jeweils an die weiterleitende Stelle zur Korrektur zurückgewiesen.

Abbildung 3: Berichtsweg für die berichtspflichtigen Unregelmäßigkeiten



2.1.2.11. Verfahren für die Erstellung der Verwaltungserklärung

Für jedes Geschäftsjahr, für das Zahlungsanträge eingereicht wurden, werden nach Art. 98 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060 bis zum 15.02. die folgenden Unterlagen (sog. „Gewährpaket“) bei der Kommission für das vorangegangene Geschäftsjahr eingereicht:



- a) Die Rechnungslegung gemäß dem Muster in Anhang XXIV
- b) Die Verwaltungserklärung nach Art. 74 Abs. 1 Buchstabe f) gemäß dem Muster in Anhang XVIII
- c) Der jährliche Bestätigungsvermerk nach Art. 77 Abs. 3 Buchstabe a) gemäß dem Muster in Anhang XIX
- d) Der jährliche Kontrollbericht nach Art. 77 Abs. 3 Buchstabe b) gemäß dem Muster in Anhang XX

Die Einreichung erfolgt über das elektronische Datenaustauschsystem SFC2021.

Damit die jeweils zuständigen Stellen über die erforderlichen Informationen und Unterlagen zur fristgerechten Einreichung des Gewährpakets verfügen, hat die **Verwaltungsbehörde** mit der **Prüfbehörde**, der **rechnungsführenden Stelle** und der **zwischengeschalteten Stelle** einen verbindlichen Zeit- und Ablaufplan zum Jahresabschluss festgelegt, der den Ablauf, das Zusammenwirken sowie Umfang und Termin der zu liefernden Unterlagen detailliert festlegt.

Die Verwaltungserklärung, die durch die **Verwaltungsbehörde** erstellt wird, umfasst gemäß dem Muster in Anhang XVIII folgende Erklärungen:

- Die Informationen in der Rechnungslegung sind ordnungsgemäß dargestellt, vollständig und genau, im Einklang mit Art. 98 der Verordnung (EU) 2021/1060.
- Die in der Rechnungslegung enthaltenen Ausgaben wurden für den angestrebten Zweck – entsprechend des ESF+-Programms 2021-2027 Hessen, genehmigt am 18.08.2022, auf der Grundlage der Verordnung (EU) 2021/1060 sowie der Verordnung (EU) 2021/1057 – und im Einklang mit dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verwendet.
- Das für das 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 im abschließenden Prüfbericht und im abschließenden Kontrollbericht zum Geschäftsjahr festgestellten Unregelmäßigkeiten angemessen in der Rechnungslegung behandelt wurden, insbesondere im Hinblick auf die Vorgaben des Art. 98 der Verordnung (EU) 2021/1060. 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 nach abschließender Klärung in einen Zahlungsantrag in einem nachfolgenden Geschäftsjahr aufgenommen werden, wie in Art. 98 Abs. 6 der Verordnung (EU) 2021/1060 vorgesehen.
- Ferner ist die Verlässlichkeit der Daten zu Indikatoren, Etappenzielen und Fortschritt des Programms, wie in Art. 42 der Verordnung (EU) 2021/1060 gefordert, der Einsatz wirksamer und angemessener Betrugsbekämpfungsmaßnahmen nach Art. 74 Abs. 1 Buchstabe c) der Verordnung (EU) 2021/1060, die die ermittelten Risiken berücksichtigen, zu bestätigen, und dass keine Informationen im Zusammenhang mit der Durchführung des Programms zurückgehalten wurden, die den Ruf der Kohäsionspolitik schädigen könnten.



Die Informationen der Rechnungslegung basieren auf den Angaben und Bestätigungen der **rechnungsführenden Stelle**. Die Anforderungen an Ordnungsmäßigkeit, Vollständigkeit und Genauigkeit werden durch das in Unterkapitel 3.1.3.5. beschriebenen Verfahren gewährleistet.

Darüber hinaus basiert die Erklärung auf folgenden Informationen und Unterlagen:

- Vollständige Übersicht der im Geschäftsjahr erklärten Ausgaben
- Prüfbericht der **rechnungsführenden Stelle** über die Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Zahlungsanträge
- Liste der Herausnahmen (vgl. auch Unterkapitel 3.1.3.5.)
- Jährlicher Kontrollbericht und Bestätigungsvermerk der **Prüfbehörde**
- Übersicht der durchgeführten Vor-Ort-Überprüfungen gemäß Art. 74 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 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 Programms

Die **Verwaltungsbehörde** legt neben der Verfahren zur Sicherstellung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben detailliert dar, wie das eingesetzte Verwaltungs- und Kontrollsystem die Verlässlichkeit der Daten zu Indikatoren und Etappenzielen gewährleistet und welche Betrugsbekämpfungsmaßnahmen eingesetzt werden. Diese umfassen die Erhebung von Informationen über die wirtschaftlichen Eigentümer der Empfänger von Zuwendungen. Sie beschreibt weiterhin die Verfahren, um die sich aus der Verordnung (EU) 2021/1060 ergebenden Transparenz- und Berichtspflichten sowie die Anforderungen an Prüfpfade und elektronische (Datenaustausch-)Verfahren sicherzustellen.

Das Verwaltungs- und Kontrollsystem wird durch die **Verwaltungsbehörde** laufend überprüft, gegebenenfalls werden Korrekturen vorgenommen.

Die Überprüfung umfasst unter anderem die Verwaltungsprüfungen in Bezug auf Auszahlungsanträge der Begünstigten sowie die Vor-Ort-Überprüfungen der Vorhaben der **zwischengeschalteten Stelle**. Das Verwaltungs- und Kontrollsystem legt insbesondere fest, dass die Prüfungen gemäß Art. 74 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 vor der Einreichung der Rechnungslegung durchgeführt werden.

Der Kernanforderung 8 an Verwaltungs- und Kontrollsysteme und deren Klassifizierung, die sich aus Art. 69 Abs. 1 in Verbindung mit Anhang XI der Verordnung (EU) 2021/1060 ergibt und angemessene Verfahren zur Erstellung der Verwaltungserklärung fordert, wird weiterhin dadurch Rechnung getragen, dass die **Verwaltungsbehörde** die in der Förderperiode 2014-2020 nach Art. 125 Abs. 4 Buchstabe e) der Verordnung (EU) 2013/1303 verbindlich einzureichende jährliche Zusammenfassung auch weiterhin erstellt.

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. 74 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060:
- 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
- c) Zusammenfassung der Projektaktenprüfungen, die die **Verwaltungsbehörde** im Rahmen der Rechts- und Fachaufsicht über die **zwischengeschaltete Stelle** durchführt (vgl. Unterkapitel 2.1.4.).

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.

2.1.3. Organisation und Verfahren der zwischengeschalteten Stelle

Die WIBank – rechtlich unselbstständige Anstalt in der Helaba ist als **zwischengeschaltete Stelle** für die Abwicklung des hessischen ESF+-Programms zuständig und setzt das komplette ESF+-Fördermittelvolumen der Förderperiode 2021-2027 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 18.06.2006, zuletzt geändert am 16.11.2022 als eine organisatorisch und wirtschaftlich selbstständige, rechtlich unselbstständige Anstalt des öffentlichen Rechts in der 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 **zwischengeschalteter Stelle** und dem HMSI als **Verwaltungsbehörde** verbindlich festgelegt. Außerdem wurden die Aufgaben und Befugnisse abgegrenzt und geregelt.

In Hessen wurden zusammengefasst 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)
- Neuauflage des web- und formulargestützten Antrags- und Bearbeitungsverfahrens
- Aktualisierung und Pflege eines/r Informationssystems/Förderdatenbank gemäß Art 69 Abs. 8 und Art. 72 Abs. 1 Buchstabe e) der Verordnung (EU) 2021/1060
- Antragsbearbeitung
- Bewilligungs-/Ablehnungsverfahren
- Widerspruchsverfahren, Mahnwesen
- Verwaltungsgerichtliche Streitverfahren
- Erstellung und Veröffentlichung der Liste der Vorhaben gemäß Art. 49 Abs. 3 bis 5 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Prüfung der Einhaltung der nationalen und EU-Vorschriften auf der Aktionsebene durch Kontrollen der ersten Prüfebene (Verwendungsnachweisprüfung) sowie Vor-Ort-Überprüfungen gemäß Art. 74 Abs. 1 und 2 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Erstellung der Ausgabenerklärung für die Zwischenzahlungsanträge, Erfassung der Unregelmäßigkeiten und der herausgenommenen und wieder eingezogenen Beträge und der noch ausstehenden Wiedereinziehungen 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 Wlbank
- 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. 44 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Unterstützende Zulieferungen zur Erfüllung der Berichtspflichten der **Verwaltungsbehörde** und der **rechnungsführenden Stelle**
- Planung und Umsetzung von Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit des ESF+ Hessen
- Bereitstellung von rechtlichen Vorgaben und sonstigen Bestimmungen von programmrelevanten Musterdokumenten und Verfahrensabläufen in einem Förderhandbuch für den ESF+ in Hessen: Erarbeitung und Abstimmung von Beiträgen, laufende Aktualisierung und Überprüfung

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 **zwischengeschal-**



tete Stelle nach Rücksprache mit der **Verwaltungsbehörde** sowie dem programmverantwortlichen Ressort insbesondere bei europaweiten Ausschreibungen auf die Unterstützung einer Kanzlei zurückgreifen.

Nachfolgend werden die Verfahren zu zentralen an die zwischengeschaltete Stelle delegierten Aufgaben erläutert. Zusätzlich werden die Verfahren zum übergreifenden Thema der Betrugsbekämpfung genannt.

2.1.3.1. Verfahren zur Betrugsbekämpfung seitens der zwischengeschalteten Stelle

Die **Verwaltungsbehörde** hat gemeinsam mit der **zwischengeschalteten Stelle** und der **rechnungsführenden Stelle** die Maßnahmen, die zur Betrugsbekämpfung dienen, anhand des Leitfadens der Europäischen Kommission zur Betrugsbekämpfung in der Förderperiode 2014-2020 erarbeitet. Detaillierte Ausführungen hierzu finden sich im Unterkapitel 2.1.2.3.

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

Alle Mitarbeitenden der **zwischengeschalteten Stelle** absolvieren regelmäßig verpflichtende Weiterbildungen zu den Themen Betrugsbekämpfung, Compliance, Finanzsanktionen, Datenschutz und Informationssicherheit, operationelle Risiken 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.

Bei wichtigen Aktionen der Vorhabensbearbeitung (z. B. Bewilligung, Auszahlung, Erklärung von Ausgaben und Weiterleitung der Monitoringdaten) erfolgt stets eine Freigabe der Aktion durch eine weitere Person (Vier-Augen-Prinzip).

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

Regelmäßige Berichte, die im Rahmen des an die **zwischengeschaltete Stelle** delegierten Finanzmonitorings erstellt werden, unterliegen ebenfalls dem Vier-Augen-Prinzip. Die Berichte umfassen unter anderem die Berichterstattung über die laufende Mittel- und Ausgabenbindung, erklärte Ausgaben, Technische Hilfe sowie die Finanzberichterstattung gemäß Art. 42 der Verordnung (EU) 2021/1060.

Auch die Verwaltung der Mittel der technischen Hilfe ist an die **zwischengeschaltete Stelle** delegiert. Die damit zusammenhängenden Aufgaben unterliegen ebenfalls dem Vier-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 Betrugsbekämpfung:

- Es existieren Compliance-Schulungen, die sicherstellen, dass den Mitarbeitenden die Folgen von ordnungswidrigen Handlungen bewusst sind.
- Die Mitarbeitenden der **zwischengeschalteten Stelle** unterschreiben bei Einstellung eine Datenschutz- und eine Geldwäscheerklärung.
- Alle Aufforderungen zur Antragstellung werden veröffentlicht. Alle Anträge werden gemäß definierten Kriterien dokumentiert und bewertet. Die Entscheidung über Genehmigung und Ablehnung wird den Antragsstellenden mitgeteilt.



- Die Prüfung der Antragsunterlagen umfasst die Überprüfung sämtlicher Begleitunterlagen. Es erfolgen Abfragen gemäß dem Strukturfragebogen, die Auskunft über Vorförderung und Organisationsstruktur der Antragstellenden geben. 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/fördertechnischen Stellungnahme für das Bewilligungsverfahren dokumentiert. Sofern im Rahmen des Bewilligungsverfahrens ein Bewilligungsausschuss tagt, wird den Mitgliedern die unter Kap.2.1.2.4 genannte Arbeitshilfe zur Vermeidung eines Interessenkonfliktes, sowie eine Selbsterklärung zum Vorliegen/Nichtvorliegen eines Interessenkonfliktes zur Unterzeichnung vorgelegt.

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

- In einer Vielzahl von Förderprogrammen werden Personal- und Sachausgaben pauschaliert abgerechnet. Im Rahmen der Verwaltungsprüfungen gemäß Art. 74 Abs. 1 Buchstabe a) ii) der Verordnung (EU) 2021/1060 erfolgt eine Prüfung der zahlungsbegründeten Unterlagen wie etwa die Personalübersichten, Zeitanzeige und Teilnehmendenlisten. Bei der Abrechnung direkt angefallener Ausgaben werden die Rechnungen überprüft und die Plan- und Ist-Ausgaben abgeglichen. Signifikante Änderungen beim Personal müssen die Begünstigten gemäß ihrer Mitteilungspflicht der **zwischengeschalteten Stelle** mitteilen. Sollten bei den Begünstigten Arbeitskosten von Dritten anfallen, so gelten die gleichen Prüfungen wie im Falle der Erbringung der Leistungen durch die Begünstigten selbst. Alle vorhabenbezogenen Nachweise werden mit der gebotenen Skepsis sorgfältig geprüft. Diese Überprüfung umfasst alle Vorhaben.
- Im Falle von Vergaben von Aufträgen an Dritte und der damit einhergehenden Pflicht zur Durchführung von Vergabeverfahren durch die Begünstigten, ist von diesen ein Vergabevermerk zu führen. Dieser ist vor dem Auszahlungsantrag der Begünstigten, in dem diese Ausgaben geltend gemacht werden, 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 werden insbesondere im Rahmen der Abrechnung von Vorhaben nach dem Modell zusätzliche Sachausgaben sowie bei der Spitzabrechnung Vergabeverfahren dahingehend geprüft, ob eine rechtskonforme Umsetzung erfolgt ist. Zur Dokumentation wird ein Prüfvermerk erstellt.

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

- Für die Verwaltungsprüfungen vor Ort gemäß Art. 74 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 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 Mitarbeitenden, 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 **rechnungsführende Stelle** verfügt über eine klare Methodik zur Überprüfung der vorgelegten Ausgabenerklärung, zu der die Kontrolle der von der **zwischen-geschalteten Stelle** überprüften Anzahl und Art der Begünstigten sowie der Risikoklassifizierung gehört. Die Methodik der **rechnungsführenden Stelle** wird der **Verwaltungsbehörde** vorgelegt. Die Mitarbeitenden der **rechnungsführenden Stelle**, die die Bescheinigungen durchführen, sind angemessen qualifiziert.
- Das Zahlungsverfahren an Begünstigte von der **zwischen-geschalteten Stelle** stellt sicher, dass vor Erteilung der Auszahlungsgenehmigung die Berechtigung der Ausgaben nachzuweisen ist. Bei Auszahlungen wird durchgehend das Vier-Augen-Prinzip umgesetzt.

