



BAP-Informationsblatt

Belege - Definition und Aufbewahrung

1. Was ist ein Beleg?

Alle Unterlagen, die mit einer geförderten Maßnahme im Zusammenhang stehen und eine Förderung begründen, sind Belege. Die Dokumentation eines Projekts muss so ausführlich sein, dass auch unbeteiligte Dritte jeden Vorgang ohne persönliche Erläuterung, also rein nach Aktenlage, nachvollziehen können. Es muss gewährleistet sein, dass alle mit der Projektdurchführung zusammenhängenden Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungsfrist eingesehen werden können.

Zu den Belegen gehören also nicht nur die klassischen Unterlagen, die in einer ordnungsgemäßen Buchhaltung vorliegen müssen (Bestellungen, Rechnungen, Zahlungsbeweise, Lohnkonten u. dergl.), sondern auch Unterlagen, die einen Maßnahmeverlauf dokumentieren (Anwesenheitslisten von Teilnehmenden und Personal, Tätigkeitsnachweise, Arbeitsprotokolle, Klassenbücher und dergleichen) und die bei der Anwendung von Vereinfachungsoptionen die Erbringung einer „Leistungseinheit“ begründen (z.B. Beratungsprotokolle).

2. Was sind Originalbelege?

Artikel 140 Absatz 3, 5 und 6 der VO (EU) 1303/2013 sagt aus:

„(3) Die Dokumente müssen entweder im Original, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf allgemein üblichen Datenträgern (gilt auch für elektronische Versionen der Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form bestehen) vorliegen

(5) Das Verfahren für die Bescheinigung der Übereinstimmung von auf allgemein akzeptierten Datenträgern gespeicherten Dokumenten mit den Originalen wird von den nationalen Behörden festgelegt und muss die Gewähr bieten, dass die aufbewahrten Fassungen den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und für Prüfungszwecke zuverlässig sind.

(6) Liegen Dokumente nur in elektronischer Form vor, so müssen die verwendeten Computersysteme anerkannten Sicherheitsstandards genügen, die gewährleisten, dass die gespeicherten Dokumente den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und für Prüfungszwecke zuverlässig sind“

Das heißt: Ein Originalbeleg muss bei Prüfungen vorgelegt werden. Darunter versteht man den Beleg im Original in Papierform. Kopien werden nicht anerkannt, sofern sie nicht beglaubigt sind.

Eine Ausnahme bilden Unterlagen, die nur elektronisch bestehen, also insbesondere Personal-Lohnkonten, die elektronisch geführt werden: Hier wird der Ausdruck des elektronischen Lohnkontos von Personalverwaltungsprogrammen anerkannt.

Es ist zwar nach der Verordnung auch möglich, die Belege grundsätzlich elektronisch zu archivieren. Dafür muss jedoch sichergestellt sein, dass die gespeicherten Belege unveränderbar sind und die Übereinstimmung des elektronischen Archivs mit den Originalen durch eine zertifizierte Prüfinstanz bestätigt ist.

Es wird daher dringend empfohlen, Belege im Original vorzulegen, da der Nachweis der oben genannten Anforderungen u.U. problematisch ist.

Wenn Sie Belege elektronisch archivieren wollen, wenden Sie sich bitte vorher an die bewilligende Stelle.

3. Wie lange werden Belege aufbewahrt?

Die Frist für die Aufbewahrung von Belegen ist im Bewilligungsbescheid jedes Projektes ausgewiesen.

4. Wo und in welcher Form werden Belege aufbewahrt?

Im Rechtsbehelfsverzicht zum Bewilligungsbescheid erklärt der Zuwendungsempfänger, dass und wo die Belege der Maßnahme für Prüfzwecke aufbewahrt werden. Diese Erklärung ist für Zuwendungsempfänger bindend. Änderungen des Aufbewahrungsortes sind mitzuteilen. Siehe auch BAP-Informationsblatt „Hinweise zum Umgang mit Aufbewahrungsfristen“.

Die Belege müssen so aufbewahrt werden, dass sie gegen Feuer, Wasser und Feuchtigkeit geschützt sind. ZWE verpflichtet sich dafür zu sorgen, dass die Belege bis zum Ende der Aufbewahrungszeit lesbar bleiben (Thermobelege). Die Belege müssen für Prüfzwecke der verschiedenen Prüfinstanzen jederzeit nach Ankündigung zugänglich sind. Sie sind in geordneter Form so aufzubewahren, dass sie jederzeit auffindbar und einer Finanzplanposition zuzuordnen sind. Originalbelege sollten nach Möglichkeit in einem separaten Projektordner aufbewahrt werden. Da in Projekten Belege auch teilweise anerkannt werden, werden diese in der Prüfung gestempelt und mit dem anerkannten Betrag versehen werden. Aus diesem Grunde sind alle Finanzbelege im Original in Papierform vorzulegen.

Rechtliche Grundlagen

- Landeshaushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen (LHO)
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO)
- Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 (Allg. Bestimmungen für EFRE, ESF, Kohäsionsfonds)

Verweise

Keine

Gültigkeit

Dieses Informationsblatt ist gültig ab dem 15.11.17.