



EUROPÄISCHE UNION
Fonds für die innere
Sicherheit ISF

***Stellungnahme zur
Erfüllung der Benennungs-
kriterien durch die Zustän-
dige Behörde „Fonds für
die innere Sicherheit“***

Bericht der Prüfstelle



Inhaltsverzeichnis

1	Auftrag und Vorgehen	3
1.1	Ausgangslage	3
1.2	Prüfungsziel	5
1.3	Prüfungsumfang und -grundsätze	5
1.4	Unterlagen und Auskunftserteilung	5
2	Ergebnisse und Bewertungen	6
3	Nachverfolgung der Empfehlungen	6
4	Schlussfolgerungen	7
Anhang 1: Rechtsgrundlagen		8
Anhang 2: Abkürzungen		10
Anhang 3: Unterlagen zur vorläufigen Benennung des SEM		11
Anhang 4: Übersichtstabelle und Bewertung der Benennungskriterien		22

1 Auftrag und Vorgehen

1.1 Ausgangslage

Am 16. April 2014 verabschiedeten das Europäische Parlament und der Rat der Europäischen Union die Verordnung (EU) Nr. 515/2014 zur Schaffung des Fonds für die innere Sicherheit (ISF-Verordnung) für den Zeitraum 2014 - 2020. Der Fonds für die innere Sicherheit (ISF) setzt sich aus den Teilinstrumenten ISF-Grenze und ISF-Polizei zusammen, wobei lediglich der ISF-Grenze von der Europäischen Kommission als Schengen-relevant bezeichnet wurde. Mit der Assoziierung an Schengen und Dublin hat sich die Schweiz verpflichtet, die Weiterentwicklungen des Schengen-beziehungsweise des Dublin-Rechtsrahmens zu übernehmen. Demnach ist die Schweiz verpflichtet, die Verordnung (EU) Nr. 515/2014 als Weiterentwicklung des Schengen-Besitzstands zu übernehmen und sich am Fonds (ISF-Grenze) zu beteiligen.

Der ISF-Grenze ist das Nachfolgeinstrument des Aussengrenzenfonds (AGF), an dem sich die Schweiz rückwirkend ab 2009 beteiligte und der Ende 2013 ausgelaufen ist. Wie der AGF ist auch der ISF-Grenze ein Solidaritätsfonds zur Unterstützung jener Schengen-Staaten, die aufgrund ihrer ausgedehnten See- und/oder Landgrenzen oder bedeutenden internationalen Flughäfen hohe Kosten für den Schutz der Schengen-Aussengrenzen tragen. Der Fonds soll dazu beitragen, die Effizienz der Kontrollen und damit den Schutz der Aussengrenzen zu verbessern und die illegale Einreise zu verringern. Zudem soll er der Europäischen Union (EU) ermöglichen, rasch und wirksam auf sicherheitsbezogene Krisen, die das Funktionieren des Schengen-Systems in Frage stellen könnten, zu reagieren.

Um diesen Zielen nachzukommen erhalten die Mitgliedstaaten Zuwendungen, die projektgebunden sind. Demnach muss die Schweiz, um ihre Zuwendungen zu erhalten, die Umsetzung von Projekten, welche den Zielvorgaben des Fonds entsprechen müssen, belegen. Die Schweiz wird voraussichtlich insgesamt rund 18,9 Mio. Euro aus dem Fonds erhalten.

Damit sich die assoziierten Staaten am ISF-Grenze beteiligen können, sieht die ISF-Verordnung vor, dass Zusatzvereinbarungen zwischen den betreffenden Staaten und der EU abgeschlossen werden. Die Zusatzvereinbarungen regeln insbesondere die finanzielle Beteiligung der assoziierten Staaten am Fonds. Die Paraphierung der Zusatzvereinbarung kann gemäss Entscheidung der EU erst vorgenommen werden, nachdem die Schweiz alle verfassungsrechtlichen Voraussetzungen zur definitiven Übernahme der ISF-Verordnung erfüllt und dies der EU mitgeteilt hat. Die Frist für die Übernahme der ISF-Verordnung läuft für die Schweiz bis zum 3. Juli 2017. Das Übernahmeverfahren für die Zusatzvereinbarung kann voraussichtlich Anfang 2019 abgeschlossen werden. Folglich wird die Schweiz voraussichtlich erst im März 2019 offiziell am ISF-Grenze teilnehmen.

Um das Risiko zu minimieren, dass die Schweiz die ihr zustehenden Fördermittel wegen der verspäteten Teilnahme nicht nutzen kann, werden bereits ab Oktober 2016 die ersten ISF-Projekte lanciert. Alle Teilnahmemodalitäten stehen jedoch unter Vorbehalt des Inkrafttretens der Zusatzvereinbarung.

Den Mitgliedstaaten obliegt die Verantwortung, die Zuwendungen aus dem Fonds zielgerecht einzusetzen sowie Unregelmässigkeiten bei der Mittelverwendung zu verhindern und gegebenenfalls zu beheben. Aus diesem Grund haben die Mitgliedstaaten ein Verwaltungs- und Kontrollsystem (VuK) sicherzustellen, welches eine ordnungsgemässe Umsetzung des Programms entsprechend

den rechtlichen Bestimmungen der Europäischen Kommission gewährleistet. Das Verwaltungs- und Kontrollsystem ist in Grundlagendokumenten festzuhalten, in denen der Aufbau des Systems, die Verwaltungspflichten und die jeweiligen Verfahrensprozesse festgehalten werden.

Das für den AGF erstellte Verwaltungs- und Kontrollsystem wird im Wesentlichen fortgeführt. Diese Strukturen gewährleisten die vorgeschriebene funktionelle Unabhängigkeit der Prüfbehörde gegenüber der Zuständigen Behörde. Die Änderung bei der Durchführung des ISF-Grenze liegt darin, dass es in dieser Förderperiode keine Bescheinigungsbehörde mehr gibt.

Die befugten Behörden, denen die Verwaltung und Kontrolle des ISF-Grenze obliegt, sind:

- **Die Zuständige Behörde (ZB)**
Zuständig für die ordnungsgemässe Verwaltung und Kontrolle des Nationalen Programms sowie für die gesamte Kommunikation mit der Europäischen Kommission.
- **Die Prüfbehörde (PB)**
Zuständig für die Durchführung von System- und Finanzprüfungen zur Erteilung des jährlichen Bestätigungsvermerks .

Die Zuständige Behörde und die Prüfbehörde sind in unterschiedlichen Departementen (Ministerien) angesiedelt. Die Sektion Europa (SEU) des Staatssekretariats für Migration (SEM) im Eidgenössischen Justiz- und Polizeidepartement (EJPD) übernimmt die Aufgabe der Zuständigen Behörde. Die Eidgenössische Finanzkontrolle (EFK) übernimmt die Rolle der Prüfbehörde. Die EFK ist in ihrer Prüftätigkeit nur der Bundesverfassung und dem Gesetz verpflichtet und dem Eidgenössischen Finanzdepartement nur in administrativen Belangen angegliedert. Beide Behörden haben die Rollen bereits unter dem AGF wahrgenommen.

Nebst der Zuständigen Behörde und der Prüfbehörde gibt es noch **die Benennende Behörde**, welche auf Ministerialebene angesiedelt sein muss. Sie ist für die Überwachung der Zuständigen Behörde und für die Überprüfung der Benennung zuständig. Die Rolle der Benennenden Behörde gab es unter dem AGF nicht. Unter dem ISF-Grenze obliegt diese Rolle dem Generalsekretariat des Eidgenössischen Justiz- und Polizeidepartements (GS EJPD).

Die Entscheidung des Generalsekretariats des EJPD über die vorläufige Benennung des SEM (Sektion Europa) als Zuständige Behörde stützt sich auf die vorgenommene Eignungsprüfung der EFK als Prüfstelle und zukünftige Prüfbehörde. Für die Beurteilung (Eignung) stützte sich die Prüfstelle auf ihre gewonnenen Erfahrungen aus den durchgeführten Kontrollen unter dem AGF sowie der Überprüfung, ob die Zuständige Behörde die nötigen Benennungskriterien erfüllt.

Die Benennung der Zuständigen Behörde ist bis heute eine vorläufige. Grund dafür ist, dass zum gegebenen Zeitpunkt der Eignungsprüfung noch nötige Anpassungen bzw. Änderungen am Verwaltungs- und Kontrollsystem für den ISF-Grenze zu erfolgen hatten. Des Weiteren stand die vorläufige Benennung unter dem Vorbehalt des Inkrafttretens der für die Schweiz relevanten Rechtsgrundlage. Die erfolgte vorläufige Benennung teilte das Generalsekretariat des EJPD in einem offi-

ziellen Schreiben vom 9. Juni 2015 der Europäischen Kommission mit. Die Dokumente zur vorläufigen Benennung, inkl. Bericht der Prüfstelle¹, finden sich in Anhang 3. Die dort erläuterten Ausführungen werden in der vorliegenden Stellungnahme nicht wiederholt.

Um eine definitive Benennung der Zuständigen Behörde zu erreichen, hat die Prüfstelle eine vollständige Prüfung des angepassten Verwaltungs- und Kontrollsystems durchzuführen sowie zu bestätigen, dass die nötigen Anpassungen vorgenommen wurden und dass alle Benennungskriterien erfüllt werden.

Die Benennung, wie auch alle anderen Teilnahmemodalitäten, steht unter Vorbehalt des Inkrafttretens der Zusatzvereinbarung.

1.2 Prüfungsziel

Die Prüfung hat zum Ziel zu untersuchen, ob das von der Zuständigen Behörde eingerichtete Verwaltungs- und Kontrollsystem den Anforderungen der delegierten Verordnung (EU) Nr. 1042/2014, resp. den im Anhang dieser Verordnung erwähnten „Kriterien für die Benennung der Zuständigen Behörde“ entspricht. Die Kriterien sind in die vier Kategorien „Internes Umfeld“, „Kontrolltätigkeiten“, „Interne Kommunikation und Information“ sowie „Interne Überwachung und Berichterstattung“ aufgeteilt.

Die vorliegende Stellungnahme der Prüfstelle soll der Benennenden Behörde als Grundlage für den Entscheid über die definitive Benennung der Zuständigen Behörde dienen.

1.3 Prüfungsumfang und -grundsätze

Hervorzuheben ist, dass sich die Prüfung auf das Design, nicht aber auf die Wirksamkeit des Verwaltungs- und Kontrollsystems konzentriert hat. Die Bewertung der Umsetzung der Systeme konnte zum Prüfzeitpunkt noch nicht Bewertungsgegenstand sein, vgl. dazu auch die Antwort der Europäischen Kommission auf eine FAQ eines Mitgliedstaates.²

Die Überprüfung des Funktionierens des VuK wird ab 2017 im Rahmen der Systemprüfungen durch die Prüfbehörde durchgeführt werden.

1.4 Unterlagen und Auskunftserteilung

Die Prüfung wurde von Andrea Siegenthaler (lic. rer. pol., Certified Internal Auditor) durchgeführt.

Die notwendigen Auskünfte wurden der Prüfstelle zuvorkommend und kompetent erteilt. Die gewünschten Unterlagen standen zur Verfügung. Die Prüfstelle bedankt sich bei allen am Audit beteiligten Personen für ihre Verfügbarkeit und die gute Zusammenarbeit.

¹ EFK-Bericht „Désignation de l'autorité responsable pour le Fonds ISF“, Ref. 1.15042.420.00411.03, vom 24.04.2015

² List of frequently asked questions, update 20.10.2015 (Frage 170, General): "It is important to note that for the designation phase, the audit opinion should be limited to the existence of the administrative set-up for (a) internal control (b) control activities (c) information and communication (d) monitoring. The effective functioning of the administrative set would be evaluated during the system audits."

Die Prüfung wurde in der Zeit vom 17. November 2016 bis 25. Januar 2017 durchgeführt.

Die Prüfung basierte auf dem Studium und der Prüfung von einschlägigen Unterlagen sowie auf Befragungen resp. Gesprächen mit der Zuständigen Behörde (17. November, 12. und 15. Dezember 2016). Die Unterlagen zum VuK lagen zum Zeitpunkt der Prüfung noch nicht alle in der definitiven Version vor. Allfällige Anpassungen zur Version vom 25. Januar 2017 wurden aber validiert.