Im Bereich der Vergabeverfahren werden durch die **zwischen-geschaltete Stelle** zusammengefasst folgende Maßnahmen zur Betrugsbekämpfung umgesetzt:

- Für Auftragsvergaben existieren Verfahren, bei denen durchgängig die Gruppe Recht der WIBank beteiligt wird. Die Mitarbeitenden der **zwischen-geschalteten Stelle** werden zu den Regelungen des Geldwäschegesetzes 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

Im Allgemeinen laufen alle Verdachtsfälle von Betrug im Zusammenhang mit laufenden Förderungen oder mit Anträgen zur Förderung bei der **zwischen-geschalteten Stelle** als Bewilligungsbehörde auf. Sollte ein Betrugsverdacht bzw. ein (anonymer) Hinweis bei den programmverantwortlichen Ressorts oder bei der **Verwaltungsbehörde** eingehen, dann wird diese Information an die Leitung der **zwischen-geschalteten Stelle** weitergeleitet. Dort wird im Anschluss das im Folgenden skizzierte Verfahren zum Umgang mit Betrugsverdacht angewandt.

Mittelanforderungen des betroffenen Vorhabenträgers werden nicht bedient, solange die Prüfung des Betrugsverdachtes läuft. Analog wird bei Antragsstellern der Antrag vor Abschluss der Prüfung nicht bewilligt.

In der **zwischen-geschalteten Stelle** besteht ein geregeltes 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 **zwischen-geschalteten Stelle** zunächst eine erste Prüfung und Einschätzung des Sachverhaltes durch die zuständige Sachbearbeitung unter Hinzuziehung der*des jeweiligen Referent*in. Im nächsten Schritt wird ermittelt, welche Förderfälle bei der betroffenen Organisationseinheit vorliegen und die zuständige Gruppenleitung sowie der*die Referent*in werden informiert. Soweit erforderlich, wird die Information an weitere betroffene Organisationseinheiten der WIBank weitergegeben.

Die Leitung der **zwischen-geschalteten Stelle** informiert nach erster Prüfung und Einschätzung die **Verwaltungsbehörde** des ESF+ Hessen. Die **Verwaltungsbehörde** setzt die betroffenen programmverantwortlichen Ressorts und die **Prüfbehörde** in Kenntnis. Die zuständige Gruppenleitung der **zwischen-geschalteten Stelle** meldet den Verdachtsfall an die Gruppe Recht der WIBank, diese prüft den Sachverhalt und meldet diesen als Verdachtsfall Wirtschaftskriminalität der Organisationseinheit Compliance Geldwäsche- und Betrugsbekämpfung der Helaba.



Damit liegt die weitere Zuständigkeit hinsichtlich rechtlicher Schritte bei der Organisationseinheit Compliance Geldwäsche und Betrugsbekämpfung, die die die Fachabteilung auf Nachfrage über die Einleitung von Sonderuntersuchungen oder Sofortmaßnahmen informiert. 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 Funktion der **zwischengeschalteten Stelle** für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) in Hessen wird ebenfalls durch die WIBank wahrgenommen. Es besteht die Möglichkeit, dass ein Vorhabenträger 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 Euro, nimmt die **zwischengeschaltete Stelle** in Rücksprache mit der **Verwaltungsbehörde** zunächst Kontakt per Telefon oder per E-Mail 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.

2.1.3.2. Verfahren für die Beurteilung, Auswahl und Genehmigung von Vorhaben

Der **Begleitausschuss für den ESF+ Hessen** hat in seiner Sitzung am 17.03.2022 grundlegende Zuständigkeiten und Auswahlkriterien festgelegt, denen alle im Rahmen des Programms umgesetzten Förderprogramme und Maßnahmen unterliegen.

Demnach wird die Kompetenz zur Bewertung und Auswahl von Vorhaben zwischen der **Verwaltungsbehörde** und dem jeweils programmverantwortlichen Fachressort des Landes sowie der WIBank als Bewilligungsbehörde gemeinschaftlich wahrgenommen.

Grundsätzlich gilt, dass kein Rechtsanspruch auf eine Förderung im Rahmen des Programms des ESF+ Hessen 2021-2027 im Ziel „Investitionen in Beschäftigung und Wachstum“ besteht, selbst wenn die Auswahlkriterien erfüllt sind. Die Förderung über den ESF+ gehört demnach zum Bereich der freiwilligen Leistungen. Der jeweils zuständigen Stelle obliegt die Entscheidung anhand der 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) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 in der jeweils gültigen Fassung nebst zugehörigen Regelungen (Dach-VO für die ESI-Fonds)



- Verordnung (EU) 2021/1057 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 in der jeweils gültigen Fassung nebst zugehörigen Regelungen (ESF+-VO)
- Anwendbares Recht gemäß Art. 2 Abs. 3 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Nationale Förderfähigkeitsregeln gemäß Art. 63 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Partnerschaftsvereinbarung zwischen Deutschland und der Europäischen Kommission für die Umsetzung der ESI-Fonds unter dem Gemeinsamen Strategischen Rahmen in der Förderperiode 2021-2027 vom 19.04.2022
- Programm des Landes Hessen für den Europäischen Sozialfonds Plus in der Förderperiode 2021 bis 2027 im Ziel „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“
- Rahmenrichtlinie für die Interventionen des Europäischen Sozialfonds Plus in Hessen für die Förderperiode 2021 bis 2027
- Förderrichtlinien, -grundsätze, -aufrufe und -hinweise 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 für alle Vorhaben der beiden spezifischen Ziele ist ein webgestütztes und standardisiertes Antragsverfahren, das über das hessische ESF+-Internetportal über ein Log-in-Verfahren allen potenziellen Antragstellenden 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 **zwischen-geschaltete 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. Daneben kommen i. d. R. programmspezifische Auswahlkriterien wie z. B. Konzeptbewertungen zum Tragen, die durch das jeweilige Fachressort geprüft und beurteilt werden.

Die Auswahlentscheidung erfolgt nach pflichtgemäßem Ermessen auf der Grundlage der Grundsätze zu den allgemeinen und programmspezifischen Auswahlkriterien für Vorhaben sowie der jeweiligen Förderrichtlinien durch das fachlich zuständige Ministerium.

Die **Information und Beratung** über Fördermöglichkeiten geplanter Vorhaben erfolgt durch die Mitarbeitenden 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 Maßnahmenbestandteile, Vorhaben oder den Fonds betreffen.

Antragsannahmende Stelle ist für Programme des HMSI und des HKM die Gruppe Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen I. Für die Programme des HMWEVW und des HMWK ist die Gruppe Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen II antragsannahmende Stelle.



Den Antragstellenden steht ein webbasiertes Antragsportal zur Verfügung. 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 im Unterkapitel 4.1.1.1. 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 elektronisch geführten Projektakte angelegt. Der Antragsteller erhält eine Eingangsbestätigung. Die Vorprüfung wird durch Checklisten von SAP unterstützt. Sämtliche Bearbeitungsschritte werden vom System protokolliert.

Programmspezifisch kommen auch zweistufige Antragsverfahren zum Einsatz. In der ersten Stufe sind zunächst Vorhabenskizzen mit Konzeptvorschlägen vorzulegen. Nach fachlicher Bewertung des Bewilligungsausschusses (in Ausnahmefällen des zuständigen Ministeriums) und positivem Prüfergebnis werden die ausgewählten Träger zur Antragstellung für die Zuwendung bei der WIBank aufgefordert

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

Im Rahmen der Antragsprüfung werden Inhalt und Zielsetzung des Vorhabens, die Konzeption im Hinblick auf die Ziele und die Zielgruppe, die Vereinbarkeit mit den Gemeinschaftspolitiken, die bereichsübergreifenden Grundsätze sowie die Ausgaben- und Finanzierungspläne in betriebswirtschaftlicher Hinsicht überprüft.

Das Ergebnis der Antragsprüfung wird schriftlich in Form einer Entscheidungsvorlage nach einem einheitlichen Grundraster festgehalten. Dies umfasst folgende Angaben:

- Vorförderung des Antragstellers
- Informationen zum Antragsteller
- Zertifizierung bei teilnehmerbezogenen Maßnahmen
- Zuordnung zur Investitionspriorität und zu spezifischem Ziel
- Beitrag zur Erreichung der bereichsübergreifenden Grundsätze (GRC, Gleichstellung, Antidiskriminierung und Nachhaltigkeit)
- Transnationalität des Vorhabens
- Inhalt und Ziel des Vorhabens
- Ausgaben und Finanzierung
- Abschließende Bewertung des Vorhabens

Diese Vorlagen werden durch die Sachbearbeitung erstellt und nach dem Vier-Augen-Prinzip von dem*der programmverantwortlichen Referent*in freigegeben.

Die Entscheidungsvorlagen werden in der elektronischen Projektakte vorgehalten. Sie werden zur Entscheidung den programmverantwortlichen Ministerien weitergeleitet und bilden die Entscheidungsgrundlage für das Bewilligungsverfahren.

Die Förderentscheidungen werden i. d. R. jeweils von dem für die Maßnahmen zuständigen Bewilligungsausschuss getroffen.



Kriterien für die Förderentscheidungen sind unter anderem die Schlüssigkeit und Nachvollziehbarkeit der vorgelegten Anträge, sowie die Bewertung der Förderanträge auf Grundlage der allgemeinen und programmspezifischen Auswahlkriterien. Die Anträge werden entsprechend der Erfüllung/Nichterfüllung der Kriterien in eine Rangfolge übernommen. Sofern mehr Anträge eingegangen sind als Fördermittel zur Verfügung stehen, erfolgt eine Bewilligung der Vorhaben in der Rangfolge der am besten bewerteten Anträge. Vorhaben, welche die Auswahlkriterien nicht in ausreichendem Maße erfüllen, werden grundsätzlich nicht bewilligt.

Auf der Basis der Entscheidung nach dem Bewilligungsverfahren erhält der Antragsteller eine schriftliche Mitteilung darüber, dass sein Vorhaben zur Bewilligung vorgesehen wird. Soweit am bestehenden Antrag Änderungen erforderlich sind (bspw. Beginn der Maßnahme), wird der Antragsteller um Anpassung des Antrags gebeten.

Im Übrigen wird nach der Förderentscheidung von der Sachbearbeitung der Zuwendungsbescheid erstellt. Dieser wird durch eine zweite Person mitgezeichnet (Vier-Augen-Prinzip).

Wird ein Antrag im Bewilligungsverfahren durch den zuständigen Bewilligungsausschuss nicht zur Förderung vorgesehen, so wird dies schriftlich festgehalten. Auf der Basis dieser Dokumentation erstellt die **zwischengeschaltete Stelle** ein Ablehnungsschreiben an den Antragsteller.

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

Das externe Förderhandbuch des ESF+ Hessen auf der Website www.esf-hessen.de ist 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, LHO und Rahmenrichtlinie auch die Beschreibungen der Prozesse im ESF+ Hessen sowie die aktuellen Dokumente für die Umsetzung der Programme und Vorhaben.

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 in der Förderperiode 2014-2020 ein Merkblatt für die Umsetzung des bereichsübergreifenden Grundsatzes Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung sowie Leitfäden zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen Nachhaltige Entwicklung/Umwelt- und Klimaschutz und zur Förderung der Gleichstellung von Männern und Frauen herausgegeben. Weitere Leitfäden wurden zum Thema Transnationalität sowie zur Öffentlichkeitsarbeit im ESF bereitgestellt. Für die Förderperiode 2021-2027 wurde bereits ein Leitfaden zur Öffentlichkeitsarbeit bereitgestellt. Die übrigen Leitfäden und das Merkblatt sollen ebenfalls aktualisiert und veröffentlicht werden.

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

2.1.3.4. Verfahren zur Bearbeitung von Auszahlungsanträgen von Begünstigten (80-Tage-Frist)

Auszahlungsanträge werden durch die Begünstigten über das Kundenportal erstellt. Detaillierte Angaben zu technischen Aspekten des Kundenportals und der



elektronischen Bearbeitung finden sich in Unterkapitel 4.1.1. Solange keine elektronische Signatur systemseitig vorgesehen ist, muss der Auszahlungsantrag zudem in unterschriebener Form von den Begünstigten eingereicht werden.

Erst nach Eingang der unterschriebenen Papierversion des Auszahlungsantrags, dürfen die Daten durch die Sachbearbeitung im Kundenportal in Prüfung genommen werden. Hierbei ist das manuell einzutragende Posteingangsdatum maßgeblich für den Fristenlauf nach Art. 74 Abs. 1 Buchstabe b) der Verordnung (EU) 2021/1060. Dieses Datum wird im ersten Prüfprozess durch die Sachbearbeitung im Kundenportal hinterlegt. Nach abschließender Prüfung im Kundenportal erfolgt eine Übernahme in das Förderbearbeitungssystem SAP.

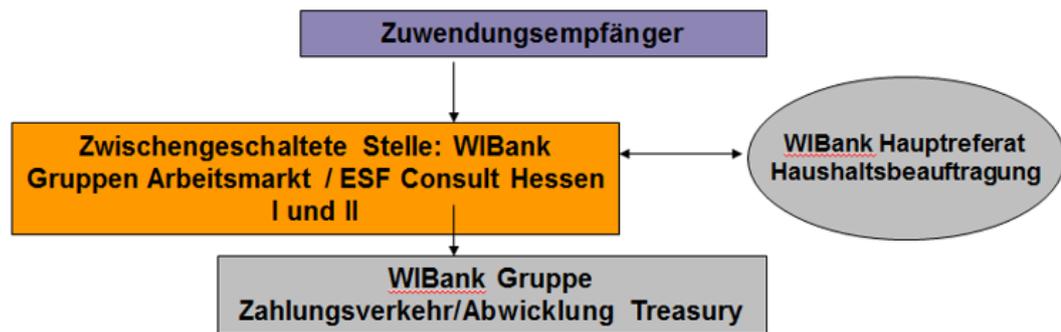
Im für den Auszahlungsantrag zu verwendenden Mittelabrufformular werden den Begünstigten nach Bearbeitung der Einzelbeleginformationen, Belegliste, die bisher anerkannten zuwendungsfähigen vorhabenbezogenen Ausgaben und die zuwendungsfähigen vorhabenbezogenen Ausgaben der zugrundeliegenden Beleglistenversion automatisiert vorgeblendet. Zudem können die Begünstigten die in den nächsten zwei Monaten anstehenden Ausgaben in dem Mittelabrufformular angeben. Weiterhin bestätigen die Begünstigten u. a., dass sich keine maßgeblichen Änderungen gegenüber dem Antrag ergeben haben.

Die Vorlage ergänzender Unterlagen zur Mittelanforderung ist programm- und vorhabenspezifisch begründet. Dies sind zum Beispiel Kofinanzierungsbescheinigungen, Arbeitsverträge, Ausbildungsverträge, Mietverträge, Rechnungen für Sachkosten. Die Aufforderung zur Vorlage spezifischer Unterlagen wird als Auflage im Zuwendungsbescheid formuliert.

Bei Vorlage des Auszahlungsantrags prüft die zuständige Sachbearbeitung die systemseitigen Belege u. a. auf Vollständigkeit sowie 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 die Begünstigten. 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, angesiedelt in dem Hauptreferat Haushaltsbeauftragung der WIBank, im Vorfeld Kontingente für die Auszahlung bereitgestellt werden.

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 elektronischen Projektakten. Jede Zahlung an den Vorhabenträger wird auf Konten in der Buchhaltung und im Einzelvertrag in SAP dokumentiert.

Abbildung 4: Beteiligte Einheiten bei der Auszahlung von Auszahlungsanträgen

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

2.1.3.5. Verfahren für die Überprüfung der Vorhaben

Entsprechend Art. 74 Abs. 1 Buchstabe a) und Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 werden die Vorhaben nach zwei Verfahren überprüft:

- a) Verwaltungsprüfung aller von den Begünstigten eingereichten Auszahlungsanträge
- b) Vor-Ort-Überprüfung einer Stichprobe 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 in einem Konzept¹ einschließlich Checklisten und Anlagen dargestellt, das regelmäßig aktualisiert wird.

a) Verwaltungsprüfungen

Während der Laufzeit eines Vorhabens werden von den Begünstigten Mittelanforderungen mit Beleglisten vorgelegt.

Die Belegdaten werden durch die Begünstigten in standardisierten Belegtypen elektronisch erfasst. Zu den wesentlichen Informationen zählen u. a. die Kostenart, das Rechnungsdatum, das Zahldatum, der Zahlungsempfänger sowie der Rechnungsgegenstand.

Die in den Beleglisten erklärten Ausgaben der Begünstigten 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 von den 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 Bestandteil der Zahlungsanträge und dienen zur Ermittlung der Zahlungsansprüche der Begünstigten.

¹ Das Konzept befindet sich gegenwärtig in der Erstellung.



Zur Dokumentation der in den Vorhaben tatsächlich geleisteten Tätigkeiten wird ein einheitliches Verfahren angewandt. Mit Beginn der Förderperiode 2021-2027 wurden zu diesem Zweck für die verschiedenen Modelle zur Nutzung der Pauschalsätze gemäß der Leitlinie zu den vereinfachten Kostenoptionen sowie für die Abrechnung tatsächlicher Personalausgaben entsprechende Formblätter zur Bestätigung der geleisteten Arbeitszeit erstellt.

Die Formblätter zur Bestätigung über die geleistete Arbeitszeit im Vorhaben sind zwingend zu nutzen. Hiermit erfolgt abhängig von den programm- und vorhaben-spezifischen Bestimmungen eine automatisierte Berechnung des Vorhabenanteils. Sofern eine Abrechnung der Personalkosten nach Stellenanteilen vorgesehen ist, erfolgt eine prozentuale Berechnung des Vorhabenanteils pro Monat auf Basis der Wochenstunden laut Arbeitsvertrag und der Ist-Wochenstunden im Vorhaben. Für den Fall, dass Projektpersonal stundenweise abgerechnet wird, erfolgt eine direkte Berechnung der geleisteten Arbeitszeitstunden im Vorhaben nach dem entsprechenden SEK-Satz pro Stunde.

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

Zusammengefasst werden die Ausgaben der Begünstigten wie folgt belegt:

- **Personalausgaben:** für das gesamte, im Vorhaben eingesetzte Personal ist eine Bestätigung des jeweils zuständigen Arbeitgebers über den tatsächlichen Einsatz im Vorhaben als Nachweis vorzulegen. Die zuwendungsfähigen Ausgaben werden durch den Einsatz von SEK ermittelt. Werden tatsächlich entstandene Ausgaben anerkannt, sind entsprechende Ausgabenbelege vorzulegen.
- **Sachausgaben:** Werden tatsächliche Ausgaben anerkannt, sind entsprechende Ausgabenbelege einzureichen, im Falle der Abrechnung von pauschalierten Restkosten entfällt dies.
- **Ausgaben für Teilnehmende:** Werden tatsächliche Ausgaben anerkannt, sind entsprechende Rechnungen einzureichen, im Falle der Abrechnung von pauschalierten Restkosten entfällt dies.
- **Verwaltungsausgaben:** Verwaltungsausgaben werden stets als festgesetzter Zuschlagssatz auf die zuwendungsfähigen Personalausgaben anerkannt. Insofern entfällt die Vorlage weiterer Unterlagen.
- **Restkosten:** Restkosten werden stets als festgesetzter Zuschlagssatz auf die zuwendungsfähigen Personalausgaben anerkannt. Insofern entfällt die Vorlage weiterer Unterlagen.

Darüber hinaus werden im Zuge der Verwaltungsprüfung auch die bisherige Umsetzung des Vorhabens, sowie die Einhaltung von Auflagen der Zuwendung überprüft.

Die Förderung von Teilnehmenden innerhalb der Vorhaben wird anhand von vorgegebenen Teilnehmendenübersichten dokumentiert. Die Richtigkeit der darin gemachten Angaben ist von den Begünstigten zu bestätigen, sodass diese Übersichten als Beleg für die Überprüfung der Umsetzung herangezogen werden. 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 LHO einzureichen. Die von den Begünstigten erklärten Ausgaben



müssen mit den Angaben im Verwendungsnachweis übereinstimmen. Sofern sich Differenzen ergeben, sind diese durch ergänzende Ausgabenerklärungen bzw. Beleglisten zu dokumentieren.

Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Verwendungsnachweise erfolgt durch die Sachbearbeitung. Die inhaltliche Prüfung erfolgt anhand von Sachberichten. Hierzu werden je nach Förderprogramm verschiedene Unterlagen (z. B. Nachweise zur Einhaltung der Publizitätsvorschriften, weitere Nachweise zur Erreichung des Zuwendungszweckes) von den Begünstigten vorgelegt.

Die Ergebnisse werden in einem standardisierten einheitlichen Prüfvermerk festgehalten. Dieser wird unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips mitgezeichnet und in der elektronischen 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 den Begünstigten 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 LHO 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

Der Ablauf der Vor-Ort-Überprüfungen ist in einem Konzept² festgelegt, welches zum internen Förderhandbuch gehört. Das Konzept wird vor jedem Prüfdurchgang sowie anlassbezogen auf Optimierungspotential hin geprüft und ggf. angepasst. Es wird der **Verwaltungsbehörde** zu Beginn eines Prüfdurchgangs zur Genehmigung vorgelegt (siehe auch Unterkapitel 2.1.4.).

Vor-Ort-Prüfungen der Vorhaben erfolgen grundsätzlich auf Basis einer Stichprobe. Dabei werden 10 Prozent der Vorhaben eines Geschäftsjahres als Stichprobe herangezogen. Die Ziehung der Stichprobe erfolgt auf der Grundlage risikobasierter Faktoren.

Vorhaben werden nur dann ausgewählt, wenn zu erwarten ist, dass sie im jeweiligen Geschäftsjahr Ausgaben erklären, die gegenüber der EU zur Refinanzierung erklärt werden. Dabei wird jedes Vorhaben grundsätzlich maximal einmal ausgewählt, es sei denn, aufgrund festgestellter Fehler wird auch nach einer Prüfung ein erhöhtes Fehlerrisiko erwartet. Vor-Ort-Prüfungen werden in erster Linie die Aspekte eines Vorhabens überprüfen, die im Rahmen von Verwaltungsprüfungen am Schreibtisch nicht oder nur eingeschränkt überprüft werden können. Hierzu zählen die inhaltliche Umsetzung und der Fortschritt der Vorhaben, ihre durchgeführten Publizitätsmaßnahmen sowie die Überprüfung von Dokumenten, die nicht bei Verwaltungsprüfungen am Schreibtisch eingesehen wurden.

² Das Konzept befindet sich gegenwärtig in der Erstellung.



Die Vor-Ort-Überprüfungen werden vor Abschluss der Rechnungslegung des Geschäftsjahres durchgeführt, in dem die betreffenden Ausgaben abgerechnet werden.

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 eine vollständige Dokumentation.

Prüfung der Technischen Hilfe gemäß Art. 35 und 36 der Verordnung (EU) 2021/1060

Begünstigte im Rahmen der Technischen Hilfe sind regelmäßig die **Verwaltungsbehörde**, die Helaba, die WIBank, das HMWEVW und die HA Hessen Agentur GmbH.

Die Prüfung der Aufgabenumsetzung und Abrechnung der Technischen Hilfe erfolgt durch die **Verwaltungsbehörde**, womit die Aufgabentrennung nach Art. 71 Abs. 4 der Verordnung (EU) 2021/1060 gewährleistet ist.

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

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

Vor-Ort-Prüfungen gemäß Art. 74 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060

Analog zum Verfahren der Förderperiode 2014-2020 werden alle von der **zwischengeschalteten Stelle** durchgeführten Vor-Ort-Prüfungen gemäß Art. 74 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 in einer Übersicht zusammengefasst, die dann für das jeweilige Geschäftsjahr ausgewiesen wird.

Die Übersicht umfasst folgende Informationen:

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

Die Übersicht wird innerhalb der **zwischengeschalteten Stelle** erstellt und gepflegt. Die Vor-Ort-Prüfungen werden im IT-Bearbeitungssystem gekennzeichnet, um eine zentrale Auswertung zu ermöglichen.

Prüfungen gemäß Art. 77 bis 79 der Verordnung (EU) 2021/1060

Die Dokumentation der Prüfungen gemäß Art. 77 bis 79 der Verordnung (EU) 2021/1060 findet ebenfalls analog zum Verfahren der Förderperiode 2014-2020 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. 77 bis 79 der Verordnung (EU) 2021/1060 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 Art. 77 bis 79 der Verordnung (EU) 2021/1060 durch die **Prüfbehörde** in Kopie zur Kenntnis. Diese Prüfberichte nebst Anschreiben werden gesichtet und in einer Dokumentationsliste erfasst. Diese 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). 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) 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.

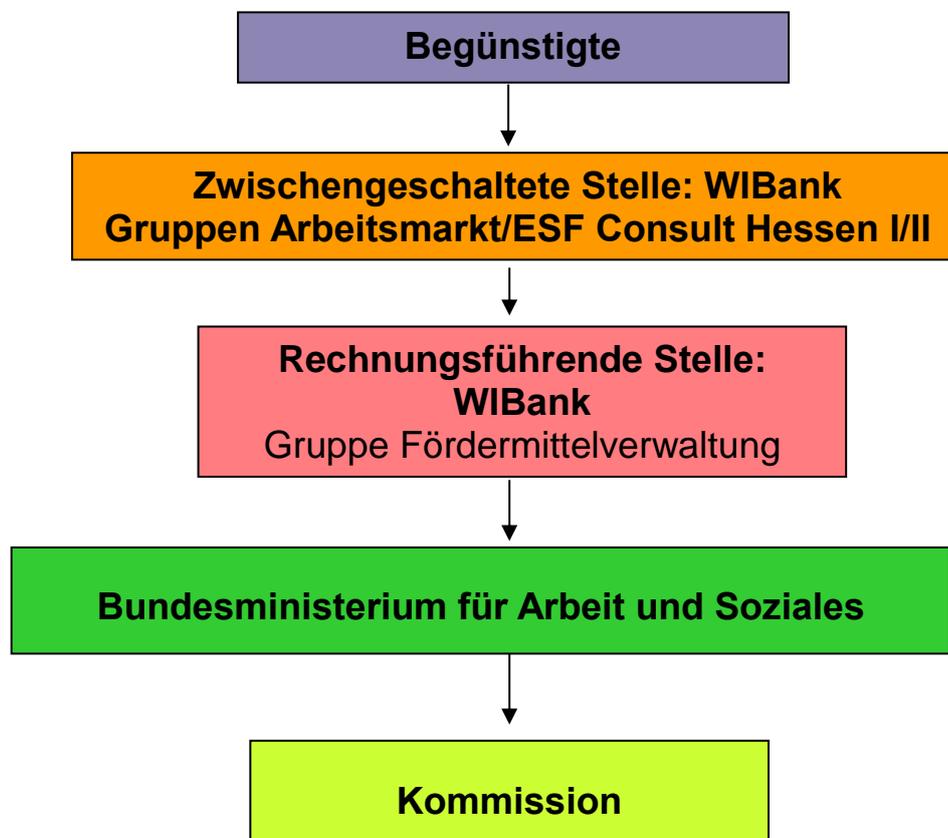
2.1.3.7. Angabe der beteiligten Stellen bei der Bearbeitung der Zahlungsanträge

Die **rechnungsführende Stelle** ist zuständig für die Bearbeitung der Zahlungsanträge.

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

Einzelheiten zum Verfahren werden im Förderhandbuch festgelegt.

Abbildung 5: Beteiligte Stellen bei der Erstellung von Zahlungsanträgen





2.1.3.8. Kommunikation der Verfahren an die Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden der **zwischengeschalteten Stelle** beachten bei der Wahrnehmung der ihnen übertragenen Aufgaben alle einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere die Verordnungen der Europäischen Union zur Umsetzung der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds sowie die Hessische LHO.

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

Die Beurteilung der eingegangenen Anträge richtet sich darüber hinaus nach der vom HMSI erlassenen „Rahmenrichtlinie für die Interventionen des Europäischen Sozialfonds Plus in Hessen für die Förderperiode 2021 bis 2027“ in der jeweils gültigen Fassung. Sie gibt in detaillierter Form vor, welche Voraussetzungen für die Förderung der einzelnen Vorhaben vorliegen müssen. Die Rahmenrichtlinie wurde im hessischen Staatsanzeiger veröffentlicht.

Alle wichtigen Dokumente und Vorlagen werden zentral in einem Förderhandbuch vorgehalten. Dieses wird ständig aktualisiert. Über die Aktualisierungen werden alle Mitarbeitenden 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 **zwischengeschalteten 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 Vorhaben findet die Kernprozessrichtlinie „Bearbeitung Zuschüsse Europäische Strukturfonds“ in der jeweils gültigen Fassung Anwendung

2.1.3.9. Verfahren zur Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfades und Archivierungssystems

Die Erfassung, Dokumentation bzw. Speicherung wird so angelegt, dass jederzeit eine vollständige Überprüfung der Fördervorgänge möglich ist. Dabei werden die für den Prüfpfad notwendigen Informationen in folgenden Medien vorgehalten:

- **Verwaltungsbehörde:** elektronische Akte
- **Zwischengeschaltete Stelle:** Elektronisches Förderbearbeitungssystem (SAP-ABAKUS). Die Speicherung und Ablage der Projektakten der zwischengeschalteten Stelle erfolgt in einem elektronischen Aktensystem (E-Akte). Dabei werden alle Projektakten vollständig elektronisch geführt.
- **Rechnungsführende Stelle:** Elektronisches Förderbearbeitungssystem (SAP-ABAKUS), Zahlungsantragsakte, Rechnungslegungsakte. Die Akten zum Zahlungsantrag und der Rechnungslegung werden seit dem Jahr 2021 vollständig elektronisch geführt.

In der folgenden Tabelle sind die grundsätzlichen Zuständigkeiten und das jeweilige Speichermedium für die einzelnen Verfahrensschritte der Bearbeitung der Vorhaben dargestellt. Abweichungen zu Verfahrensschritten in einzelnen Förderprogrammen werden unter dem jeweiligen Verfahren dargestellt (vgl. Unterkapitel 2.1.2. und 2.1.3.).