2 Ergebnisse und Bewertungen

In der Übersichtstabelle in Anhang 4 werden die Kriterien für die Benennung der Zuständigen Behörde gemäss Anhang der delegierten Verordnung (EU) Nr. 1042/2014 der Kommission vom 25. Juli 2014 abgebildet. Bei jedem Kriterium wurde beurteilt, ob das VuK der Zuständigen Behörde die Anforderungen genügend abdeckt.

An dieser Stelle wird nochmals explizit darauf hingewiesen, dass in der vorliegenden Prüfung nur das Design des VuK, nicht aber dessen Wirksamkeit überprüft werden konnte.

Die Prüfstelle beurteilt die Benennungskriterien als erfüllt. Details zu den einzelnen Bewertungen sind der Tabelle in Anhang 4 zu entnehmen. Die Bewertung lässt für die Zukunft ein wirksames und funktionierendes Verwaltungs- und Kontrollsystem erwarten.

3 Nachverfolgung der Empfehlungen

Im Prüfbericht zum Jahresprogramm 2013 des AGF³ hat die Prüfbehörde zwei Empfehlungen abgegeben, welche für das VuK zum ISF Grenze zu berücksichtigen waren. Es ging dabei um die Integration von Vollständigkeits- und Unbefangenheitserklärungen in der Dokumentation. Beide Empfehlungen werden von der Zuständigen Behörde im VuK zum ISF-Grenze umgesetzt.

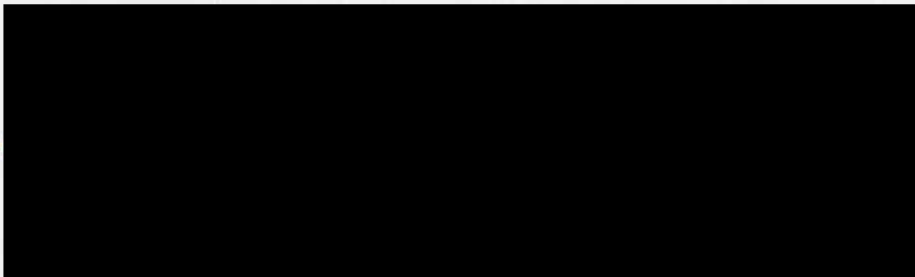
³ EFK-Bericht „Fonds pour les frontières extérieures (FFE), audit du programme annuel 2013“, Ref. 1.15042.420.00411.06, vom 14.01.2016

4 Schlussfolgerungen

Die Prüfstelle empfiehlt der Benennenden Behörde aufgrund der vorstehenden Beurteilungen, das SEM (Sektion Europa) definitiv als Zuständige Behörde zu benennen.

Die Benennung, wie auch alle anderen Teilnahmemodalitäten, steht unter Vorbehalt des Inkrafttretens der Zusatzvereinbarung.

EIDGENÖSSISCHE FINANZKONTROLLE



Anhang 1: Rechtsgrundlagen

Die Rechtsgrundlage für die Verwaltung der Mittel aus dem ISF-Grenze umfasst folgende Rechtsakte der Europäischen Kommission, des Europäischen Parlamentes und des Rates:

- Verordnung (EU) Nr. 514/2014 des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 16. April 2014 zur Festlegung allgemeiner Bestimmungen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds und das Instrument für die finanzielle Unterstützung der polizeilichen Zusammenarbeit, der Kriminalprävention und Kriminalitätsbekämpfung und des Krisenmanagements, ABl. L. 150 vom 20.05.2014, S. 112 (**Horizontale Verordnung**).
- Verordnung (EU) Nr. 515/2014 des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 16. April 2014 zur Schaffung eines Instruments für die finanzielle Unterstützung für Aussengrenzen und Visa im Rahmen des Fonds für die innere Sicherheit und zur Aufhebung der Entscheidung Nr. 574/2007/EG, ABl. L. 150 vom 20.05.2014, S. 143 (**ISF-Verordnung**).
- (Draft) Agreement between the European Union and the Swiss Confederation on supplementary rules in relation to the instrument for financial support for external borders and visa, as part of the Internal Security Fund, for the period 2014 to 2020 (**Zusatzvereinbarung**).
- Durchführungsverordnung (EU) Nr. 799/2014 der Kommission vom 24. Juli 2014 zur Festlegung des Musters für die jährlichen Durchführungsberichte und den Schlussbericht gemäss der Verordnung (EU) Nr. 514/2014 des Europäischen Parlamentes und des Rates zur Festlegung allgemeiner Bestimmungen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds und das Instrument für die finanzielle Unterstützung der polizeilichen Zusammenarbeit, der Kriminalprävention und Kriminalitätsbekämpfung und des Krisenmanagements, ABl. L. 219 vom 25.07.2014, S. 4.
- Durchführungsverordnung (EU) Nr. 800/2014 der Kommission vom 24. Juli 2014 zur Festlegung von Berichterstattungsverfahren und anderen praktischen Modalitäten in Bezug auf die Finanzierung der Betriebskostenunterstützung im Rahmen der nationalen Programme und der Transit-Sonderregelung gemäss der Verordnung (EU) Nr. 515/2014 des Europäischen Parlamentes und des Rates zur Schaffung eines Instruments für die finanzielle Unterstützung für Aussengrenzen und Visa im Rahmen des Fonds für die innere Sicherheit, ABl. L. 219 vom 25.07.2014, S.10.
- Durchführungsverordnung (EU) Nr. 802/2014 der Kommission vom 24. Juli 2014 zur Festlegung der Muster für die nationalen Programme sowie der Vorschriften und Bedingungen für das System für den elektronischen Datenaustausch zwischen der Europäischen Kommission und den Mitgliedstaaten im Rahmen der Verordnung (EU) Nr. 514/2014 des Europäischen Parlamentes und des Rates zur Festlegung allgemeiner Bestimmungen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds und das Instrument für die finanzielle Unterstützung der polizeilichen Zusammenarbeit, der Kriminalprävention und Kriminalitätsbekämpfung und des Krisenmanagements, ABl. L. 219 vom 25.07.2014, S. 22.
- Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1049/2014 der Kommission vom 30. Juli 2014 über technische Anforderungen für Informations- und Bekanntmachungsmassnahmen gemäss Verordnung (EU) Nr. 514/2014 des Europäischen Parlamentes und des Rates zur Festlegung allgemeiner Bestimmungen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds und das Instrument für die finanzielle Unterstützung der polizeilichen Zusammenarbeit, der Kriminalprävention und Kriminalitätsbekämpfung und des Krisenmanagements, ABl. L. 291 vom 07.10.2014, S. 9.
- Durchführungsverordnung (EU) Nr. 377/2015 der Kommission vom 2. März 2015 zur Festlegung der Muster der für die Zahlung des Jahressaldos verlangten Unterlagen gemäss der Ver-

- ordnung (EU) Nr. 514/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates zur Festlegung allgemeiner Bestimmungen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds und das Instrument für die finanzielle Unterstützung der polizeilichen Zusammenarbeit, der Kriminalprävention und Kriminalitätsbekämpfung und des Krisenmanagements, ABI. L. 64 vom 07.03.2015, S. 17.
- Durchführungsverordnung (EU) Nr. 378/2015 der Kommission vom 2. März 2015 zur Festlegung von Vorschriften für die Durchführung der Verordnung (EU) Nr. 514/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates in Bezug auf die Umsetzung des jährlichen Rechnungsabschlussverfahrens und die Vornahme des Konformitätsabschlusses, ABI. L. 64 vom 07.03.2015, S. 30.
 - Durchführungsverordnung (EU) Nr. 840/2015 der Kommission vom 29. Mai 2015 über Kontrollen, die von den zuständigen Behörden gemäss der Verordnung (EU) Nr. 514/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates zur Festlegung allgemeiner Bestimmungen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds und das Instrument für die finanzielle Unterstützung der polizeilichen Zusammenarbeit, der Kriminalprävention und Kriminalitätsbekämpfung und des Krisenmanagements durchgeführt werden, ABI. L. 134 vom 30.05.2015, S. 1.
 - Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1977/2015 der Kommission vom 8. Juli 2015 zur Festlegung der Häufigkeit und des Formats der Meldungen von Unregelmässigkeiten betreffend den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds und das Instrument für die finanzielle Unterstützung der polizeilichen Zusammenarbeit, der Kriminalprävention und Kriminalitätsbekämpfung und des Krisenmanagements gemäss der Verordnung (EU) Nr. 514/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates, ABI. L. 193 vom 10.11.2015, S. 29.
 - Delegierte Verordnung (EU) Nr. 1042/2014 der Kommission vom 25. Juli 2014 zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 514/2014 in Bezug auf die Benennung von zuständigen Behörden und ihre Verwaltungs- und Kontrollaufgaben sowie in Bezug auf den Status und die Verpflichtungen von Prüfbehörden, ABI. L. 289 vom 03.10.2014, S. 3.
 - Delegierte Verordnung (EU) Nr. 1048/2014 der Kommission vom 30. Juli 2014 zur Festlegung von Informations- und Bekanntmachungsmassnahmen für die Öffentlichkeit und Informationsmassnahmen für Begünstigte gemäss Verordnung (EU) Nr. 514/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates zur Festlegung allgemeiner Bestimmungen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds und das Instrument für die finanzielle Unterstützung der polizeilichen Zusammenarbeit, der Kriminalprävention und Kriminalitätsbekämpfung und des Krisenmanagements, ABI. L. 291 vom 07.10.2014, S. 6.
 - Delegierte Verordnung (EU) Nr. 1973/2015 der Kommission vom 8. Juli 2015 zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 514/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates um besondere Bestimmungen über die Meldung von Unregelmässigkeiten betreffend den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds und das Instrument für die finanzielle Unterstützung der polizeilichen Zusammenarbeit, der Kriminalprävention und Kriminalitätsbekämpfung und des Krisenmanagements, ABI. L. 293 vom 10.11.2015, S.15.
 - (Entwurf) Delegierte Verordnung (EU) Nr. .../.... der Kommission vom ... XXX über den gemeinsamen Monitoring- und Evaluierungsrahmen gemäss der Verordnung (EU) Nr. 514/2014 des Europäischen Parlaments und Rates zur Festlegung allgemeiner Bestimmungen für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds und das Instrument für die finanzielle Unterstützung der polizeilichen Zusammenarbeit, der Kriminalprävention und Kriminalitätsbekämpfung und des Krisenmanagements.



Anhang 2: Abkürzungen

Abkürzungen

AGF	Aussengrenzenfonds
BB	Benennende Behörde
BIT	Bundesamt für Informatik und Telekommunikation
BKB	Beschaffungskonferenz des Bundes
DB INT	Direktionsbereich Internationale Zusammenarbeit
EFK	Eidgenössische Finanzkontrolle
EJPD	Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement
EPA	Eidgenössisches Personalamt
EU	Europäische Union
FAQ	Frequently asked question
GEVER	Geschäftsverwaltungssystem des Bundes
GS	Generalsekretariat
ISF	Fonds für die innere Sicherheit
KOM	Kommission
OLAF	European Anti-Fraud Office
PB	Prüfbehörde
PS	Prüfstelle
SEM	Staatssekretariat für Migration
SEU	Sektion Europa
SFACTS	Sektion Finanzen, Amtsplanung, Controlling und Statistik
SNB	Schweizerische Nationalbank
VuK	Verwaltungs- und Kontrollsystem
ZB	Zuständige Behörde

Anhang 3: Unterlagen zur vorläufigen Benennung des SEM



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Die Bundespräsidentin

P.P. CH-3603 Bern, GS-EJPD

A-Post
Europäische Kommission
Herrn Generaldirektor Mathias Ruete
Generaldirektion Migration und Inneres
1049 Brüssel
BELGIEN

3.0000.420.00001.15

EFK 1.15042.420.0041.05
10. JUNI 2015
humi (adr.) Mean Guvi

Bern, 09. Juni 2015

Information über die Benennung der Zuständigen Behörde ISF-Grenze Schweiz

Sehr geehrter Herr Ruete

Geme teilen wir Ihnen mit, dass in Vorbereitung der Teilnahme der Schweiz am Fonds für die innere Sicherheit, Teilinstrument Grenze (ISF-Grenze) die Eidgenössische Finanzkontrolle (EFK) die Eignung des Staatssekretariats für Migration (SEM) des Eidgenössischen Justiz- und Polizeidepartements (EJPD) zur Übernahme der Aufgaben der Zuständigen Behörde gemäss Art. 4 der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 1042/2014 der Kommission vom 25. Juli 2014 geprüft und bestätigt hat.