Tabelle 2: Zuständigkeiten und Speichermedien für die einzelnen Verfahrensschritte der Förderprozesse

Verfahrensschritt	Zuständigkeit	Dokumentation
Antragstellung	Zwischengeschaltete Stelle	Elektronische Projektakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem
Antragsprüfung	Zwischengeschaltete Stelle (Entscheidungsvorschlag) Auswahl durch den fachlich zuständigen Bewilligungsausschuss	Elektronische Projektakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem Ggf. Aktenvorgang im Ministerium
Bewilligung	Zwischengeschaltete Stelle	Elektronische Projektakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem
Auszahlungsantrag der Begünstigten (Mittelanforderung und Belegliste)	Zwischengeschaltete Stelle	Elektronische Projektakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem Dispositives System (Infoportal)
Daten zum Fortschritt der Durchführung der Vorhaben („Monitoringdaten“)	Zwischengeschaltete Stelle	Elektronische Projektakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem Dispositives System (Infoportal)
Verwendungsnachweisprüfung	Zwischengeschaltete Stelle	Elektronische Projektakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem
Rückforderungen und Rückzahlungen	Zwischengeschaltete Stelle	Elektronische Projektakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem Debitorenbuch
Unregelmäßigkeiten	Zwischengeschaltete Stelle Verwaltungsbehörde	Elektronische Projektakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem Elektronische Akte bei der Verwaltungsbehörde
Ausgabenerklärung	Zwischengeschaltete Stelle	Elektronische Projektakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem



Zahlungsantrag	Rechnungsführende Stelle	Elektronisches Förderbearbeitungssystem Elektronische Zahlungsantragsakte
Rechnungslegung	Rechnungsführende Stelle	Elektronisches Förderbearbeitungssystem Elektronische Rechnungslegungsakte
Vor-Ort-Kontrollen	Zwischengeschaltete Stelle Verwaltungsbehörde	Elektronische Projektakte Elektronisches Förderbearbeitungssystem Elektronische Akte zu den Prüfergebnissen

Das elektronische Förderbearbeitungssystem zur Aufzeichnung und Speicherung von Daten wird in Kapitel 4 näher beschrieben.

Angabe des Aufbewahrungszeitraumes

Die Aktenvorgänge sowie die Finanzdaten und -belege sind nach der hessischen LHO unter Berücksichtigung von Art. 82 der Verordnung (EU) 2021/1060 fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises bis spätestens zum 31.12.2035 aufzubewahren bzw. zu speichern. Im Falle der elektronischen Speicherung sind die notwendigen Sicherungen vor einem Datenverlust vorzunehmen.

Der Zuwendungsbescheid für die Vorhaben enthält eine Auflage an die Begünstigten, 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 (HMdIS) vom 29.11.2022 zehn Jahre nach Abschluss des Vorgangs aufbewahrt.

Die elektronische Speicherung der Monitoringdaten betreffend die Teilnehmenden erfolgt voraussichtlich bis zum 31.12.2035.

Format der aufzubewahrenden Unterlagen

Die Unterlagen werden grundsätzlich in der elektronischen Projektakte und im elektronischen Bearbeitungssystem erfasst (vgl. auch Kapitel 4). Bis zur Etablierung eines Systems zur qualifizierten elektronischen Signatur gemäß § 3 Abs. 2 Verwaltungsverfahrensgesetz ist eine Einreichung folgender Dokumente in Papierform zwingend erforderlich:

- Antrag, Änderungsantrag
- Bewilligung
- Mittelanforderung
- Verwendungsnachweis

Die Unterlagen werden von den Begünstigten an die zentrale Poststelle der Helaba in Offenbach gesendet. Diese scannt die Poststücke und stellt sie den Mitarbeitenden der WIBank über die E-Akte zur Verfügung. Diese legen die Poststücke in elektronischer Form in der elektronischen Projektakte ab.



2.1.4. Verfahren zur Überwachung der von der Verwaltungsbehörde übertragenen Funktionen und Aufgaben

Die Aufgaben der **zwischengeschalteten Stelle** sind durch eine Anlage zum Dienstleistungsvertrag vom 24.06.2022 geregelt. Die Vereinbarung zur Aufgabenerledigung ist verbindlich gehalten und enthält alle wichtigen wahrzunehmenen Tätigkeiten bei der Umsetzung des 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 **rechnungsführenden Stelle**.

Zu den spezifischen Zielen sind Programme hinterlegt, die durch Richtlinien und Fördergrundsätze spezifiziert und über das Internetportal des ESF+ Hessen www.esf-hessen.de und im Hessischen Staatsanzeiger publiziert werden. Die Richtlinien und Fördergrundsätze werden der **Verwaltungsbehörde** zur Kenntnis vorgelegt.

Die Rahmenrichtlinie wie auch die Förderrichtlinien und -grundsätze wurden unter Einbeziehung bzw. Beteiligung des Landesrechnungshofes und des HMdF normiert.

Die **Verwaltungsbehörde** stellt im Einvernehmen mit den für die Programme (Interventionen) fachlich zuständigen Fachressorts sicher, dass deren Durchführung in Übereinstimmung mit den EU-Vorschriften, nationalen Gesetzen und Vorschriften, der ESF+-Rahmenrichtlinie und den Fachrichtlinien oder Fördergrundsätzen sowie den sonstigen für die Umsetzung des ESF+ geltenden Anleitungen und Vorschriften erfolgt. 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 auf der Website des ESF+ Hessen www.esf-hessen.de öffentlich zugänglich. 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.

Ein besonderes Augenmerk liegt dabei auf der Qualitätssicherung der Vor-Ort-Überprüfungen gemäß Art. 74 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060. Die entsprechenden Prozesse sind in einem Konzept³ festgelegt, welches einer regelmäßigen Überarbeitung unterzogen wird.

Die Durchführung der Vor-Ort-Überprüfungen wurde von der **Verwaltungsbehörde** an die **zwischengeschaltete Stelle** im Sinne von Art. 71 Abs. 3 der Verordnung (EU) 2021/1060 delegiert. Die relevanten Handlungsanweisungen wie z. B. Konzepte, Arbeitshilfen, Vermerke und Checklisten sind Bestandteil des internen Förderhandbuchs und werden regelmäßig an aktuelle Entwicklungen angepasst. Das Konzept zur Organisation und Durchführung von Vor-Ort-Überprüfungen⁴ wird einmal jährlich vor dem Prüfdurchgang durch die **zwischengeschaltete Stelle** aktualisiert. Es definiert die Kriterien der risikobasierten Prüffallziehung und legt den

³ Das Konzept befindet sich gegenwärtig in der Erstellung.

⁴ Das Konzept befindet sich gegenwärtig in der Erstellung.



Ablauf der Prüfungen inklusive ihrer Nachbereitung sowie die Prüfgegenstände fest. Das Konzept wird der **Verwaltungsbehörde** vor dem Beginn des Prüfdurchgangs übermittelt und von dieser autorisiert. Des Weiteren prüft die **Verwaltungsbehörde** die Richtigkeit der Prüffallziehung und die Prüfergebnisse der Vor-Ort-Prüfungen. Etwaige Feststellungen werden dokumentiert und der **zwischengeschalteten Stelle** kommuniziert. Zudem prüft die **Verwaltungsbehörde** jährlich vier Projektakten vollständig im Hinblick auf die ordnungsgemäße Umsetzung und administrative Bearbeitung der Vorhaben. Wenn dabei aus Feststellungen Handlungsbedarfe resultieren, werden mit der **zwischengeschalteten Stelle** entsprechende Abhilfemaßnahmen vereinbart.

Des Weiteren nimmt die **Verwaltungsbehörde** die Prüfberichte der **rechnungsführenden Stelle** bezüglich der Rechnungslegungen und Zahlungsanträge zur Kenntnis. Lassen sich in den Prüfberichten Auffälligkeiten feststellen, die auf systemische Probleme in den Prozessen der **zwischengeschalteten Stelle** hindeuten, werden diese in den regelmäßigen Jour Fixes mit der **zwischengeschalteten Stelle** besprochen. Sofern dies notwendig ist, werden Abhilfemaßnahmen definiert.

Zur Aufsicht über die Aufgabenwahrnehmung der **zwischengeschalteten Stelle** bezieht die **Verwaltungsbehörde** auch die Prüfberichte zu den Vorhabenprüfungen der **Prüfbehörde** ein. Darin getroffene Feststellungen gegenüber der **zwischengeschalteten Stelle** und Abhilfemaßnahmen werden dokumentiert. Die **Verwaltungsbehörde** überwacht die wirksame Umsetzung der Abhilfemaßnahmen und ordnet ggf. weitere Maßnahmen gegenüber der **zwischengeschalteten Stelle** an.

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.

2.1.5. **Risikomanagement bei größeren Änderungen des Verwaltungs- und Kontrollsystems**

Die Notwendigkeit eines adäquaten Risikomanagements ergibt sich aus Art. 69 Abs. 1 in Verbindung mit Anhang XI der Verordnung (EU) 2021/1060. Im Rahmen des Risikomanagements in der Förderperiode 2021-2027 definiert die **Verwaltungsbehörde** Risikobereiche, die die relevanten Bereiche der ESF+-Förderung abdecken. Das Risikomanagement bzw. die daraus abgeleitete Risikobewertung wird möglichst alle zwei Jahre, in Fällen von gravierenden Änderungen in den Verwaltungs- und Kontrollsystemen, wie z. B. der Einsetzung neuer zwischengeschalteter Stellen, jedoch zeitnah aktualisiert. Die einzelnen Bewertungsergebnisse werden in einem gesonderten Dokument niedergeschrieben.

Insgesamt definiert die **Verwaltungsbehörde** fünf Risikobereiche:

- Personal
- IT/Datensicherheit
- Teilnehmendenmonitoring
- Finanzmonitoring
- Allgemeine ESF+-Umsetzung

Zu jedem Bereich werden Unterkategorien gebildet. Für die Unterkategorien wird das konkrete Risiko beschrieben, Indikatoren werden benannt, Eintrittswahrscheinlichkeiten und Schadenshöhen werden eingeschätzt, Zuständigkeiten werden fest-



gelegt 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.

2.1.6. Organigramm der Verwaltungsbehörde und Beziehungen zu den anderen Funktionsstellen

Als **Verwaltungsbehörde** für die Interventionen des Europäischen Sozialfonds Plus für die Förderperiode 2021-2027 fungiert die im HMSI angesiedelte Stabsstelle **Verwaltungsbehörde** Europäischer Sozialfonds Hessen (**Verwaltungsbehörde**) und Kommunalisierung sozialer Hilfen. 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. die beiden Gruppen Arbeitsmarkt/ESF Consult I und II 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.

Die Mittel für die Technische Hilfe werden von der **zwischengeschalteten Stelle** nach Maßgabe der **Verwaltungsbehörde** verwaltet (vgl. auch Unterkapitel 2.1.3.5.).

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 Arbeitnehmer*innen betreffen (wie z. B. Begründung, Beendigung, Rechtsstellung, Rechte und Pflichten).

Die wichtigsten Vorschriften sind:

- Das Beamtenstatusgesetz (BeamtStatG)
- Das Bundesbesoldungsgesetz (BBesG)
- Das Hessische Beamtengesetz (HBG)



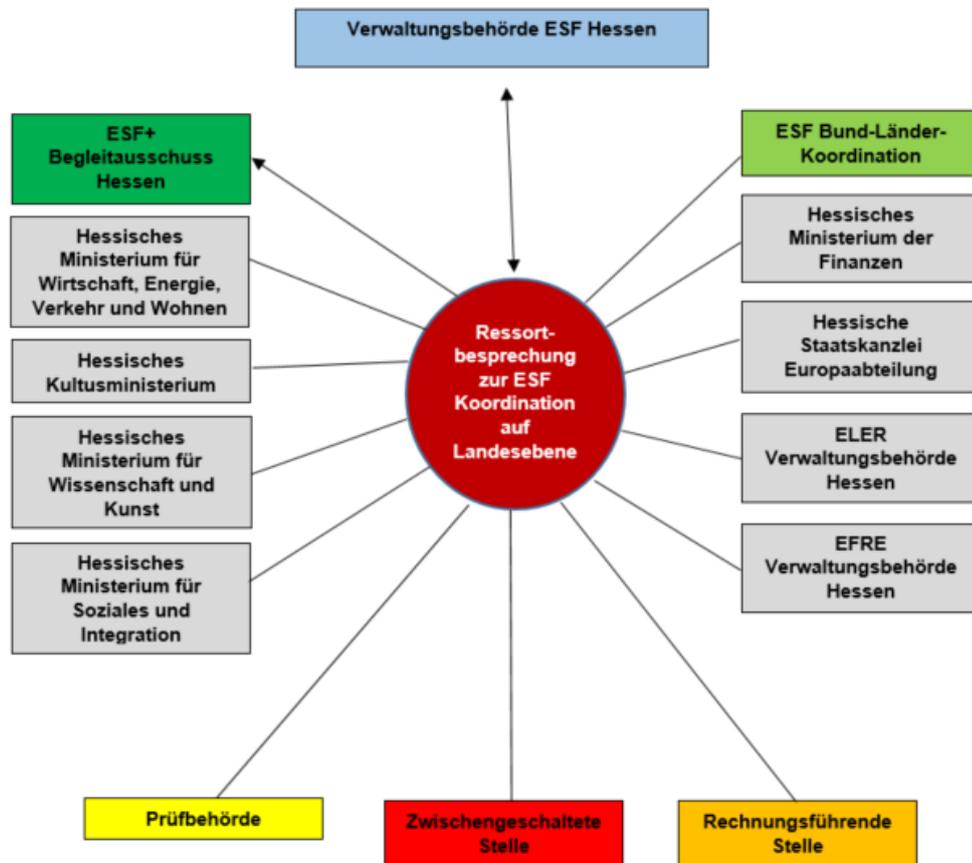
- Das Hessische Disziplinargesetz (HDG)
- Das Hessische Personalvertretungsgesetz (HPVG)
- Die Hessische Arbeitszeitverordnung (HAZVO)
- Die Hessische Urlaubsverordnung (HUrIVO)
- Die Hessische Laufbahnverordnung (HLVO) und die Hessische Verordnung über die Beamten in Laufbahnen besonderer Fachrichtungen (HLVObF)
- Die Nebentätigkeitsverordnung (NVO)

Die Verhaltensnormen für Mitarbeitende im öffentlichen Dienst und somit für Mitarbeitende der **Verwaltungsbehörde** in Hessen regelt das Dienstrecht. Für verbeamtete Mitarbeitende gelten insbesondere das BeamtStatG und das HBG.

Für nichtverbeamtete Mitarbeitende gilt insbesondere das Verpflichtungsgesetz. Mitarbeitende 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. Zudem finden die in Unterkapitel 2.1.2.3. beschriebenen Verfahren zur Betrugsbekämpfung Anwendung.

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.

Abbildung 6: 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 WIBank. 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 existiert ein Anforderungsprofil, in dem die Aufgaben und Anforderungen an den*die Stelleninhaber*in definiert sind. Die Anforderungsprofile sind grundsätzlich für die Aufgaben im ESF+ einheitlich und werden im Einzelfall um besondere Aufgaben, die die jeweilige Person zusätzlich wahrnimmt, ergänzt.

Die Bearbeitung der Förderprogramme erfolgt in einem einheitlichen Verfahren nach gemeinsamen Standards. Welche Mitarbeitenden 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 jeder*jedem Mitarbeitenden ein Zielvereinbarungsgespräch, in dem die Zielerwartung und Leistungsbeurteilung thematisiert werden. Das Ergebnis des Gesprächs wird im vorgesehenen Portal (HR-Fiori) der



Helaba dokumentiert. Die regelmäßige und vollständige Durchführung der Gespräche wird von der Organisationseinheit „Personalentwicklung“ der Helaba überwacht.

Weiterbildung und Personalentwicklungsmaßnahmen werden in der Regel jährlich im Rahmen der Personalentwicklungsplanung im Herbst geplant und zumeist im Folgejahr umgesetzt. Soweit sich aktueller Handlungsbedarf ergibt, ist in Abstimmung mit der zuständigen Organisationseinheit der Helaba auch kurzfristig eine Intervention möglich. Schulungen zu aktuellen Themen werden fallweise für die Mitarbeitenden der Gruppen insgesamt durchgeführt.

Schulungen zu den Themen

- Betrugsprävention
- Compliance Kapitalmarkt
- Finanzsanktionen und Embargos
- Geldwäsche
- Informationssicherheit und Datenschutz
- Operationelle Risiken

werden über eine elektronische Lernplattform angeboten und sind obligatorisch von allen Mitarbeitenden in regelmäßigen Abständen zu absolvieren. Im Anschluss an die jeweilige Schulung wird ein Zertifikat erzeugt, das von der*dem Mitarbeitenden sowie der zuständigen Führungskraft unterschrieben wird und zentral in der Helaba 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 der Abwesenheit von Mitarbeitenden greift die Vertretungsregelung.

Nach Einstellung neuer Mitarbeitender erfolgt die Einarbeitung in der Regel vorwiegend durch eine*n erfahrene*n Mitarbeiter*in. Idealerweise erfolgt der Wissenstransfer durch die jeweilige Vertretung (gemäß Vertretungsregelung) im neu besetzten Aufgabenbereich. Die Steuerung der Einarbeitung ist Aufgabe der zuständigen Referent*innen.

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

Die Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des ESF+ wird von der WIBank wahrgenommen. Dafür bildet die Kommunikationsstrategie für die Förderperiode 2021-2027 die Grundlage. Die dazugehörigen Publikationen – Leitfaden Öffentlichkeitsarbeit, ESF+-Programmbroschüre und ESF+ Kompakt – werden auf der ESF+-Website www.esf-hessen.de veröffentlicht. Die fachliche Steuerung wird



durch die Gruppenleitung der Gruppe Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen I vorgenommen. Die Benennung der Kommunikationsbeauftragten für den ESF+ Hessen 2021-2027 ist offiziell festgelegt.

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

Abbildung 7: Organigramm Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen I

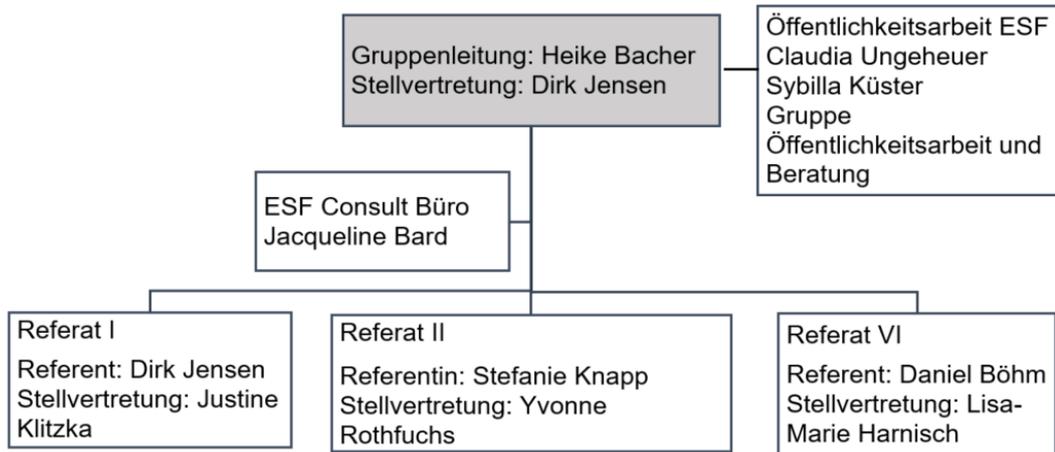
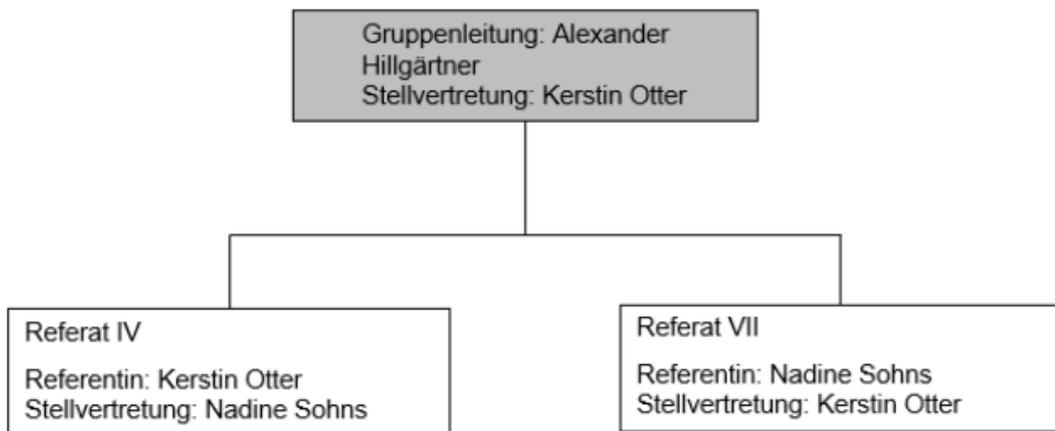


Abbildung 8: Organigramm Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen II



Im Auftrag des HMSI, des HMWEVW, des HMWK und des HKM 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 und des HKM zuständig. In der Gruppe Arbeitsmarkt/ESF Consult Hessen II werden die Förderprogramme des HMWEVW und des HMWK abgewickelt. Die Mitarbeitenden sind zentrale Ansprechpersonen für die verschiedenen, durch den ESF+ kofinanzierten Arbeitsmarktprogramme des Landes Hessen und bieten Informationen und Hilfestellungen aus einer Hand. Im Mittelpunkt der Aktivitäten steht die Umsetzung des ESF+. 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, 2007-2013 und 2014-2020.



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.

2.1.7. **Angaben zur geplanten Mittelzuweisung im Zusammenhang mit den verschiedenen Aufgaben der Verwaltungsbehörde**

Die **Verwaltungsbehörde** ist Teil der „Stabsstelle Europäischer Sozialfonds Hessen und Kommunalisierung sozialer Hilfen“ im HMSI und hat insgesamt sieben Mitarbeitende, von denen zwei Personen in Teilzeit arbeiten. Für den Aufgabenbereich ESF sind Stand Mai 2023 4,6 VZÄ tätig.

Die Beauftragung als **zwischengeschaltete Stelle** für die Umsetzung und Begleitung der durch den ESF+ kofinanzierten Maßnahmen erfolgte durch den Rahmenvertrag vom 24.06.2022 zwischen dem HMSI und der WIBank. Grundlage hierfür ist das „Gesetz über die Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen – rechtlich unselbstständige Anstalt in der Landesbank Hessen-Thüringen Girozentrale“ (Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen-Gesetz) vom 18.12.2006, zuletzt geändert durch Gesetz vom 16.11.2022 (GVBl. S. 570) sowie die nach §3 (1) vorgesehene Rechtsverordnung, nach der die ESF-Umsetzung ausschließlich der WIBank zugewiesen werden wird (Stand: Mai 2023).

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 **Prüfbehörde** und der **rechnungsführenden Stelle** geregelt.

Die **Verwaltungsbehörde** stellt im Einvernehmen mit den beteiligten programmverantwortlichen Fachreferaten 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: Die **zwischengeschaltete Stelle** hat der **Verwaltungsbehörde** hierzu eine Aufwandskalkulation für die Jahre 2022 bis 2028 vorgelegt, die von dieser nach Abstimmung mit den programmverantwortlichen Fachreferaten angenommen wurde und somit Teil des Dienstleistungsvertrags ist. Die für die Jahre 2024 bis 2028 vereinbarten Aufwände stehen unter dem Vorbehalt einer evaluierenden Untersuchung der tatsächlichen Bearbeitungsaufwände. Auf der Grundlage der Untersuchungsergebnisse kann ab dem Jahr 2025 eine abweichende Aufwandskalkulation vereinbart werden.

Für die Aufgaben der zwischengeschalteten Stelle, die die Förderperioden 2014-2020 und 2021-2027 betreffen, ist im Jahr 2023 ein Umfang von 43,3 Vollzeitstellen (Mitarbeiterkapazitäten, MAK) vorgesehen. Ab dem Jahr 2024 sind 34,8 MAK vereinbart. Der*die disziplinarische Vorgesetzte ist die jeweilige Gruppenleitung. Die MAK werden mit einem landeseinheitlichen Satz bewertet, der jährlich anhand eines Preisindexes angepasst wird.



3. Für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständige Stelle

3.1. Status und Beschreibung der Organisation und der Verfahren der rechnungsführenden Stelle

3.1.1. Status der rechnungsführenden Stelle

Die Funktion der **rechnungsführenden Stelle** für den ESF+ in Hessen in der Förderperiode 2021-2027 wurde mit dem Abschluss eines Dienstleistungsvertrages am 24.06.2022 vom HMSI auf die WIBank übertragen.

3.1.2. Beschreibung der Funktionen und Aufgaben der rechnungsführenden Stelle

Die **rechnungsführende Stelle** ist gemäß Art. 76 der Verordnung (EU) 2021/1060 insbesondere für die Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen sowie der jährlichen Rechnungslegung zuständig.

Die Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen bei der Kommission erfolgt gemäß Art. 91 und 92 der Verordnung (EU) 2021/1060. Die Erstellung und Einreichung der Rechnungslegung umfasst gemäß Art. 98 der Verordnung (EU) 2021/1060 die Bestätigung, dass die Rechnungslegung vollständig, genau und sachlich richtig ist. Die **rechnungsführende Stelle** führt elektronische Aufzeichnungen über alle Elemente der Rechnungslegung, einschließlich der Zahlungsanträge.

Die **rechnungsführende Stelle** 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.

Zudem bearbeitet die **rechnungsführende Stelle** 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.

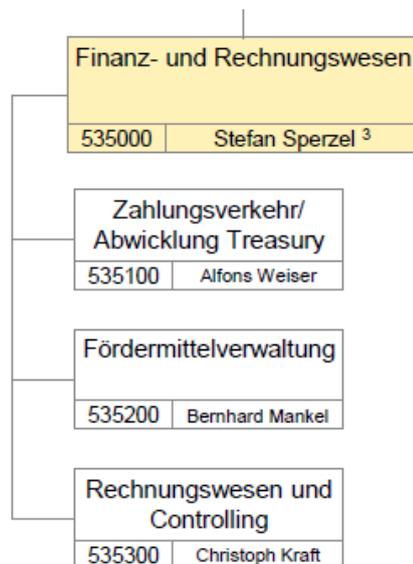
Die **rechnungsführende Stelle** bearbeitet Anfragen der Kommission sowie des Bundes und nimmt an Terminen zur Informationsbeschaffung und zum Informationsaustausch im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung teil. Sie erledigt Arbeiten im Zusammenhang mit dem Abschluss der Förderperiode.

Alle genannten Aufgaben werden unmittelbar von der **rechnungsführenden Stelle** wahrgenommen. Die Aufgaben und Befugnisse sind in Anlage 1 zum Rahmenvertrag vom 24.06.2022 verbindlich festgelegt und geregelt.

3.1.3. Beschreibung der Organisation und Verfahren

3.1.3.1. Organigramm und Spezifizierung der Aufgaben der Einheiten

Die **rechnungsführende Stelle** ist innerhalb der WIBank in der Abteilung Finanz- und Rechnungswesen angesiedelt.

Abbildung 9: Organigramm der rechnungsführenden Stelle

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

Die Personalkapazität der **rechnungsführenden Stelle** umfasst 1,5 MAK. Disziplinarisch ist die **rechnungsführende Stelle** der Gruppenleitung Fördermittelverwaltung unterstellt. Die fachliche Zuständigkeit liegt bei der Leitung der **rechnungsführenden Stelle**. Die Zahlungsanträge sowie die Rechnungslegung werden von den berechtigten Mitarbeitenden im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips unterzeichnet.

Die Aufgaben wurden bereits in den Förderperioden 2000-2006, 2007-2013 und 2014-2020 wahrgenommen und den jeweils spezifischen Vorgaben angepasst. Die Aufgaben der **rechnungsführenden Stelle** sind in den Stellenbeschreibungen der zuständigen Mitarbeitenden enthalten. Aufgrund des langjährigen unveränderten Personaleinsatzes der hauptverantwortlichen Mitarbeitenden 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 in Unterkapitel 2.1.3.1. in Bezug auf die **zwischen geschaltete Stelle** zum Anweisungssystem und den Verfahren in der Helaba beschrieben sind, gelten ebenfalls für die Mitarbeitenden der **rechnungsführenden Stelle**.

3.1.3.2. Dem Personal der rechnungsführenden Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren

Die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Verfahren sind im Verfahrenshandbuch der **rechnungsführenden Stelle** 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 **rechnungsführenden Stelle** für den ESF+ Hessen wird ausschließlich von dieser Stelle verwendet. Es wird als Bestandteil des Förderhandbuchs allen beteiligten Funktionsstellen bekannt gegeben.

Darüber hinaus findet der in der Kernprozessrichtlinie „Bearbeitung Zuschüsse Europäische Strukturfonds“ beschriebene Teilprozess „Zuschüsse Europäische Strukturfonds bei der EU beantragen und abrechnen“ in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.

3.1.3.3. Beschreibung des Rechnungsführungssystems

Gemäß Art. 72 Abs. 1 Buchstabe e) der Verordnung (EU) 2021/1060 muss die **Verwaltungsbehörde** ein System einrichten, in dem u. a. die für das Finanzmanagement sowie die Überprüfung und Prüfung aller Vorhaben benötigten Daten in elektronischer Form aufgezeichnet und gespeichert werden können. Sie hat die Sicherheit, Integrität und Vertraulichkeit der Daten sowie die Authentifizierung der Nutzenden zu gewährleisten. Die Systemanforderungen sind in Anhang XVII der Verordnung (EU) 2021/1060 spezifiziert.

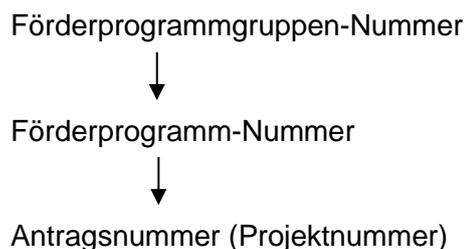
Die Anforderungen werden in der WIBank innerhalb eines Systems erfüllt. Die Beschreibung des Informationssystems findet sich in Kapitel 4.

Die Einzeldaten zur Ausgabenerklärung werden bei der **zwischen geschalteten Stelle** im SAP-System erhoben. Für die Zwecke der Erstellung des Zahlungsantrags sowie der Rechnungslegung werden aggregierte Daten benötigt, die der **rechnungsführenden Stelle** in dem dispositiven System mit Hilfe eines elektronischen Zugangs zur Verfügung gestellt werden. Die **rechnungsführende Stelle** 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 Fördergeschäftstypen, 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 Priorität. 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 Einzelvorhaben gemäß den EU-Vorgaben zur Datenvorhaltung und Dokumentation gewährleistet. Die eindeutige Zuordnung der Daten zu jedem Zahlungsantrag und jedem Geschäftsjahr ist gewährleistet.