Die EFK im Eidgenössischen Finanzdepartement (EFD) ist seit 2010 die Prüfbehörde des Aussengrenzenfonds (AGF) Schweiz und nimmt die damit verbundenen Aufgaben nach Art. 32 der Entscheidung Nr. 574/2007/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Mai 2007 wahr. Sie wird im Rahmen der Umsetzung des ISF-Grenze ebenfalls als Prüfbehörde fungieren und wird Status sowie Prüfverpflichtungen nach Art. 12-14 der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 1042/2014 der Kommission vom 25. Juli 2014 übernehmen. Die organisatorische und funktionale Unabhängigkeit der Prüfbehörde gegenüber der Zuständigen Behörde ist gewährleistet. Die EFK übernimmt ausserdem die Funktion der Prüfstelle gemäss Art. 26 der Verordnung (EU) 514/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. April 2014.

Die durch die EFK vorgenommene Eignungsprüfung basiert auf den Kontrollen, die im Rahmen der jährlichen AGF-Audits durchgeführt wurden. Aufgrund dieser Eignungsprüfung, und unter Berücksichtigung der Kriterien gemäss Anhang 1 der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 1042/2014 der Kommission vom 25. Juli 2014 kommt die EFK zu der Einschätzung, dass

das SEM über die notwendige Qualifikation verfügt für die Wahrnehmung der Aufgaben der Zuständigen Behörde ISF-Grenze. Gleichzeitig wird festgestellt, dass das für den AGF aufgestellte Verwaltungs- und Kontrollsystem, das Verfahrenshandbuch sowie die Prozesse grundsätzlich als zuverlässig eingeschätzt werden, jedoch einige Anpassungen umzusetzen sind, um den Übergang vom AGF zum ISF-Grenze vollumfänglich vollziehen zu können.

Nach eingehender Prüfung der vorliegenden Einschätzung der EFK über die Eignung des SEM benennt das Eidgenössische Justiz- und Polizeidepartement (EJPD) als Benennende Behörde der Schweiz das SEM als „vorläufige Zuständige Behörde ISF-Grenze“. In dieser Eigenschaft wird das SEM mit der Vorbereitung der Umsetzung der Schweizer Beteiligung am ISF-Grenze beauftragt, einschliesslich des nationalen Mehrjahresprogramms, in Einklang mit der für die Schweiz relevanten Rechtsgrundlage.

Aus den nachfolgenden Gründen erfolgt die Benennung als „vorläufige Zuständige Behörde“:

- Die Benennung steht einerseits unter dem Vorbehalt des Inkrafttretens der relevanten Rechtsgrundlage, einschliesslich der mit der Europäischen Kommission abzuschliessenden Zusatzvereinbarung über die Beteiligung am ISF-Grenze.
- Andererseits soll das SEM einige Anpassungen am heutigen Verwaltungs- und Kontrollsystem sowie den Prozessen vornehmen, um die mit der Haushaltsperiode 2014-2020 umgesetzten Neuerungen und Vereinfachungen zu reflektieren und um den Übergang vom AGF zum ISF-Grenze vollumfänglich vollziehen zu können.

Diese Benennung wird daher zu geeignetem Zeitpunkt, spätestens jedoch innerhalb eines Jahres ab Datum dieses Schreibens, erneut überprüft.

Die Schweiz informiert mit dem vorliegenden Schreiben die Europäische Kommission über die Benennung des SEM als „vorläufige Zuständige Behörde ISF-Grenze“ und dankt für die Kenntnisnahme.

Mit besten Grüssen

Simonetta Sommaruga

Beilagen:

- Anhang 1: Eignungsbeurteilung der Sektion Europa des SEM als Zuständige Behörde, ISF-Grenze durch die EFK
- Anhang 2: Weitere Angaben zur Organisation der Zuständigen Behörde

Kopie an:

- Herrn Michel Huissoud, Direktor, Eidgenössische Finanzverwaltung EFK



Anhang 1 aus dem Schreiben an Europäische Kommission, Herr M. Ruete, Brüssel (6 Seiten)

EDGENÖSSISCHE FINANZKONTROLLE
CONTRÔLE FÉDÉRAL DES FINANCES
CONTROLO FEDERALE DELLE FINANZE
SWISS FEDERAL AUDIT OFFICE



No enreg. 1.15042.420.00411.03

24 avril 2015

Secrétariat d'Etat aux migrations (SEM)

Désignation de l'autorité responsable pour le Fonds ISF

1 Préambule

L'entrée en vigueur opérationnelle de l'Accord d'association à Schengen/Dublin le 12 décembre 2008 a marqué l'intégration de la Suisse à l'espace Schengen. Cette association a entraîné une modification fondamentale du régime de contrôle des personnes aux frontières de notre pays.

Le Fonds pour les frontières extérieures (FFE) couvrait la période 2007 à 2013. Ce fonds était un fonds de solidarité qui visait à soutenir financièrement les Etats membres de l'espace Schengen. La Suisse participe au FFE par le biais d'un arrangement complémentaire qui a été signé le 19.03.2010 et qui couvre le programme pluriannuel 2010-2013. Dans le cadre de la mise en œuvre du FFE précité, le contrôle fédéral des finances (CDF), a été désigné comme autorité d'audit. Sa principale activité était de procéder à la validation de la mise en œuvre du système de gestion et de contrôle (SGC) qui a été implémentée par la section Europe du Secrétariat d'Etat aux migrations (SEM) qui a été désignée comme autorité responsable (AR).

La mission de l'AR est de vérifier que les différents projets relatifs aux programmes annuels soient dûment menés et qu'ils respectent d'une part les bases légales et d'autre part les modalités fixées dans les conventions de subvention signées entre l'autorité responsable et les bénéficiaires finaux.

L'autorité d'audit a par conséquent réalisé différents audits des systèmes et des projets dans le cadre de la mise en œuvre du FFE. Elle établit pour chaque programme annuel un rapport d'audit qui est transmis à la Commission.

Le FFE est remplacé par le volet « frontières » du Fonds pour la sécurité intérieure (ISF-frontières) à partir de 2014. La Suisse participera donc également à l'ISF-frontières. En conséquence, elle doit, comme cela a déjà été le cas pour le FFE, conclure un arrangement complémentaire avec l'Union européenne afin de régler les modalités de participation au Fonds. Les négociations en vue de la conclusion d'un tel arrangement sont actuellement en cours. En parallèle, les préparations pour la mise en œuvre de la participation au Fonds ont également commencé, et une proposition pour un nouveau système de gestion et de contrôle a été préparée. Afin de pouvoir valider ce système de gestion et contrôle, une autorité responsable doit être désignée sur la base d'une opinion d'audit.

Au vu des constats et des recommandations émises tout au long de la mise en œuvre du FFE durant les années 2010 à 2015, le CDF est à même d'émettre une opinion pertinente sur la capacité du Secrétariat d'Etat aux migrations (SEM) de remplir les critères de désignation de la nouvelle autorité responsable pour la mise en œuvre du nouveau Fonds.

En effet, l'organe qui est désigné en tant qu'autorité responsable doit disposer d'une organisation administrative et d'un système de contrôle interne qui doivent satisfaire aux critères établis à l'annexe du règlement¹ défini pour le volet « frontières » du nouveau Fonds pour la sécurité intérieure.

2 Environnement interne

2.1 Structure organisationnelle

Le CDF a pu valider, dans le cadre de ses activités d'audit du FFE, la structure organisationnelle définie par la section Europe du SEM qui agit en tant qu'Autorité responsable (AR). Cette AR a développé un système de gestion et de contrôle (SGC) qui répond aux exigences de la Commission.

L'environnement de contrôle développé par cette section a été renforcé au fil des ans et l'autorité responsable est en mesure d'exécuter les tâches définies sous l'article 4 du règlement nouveau Fonds ISF.

Cette AR dispose d'une structure organisationnelle qui est également définie dans un organigramme et les tâches, les responsabilités et les compétences entre les différents collaborateurs de l'AR sont clairement définies.

2.2 Normes en matière de ressources humaines

Le personnel de l'AR a acquis de larges compétences dans le domaine de la gestion et du pilotage des fonds européens. Le responsable de l'AR a réussi à s'entourer de collaboratrices compétentes qui sont à même de réaliser les tâches définies sous l'article 4 précité.

L'AR a réussi à développer une méthodologie de gestion et des processus organisationnels de manière à optimiser le pilotage et la supervision des différents projets menés dans le cadre du FFE.

Tous les collaborateurs l'AR disposent d'un cahier des tâches spécifique. L'autorité d'audit a pu constater qu'il existe une bonne séparation des tâches entre les différents collaborateurs de cette section. Les tâches, les responsabilités et les compétences sont dûment documentées dans un diagramme de fonction.

Le personnel de l'AR qui a piloté le FFE dispose d'une formation appropriée, les compétences requises pour assurer le suivi des projets et la surveillance financières des projets dûment approuvés dans le cadre de ce Fonds.

¹ Règlement délégué (UE) No 1042/2014 de la Commission du 25 juillet 2014 complétant le règlement (UE) no 514/2014 en ce qui concerne la désignation et les responsabilités en matière de gestion et de contrôle des autorités responsables ainsi que le statut et les obligations des autorités d'audit.

3 Les activités de contrôle

3.1 La sélection de projets est dûment contrôlée

L'AR a développé un savoir-faire spécifique concernant les activités liées à la sélection et à l'approbation des projets pour les programmes annuels du FFE.

Le CDF a validé, dans le cadre de ses audits, le strict respect des critères de sélection des bénéficiaires finaux. Les processus concernant la sélection et l'attribution de subvention sont conformes à l'article 9 dudit règlement.

L'AR a mis en œuvre également un processus visant à rédiger et à faire signer des conventions de subvention pour chaque bénéficiaire final. Le processus actuel permet de garantir une documentation adéquate visant à formaliser les modalités contractuelles à respecter par les bénéficiaires finaux. Les contrôles administratifs sont périodiques.

3.2 Les contrôles sur place permettent de valider les projets

Dans le cadre des audits des systèmes et des projets relatifs au FFE, le CDF a pu constater que l'AR a également développé des listes de contrôle visant à garantir le strict respect des dispositions légales lors de la procédure de sélection et d'attribution des projets.

Les contrôles sont périodiquement réalisés sur place et effectués auprès des bénéficiaires finaux. Les activités de contrôle sont dûment documentées. Elles sont principalement effectuées sur la base d'un échantillon représentatif qui doit permettre d'identifier les éventuelles anomalies et autres irrégularités.

3.3 Les demandes de paiement sont dûment validées

L'AR a mis en œuvre également un processus visant à garantir que les modalités fixées dans les conventions de subvention sont dûment respectées par les bénéficiaires finaux.

Toute demande de paiement adressée par un bénéficiaire final fait l'objet d'un traitement spécifique de la part de l'autorité responsable. Celle-ci s'assure que le bénéficiaire final a rempli l'ensemble des objectifs fixés dans les clauses contractuelles (convention de subvention) avant de procéder au versement des fonds.

Différents contrôles sont périodiquement effectués, notamment au moyen des pièces justificatives qui sont adressées à l'autorité responsable par les bénéficiaires finaux. Les contrôles visent notamment à prévenir et à détecter toute fraude et/ou potentielle irrégularité, compte tenu des risques identifiés dans le cadre du pilotage et de la supervision des différents projets.

3.4 Les procédures de paiement

L'AR dispose d'une procédure de paiement qui vise à garantir que les paiements sont effectués exclusivement sur des comptes bancaires ouverts par les bénéficiaires finaux. Aucun paiement ne peut être effectué au comptant. Tous les paiements effectués sont dûment documentés et le processus mis en place par l'AR vise à garantir que tous les paiements pour lesquels les virements ne sont pas effectués sont crédités à nouveau au profit du programme national.

3.5 Les procédures comptables

L'AR dispose d'une procédure comptable interne qui vise à garantir l'exactitude et l'exhaustivité des comptes annuels.

La comptabilité est dûment validée par des organes séparés au sein du SEM. Les comptes sont validés et audités par différents organes spécifiques. Toute erreur ou omission détectée doit faire l'objet de mesures correctives.

3.6 Les procédures relatives aux créances

L'AR dispose d'une procédure comptable qui permet de reconnaître les montants dus. Toutes les créances font l'objet d'un suivi régulier de la part du département des finances du SEM.

La solvabilité des débiteurs fait l'objet d'un contrôle périodique de la part du département des finances du SEM.

3.7 Les procédures de détection des irrégularités et prévention anti-fraude

L'AR ne dispose pas d'une procédure spécifique visant à détecter des irrégularités et à lutter activement contre la fraude. Néanmoins, des contrôles sont prévus et décrits dans le manuel de procédures.

Cependant, le système de gestion et de contrôle implémenté par l'AR existe. Les contrôles sont réalisés périodiquement. Les contrôles visent à garantir l'exactitude et l'exhaustivité des dépenses comptabilisées par les bénéficiaires finaux.

Toute dépense comptabilisée par un bénéficiaire final doit être accompagnée d'une pièce justificative dûment formalisée. L'AR a établi une procédure qui vise à garantir le strict respect des règles d'éligibilité pour les projets menés dans le cadre du FFE. Cette procédure vise à garantir une égalité de traitement tout en évitant de potentiels conflits d'intérêts, conformément aux principes de bonne gestion financière.

3.8 Les pistes d'audit

L'AR dispose d'un système d'enregistrement et de conservation sous forme électronique des documents comptables et autres pièces justificatives. Ces documents sont disponibles dans les locaux de l'autorité responsable.

Le processus mis en œuvre par l'autorité responsable permet ainsi de garantir une piste d'audit appropriée conformément au règlement d'exécution adopté sur la base de l'article 27, paragraphe 5 du règlement (UE) no 514/2014.

L'AR dispose de toute la documentation nécessaire concernant la mise en œuvre du FFE. Elle dispose notamment des pièces justificatives, de la documentation portant sur la sélection des projets, de l'ordonnancement et de l'enregistrement comptable ainsi que de la réception et de l'exécution des demandes de paiement présentées par les bénéficiaires finaux.

4 Information et communication interne

4.1 Communication

L'AR dispose d'un dispositif interne lui permettant de réagir de manière efficace en cas de modification de la législation de l'UE. Les processus visent notamment à garantir le traitement adéquat des flux d'information entre les différents acteurs du dispositif.

La gestion de l'information est de la compétence de l'AR qui a toujours communiqué, dans le cadre du FFE, avec les différentes parties prenantes. Ainsi, toutes les parties intéressées ont été informées des changements dans les délais usuels.

L'AR a également développé un système de gestion et de contrôle ainsi qu'un manuel des procédures. Ces deux outils de gestion visent à garantir une transmission périodique des informations nécessaires aux bénéficiaires finaux afin que ceux-ci puissent exécuter leurs tâches et réaliser les opérations dans le strict respect des modalités contractuelles.

Les procédures visent finalement à garantir une gestion de l'information adéquate notamment lors de l'organisation et de la publication des appels d'offres. Les procédures visent également à garantir la transparence des décisions lors des processus de sélection et d'attribution des projets. Toute demande d'information est dûment transmise aux demandeurs.

4.2 Sécurité des systèmes d'information

L'AR bénéficie d'un système de gestion de l'information qui est usuel aux différents offices de la Confédération suisse.

La notion de «sécurité de l'information» englobe toutes les exigences et mesures visant à protéger la confidentialité, la disponibilité, l'intégrité et la traçabilité des informations, indépendamment du fait qu'elles soient traitées sous forme électronique, oralement ou sur support papier. Ainsi, le SEM respecte les bases légales et les exigences fixées par la Confédération suisse en matière de protection des données et de gestion de l'information.

Les procédures internes au SEM visent à garantir que les mesures financières et technologiques applicables sont proportionnelles aux risques identifiés.

5 Suivi et rapports internes

5.1 Documents et rapports internes

Le système de gestion et de contrôle ainsi que le manuel des procédures développé par l'AR visent finalement à garantir le strict respect des normes légales.

La documentation qui doit être établie par les différents acteurs du dispositif vise à donner des informations portant sur le progrès du programme national de manière à valider l'atteinte des objectifs fixés en tenant compte des indicateurs-clés communs.

L'AR doit donc veiller à ce que les rapports internes et la documentation usuelle soit disponible dans les délais impartis de manière à pouvoir transmettre toutes les informations utiles à la Commission.

Ainsi, les rapports périodiques et annuels doivent être rédigés de manière à ce que l'autorité responsable dispose des rapports et/ou des évaluations nécessaires pour faciliter

le pilotage et la supervision des projets dans le cadre de la mise en œuvre des programmes annuels pour lesquels elle est responsable.

Toutes les procédures doivent par conséquent dûment être documentées de manière à faciliter le suivi des projets. Les rapports doivent être transmis par les bénéficiaires finaux dans les délais impartis afin de faciliter les évaluations et les audits périodiques.

5.2 Suivi et autres activités de supervision

La surveillance adéquate des projets est également du ressort de l'autorité responsable. L'AR dispose d'activités de contrôle qui lui permet de veiller au bon fonctionnement du dispositif. Les outils de gestion qui sont implémentés doivent par conséquent faciliter les tâches de pilotage et de supervision des projets menés par les bénéficiaires finaux. L'AR assume l'ensemble des tâches qui sont définies notamment en matière de gestion et de contrôle en vertu de l'article 4 du règlement et ceci même si elle prévoit de déléguer certaines activités à des tiers. Par conséquent, elle doit disposer d'une procédure qui vise à garantir que si celle-ci délègue des activités, que ces activités respectent l'article 5, paragraphe 4 du règlement précité. Toute tâche déléguée doit dûment être consignée dans un document signé par l'autorité responsable et l'autorité déléguée.

Par conséquent, l'AR est tenue d'assurer un contrôle régulier des tâches déléguées afin de pouvoir confirmer que les travaux accomplis dans le cadre de la mise en œuvre du Fonds sont réalisés de manière satisfaisante et conformément aux règles nationales et au règlement précité.

6 Conclusion

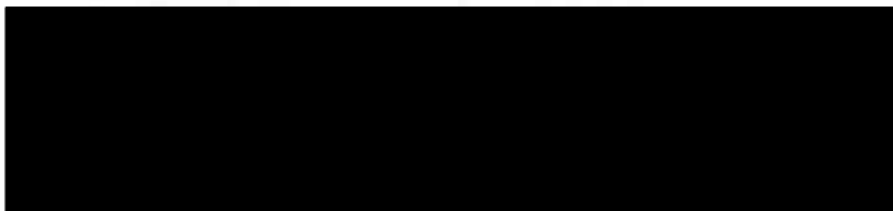
L'autorité d'audit est d'avis que la section Europe du SEM, où sont actuellement situées les responsabilités d'autorité responsable FFE, dispose des compétences requises pour assumer l'ensemble des tâches et des responsabilités en matière de gestion et de contrôle pour le nouveau Fonds ISF, volet « frontières ».

Cette évaluation se base sur des contrôles effectués dans le cadre des audits FFE des systèmes et des projets réalisés entre 2010 et 2015.

Le système de gestion et de contrôle, le manuel de procédures et les outils de gestion développés par la section Europe du SEM en tant qu'autorité responsable dans le cadre du FFE permet à celle-ci de remplir les critères de désignation de l'autorité responsable. Afin d'assurer la transition entre le FFE et le nouveau Fonds pour la sécurité intérieure (ISF), quelques modifications sont à entreprendre au vu de certains changements et/ou simplifications qui ont été implémentés dans ce nouveau Fonds.

Berne, le 24 avril 2015

CONTROLE FEDERAL DES FINANCES



Anhang 2:

Weitere Angaben zur Organisation der Zuständigen Behörde ISF-Grenze

1. Aufteilung der wichtigsten Zuständigkeiten zwischen den Organisationseinheiten der Zuständigen Behörde ISF-Grenze

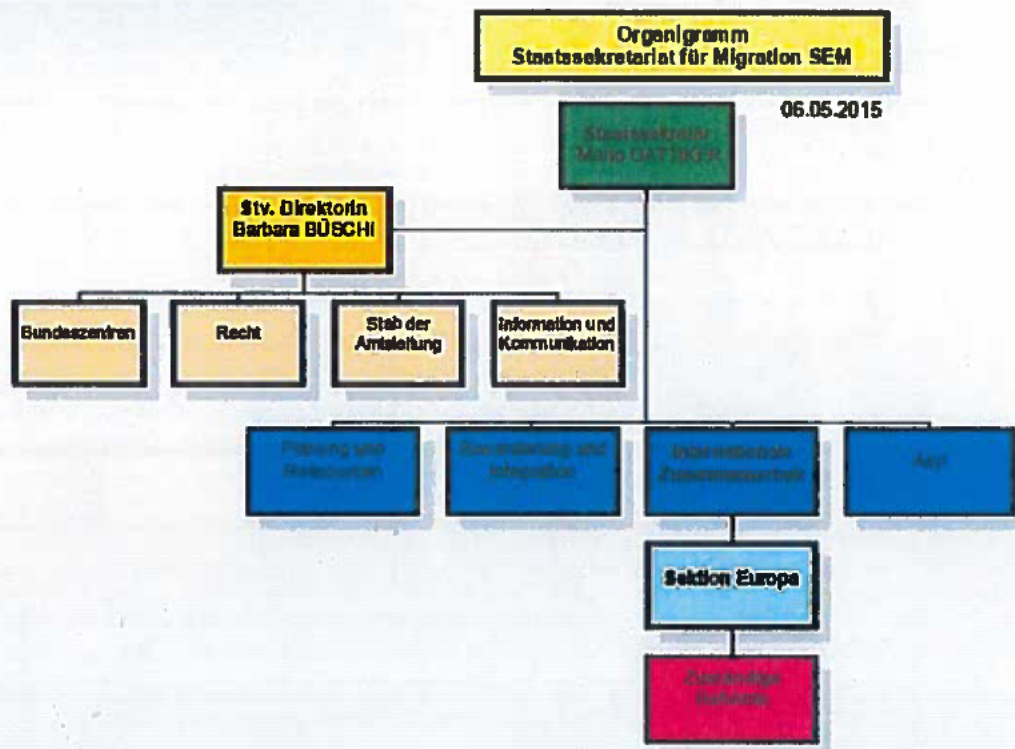
a. Organisatorische Einordnung der Zuständigen Behörde ISF-Grenze

Die Rolle der Zuständigen Behörde ISF-Grenze Schweiz wird durch das Staatssekretariat für Migration (SEM) des Eidgenössischen Justiz- und Polizeidepartements (EJPD) wahrgenommen. Die Zuständige Behörde ist innerhalb der Sektion Europa im Direktionsbereich Internationale Zusammenarbeit des SEM angesiedelt, wie bereits zuvor auch schon die Zuständige Behörde AGF Schweiz (siehe unten stehendes Organigramm).

Das *Staatssekretariat* (ehemals Bundesamt für Migration BFM, bis zum 31.12.2014) regelt, unter welchen Bedingungen jemand in die Schweiz einreisen, hier leben und arbeiten darf – und es entscheidet, wer hier Schutz vor Verfolgung erhält. Das Staatssekretariat koordiniert zudem die Integrationsbemühungen von Bund, Kanton und Gemeinden und ist auf Bundesebene für Einbürgerungen zuständig.

Im *Direktionsbereich Internationale Zusammenarbeit* sind zentrale, strategische Aufgabenbereiche des SEM zusammengefasst, wie die Migrationsinnen- und -ausenpolitik, Gesetzgebung, Gestaltung der Beziehungen zu anderen Staaten sowie die strategische Planung, Analyse und Migrationsforschung. Der Direktionsbereich unterstützt die Amtsleitung sowie die operativen Kernprozesse, die in den Direktionsbereichen Zuwanderung und Integration sowie Asyl organisiert sind.