3.1.3.4. Verfahren zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen

Gemäß Art. 76 Abs. 1 Buchstabe a) der Verordnung (EU) 2021/1060 hat die für das Programm zuständige **rechnungsführende Stelle** Zahlungsanträge zu erstellen und bei der Kommission gemäß Art. 91 und 92 einzureichen.

Hierzu werden die Ausgaben der Begünstigten im Kundenportal für den ESF+ in Form von standardisierten Geschäftsvorfällen erfasst und an die **zwischengeschaltete Stelle** übermittelt.

Die einzelnen Auszahlungsanträge werden geprüft und elektronisch gestützt bearbeitet. Das Verfahren zur Bearbeitung von Auszahlungsanträgen der Begünstigten sowie zur Erstellung von Zahlungsanträgen ist im SAP-Förderverwaltungssystem integriert und von der **zwischengeschalteten Stelle** beschrieben. Nähere Informationen finden sich in den Unterkapiteln 2.1.3.4. und 2.1.3.7.

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 **rechnungsführenden Stelle** zur Verfügung gestellt. Eine Ausgabenerklärung ist identisch mit einer Belegliste bzw. einem Mittelabruf eines Begünstigten in einer Maßnahme.

Abbildung 10: Zustandekommen eines Zahlungsantrags von den Begünstigten zur Kommission

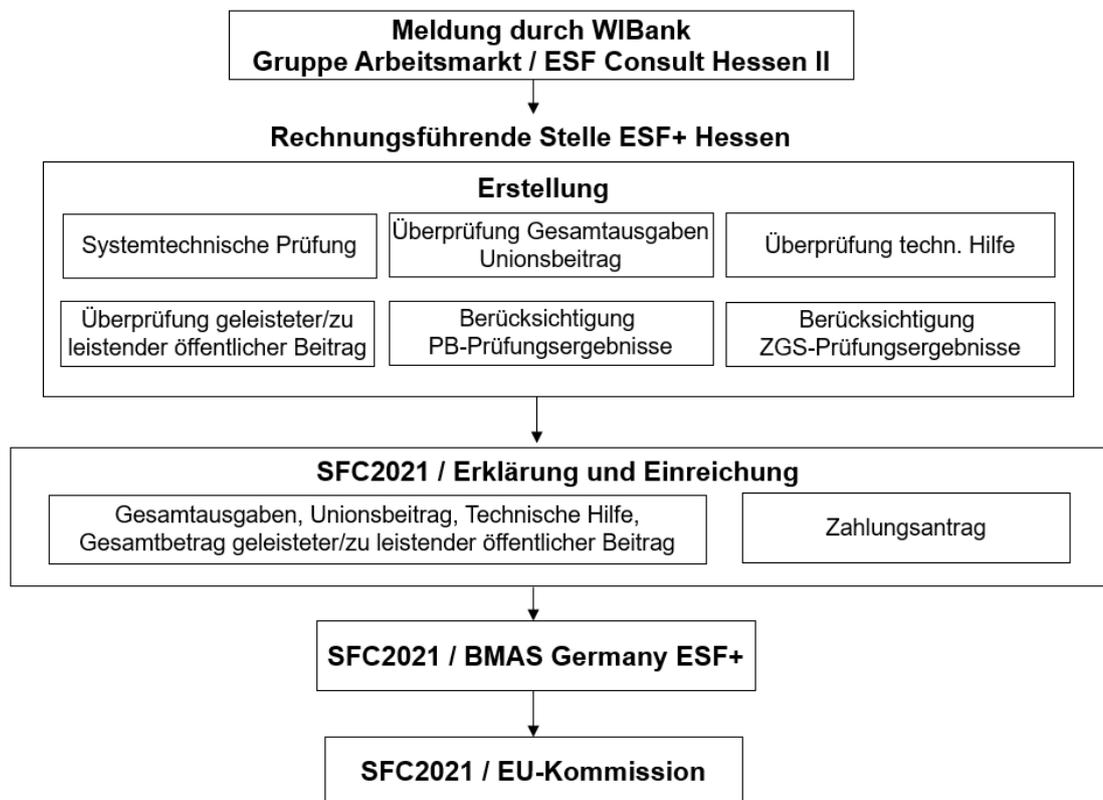




Das von der **rechnungsführenden Stelle** angewandte Verfahren zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen sieht zunächst die Vereinbarung mit der **Verwaltungsbehörde** sowie der **zwischengeschalteten Stelle** zum Inhalt der Meldung zum Zahlungsantrag vor. Die im Einklang mit Art. 91 Abs. 3 in Verbindung mit Anhang XXIII der Verordnung (EU) 2021/1060 bereitzustellenden Daten werden in elektronischer Form an die **rechnungsführende Stelle** übermittelt und dort archiviert.

Für die Zwecke der Erstellung des Zahlungsantrags führt die **rechnungsführende Stelle** einen Abgleich der gemeldeten Angaben mit den Systemdaten durch. Weiterhin findet eine Überprüfung des Gesamtbetrags der förderfähigen Ausgaben, des Unionsbeitrags, des Betrags der technischen Hilfe sowie des geleisteten oder zu leistenden öffentlichen Beitrags statt. Darüber hinaus werden die Ergebnisse der von der **Prüfbehörde** bereitgestellten Prüfberichte sowie die Prüfungsdokumentation der **zwischengeschalteten Stelle** zu den durchgeführten Vor-Ort-Prüfungen laufend ausgewertet und im Zahlungsantrag berücksichtigt.

Abbildung 11: Verfahren zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen



Weitere Vorkehrungen der **rechnungsführenden Stelle** 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 der **Verwaltungsbehörde** und den an der Umsetzung der ESF+-Interventionen beteiligten Landesministerien sicherstellen. Weitere Informationen über die aktuelle Funktionsweise und Fortschritte bei der Durchführung des Programms werden durch die Beteiligung der **rechnungsführenden Stelle** 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 zur Bearbeitung von Förderprogrammen sowie durch einen eigenen DV-Zugang der **rechnungsführenden Stelle** zum SAP-System der Bewilligungsebene. Darüber hinaus finden laufende Abstimmungen zwischen ESF Consult Hessen und der **rechnungsführenden Stelle** 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 Vorhabenebene und über Systemprüfungen. Die Ergebnisse der Prüfungen unterliegen in der **rechnungsführenden Stelle** einer laufenden Überwachung in Bezug auf die Umsetzung der terminlichen und finanziellen Vorgaben sowie deren Zuordnung zu einem Zahlungsantrag. Darüber hinaus findet ein bedarfsorientierter Informationsaustausch 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 Ausgabenerklärungen unter Einbeziehung sämtlicher relevanter Informationen werden die Daten von der **rechnungsführenden Stelle** im Format gemäß Anhang XXIII der Verordnung (EU) 2021/1060 im SFC2021 erfasst. Der systemgenerierte Erstattungsbetrag wird kontrolliert und anschließend der Antrag auf Zahlung validiert. Die Einreichung des Zahlungsantrags bei der Kommission erfolgt über die Bundesbescheinigungsbehörde beim BMAS.

Die **rechnungsführende Stelle** reicht gemäß Art. 91 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060 höchstens sechs Zahlungsanträge pro Geschäftsjahr ein. Da die Zeiträume, in denen jeweils ein einziger Zahlungsantrag eingereicht werden kann, vorgeschrieben sind, werden die für das Land Hessen geplanten Termine mit der **Verwaltungsbehörde**, der **zwischengeschalteten Stelle** und der **Prüfbehörde** verbindlich abgestimmt.

Sämtliche Arbeitsschritte zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen werden anhand von Checklisten elektronisch 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 **rechnungsführenden Stelle** ESF+ Hessen beschrieben.

3.1.3.5. Beschreibung des Verfahrens für die Rechnungslegung

Die Rechnungslegung nach Art. 98 der Verordnung (EU) 2021/1060 wird der Kommission für jedes Geschäftsjahr, für das Zahlungsanträge eingereicht wurden, vorgelegt. Das Geschäftsjahr umfasst gemäß Art. 2 Nr. 29 der Verordnung (EU) 2021/1060 i. d. R. den Zeitraum vom 1.07. bis zum 30.06. des Folgejahres. Die Angaben sind nach Prioritäten und Regionenkategorien untergliedert.

Gemäß Art. 76 Abs. 1 Buchstabe b) der Verordnung (EU) 2021/1060 hat die **rechnungsführende Stelle** die Rechnungslegung zu erstellen und einzureichen. Sie hat deren Vollständigkeit, Genauigkeit und sachliche Richtigkeit gemäß Art. 98 der Verordnung (EU) 2021/1060 zu bestätigen sowie elektronische Aufzeichnungen über alle Elemente der Rechnungslegung, einschließlich der Zahlungsanträge, zu führen.



Anlage 1

Um die Anforderungen an die jährliche Rechnungslegung gemäß Art. 98 Abs. 3 Buchstabe a) der Verordnung (EU) 2021/1060 zu erfüllen, wird der Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben, der im abschließenden Zahlungsantrag für das Geschäftsjahr verbucht worden ist, sowie der Gesamtbetrag des entsprechend gezahlten oder zu zahlenden öffentlichen Beitrags ermittelt und überprüft. Die Meldung an die Kommission erfolgt gemäß Art. 98 Abs. 1 Buchstabe a) der Verordnung (EU) 2021/1060 entsprechend dem Muster zur Anlage 1 in Anhang XXIV. Hierzu wird zusätzlich der Betrag der technischen Hilfe kontrolliert.

Anlage 2

Im Rahmen der Rechnungslegung werden gemäß Art. 98 Abs. 3 Buchstabe b) der Verordnung (EU) 2021/1060 zu den während des Geschäftsjahres herausgenommenen Beträgen die zu berichtenden Daten von der **zwischen geschalteten Stelle** an die **rechnungsführende Stelle** zur weiteren Prüfung übermittelt. Im SAP-Förderverwaltungssystem wird der Abzug von herauszunehmenden Beträgen durch eine gesonderte Kennzeichnung gesteuert. Die vorgeschriebene Meldung an die Kommission zum Gesamtbetrag an Ausgaben in den Zahlungsanträgen und der hierzu entsprechende öffentliche Beitrag, die geforderte weitere Aufsplittung der Beträge in die jeweiligen Geschäftsjahre sowie in die von der **Prüfbehörde** vorgenommenen Berichtigungen werden gemäß der Anlage 2 des Anhangs XXIV der Verordnung (EU) 2021/1060 vorgenommen.

Anlage 4

Weiterhin wird gemäß Art. 98 Abs. 3 Buchstabe d) der Verordnung (EU) 2021/1060 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. Der darin enthaltene Gesamtbetrag des geleisteten oder zu leistenden öffentlichen Beitrags wird 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 Anlage 4 des Anhangs XXIV der Verordnung (EU) 2021/1060.

Die Rechnungslegung ist gemäß Art. 98 Abs. 5 der Verordnung (EU) 2021/1060 nicht zulässig, wenn Mitgliedstaaten nicht die notwendigen Korrekturen vorgenommen haben, um die Restfehlerquote in Bezug auf die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben in der Rechnungslegung auf 2 Prozent oder weniger zu senken.

Gemäß Art. 98 Abs. 6 Buchstaben a) bis c) der Verordnung (EU) 2021/1060 gehören zu den aus der Rechnungslegung abzuziehenden Ausgaben folgende Sachverhalte:

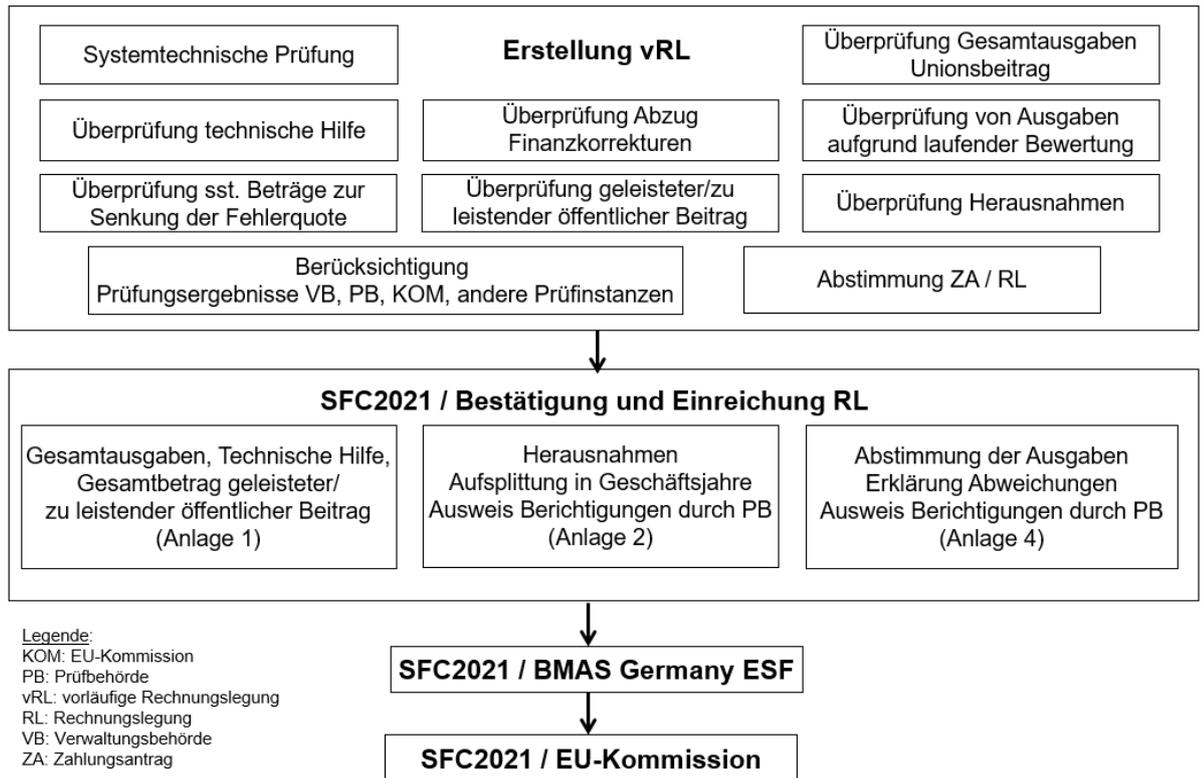
- a) Unregelmäßige Ausgaben, für die Finanzkorrekturen gemäß Art. 103 der Verordnung (EU) 2021/1060 vorgenommen wurden.
- b) Ausgaben, die sich in einer laufenden Bewertung ihrer Recht- und Ordnungsmäßigkeit befinden. Die Ausgaben können in einen Antrag auf Zahlung in nachfolgenden Geschäftsjahren aufgenommen werden, sofern sie als recht- und ordnungsmäßig befunden wurden.
- c) Sonstige Beträge, die notwendig sind, um die Restfehlerquote der in der Rechnungslegung geltend gemachten Ausgaben auf 2 Prozent oder weniger zu senken.



Werden Unregelmäßigkeiten nach der Übermittlung der Rechnungslegung an die Kommission entdeckt, können die unregelmäßigen Ausgaben gemäß Art. 98 Abs. 7 der Verordnung (EU) 2021/1060 durch entsprechende Anpassungen für das Geschäftsjahr, in dem die Unregelmäßigkeit entdeckt wurde, korrigiert werden.