Die *Sektion Europa* im Direktionsbereich Internationale Zusammenarbeit hat den Überblick über die migrationspolitischen Entwicklungen im EU-Kontext. Sie sorgt im Migrationsbereich für eine aktive, wirksame und möglichst frühzeitige Wahrnehmung der Schweizer Interessen in EU-Gremien und arbeitet aktiv an Schengen- und Dublin-Weiterentwicklungen mit. Sie gestaltet im Migrationsbereich die bilateralen Vertragsverhältnisse mit EU-Mitgliedstaaten und pflegt die bilateralen Beziehungen. Ausserdem vertritt sie das SEM in europäischen nicht-EU Organisationen und Gremien.



b. Fondsverwaltung durch die Zuständige Behörde

Die Sektion Europa ist für die Umsetzung der Schweizer Beteiligung am AGF zuständig. Sie wird als Zuständige Behörde ISF-Grenze alle die in Art. 4 der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 1042/2014 der Kommission vom 25. Juli 2014 genannten Aufgaben wahrnehmen. Sie ist zuständig für die Fondsumsetzung gemäss der Vorgaben der relevanten Rechtsgrundlage und organisatorisch sowie funktional von der Prüfbehörde unabhängig.

Die Aufgaben der Zuständigen Behörde werden von mehreren Personen wahrgenommen. Somit wird sichergestellt, dass für wichtige Abläufe wie die Prüfung, Bearbeitung, Freigabe und Dokumentation von Zahlungen an Endbegünstigte eine Aufgabentrennung erfolgt.

Zur Fondsumsetzung wird der Chef der Sektion Europa als Leiter der Zuständigen Behörde die Oberaufsicht wahrnehmen. Die für Programm- und Projektkoordination zuständige Person nimmt die Erstellung und Umsetzung des nationalen Programms wahr einschliesslich Veröffentlichung von Aufrufen/Durchführung von Auswahlverfahren. Die für Finanzkoordination zuständige Person stellt die Einhaltung der Förderfähigkeitsbestimmungen sicher und kontrolliert die Erfassung der Projektausgaben, prüft Zahlungsanträge und überwacht finanzielle Transaktionen. Schliesslich stehen Fachpersonen des SEM für punktuelle Unterstützung in spezifischen Bereichen bereit, wie beispielsweise die stellvertretende Finanzchefin zur Genehmigung und buchungstechnischen Ausführung von Zahlungsanweisungen oder ein Experte aus dem Bereich des IT-supports für die Gewährleistung der Sicherheit von Daten und des Systemzugangs.

2. Zusammenfassung der wichtigsten Verfahren für die Bearbeitung finanzieller Forderungen seitens Endbegünstigter und die Genehmigung und Erfassung von Ausgaben

a. *Interne Zahlungsprozesse und Anforderungen*

Gemäss der für die Fondsumsetzung aufgestellten internen Zahlungsprozesse im Rahmen der Umsetzung des ISF-Grenze sind keine Vorauszahlungen an Endbegünstigte vorgesehen. Zahlungen erfolgen jeweils periodisch auf Grundlage der erforderlichen Nachweise über den Projektfortschritt. Eine Auflistung der erforderlichen Nachweise, sowie die jeweiligen Rechte und Pflichten der Beteiligten sind in den zwischen Endbegünstigten und der Zuständigen Behörde abzuschliessenden Finanzhilfevereinbarungen enthalten.

b. *Prüfung finanzieller Forderungen*

Die für Finanzkoordination zuständige Person wird die finanziellen Forderungen sowie die dazugehörige Dokumentation auf Stichprobenbasis prüfen. Dies beinhaltet auch eine Gegenüberprüfung mit den im elektronischen Buchhaltungssystem erfassten relevanten Informationen, soweit es sich um Projekte handelt, die von Endbegünstigten innerhalb des SEM umgesetzt werden.

c. *Auslösung von Zahlungen*

Auf Grundlage der als förderfähig erklärten Beträge wird zum festgelegten Zeitpunkt und nach Überprüfung der erforderlichen Voraussetzungen eine Zahlungsanweisung durch die dafür befugte Person vorbereitet, die ausserdem durch den Leiter der Zuständigen Behörde sowie die Stellvertretende Finanzchefin des SEM zu genehmigen ist. Anschliessend wird durch das Dienstleistungszentrum Finanzen des EJPD die Auslösung der Zahlung vom Fondskonto der Zuständigen Behörde (es handelt sich um das gleiche Konto, das für die Umsetzung des AGF bei der Schweizer Nationalbank eingerichtet wurde) auf das vom Endbegünstigten angegebene Konto eingeleitet.

d. *Informationserfassung*

Der Stand dieses Fonds-Kontos wird regelmässig überprüft, und eine detaillierte Übersicht wird periodisch nachgeführt. Ausserdem werden die Projekt-Finanzdaten zeitnah aktualisiert.



Anhang 4: Übersichtstabelle und Bewertung der Benennungskriterien

Legende:

✓ = Kriterium erfüllt

⊕ = Kriterium nicht erfüllt

n/a = not applicable (nicht anwendbar)

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊕
1. INTERNES UMFELD				
1. A) (1)	<p>Organisationsstruktur Organisationsstruktur, die der zuständigen Behörde die Erfüllung ihrer in Artikel 4 genannten Aufgaben ermöglicht.</p>	<p>Seit dem 1. Januar 2015 ist das ehemalige Bundesamt für Migration (BFM) das Staatssekretariat für Migration (SEM). Es regelt, unter welchen Bedingungen jemand in die Schweiz einreisen, hier leben und arbeiten darf – und es entscheidet, wer hier Schutz vor Verfolgung erhält. Das Staatssekretariat koordiniert zudem die Integrationsbemühungen von Bund, Kanton und Gemeinden und ist auf Bundesebene für Einbürgerungen zuständig. Der Direktionsbereich Internationale Zusammenarbeit (DB INT) ist innerhalb des SEM zuständig für die Beziehungen zu europäischen und anderen Staaten im Sinne der schweizerischen Asyl- und Migrationspolitik. Zudem ist der Direktionsbereich verantwortlich für Fragen der Rückkehr und der Rückkehrhilfe sowie der Umsetzung von Schengen/Dublin. Er entwickelt ausserdem die strategische und konzeptionelle Umsetzung der Migrationsaussenpolitik des Bundes. Die Sektion Europa, ein Fachbereich des DB INT, hat den Überblick über die migrationspolitische Entwicklung im EU-Kontext. Sie sorgt im Migrationsbereich für eine aktive, wirksame und möglichst frühzeitige Wahrnehmung der Schweizer Interessen in EU-Gremien und arbeitet aktiv an Schengen- und Dublin-Weiterentwicklungen mit. Sie gestaltet im Migrationsbereich die bilateralen Vertragsverhältnisse mit EU-Mitgliedsstaaten und pflegt die bilateralen Beziehungen. Ausserdem vertritt sie das SEM in europäischen nicht-EU Organisationen und Gremien. Die ZB ist innerhalb der Sektion Europa im Direktionsbereich Internationale Zusammenarbeit (DB INT) des SEM angesiedelt.</p>	<p>Aufgrund der umfangreichen Erläuterungen im VuK kann davon ausgegangen werden, dass das Kriterium erfüllt ist.</p>	✓

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ✗
1. A) (2)	<p>Organisationsstruktur Darstellung der Organisationsstruktur in einem Organigramm, aus dem eine klare Zuweisung der Aufgaben und Zuständigkeiten hervorgeht.</p>	<p>Das Organigramm der ZB ist als Anhang ins VuK integriert. Die Zuweisung der Aufgaben und Zuständigkeiten innerhalb der ZB ist im VuK geregelt, s. nachfolgende Punkte „Personal“, insbes. 1. B) (3).</p>	<p>Aufgrund der umfangreichen Erläuterungen im VuK kann davon ausgegangen werden, dass das Kriterium erfüllt ist.</p>	✓
1. B) (1)	<p>Personal Geeignete personelle Mittel zur Erfüllung der in Artikel 4 genannten Aufgaben.</p>	<p>Im VuK, Kapitel 3.3 (Aufgabenspektrum der ZB), 3.4 (Aufgabentrennung innerhalb der ZB) und 3.5 (Mitarbeitende der ZB), finden sich die Angaben zu den Personalressourcen und deren Aufgaben, 3 Personen (30/90/80%), alle mit Master oder Doktorat. Know-how in Rechtswissenschaften, Wirtschafts- und Politikwissenschaften, Betriebswirtschaft. Know-How in europäischem Ausländer- und Asylrecht, Europapolitik, EU-Fondsverwaltung und Projektmanagement.</p>	<p>Aufgrund des Designs des VuK kann davon ausgegangen werden, dass das Kriterium erfüllt ist.</p>	✓
1. B) (2)	<p>Personal Aufgabentrennung, sodass ein Bediensteter jeweils nur für eine der drei Funktionen Genehmigung, Auszahlung oder Verbuchung der dem nationalen Programm zugerechneten Beiträge zuständig ist und kein Bediensteter eine dieser Funktionen ausübt, ohne dass seine Arbeit unter der Aufsicht eines zweiten Bediensteten steht.</p>	<p>Im VuK, Kapitel 3.3 (Aufgabenspektrum der ZB), 3.4 (Aufgabentrennung innerhalb der ZB) und 3.5 (Mitarbeitende der ZB), finden sich die Angaben zu den Personalressourcen und deren Aufgaben. Die Aufgabentrennung wird nicht nur in Bezug auf die befugten Behörden gewährleistet, sondern auch innerhalb der ZB. Im Rahmen der Aufgabentrennung wird sichergestellt, dass ein Bediensteter nur jeweils für eine der drei Funktionen „Genehmigung“, „Auszahlung“ und „Verbuchung“ zuständig ist und dass ein 4-Augen-Prinzip stets gewährleistet wird.</p>	<p>Aufgrund des Designs des VuK kann davon ausgegangen werden, dass das Kriterium erfüllt ist.</p>	✓
1. B) (3)	<p>Personal Schriftliche Festlegung der Zuständigkeiten eines jeden Bediensteten einschliesslich der Beschränkung seiner finanziellen Befugnisse.</p>	<p>Im VuK, Kapitel 3.3 (Aufgabenspektrum der ZB), 3.4 (Aufgabentrennung innerhalb der ZB) und 3.5 (Mitarbeitende der ZB), finden sich die Angaben zu den Personalressourcen und deren Aufgaben. Die Zuständigkeiten sind im VuK schriftlich festgelegt: Der Sektionschef der Sektion Europa, in welcher die Zuständige Behörde angesiedelt ist, übernimmt die <u>Leitung der Zuständigen Behörde</u>. Er hat die Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiter/innen der Zuständigen Behörde und ist für die Schlusszeichnung von Berichten verantwortlich. Des Weiteren kommt ihm eine politische Rolle zu. Seine Stellvertretung wird von einem/ir Fachreferenten/in der Zuständigen Behörde sichergestellt.</p>	<p>Aufgrund des Designs des VuK kann davon ausgegangen werden, dass das Kriterium erfüllt ist.</p>	✓

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ✗
	<p>Kriterium gemäss Anhang 1</p>	<p>Für die ZB arbeiten zwei Fachreferent/innen. Die Aufgaben zwischen den zwei Fachreferent/innen sind wie folgt aufgeteilt:</p> <p><u>Zuständigkeiten Fachreferent/in 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Management der Projektausschreibung ➢ Projekt-Monitoring und -Controlling (inkl. Ausgabenprüfung der Projekte) ➢ Ausgabenerfassung und -kontrolle Technische Hilfe ➢ Jährlicher Rechnungsabschluss ➢ Koordination der Beitragszahlungen an die EU und der Vereinbarung der EU-Mittel <p><u>Zuständigkeiten Fachreferent/in 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Management der Projektauswahl und Projektvergabe/Mittelvergabe ➢ Monitoring der Programmimplementierung (inkl. Risikomanagement) ➢ Programmrevisionen ➢ Koordination der Halbzeit- und ex-post Evaluation ➢ Sicherstellung eines funktionierenden Verwaltungs- und Kontrollsystems ➢ Audioplanung und -koordination ➢ Koordination des Monitoringausschusses ➢ Jährliche Durchführungsberichte ➢ Informations- und Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Webseitmanagement) ➢ Administration SFC <p>Die Aufgaben wurden so festgelegt, dass eine Aufgabentrennung zwischen der Programmimplementierung und dem Monitoring der Programmdurchführung inkl. Evaluation besteht.</p>		✓ / ✗