Die Erläuterungen zu den vorgenommenen Berichtigungen in der Anlage 4 müssen mit möglichen Querverweisen zum Jahreskontrollbericht der **Prüfbehörde** übereinstimmen. Der Teil der Berichtigungen, der aus der **Prüfbehörden**-Tätigkeit gemäß Art. 79 der Verordnung (EU) 2021/1060 resultiert, ist separat auszuweisen.

Abbildung 12: Verfahren für die Rechnungslegung



Die geprüften Daten werden im Format gemäß dem Muster für die Rechnungslegung im Anhang XXIV der Verordnung (EU) 2021/1060 mit den erforderlichen Anlagen zur weiteren Überprüfung an die **Prüfbehörde** übermittelt.

Da die Rechnungslegung gemäß Art. 63 Abs. 5 Buchstabe a) der EU-Haushaltsordnung, Verordnung (EU) 2018/1046 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 erforderlich. Auf Basis dieser Abstimmung wird sichergestellt, dass die Einreichung der Informationen gemäß Art. 98 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060 innerhalb der vorgeschriebenen Frist spätestens bis zum 15.02. des auf das vorangegangene Geschäftsjahr folgenden Kalenderjahres erfolgt.

3.1.4. Angaben zur geplanten Mittelzuweisung im Zusammenhang mit den verschiedenen Aufgaben im Rahmen der Rechnungsführung

Die Beauftragung als **rechnungsführende Stelle** erfolgte ebenfalls durch den Rahmenvertrag vom 24.06.2022 zwischen dem HMSI und der WIBank. Die in Kapitel 2.1.7 beschriebenen Prozesse gelten analog.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

HESSEN



Für die Aufgaben der **rechnungsführenden Stelle**, die die Förderperioden 2014-2020 und 2021-2027 betreffen, ist in den Jahren 2023 und 2024 jeweils ein Umfang von zwei Vollzeitstellen MAK vorgesehen.



4. Elektronisches System

4.1. Beschreibung des elektronischen Systems

4.1.1. Aufzeichnung und Speicherung der Daten zu allen Vorhaben in digitalisierter Form

Für die Erhebung und Speicherung sämtlicher benötigter Daten in elektronischer Form wird in der WIBank **ein System** genutzt.

Die Antragstellung sowie die Geschäftsvorfälle (GVF) Personal, Vergabe, Mittelanforderung und materielles Monitoring erfolgen über das für die Förderperiode 2021-2027 neu aufgelegte Kundenportal der WIBank. Dieses wurde vor dem Hintergrund der Anforderungen aus Art. 69 Abs. 8 und Art. 72 Abs. 1 Buchstabe e) der Verordnung (EU) 2021/1060 sowie der Regelungen zu den vereinfachten Kostenoptionen gemäß Punkt 2.9.2 der Hessischen ESF+ Rahmenrichtlinie entwickelt.

Für die einzelnen GVF gibt es Anleitungen für die Antragstellenden und Begünstigten, welche über die Website www.esf-hessen.de heruntergeladen werden können. Darüber hinaus sind in den Anwendungen Kontexthilfen hinterlegt, die Hinweise für die jeweiligen Felder enthalten.

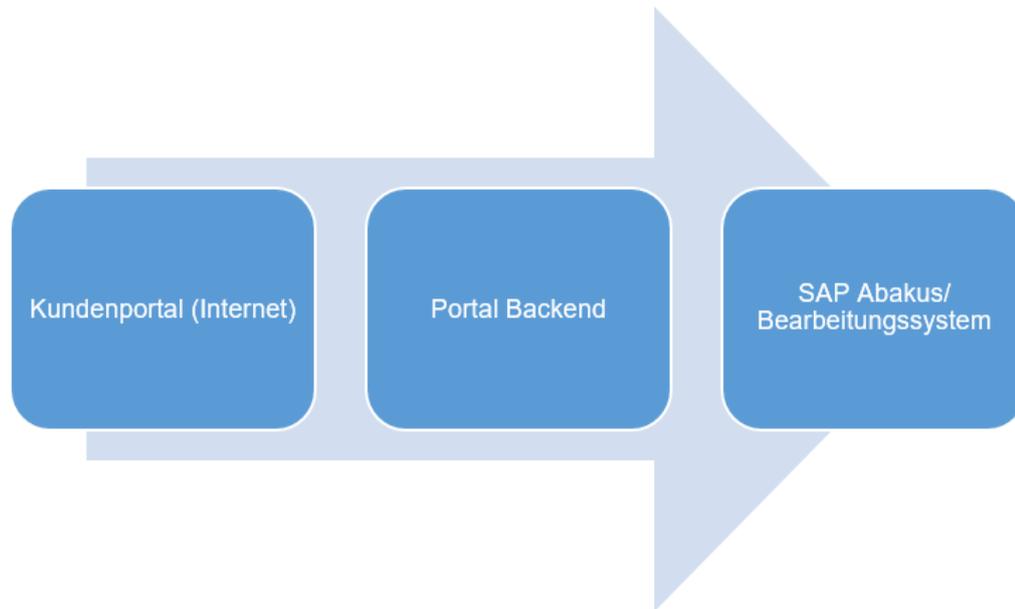
Bis zur Einführung der elektronischen Signatur werden sowohl der Antrag als auch die Mittelanforderung neben der elektronischen Übermittlung zusätzlich postalisch durch die Begünstigten eingereicht. Die Daten für das Teilnehmendenmonitoring werden ausschließlich elektronisch im Kundenportal erfasst.

Damit liegen zwei verschiedene Wege der Datenerfassung vor:

- a) Erfassung von Daten im System und Verbindlichstellen der jeweiligen Aktion eines Antrages oder einer Mittelanforderung. Zusätzlich müssen die elektronisch ausgefüllten Dokumente Antrag und Mittelabruf 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, die Mittelanforderung inkl. Belegliste, sowie für den Verwendungsnachweis Anwendung.

- b) Erfassung von Daten im System durch die Begünstigten. Die eingegebenen Daten werden im Kundenportal durch die Sachbearbeitung geprüft. Für Auswertungszwecke werden die Daten außerdem aus dem Kundenportal über eine API Restschnittstelle an das dispositive System der zwischengeschalteten Stelle (Infoportal) übermittelt. Dieses Verfahren findet für das Teilnehmendenmonitoring Anwendung.

**Abbildung 13:** Flussdiagramm des IT-Systems

Bei der internen Datenverarbeitung der WIBank kommt das System SAP Abakus zum Einsatz. Dieses wurde durch die Bankenkooperation entwickelt und entspricht dem Bankenstandard hinsichtlich der Revisionsicherheit.

Im Folgenden werden zunächst die einzelnen elektronischen Geschäftsvorfälle im Kundenportal erläutert.

Antragstellung

Die Antragstellung erfolgt online über das Kundenportal. Dazu müssen sich die Antragstellenden einmal registrieren. Die für das Portal entwickelten Antragsformulare sind interaktiv und dynamisch. Die Formulare enthalten Berechnungshilfen, Vollständigkeits- und Plausibilitätskontrollen. Diese sichern vor dem Absenden des Antrags, dass alle notwendigen Angaben vorhanden sind und die Nutzenden noch vorhandene Fehler in ihren Angaben korrigieren.

Nach Durchlaufen der automatischen Prüfung und eventueller Korrekturen, können die Antragstellenden den Antrag absenden. Im Anschluss muss das generierte Antragsformular ausgedruckt und unterschrieben bei der WIBank eingereicht werden.

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. Alternativ kann der Erstantrag bei Fehlern vor der Übernahme nach SAP zur Überarbeitung zurückgegeben werden.

Mit der Übernahme des Antrags erhalten die Antragstellenden im Portal eine Statusmeldung, dass ihr Antrag eingegangen ist und sich in Bearbeitung befindet.

Auf der Basis des übernommenen Erstantrags können später Änderungsanträge vor und nach der Bewilligung des Vorhabens generiert werden.

Mittelabrufverfahren/Belegliste, Personal und Vergabe

Die GVF Personal und Vergabe müssen jeweils vor dem GVF Mittelabruf bedient und seitens der WIBank genehmigt bzw. zugestimmt werden. Erst im Anschluss können Begünstigte systemseitig in ihrem GVF Mittelabruf genehmigtes Personal und zugestimmte Vergaben mit Einzelbelegen abrechnen. Mittelabrufe können nach bestandskräftigem Zuwendungsbescheid laufend gestellt werden.



Zunächst muss das im Vorhaben tätige Projektpersonal im GVF Personal durch die Begünstigten erfasst werden und der WIBank systemseitig zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Sachbearbeitung prüft, ob das eingesetzte Personal dem bereits bewilligten Projektpersonal entspricht oder bewertet welche Informationen erforderlich sind, um ggf. den geänderten Projektpersonaleinsatz genehmigen zu können (bspw. Vorlage von Qualifikationsnachweisen sofern es sich um SEK handelt, Personalübersicht).

Sofern es sich um ein Programm handelt, in dem tatsächlich getätigte Sachausgaben für die Beauftragung Dritter zuwendungsfähig sind, müssen die Begünstigten im GVF Vergabe entsprechende Vergabeinformationen hinterlegen und zur Zustimmung der WIBank vorlegen, sofern ein förmliches Vergabeverfahren nach dem Grenzwert/Schwellenwert vorzusehen wäre. Zur Abwicklung entsprechender Vergaben wird durch die **zwischengeschaltete Stelle** eine Arbeitshilfe auf der Website www.esf-hessen.de bereitgestellt.

Anschließend erfassen die Begünstigten systemseitig monatsweise auf Einzelbelegbasis die im Vorhaben geleistete Arbeitszeit je eingesetzter Arbeitskraft. Hierbei ist die zuvor genehmigte Personalnummer aus dem GVF Personal zu verwenden. Durch die Eingabe der geleisteten Arbeitszeit werden die pauschalierten Personalausgaben automatisch kalkuliert. Falls keine Pauschalierung von Personalausgaben in dem betreffenden Förderprogramm zum Einsatz kommt, sind die tatsächlichen Personalausgaben durch die Begünstigten anzugeben.

Handelt es sich um Förderprogramme mit Restkostenpauschale, wird auf den Personalausgabenbeleg die Restkostenpauschale mittels eines automatisierten Belegs aufgeschlagen. Der Beleg ist als Pauschalbeleg entsprechend gekennzeichnet und verweist auf den Ursprungsbeleg.

Selbiges gilt für die Sachausgaben, die durch die Begünstigten auf Einzelbelegbasis rechnerisch zu erfassen sind, sofern es sich nicht um ein Programm mit Restkostenpauschale handelt. Hierbei ist die zuvor zugestimmte Vergabe aus dem GVF Vergabe zu verwenden, sofern ein förmliches Vergabeverfahren vorliegt.

Die auf Einzelbelegbasis durch die Begünstigten erfassten Belegdaten werden den Begünstigten bzw. (nach Absendung) der Sachbearbeitung in einer verkürzten Belegübersicht angezeigt. Weitere Detailinformationen bleiben im Einzelbeleg erhalten und sind zu Prüf- und Auswertungszwecken verfügbar. An den Einzelbelegen besteht zudem jeweils die Möglichkeit für die Begünstigten, Dokumente, bspw. die Bestätigung über die geleistete Arbeitszeit, hochzuladen.

Die Einzelbelegdaten werden einer jeweiligen Beleglistenversion zugeordnet. Die einzelnen Beleglistenversionen und deren anerkannte Ausgaben stellen die Ausgabenerklärung der Begünstigten dar.

Im GVF Mittelabruf ist das Mittelabrufformular als Reiter hinterlegt. Die von den Begünstigten zuvor gepflegten Belegdaten werden automatisch übertragen und sind von den Begünstigten nicht veränderbar. Die Begünstigten können lediglich den gewünschten Anforderungsbetrag und die voraussichtlichen Ausgaben in den nächsten zwei Monaten hinterlegen. Solange keine elektronische Signatur systemseitig vorgesehen ist, muss das Mittelabrufformular zusätzlich in unterschriebener Form von den Begünstigten per Post eingereicht werden.

Nach Eingang der unterschriebenen Papierversion des Mittelabrufes, werden die Daten im Kundenportal durch die Sachbearbeitung einer Prüfung unterzogen (zwei Prüfprozessstufen). Über die Statusmeldung können die Begünstigten den weiteren Fortgang ihres Mittelabrufs verfolgen.

Sofern es zu Kürzungen bei der Prüfung der Belegliste kommt, können die Begünstigten diese durch die elektronische Übermittlung der Kürzungsinformationen, des



Kürzungsbetrages und des standardisierten Kürzungsgrundes transparent am Einzelbeleg nachverfolgen. In der Regel erhalten die Begünstigten zusätzlich ein Anschreiben der **zwischengeschalteten Stelle** bezüglich der Kürzungsfeststellung(en). Die Begünstigten erkennen aufgrund der Statuskennzeichnung „geprüft“, dass die Belegliste abschließend seitens der **zwischengeschalteten Stelle** geprüft ist.

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

Die portalvorrätigen Daten für den Mittelabruf werden über eine Schnittstelle dem SAP Abakus bereitgestellt und nach abschließender Prüfung in den SAP Abakus übernommen.

Teilnehmendenmonitoring

Der Datenumfang des Teilnehmendemonitorings bestimmt sich nach Anhang I der Verordnung (EU) 2021/1057 und berücksichtigt die im ESF+ Programm des Landes Hessen festgelegten Indikatoren auf Ebene der einzelnen Förderprogramme.

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

Für die Erhebung, Verarbeitung und Speicherung von Daten im Kundenportal der WIBank wurde eine Modellbeschreibung „Teilbereich Monitoring unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Aspekte“ bereits für die Förderperiode 2014-2020 erarbeitet, die für die Förderperiode 2021-2027 aktualisiert wird. Die Modellbeschreibung enthält den Ablauf der Prozesse und wird mit der Datenschutzbeauftragten der Helaba/WIBank abgestimmt.

Nachdem der*die Teilnehmende die Datenschutzhinweise zur Kenntnis genommen hat, erfolgt die Erhebung und Erfassung der Daten im Kundenportal durch die Begünstigten oder durch die*den Teilnehmende*n über einen geschützten Link selbst. Die Erfassung der Teilnehmendendaten erfolgt mit einer interaktiven Anwendung. Ausgehend von einer Grundstruktur gemäß Anhang I der Verordnung (EU) 2021/1057 für den ESF+ sind die Teilnehmendenfragebögen auf die Förderprogramme angepasst worden.

Bei der Erfassung der Daten im Kundenportal wird eine fortlaufende Nummer generiert. Diese Nummer dient der Pseudonymisierung der personenbezogenen Daten. Bevor die Daten gespeichert werden, muss von den Begünstigten bestätigt werden, dass die Datenschutzhinweise für die Erhebung, Speicherung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten durch die*den Teilnehmende*n zur Kenntnis genommen wurden. Dies geschieht durch das Setzen eines Häkchens im Teilnehmendenfragebogen. Zur Sicherung der Datenqualität sind Vollständigkeits- und Plausibilitätskontrollen hinterlegt.

Die pseudonymisierten Monitoringdaten werden über eine Aufgabenbereitstellung in SAP im Kundenportal durch die Sachbearbeitung geprüft.

Die Auswertung von personenbezogenen und auswertungsrelevanten Daten ist nur für eine hierfür berechnete Gruppe und für Prüfzwecke möglich. Das Verfahren zur Einhaltung der Regelungen bzgl. der Verarbeitung personenbezogener Daten wurde bereits mit Einführung der Datenschutz-Grundverordnung DSGVO im Mai 2018 überarbeitet und für die ESF+-Förderperiode 2021-2027 angepasst.

In Hessen werden die Daten teilweise (Projekteintritt und unmittelbarer Projektaustritt der Teilnehmenden) durch die **zwischengeschaltete Stelle** erhoben, die Auswertung und Analyse für die offiziellen Datenmeldungen zum 31.01. und zum 31.07. eines jeden Jahres an die EU jedoch von der HA Hessen Agentur GmbH



erstellt. Die für repräsentative Nacherhebungen notwendige Identifizierung der Daten erfolgt durch die Übermittlung der personenbezogenen und auswertungsrelevanten durch eine hierzu berechnete Gruppe an die HA Hessen Agentur GmbH.

Zwischen dem Land Hessen, vertreten durch die **Verwaltungsbehörde** ESF Hessen, der **zischengeschalteten Stelle** und der HA wurde am 20.05.2020 ein Vertrag über die gemeinsame Verantwortlichkeit geschlossen. Die gemeinsamen Verantwortlichen haben darin gemäß Art. 26 Abs. 1 S. 1 DSGVO über Zwecke und Mittel einer Verarbeitung personenbezogener Daten (kurz „Daten“) entschieden (kurz: „gemeinsame Verarbeitungstätigkeit“). Der Vertrag konkretisiert für die gemeinsamen Verarbeitungstätigkeiten, welche sich aus dem zwischen den gemeinsam Verantwortlichen bereits oder künftig bestehenden rechtsgeschäftlichen oder rechtsgeschäftsähnlichen Schuldverhältnis (kurz: „Hauptvertrag“) ergeben, die Rechte und Pflichten der gemeinsam Verantwortlichen auf dem Gebiet des Datenschutzes. Die zugrundeliegenden Verträge umfassen zum einen den Rahmenvertrag über die Umsetzung und Begleitung der durch den Europäischen Sozialfonds in der Förderperiode 2021-2027 in Hessen finanzierten Maßnahmen zwischen der **Verwaltungsbehörde** und der **zischengeschalteten Stelle** vom 24.06.2022 und zum anderen den Rahmenvertrag zur Unterstützung der Fondsverwaltung des Europäischen Sozialfonds (ESF) zwischen der **Verwaltungsbehörde** und der HA Hessen Agentur GmbH vom 15.12.2021.

Eine Anpassung der vertraglichen Regelung zur gemeinsamen Datenverarbeitung für den Bereich des Teilnehmendenmonitorings 2021-2027 ist für die zweite Jahreshälfte 2023 vereinbart. Neben den genannten GVF ist zudem die Vorhabenabrechnung (Verwendungsnachweis) für die Förderperiode 2021-2027 geplant.

Die Daten und Ergebnisse von internen Prüfungen werden im Kundenportal von Prüfenden hinterlegt.

Bearbeitung der GVF in SAP Abakus

In SAP finden zusammengefasst die folgenden Bearbeitungsschritte statt:

- Die Anträge werden nach der Übertragung automatisch angelegt.
- Die Antragsprüfungen werden durch die Sachbearbeitung dokumentiert.
- Die Mittel werden (im Vier-Augen-Prinzip) bereitgestellt (vgl. auch Unterkapitel 2.1.3.4.) und die Zuwendungsbescheide erstellt.
- Die Auszahlungen werden durch die Sachbearbeitung (Vier-Augen-Prinzip) ausgelöst.
- Die Prüfungen der Verwendung werden nach der Übertragung in einem standardisierten Formular dokumentiert (Vier-Augen-Prinzip).
- Die Ableitungen von Indikatoren für die Leistungsüberprüfung werden vom System ermittelt.
- Getätigte und anerkannte Ausgaben der Begünstigten werden im System zusammengefasst und die Daten für den Zahlungsantrag sowie die Rechnungslegung des Landes zur Verfügung gestellt.

Die Finanzverwaltung im Detail

Im Rahmen der Funktion Mittelabruf/Belegliste wird vom System der auszahlbare Betrag bei der Variante „Anteilfinanzierung“ in SAP errechnet. Dieser kann manuell angepasst und sodann die Auszahlung ausgelöst werden. Dabei kommt das Vier-Augen-Prinzip zur Anwendung.



Das SAP-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 Ausgaben-erklärungen der Begünstigten, die folgende Prüfungen durchlaufen (können):

- a) Verwaltungsprüfung aller von den Begünstigten eingereichten Auszahlungsanträge
- b) Vor-Ort-Überprüfung einer Stichprobe der Vorhaben

Ausführliche Informationen zu den Prüfungen finden sich in Unterkapitel 2.1.3.5.

Jede dieser Prüfungen wird über einen festgesetzten Status im System dokumentiert. Ausgabenerklärungen werden nur dann für einen Zahlungsantrag berücksichtigt, wenn sie die Verwaltungsprüfung durchlaufen haben und ein entsprechendes Statuskennzeichen im System vorliegt.

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

Speicherung der Teilnehmerdaten im Detail

Der Zugang zu den personenbezogenen Daten sowie deren Auswertung ist nur durch eine hierzu berechtigte Gruppe möglich. Dieses Vorgehen regelt ein Berechtigungskonzept.

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.

Tabelle 3: Auswertungsrelevante und nicht-auswertungsrelevante Teilnehmerdaten

Teilnehmerbezogene Daten (auswertungsrelevante Tabelle)	Personenbezogene Daten in der separaten Tabelle
Teilnehmenden-ID	Teilnehmenden-ID
ESF+-Programm	Name, Vorname
ESF+-Vorhaben	Geburtsdatum
Geschlecht	Anschrift
Eintrittsdatum	Telefonnummer/Handynummer
Eintrittsalter	E-Mailadresse
Erwerbsstatus	
Bildungsstand	
Zielgruppenspezifische Angaben zu ausgewählten Bevölkerungsgruppen	



Auswertungen

Zum Zwecke der laufenden Steuerung, Begleitung und Bewertung sowie der zweimal jährlichen Berichterstattung gemäß Art. 42 der Verordnung (EU) 2021/1060 stehen die Daten dem dispositiven System (Infoportal) für Auswertungen zur Verfügung. Die Auswertungen werden den berechtigten Stellen elektronisch zur Verfügung gestellt.

Merkmale der elektronischen Datenaustauschsysteme gemäß der Verordnung (EU) 2021/1060 Art. 69 Abs. 8 in Verbindung mit Anhang XIV

Das webbasierte Kundenportal ist über handelsübliche Internetbrowser verwendbar.

Der Zugang zum Kundenportal und damit zu den Anträgen und Vorhaben erfolgt auf der Basis eines Registrierungsprozesses und nach dessen Abschluss mit einer Zugangskennung und einem Passwort. Von Seiten des Systems ist damit grundsätzlich sichergestellt, dass für die Eingabe von Daten, die Änderung sowie die Kommunikation von Seiten der Begünstigten 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.

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

Suchfunktionen

Den Begünstigten steht in ihrem Account im Kundenportal eine Übersicht ihrer Förderfälle zur Verfügung, die den jeweiligen Status des Vorhabens und der einzelnen Geschäftsvorfälle abbildet.

Die **zwischengeschaltete Stelle** kann ebenfalls die eingegangenen Geschäftsvorfälle im Kundenportal einsehen. Es stehen mehrere Filterfunktionen zur Verfügung.

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

Die gemäß im Rahmen des Begleitsystems zu erfassenden und elektronisch zu speichernden Daten stehen im System zur Verfügung.

Darüberhinausgehende Berichtsansforderungen, wie beispielsweise Auswertungen zum Teilnehmendenmonitoring, 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, **rechnungsführende Stelle**, **Prüfbehörde**) elektronisch zur Verfügung gestellt.

Sowohl die **rechnungsführende Stelle** als auch die **Prüfbehörde** und die **Verwaltungsbehörde** verfügen über die Berechtigung, Daten des SAP-Systems im Infoportal 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** liegt eine Anleitung für die Sachbearbeitungen vor, die alle Arbeitsschritte beschreibt.



Bei dem GVF Mittelabruf/Belegliste handelt es sich um eine gemeinsame Entwicklung verschiedener mit der Umsetzung der Strukturfonds 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. Darüber hinaus ist für individuelle Anforderungen des ESF+ in Hessen ein lokales Fachkonzept entwickelt worden.

Für die Hinterlegung der Felder der 142-Felder-Liste gemäß Artikel 72 Abs. 1 Buchstabe e) in Verbindung mit Anhang XVII der Verordnung (EU) 2021/1060 wurden gemeinsam in der Bankenkooperation Standards entwickelt, die im Rahmen einer ergänzenden lokalen Entwicklung – auch hier gibt es ein Fachkonzept – in der WIBank eingerichtet wird.

4.1.2. Aufzeichnung und Speicherung von Rechnungsführungsunterlagen je Vorhaben zur Erstellung von Zahlungsanträgen und der Rechnungslegung

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. 42 der Verordnung (EU) 2021/1060
- Vorbereitung der Zahlungsanträge
- Überwachung der Programmliquidität
- Abruf der Fördermittel bei den programmverantwortlichen Ministerien
- Vorausschätzung von Zahlungsanträgen

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.

4.1.3. Führung von Rechnungsführungsunterlagen über die bei der Kommission geltend gemachten Ausgaben und den an die Begünstigten ausgezahlten öffentlichen Beitrag

Sämtliche in elektronischer Form aufzuzeichnende Daten gemäß Art. 72 Abs. 1 Buchstabe e) in Verbindung mit Anhang XVII („142-Felder-Liste“) der Verordnung (EU) 2021/1060 werden im SAP-System hinterlegt und sind somit für die Berichterstattung verfügbar. Details hierzu lassen sich den Unterkapiteln 4.1.1. und 4.1.2. entnehmen.

4.1.4. Aufzeichnung aller während des Geschäftsjahres herausgenommenen Beträge nach Artikel 98 Absatz 3 Buchstabe b) und aller aus der Rechnungslegung abgezogenen Beträge nach Artikel 98 Absatz 6 und der Gründe für diese Herausnahmen und Abzüge

Sämtliche Daten der „142-Felder-Liste“ werden im SAP-System hinterlegt und sind somit für die Berichterstattung verfügbar (siehe hierzu Unterkapitel 4.1.1 „Fachliche und technische Dokumentation des Systems“).



4.1.5. Angabe, ob die Systeme wirksam funktionieren und die genannten Daten zuverlässig an dem Tag aufzeichnen können, an dem diese Beschreibung nach Nummer 1.2 erstellt wird

Das Bearbeitungssystem SAP Abakus wird seit dem Jahr 2000 in der WIBank betrieben und ist auch für die Förderperiode 2021-2027 das zentrale Bearbeitungssystem der **zwischengeschalteten Stelle**. Für die elektronische Aufzeichnung und Speicherung der gegenüber der Vorperiode weitaus umfangreicheren Daten wurden weitere Erfassungs- und Verarbeitungsmöglichkeiten entwickelt. Hierbei handelt es sich um zusätzliche Datenfelder, die jedoch keine grundlegende Änderung der Systeme verursachen. Die Erfassung der Daten im System erfolgt nach verbindlichen technischen und organisatorischen Regeln. Insbesondere die Aufzeichnung wesentlicher Informationen wie die Festsetzung von Zuwendungen, die Auszahlung von Zuwendungsmitteln und die Festsetzung von Ausgaben der Begünstigten für die Zahlungsanträge des Landes sind nur nach einer Freigabe durch eine*n zweite*n Bearbeiter*in technisch möglich.

Die Erstellung von Zahlungsanträgen und der jährlichen Rechnungslegung wird wie in der Förderperiode 2014-2020 vollständig aus den im Bearbeitungssystem erfassten Daten vorgenommen.

Angabe der gegenwärtigen Situation im Hinblick auf die elektronischen Datenaustauschsysteme

Das in der Förderperiode 2014-2020 eingesetzte Antrags- und Bearbeitungsportal wird für die Förderungen der Förderperiode 2021-2027 nicht mehr genutzt und durch ein neues Portal abgelöst. Gründe hierfür waren unter anderem fehlende technische und inhaltliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten am bisherigen Portal.

Das neue Portal wurde erneut in einer Kooperation mehrerer deutscher Förderbanken entwickelt und im Anschluss auf die spezifischen Anforderungen des Landes angepasst.

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

Tabelle 4: Zeitschiene für die Einführung des Kundenportals und damit zusammenhängender Funktionen

Was	Wann
Einführung des Kundenportals für die Antragstellung	Januar 2022
Erhebung, Übertragung und Speicherung von Monitoringdaten betreffend der Teilnehmenden	November/Dezember 2022
Mittelabruf und Belegliste	September/Oktober 2022 in neun Programmen März 2023 in allen weiteren Programmen
Generierung und Erstellung eines elektronischen Zahlungsantrags	Voraussichtlich Mai 2024
Verwendungsnachweis	Voraussichtlich Oktober 2023
Generierung und Erstellung der elektronischen Rechnungslegung	Voraussichtlich November 2024



4.1.6. **Beschreibung der Verfahren zur Gewährleistung der Sicherheit, Integrität und Vertraulichkeit der elektronischen Systeme**

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

- Prozessgruppe Richtlinie PG RL21 IT-Prozesse
- Prozessgruppe Richtlinie PG RL 28 Information Securitymanagement
- Prozessgruppe Richtlinie PG RL 29 Datenschutzprozess
- KP 0222 Übersicht der aufbewahrungspflichtigen Unterlagen
- KP 0035 Auslagerungsmanagement

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.



Abkürzungsverzeichnis

AFIS	Anti-Fraud Information System
ANBest-GK	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften
BbesG	Bundesbesoldungsgesetz
BeamtStatG	Beamtenstatusgesetz
BMAS	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BMWK	Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
Bspw.	Beispielsweise
DV	Datenverarbeitung
EFRE	Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
ESF	Europäischer Sozialfonds
ESF+	Europäischer Sozialfonds Plus
ESI-Fonds	Europäische Struktur- und Investitionsfonds
EU	Europäische Union
GGO	Gemeinsame Geschäftsordnung der Staatskanzlei, der Ministerien des Landes Hessen sowie der Landesvertretung Berlin
GRC	Charta der Grundrechte der Europäischen Union
GVF	Geschäftsvorfall
HAZVO	Hessische Arbeitszeitverordnung
HBG	Hessisches Beamtengesetz
HCC	Hessisches Competence Center für neue Verwaltungssteuerung
HDG	Hessisches Disziplinalgesetz
Helaba	Landesbank Hessen Thüringen
HKM	Hessisches Kultusministerium
HLVO	Hessische Laufbahnverordnung
HLVObF	Hessische Verordnung über die Beamten in Laufbahnen besonderer Fachrichtungen
HMdF	Hessisches Ministerium der Finanzen
HMSI	Hessisches Ministerium für Soziales und Integration
HMWEVW	Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen
HMWK	Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst
HPVG	Hessisches Personalvertretungsgesetz
HUrIVO	Hessische Urlaubsverordnung



I. d. R.	In der Regel
IMS	Irregularity Management System
KP	Kernprozess
LHO	Landeshaushaltordnung
MAK	Mitarbeiterkapazität
NVO	Nebentätigkeitsverordnung
O. g.	Oben genannt
SEK	Standardeinheitskosten
U. a.	Unter anderen
Usw.	Und so weiter
WIBank	Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen
Z. B.	Zum Beispiel