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ☒
1. B) (4)	<p>Personal Angemessene Schulung des Personals.</p>	<p>Im VuK, Kapitel 3.3 (Aufgabenspektrum der ZB), 3.4 (Aufgabentrennung innerhalb der ZB) und 3.5 (Mitarbeitende der ZB), finden sich die Angaben zu den Personalressourcen und deren Aufgaben.</p> <p>Auf der Bundesverwaltung wird die Weiterbildung der eigenen Mitarbeiter als eine wichtige Investition in die Zukunft gewertet, damit diese ihre Aufgaben im öffentlichen Dienst optimal erfüllen. Wenn für die Mitarbeiter der zuständigen Behörde der Bedarf an einer Weiterbildung gegeben ist, so wird diese auch gewährt. Den Mitarbeitern steht es frei bei Interesse an einer bestimmten arbeitsbezogenen Weiterbildung beim Leiter der ZB einen Antrag für eine Weiterbildung zu stellen. Andererseits, wenn der Vorgesetzte es für notwendig erachtet, schlägt auch er dem jeweiligen Mitarbeiter passende Weiterbildungsmaßnahmen vor. Die Weiterbildung ist auch beim jährlichen Personalentwicklungsgespräch ein Thema, das zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter besprochen wird.</p>	<p>Aufgrund des Designs des VuK kann davon ausgegangen werden, dass das Kriterium erfüllt ist.</p> <p>Kursbesuch der Fachreferentin 2 „Grundkurs Risikomanagement“ im Mai 2016. Teilnahmebestätigung eingesehen.</p>	✓
1. B) (5)	<p>Personal Verfahren zur Vermeidung von Interessenkonflikten, die sich unter anderem für verantwortliche Personen oder für an sensiblen Punkten eingesetzte Personen, die außerhalb der zuständigen Behörde noch andere Funktionen ausüben, hinsichtlich der Kontrolle, Genehmigung, Auszahlung und Verbuchung der Anträge ergeben könnten.</p>	<p>Auf Stufe des SEM gibt es eine Weisung über das Vertrags- und Beschaffungswesen. Sie regelt alle Zuständigkeiten und Abläufe im Vertrags- und Beschaffungswesen des SEM und ist bei allen Beschaffungen und Beschaffungsverträgen anzuwenden, die in den Zuständigkeitsbereich des SEM fallen. Im Sinne der Korruptionsprävention sieht sie vor, dass die in den Beschaffungen involvierten Personen eine Unbefangenhheitsklärung unterzeichnen, womit sie sich verpflichten, den Vorgesetzten im Falle eines Interessenskonflikts im Zusammenhang mit einer Beschaffung bzw. einem Auftragnehmer zu informieren. Eine Unbefangenhheitsklärung kann entweder allgemein, oder auf ein bestimmtes Projekt bezogen, abgegeben werden. Die generelle Unbefangenhheitsklärung wird grundsätzlich alle fünf Jahre und die projektbezogene Unbefangenhheitsklärung für jede neue öffentliche Ausschreibung vom Evaluationsteam unterschrieben. Die Mitarbeiter der ZB werden eine gesonderte Unbefangenhheitsklärung zum ISF-Grenze unterschreiben.</p> <p>Auf Empfehlung der Prüfbehörde im Rahmen des Abschlussberichtes (2013) zum AGF unterzeichnen auf Stufe Projektnehmer der Projektverantwortliche, der Finanzverantwortliche sowie all jene, die bei Auftragsvergaben eingebunden sind, eine projektbezogene Un-</p>	<p>Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.</p> <p>Unbefangenhheitsklärungen der beiden Fachreferentinnen eingesehen (nur allgemeine, ISF-spezifische werden im Rahmen der Unterzeichnung der ersten Finanzhilfeförderung erfolgen).</p>	✓

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ✗
		<p>befangenheitserklärung. Diese wird als Anhang der Projektvereinbarung an die Projektträger übermittelt und soll mit der unterzeichneten Projektvereinbarung an die ZB retourniert werden.</p> <p>Das GS-EJPD hat eine Weisung betreffend Verhalten bei Indiskretions- und Bestechungsgefahr am 1. Oktober 2008 erlassen. Für sämtliche Mitarbeitende des SEMs gilt die Weisung des GS-EJPD. Die Geschäftsleitung des SEMs hat diese Weisung ausdrücklich als analog anwendbar erklärt und auf eine eigene Weisung verzichtet.</p> <p>Im SEM liegt die Zuständigkeit für Anti-Betrugsmassnahmen und Betrugsbekämpfung bei der Sektion HR (zusammen mit den Vorgesetzten) und der Sektion Information und Kommunikation. Letztere ist zuständig, die Geschenkkannahme-Praxis der Mitarbeiter zu kontrollieren.</p>		✓ / ✗



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊗
		<p>des Bundes (GEVER) abgelegt. Dafür wurde das Dossier Projektausbeschreibung erstellt, unter dem pro Antragsrunde ein Subdossier angelegt wird, wo die einzelnen Anträge abgelegt werden.</p> <p>Zur Bewertung der Projektanträge wird eine standardisierte Checkliste zur Prüfung der Projekteingaben verwendet. Anhand dieser Checkliste wird geprüft, ob die Projektanträge die von der ZB festgelegten formal-administrativen und formal-inhaltlichen Kriterien erfüllen und der Antrag den qualitativen Anforderungen genügt. Die qualitative Bewertung der Projektaktivitäten wird nur dann vorgenommen, wenn alle Formalkriterien erfüllt sind. Zur Prüfung wird der untermzeichnete Originalantrag herangezogen. Die Auswahl richtet sich grundsätzlich nach den Zielvorgaben des Nationalen Programms und dessen strategischer Ausrichtung.</p> <p>Nach interner Prüfung der Projektanträge durch die Fachreferentin 2 der ZB werden die Ergebnisse dem Monitoringausschuss vorgestellt, der zu den einzelnen Projekten Stellung nehmen kann. Die Empfehlungen des Monitoringausschusses werden von der ZB berücksichtigt. Die Entscheidung darüber, welche Projekte schlussendlich gefördert werden, wird vom Leiter der ZB getroffen. Die Dokumente, welche im Zusammenhang mit der Bewertung der Projekte und Vergabe der Fördermittel erstellt werden - dazu gehören die Checkliste zur Prüfung der Projekteingaben sowie ein Vergabebescheid je Projekt- werden von der Fachreferentin sowie vom Leiter der ZB visiert. Daraufhin werden die Projektnehmer über die Projektauswahl (Genehmigung/Ablehnung) schriftlich informiert. Der schriftliche Bescheid erfolgt sowohl per Post als auch per E-Mail. Im Anschluss wird der Monitoringausschuss über die endgültige Entscheidung schriftlich, per E-Mail, informiert.</p> <p>Das Auswahl- und Vergabeverfahren für die Gewährung des Beitrags der Union im Rahmen Nationaler Programme hat den Grundsätzen der Transparenz, der Nichtdiskriminierung und der Gleichbehandlung zu entsprechen.</p> <p>Im Rahmen des ISF-Grenze werden Projekte umgesetzt, wofür die Bundesverwaltung bzw. die Kantone mit Grenzkontrollverantwortung eine de jure und de facto Monopolstellung haben. Aus diesem Grund wird im Rahmen des ISF-Grenze, in Anlehnung an die</p>		



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ✗
		<p>Rechtsgrundlage, die Direktvergabe angewendet. Jede Direktvergabe wird mit einem Vergabeentscheid begründet.</p> <p>Nach Vorliegen aller Fördervoraussetzungen und entsprechender Mitteilung an die Projektnehmer über die Genehmigung ihres Projektantrags werden mit sämtlichen Projektnehmern die Verträge für die Finanzhilfe abgeschlossen.</p> <p>Je Projektnehmer wird eine Finanzhilferahmenvereinbarung über den gesamten Zeitraum der Förderperiode (16. Oktober 2016 bis zum 30. Juni 2022) abgeschlossen. Diese legt die Rahmenbedingungen der Finanzhilfen sowie die damit verbundenen Rechte und Pflichten fest. Parallel wird je Projekt (bei Mehrjahresprojekten je Teilprojekt) eine Projektvereinbarung abgeschlossen, welche die Höhe der gewährten Finanzhilfe und die damit verbundenen projektspezifischen Rechte und Pflichten festlegt. Die Regelungen der Finanzhilferahmenvereinbarung werden Bestandteil der jeweiligen Projektvereinbarung, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Die Finanzhilfevereinbarung (Finanzhilferahmenvereinbarung und Projektvereinbarung) hat die Mindestkriterien gemäss Rechtsgrundlage zu erfüllen.</p> <p>Die Finanzhilferahmenvereinbarung allein begründet keinen Anspruch auf Auszahlung von Finanzhilfen. Dieser ergibt sich ausschliesslich aus der für jede Massnahme gesonderten Projektvereinbarung.</p> <p>Der Prozess „Projektauswahlverfahren“ ist zudem auch im Anhang des VuK abgebildet.</p> <p>s. oben unter 2. A) (1)</p>		✓ / ✗
2. A) (2)	Auswahl der Projekte Verfahren betreffend den Inhalt und die Unterzeichnung von Finanzhilfevereinbarungen und Verwaltungsentscheidungen gemäss den Artikeln 10 und 11.		Aufgrund der umfangreichen Erläuterungen im VuK kann davon ausgegangen werden, dass das Design zu diesem Kriterium erfüllt ist. Die Unterlagen zum ersten Projektauftrag am	✓



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊕
2. B) (1)	<p>Verfahren für Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen</p> <p>Verfahren, um die Verwaltung der zuständigen Behörde auf der geeigneten Ebene regelmässig und rechtzeitig über die Ergebnisse der durchgeführten Kontrollen zu unterrichten, damit bei Feststellung systembedingter Mängel oder nach Bedarf eine Überprüfung der Kontrollstrategie und der internen Kontrollverfahren durchgeführt werden kann.</p>	<p>Auf Grundlage der von der Europäischen Kommission vorgesehenen Prüfungen und Kontrollen hat die ZB eine Kontrollstrategie ausgearbeitet. Sie ist ein integraler Bestandteil des VuK (Anhang III). Sie definiert, gemäss den rechtlichen Bestimmungen, den Umfang der Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen, auf welcher Methode die Stichprobennahme beruht, zu welchem Zeitpunkt die Kontrollen stattfinden, wie die Kontrollergebnisse evaluiert werden und welche Berichterstattungs- und Nachbegleitungsverfahren bestehen.</p> <p>Die ZB erstellt über jede Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrolle einen Bericht in Form einer Checkliste. Diese hat folgende Angaben zu enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vollständige Angaben zum Projekt und zu der entsprechenden Finanzhilfevereinbarung; ➤ den Namen und die Unterschrift des Kontrollierenden; ➤ den Namen des Begünstigten; ➤ die Art der Kontrollen (Verwaltungskontrolle, finanzielle oder betriebliche Vor-Ort-Kontrolle oder eine Kombination); ➤ gegebenenfalls den Umfang der Kontrolle; ➤ die Ausgaben, die in den Anwendungsbereich der Kontrolle fallen, und die Ausgaben (Stichprobe), die tatsächlich überprüft wurden; ➤ den als nicht förderfähig erachteten Ausgabenbetrag und ➤ eine Beschreibung der wichtigsten Ergebnisse, Mängel, Fehler und Unregelmässigkeiten, zusätzlichen Kontrollen und Analysen, Empfehlungen und vorgeschlagenen Korrekturmaassnahmen und der Reaktion des Begünstigten. <p>Der Bericht ist von den zwei Prüferinnen zu unterzeichnen, welche die Vor-Ort-Kontrollen durchgeführt haben. Nach Abschluss der Kontrollen informiert die ZB die Projektnehmer über das Ergebnis</p>	<p>8.7.2016 konnten eingesehen werden, ebenso die Vorlage für die Finanzhilfenvereinbarung und die Projektvereinbarung.</p> <p>Aufgrund der umfangreichen Erläuterungen im VuK (inkl. Anhang Kontrollstrategie und Prozesse) kann davon ausgegangen werden, dass das Design zu diesem Kriterium erfüllt ist.</p>	✓

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ✗
2. B) (2)	<p>Verfahren für Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen Beschreibung der Methode zur Stichprobenerhebung, die angewandt wird, wenn die Verwaltungskontrollen oder Vor-Ort-Kontrollen nicht erschöpfend sind, sondern auf der Grundlage von Stichproben durchgeführt werden, sowie ein Verfahren zur Meldung von Unstimmigkeiten und Unregelmäßigkeiten.</p>	<p>der Kontrollen und sendet ihm eine Kopie des Prüfberichtes zu. Die Übermittlung erfolgt durch den Leiter der ZB. Macht die ZB Empfehlungen an den Projektnehmer, oder sieht sie weitere Kontrollen vor, so wird dies dem Projektnehmer mit der Übermittlung des Prüfberichtes kommuniziert. Die Berichte werden elektronisch erfasst und im GEVER unter dem jeweiligen Projektdossier abgelegt. Der Prozess „Verfahren der Projektdurchführung und der Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen“ ist zudem auch im Anhang des VuK abgebildet.</p>	<p>Die Stichprobenauswahl ist für die ZB der Schweiz nicht relevant, da – wie schon beim AGF – vollständig geprüft wird. Bezüglich Unstimmigkeiten und Unregelmäßigkeiten siehe 2. H (1-4).</p>	n/a
2. B) (3)	<p>Verfahren für Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen Wenn Unterlagen (auf Papier oder in elektronischer Form) zu den Kontrollen der Zahlungsanträge bei anderen Einrichtungen aufbewahrt werden, von diesen Einrichtungen und der zuständigen Behörde aufgestellte Verfahren, um sicherzustellen, dass die zuständige Behörde Zugang zu diesen Dokumenten hat.</p>	<p>Die ZB trägt dafür Sorge, dass alle Aufzeichnungen, Unterlagen und Metadaten über die gemeldeten Ausgaben und die zweckgebundenen Einnahmen sowie die durchgeführten Prüfungen und Kontrollen der Europäischen Kommission (einschliesslich des OLAF) und dem Europäischen Rechnungshof für mindestens vier Jahre nach dem Haushaltsjahr, in dem die Zahlung des Restsaldos gemeldet wurde, zur Verfügung stehen. Die Archivierung der Dokumente erfolgt im GEVER. Für Unterlagen, welche bei anderen Einrichtungen aufbewahrt werden, gibt es in der Finanzhilferahmenvereinbarung den folgenden Artikel (s. fett gedruckte Passagen):</p>	<p>Aufgrund der Angaben im Verfahrenshandbuch und in der Finanzhilferahmenvereinbarung kann davon ausgegangen werden, dass das Design zu diesem Kriterium erfüllt ist.</p>	✓

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ☒
2. C) (1)	<p>Verfahren für die Genehmigung von Zahlungsanträgen von Begünstigten</p> <p>Verfahren, die die Überwachung der Durchführung von Finanzhilfevereinbarungen, Verwaltungsentscheidungen und Verträgen gemäss den vertraglichen Bedingungen gewährleisten.</p>	<p>9. hat alle Einnahmequellen der zuständigen Behörde zu melden und muss sicherstellen, dass die Einnahmen in der Buchführung feststellbar und kontrollierbar sind.</p> <p>Die Verfahren für Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen, wie sie oben unter 2. B) und im VuK beschrieben wurden, stellen die Überwachung sicher.</p> <p>Überwachung anhand der Berichterstattung der Projektnehmer</p> <p>In der Finanzhilfevereinbarung, der Projektvereinbarung und dem Förderhandbuch ist beschrieben, welche Unterlagen vom Projektnehmer einzureichen sind. So müssen die Projektnehmer der ZB z.B. einen Zwischen- und einen Schlussbericht vorlegen, welche jeweils mindestens die folgenden Unterlagen enthalten müssen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Projektbericht ➤ Verwendungsnachweis ➤ Rechnungen im Original und weitere zahlungsbegründende Unterlagen ➤ Vergabeunterlagen (Ausschreibungen, Vergabeentscheide, Verträge und Unterverträge) ➤ Inventarliste ➤ Daten für die benannten programm- und projektspezifischen Indikatoren. <p>Für den Zwischen- und Schlussbericht hat der Projektnehmer die vorgegebene Vorlage zu verwenden.</p> <p>Überwachung im Rahmen von Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen</p> <p>Um ausreichend Gewähr für die ordnungsgemässe Verwendung der Zuweisungen zu erhalten führt die ZB systematische Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen (gegebenenfalls auch unangekündigt) durch.</p> <p><u>Umfang der Verwaltungskontrollen</u></p>	<p>Aufgrund der Angaben im VuK, in der Finanzhilfevereinbarung, in der Projektvereinbarung und im Förderhandbuch kann davon ausgegangen werden, dass das Design zu diesem Kriterium erfüllt ist.</p>	✓



	<p>Artikel 10: Pflichten des Projektnehmers</p> <p>Der Projektnehmer</p> <ol style="list-style-type: none">1. arbeitet mit der Europäischen Kommission und den befugten Behörden uneingeschränkt zusammen, wenn diese ihre Funktionen und Aufgaben im Zusammenhang mit der Verordnung (EU) Nr. 514/2014 sowie Verordnung (EU) Nr. 515/2014 wahrnehmen;2. darf die Finanzhilfe nur zur Erfüllung des in der Projektvereinbarung bestimmten Zwecks verwenden und hat diese wirtschaftlich und sparsam zu verwenden;3. ist für die gesamte Projektdurchführung und Dokumentation verantwortlich;4. hat die Vorkehrungen zu treffen, die zur ordnungsgemäßen Durchführung des Projektes erforderlich sind;5. hat über die ordnungsgemäße Durchführung des Projektes gegenüber der zuständigen Behörde Bericht zu erstatten und alle dazu erforderlichen Unterlagen einzureichen;6. hat alle projektbezogenen Unterlagen den Mitarbeitern der zuständigen Behörde, der Prüfbehörde und allfälligen delegierten Behörden sowie den Mitarbeitern der Europäischen Kommission und des Europäischen Rechnungshofes im Zusammenhang mit Prüfungen zur Gewährung von Fördermitteln aus dem Fonds zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus hat er einen ungehinderten Zugang zu diesen Dokumenten und Beschaffungsobjekten zu gewähren;7. hat für die Einhaltung der einschlägigen nationalen Regelungen/Bestimmungen, insbesondere für die Haushaltsführung, Beschaffung und Korruptionsprävention (z. B. Bundespersonalverordnung, Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention und vergaberechtliche Bestimmungen), Sorge zu tragen;8. hat dafür zu sorgen, dass alle Projektpartner, insbesondere Unterauftragnehmer und Fremddienstleister, den gleichen Pflichten unterliegen.
--	--



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊗
		<p>Im Rahmen der Verwaltungskontrollen hat die ZB sämtliche (100 %) der von den Projektnehmern eingereichten Verwendungsnachweisen zu überprüfen. Nach Rechtsgrundlage umfassen die Verwaltungskontrollen mindestens folgende Prüfungen:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ob die finanziellen Erklärungen (Verwendungsnachweise) der Projektnehmer formal und arithmetisch korrekt sind.➤ Ob das Projekt die in der Projektvereinbarung festgelegten Ziele erreicht hat oder dass Fortschritte auf dem Weg zur Verwirklichung dieser Ziele erzielt werden.➤ Ob die in dem Verwendungsnachweis angegebenen Ausgaben relevant sind und in Übereinstimmung mit den Anforderungen, welche in der Finanzhilferahmenvereinbarung und Projektvereinbarung festgelegt wurden sowie ob den geltenden EU und nationalen Vorschriften (Förderrichtlinie) Rechnung getragen wird. <p>Ergeben sich im Rahmen einer Verwaltungskontrolle Unstimmigkeiten oder Unregelmässigkeiten, so ist die ZB dazu verpflichtet, ausführende Kontrollen anhand von Stichproben von Belegen durchzuführen, um die Rechtmässigkeit und Ordnungsmässigkeit der Ausgaben beurteilen zu können.</p> <p>Um das Risiko von Unstimmigkeiten und Unregelmässigkeiten zu verringern führt die ZB der Schweiz im Rahmen der Verwaltungskontrollen nicht nur eine hundertprozentige Kontrolle der Verwendungsnachweise durch, sondern überprüft sämtliche Belege (100 %) auf ihre Förderfähigkeit. Parallel überprüft sie zu jedem Beleg den relevanten Vertrag auf Form, Inhalt, Vergabeart und ob die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen eingehalten wurden. Der Projektnehmer muss aus diesem Grund von sämtlichen Belegen und Verträgen eine elektronische Kopie mit seinem Projektzwischen- und Schlussbericht einreichen. Um sicherzustellen, dass die elektronische Rechnungskopie auch der Originalrechnung entspricht, führt die ZB im Rahmen der finanziellen Vor-Ort-Kontrollen Stichproben durch und vergleicht die Rechnung mit der Originalrechnung und der erfassten Transaktion im relevanten Buchungssystem des Projektnehmers.</p> <p><u>Umfang der Vor-Ort-Kontrollen</u></p>		✓ / ⊗



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ☒
		<p>Es gibt zwei Arten von Vor-Ort-Kontrollen: finanzielle und betriebliche Vor-Ort-Kontrollen. In beiden Fällen werden die Kontrollen auf Grundlage von Unterlagen und Aufzeichnungen durchgeführt, die sich im Besitz der Projektnehmer befinden und vor Ort, in den Räumlichkeiten des Projektträgers, geprüft werden.</p> <p><u>Umfang der betrieblichen Vor-Ort-Kontrollen</u></p> <p>Bei der Durchführung der betrieblichen Vor-Ort-Kontrolle überprüft die ZB, ob das betreffende Projekt entsprechend der Finanzhilferahmenvereinbarung und Projektvereinbarung durchgeführt wird. Die Zuständige Behörde kontrolliert insbesondere, ob die von den Projektnehmern gemeldeten Indikatoren zuverlässig sind und das Projekt ohne unnötige Verzögerung verläuft. Des Weiteren sollten, falls für das Projekt zutreffend, folgende Prüfungen unter anderem vorgenommen werden (nicht abschliessend):</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ob der Projektnehmer die Förderfähigkeitsbestimmungen richtig verstanden hat bzw. korrekt anwendet.➤ Ob der Projektnehmer Methoden bzw. ein Verfahren festgelegt hat, welches sicherstellt, dass die nötigen Indikatoren zur richtigen Zeit erfasst werden können.➤ Ob der Projektnehmer die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen korrekt anwendet bzw. einhält.➤ Ob die Informations- und Bekanntmachungsbestimmungen eingehalten werden.➤ Ob die beschafften Ausrüstungsgegenstände (bez. Vermögensgegenstände) tatsächlich in Gebrauch sind.➤ Ob eine klare Identifizierung (Inventarliste) der beschafften Ausrüstungsgegenstände vorhanden ist.➤ Ob eine geeignete Registratur bzw. Ablagesystem für alle Projektunterlagen besteht.➤ Ob sichergestellt wird, dass alle Projektunterlagen für 10 Jahre und bei Siretfällen bis zu deren Beilegung archiviert werden. <p>Laut Rechtsgrundlage ist die ZB verpflichtet, für mindestens 20 % der Projekte, für welche sie eine Projektschlusszahlung im Rechnungsabschluss ausweist, eine betriebliche Vor-Ort-Kontrolle durchzuführen.</p>		✓ / ☒

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊗
		<p>Da die Schweiz unter dem ISF-Grenze lediglich nur Jahresprojekte durchführt (mehrjährige Projekte werden in jährliche Teilprojekte unterteilt), werden jeweils für alle laufenden Projekte zwei betriebliche Vor-Ort-Kontrollen durchgeführt. Somit stellt die ZB auch bei den betrieblichen Vor-Ort-Kontrollen eine hundertprozentige Kontrolle sicher.</p> <p><u>Umfang der finanziellen Vor-Ort-Kontrollen</u></p> <p>Die finanziellen Vor-Ort-Kontrollen dienen dazu, dass eine ausreichende Gewähr für die Rechtmässigkeit und Ordnungsmässigkeit der getätigten Finanzvorgänge, wie im Verwendungsnachweis vom Projektnehmer deklariert, bestätigt werden kann. Im Rahmen der finanziellen Vor-Ort-Kontrollen überprüft die ZB folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ob die im Verwendungsnachweis angegebenen Ausgaben den Buchführungsdaten und Belegen, welche im Besitz des Projektnehmers sind, entsprechen. ➤ Ob die aufgeführten Ausgaben im Verwendungsnachweis die Förderfähigkeitsanforderungen wie in der Projektvereinbarung und den geltenden EU-Vorgaben und nationalen Vorschriften erfüllen. ➤ Ob der Projektnehmer den Grundsatz der Kofinanzierung sowie den Grundsatz des Gewinnverbots einhält und keine Doppelfinanzierung von Ausgaben im Rahmen der nationalen Programme und anderer Programme der Union, einschliesslich Finanzmittel von Agenturen, vorliegt. <p>Laut Rechtsgrundlage ist die ZB verpflichtet, mindestens 10 % des kumulierten Beitrags der Union der im Rechnungsabschluss abgerechneten Projekte im Rahmen von finanziellen Vor-Ort-Kontrollen zu überprüfen.</p> <p>In Ergänzung zur hundertprozentigen Kontrolle der Belege im Rahmen der Verwaltungskontrollen prüft die ZB der Schweiz im Rahmen der finanziellen Vor-Ort-Kontrollen 50 % der getätigten Ausgaben (Belege) des jeweiligen Projektes. Dabei vergleicht sie die ihr vorliegenden Rechnungskopie mit der Originalrechnung und der erfassten Transaktion im relevanten Buchungssystem des Projektnehmers.</p>		✓ / ⊗

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ☒
2. C) (2)	<p>Verfahren für die Genehmigung von Zahlungsanträgen von Begünstigten</p> <p>Verfahren für die Entgegennahme, Erfassung und Bearbeitung der Zahlungsanträge von Begünstigten, durch die insbesondere die Beschreibung der zu verwendenden Unterlagen und die Verfahren für die Überprüfung der durchgeführten Arbeiten festgelegt werden.</p>	<p>Im Rahmen der Projektberichterstattung reicht der Projektnehmer einen Zwischen- und Schlussbericht ein (siehe 2. C) (1)). Da alle Projekte in Jahresprojekte unterteilt werden, hat der Projektnehmer zweimal jährlich über den Fortschritt der Projektumsetzung bzw. die Verwendung der Zuweisungen Bericht zu erstatten. Im Rahmen des Zwischen- und Schlussberichts hat der Projektnehmer ebenfalls einen Verwendungsnachweis einzureichen. Der Antrag zur Zahlung wird mit dem Schlussbericht beantragt.</p> <p>Für das Monitoring und Controlling der Projekte und deren Ausgaben führt die ZB eine Excel-basierte Buchführung. Im Rahmen der Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen (siehe 2. C) (1)) überprüft die ZB die vom Projektnehmer getätigten Zahlungen. Hat die ZB, nach Abschluss aller Kontrollen ihrerseits und nach Abschluss der Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen der Prüfbehörde, die Höhe der förderfähigen Projektausgaben festgelegt und diese dem Projektnehmer mitgeteilt, leitet sie das interne Verfahren zur Abwicklung von Zahlungen an die Projektnehmer ein.</p> <p>s. zum Umfang der Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen auch oben unter 2. C) (1)</p>	<p>Aufgrund der Angaben im VuK kann davon ausgegangen werden, dass das Design zu diesem Kriterium erfüllt ist.</p>	✓
2. C) (3)	<p>Verfahren für die Genehmigung von Zahlungsanträgen von Begünstigten</p> <p>Checkliste der erforderlichen Prüfungen für jeden für Genehmigungen zuständigen Bediensteten, einschliesslich einer Überprüfung der durchgeführten Arbeiten.</p>	<p>Um ausreichend Gewähr für die ordnungsgemässe Verwendung der Zuweisungen zu erhalten führt die ZB systematische Verwaltungs-kontrollen und Vor-Ort-Kontrollen (gegebenenfalls auch unangekündigt) durch (siehe 2. C) (1)).</p> <p>Die ZB ist am erstellen folgender Checklisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aufruf und Projekteinreichung ➤ Bewertung Projektanträge ➤ Genehmigung Projektanträge / Abschluss Fördervereinbarungen ➤ Auszahlung der Zuweisungen an Projektnehmer ➤ Erstellung Durchführungsbericht ➤ Erstellung Rechnungsabschluss ➤ Abschluss und Auszahlung der Technischen Hilfe ➤ Rückforderung von Fördermitteln bei Finanzkorrekturen ➤ Rückforderungen der Technischen Hilfe bei Finanzkorrekturen 	<p>Aufgrund der Angaben im VuK kann davon ausgegangen werden, dass das Design zu diesem Kriterium erfüllt ist.</p>	✓



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ✗
2. C) (4)	<p>Verfahren für die Genehmigung von Zahlungsanträgen von Begünstigten</p> <p>Verfahren zur Genehmigung von Zahlungen, einschließlich einer Überprüfung der Einhaltung von EU-Vorschriften und nationalen Vorschriften und einschliesslich der Kontrollen gemäss Artikel 5 Absatz 2 und Artikel 27 der Verordnung (EU) Nr. 514/2014, um unter besonderer Berücksichtigung des vorhandenen Risikos Betrug und Unregelmäßigkeiten zu verhindern bzw. aufzudecken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmrevision ➤ Zugangskontrolle SFC2014 ➤ Monitoringausschussitzungen ➤ Risikomanagement ➤ Projektzwischenberichte ➤ Verwaltungskontrollen ➤ Projektschlussberichte und Zahlungsanträge ➤ Vor-Ort-Kontrollen <p>s. hierzu die Ausführungen oben unter 2. C) (1) und unten unter 2. H)</p>	<p>Aufgrund der Angaben im VuK kann davon ausgegangen werden, dass das Design zu diesem Kriterium erfüllt ist.</p>	✓
2. D) (1)	<p>Auszahlungsverfahren</p> <p>Verfahren, die sicherstellen, dass die Zahlungen ausschliesslich auf Bankkonten des Begünstigten geleistet werden und keine Barauszahlungen erfolgen.</p>	<p>Für das Monitoring und Controlling der Projekte und deren Ausgaben führt die ZB eine Excel-basierte Buchführung. Hat die ZB, nach Abschluss aller Kontrollen ihrerseits und nach Abschluss der Verwaltung- und Vor-Ort-Kontrollen der Prüfbehörde, die Höhe der förderfähigen Projektausgaben festgelegt und diese dem Projektnehmer mitgeteilt, leitet sie das interne Verfahren zur Abwicklung von Zahlungen an die Projektnehmer ein.</p> <p>Eingangs sind die Kontoangaben des Projektnehmers zu überprüfen, damit der Zahlungsauftrag (Formular) erstellt werden kann. Der Leiter der ZB sowie der Sektionschef von der Sektion Finanzen, Amtsplanung, Controlling und Statistik (SFACTS) (Sicherstellung des Vier-Augen-Prinzips) visieren im Anschluss den Zahlungsauftrag und leiten diesen per Post an die Bundesresorerie (BT) zur Ausführung weiter. Die Zahlung erfolgt von dem SNB EUR-Konto, welches für den ISF-Grenze angelegt wurde. Barzahlungen sind nicht gestattet. Nach erfolgter Zahlung erhält die ZB automatisch einen Kontoauszug zur erfolgten Transaktion. Die Fachreferentin 1</p>	<p>Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.</p>	✓

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ☒
2. D) (2)	<p>Auszahlungsverfahren Verfahren, die sicherstellen, dass die Zahlungsbeträge aller nicht ausgeführten Überweisungen wieder dem Haushalt des nationalen Programms gutgeschrieben werden.</p>	<p>der ZB führt die Kontrolle der Ein- und Auszahlungen vom SNB EUR-Konto. Die Prozesse „Verfahren für die Auszahlung der Zuweisungen an Projektnehmer“ sowie „Verfahren für die Auszahlung der Technischen Hilfe“ sind zudem auch im Anhang des VuK abgebildet.</p>		✓ / ☒
2. E)	<p>Buchführungsverfahren Buchführungsverfahren, die gewährleisten, dass die Jahresrechnungen vollständig und richtig sind und fristgerecht erfolgen und dass etwaige Fehler oder Auslassungen entdeckt und berichtigt werden, insbesondere durch regelmäßige Kontrollen und Abgleiche.</p>	<p>Die ZB der Schweiz leistet weder Vorauszahlungen noch Vor-schüsse. Auszahlungen an die Projektnehmer werden erst getätigt nach Überprüfung sämtlicher Ausgaben (siehe 2. D) (1)).</p> <p>Um das Risiko von Unstimmigkeiten und Unregelmässigkeiten zu verringern führt die ZB der Schweiz im Rahmen der Verwaltungskontrollen nicht nur eine hundertprozentige Kontrolle der Verwendungsnachweise durch, sondern überprüft sämtliche Belege (100 %) auf ihre Förderfähigkeit. Parallel überprüft sie zu jedem Beleg den relevanten Vertrag auf Form, Inhalt, Vergabeart und ob die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen eingehalten wurden. Der Projektnehmer muss aus diesem Grund von sämtlichen Belegen und Verträgen eine elektronische Kopie mit seinem Projektzwischen- und Schlussbericht einreichen. Um sicherzustellen, dass die elektronische Rechenkopie auch der Originalrechnung entspricht, führt die ZB im Rahmen der finanziellen Vor-Ort-Kontrollen Stichproben durch und vergleicht die Rechnung mit der Originalrechnung und der erfassten Transaktion im relevanten Buchungssystems des Projektnehmers.</p> <p>Hierfür hat die ZB dem Projektnehmer folgende Auflagen in der Finanzhilferahmenvereinbarung festgelegt:</p> <p>(1) Der Projektnehmer hat die nationalen Buchführungsregelungen zu beachten. Die Ausgaben sind durch Originalrechnungen zu belegen. Falls die Rechnungen ausschliesslich in elektronischer Form aufbewahrt werden, dann entspricht die elektronische Rechnung der Originalrechnung.</p>	<p>Die ZB der Schweiz leistet weder Vorauszahlungen noch Vor-schüsse, deshalb ist dieses Kriterium nicht relevant.</p> <p>Das Kriterium kann in An-betracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.</p>	n/a ✓



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊕
		<p>(2) Sämtliche Originalrechnungen sind mit einem Vermerk bzw. Hinweis zur ISF-Förderung zu versehen. Bei Rechnungen ausschliesslich in elektronischer Form gilt ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z.B. Projektnummer) als solcher Vermerk.</p> <p>(3) Alle Dokumente zu den Projekten sind zusammen in chronologischer Reihenfolge zu klassifizieren (Rechnungen, Quittungen, Gutscheine, usw.).</p> <p>(4) Die Ausgaben müssen feststellbar und überprüfbar sein und einem Vertrag – der in der Regel vorausgesetzt wird – zugeordnet werden können.</p> <p>(5) Der Projektnehmer sorgt dafür, dass über alle Finanzvorgänge jeweils ein geeigneter, projektbezogener Buchführungscode verwendet und Angaben zum Standort der projektbezogenen Unterlagen gemacht werden.</p> <p>(6) Der Ablageort aller Unterlagen, die im Zusammenhang mit im Rahmen des Projektes getätigten Zahlungen stehen, liegt beim Projektnehmer. Der Ablageort (Prüfstad) ist der zuständigen Behörde schriftlich mitzuteilen und Änderungen sind unverzüglich anzuzeigen.</p> <p>(7) Die vorausgehenden Festlegungen gelten uneingeschränkt bei Inanspruchnahme von Unteraufnehmern und Fremddienstleistern auch für diese. Diese Informations- und Überwachungspflicht obliegt dem Projektnehmer.</p> <p>Sämtliche Ausgaben im Rahmen der Projekte sowie der Technischen Hilfe werden von der ZB in einem Excel-basierten Monitoring und Controlling Tool erfasst. Parallel werden alle Belege und relevanten Verträge im GEVER archiviert. Für die Erfassung der Daten ist die Fachreferentin 1 zuständig. Damit jedoch sichergestellt werden kann, dass die Jahresrechnung vollständig und richtig ist, wird diese von der Fachreferentin 2 ebenfalls überprüft. Für die Sicherstellung der fristgerechten Übermittlung hat die ZB, in Zusammenarbeit mit der Prüfbehörde, einen ISF-Haushaltszyklus festgelegt.</p>		

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊗
2. F) (1)	<p>Verfahren bei Vorauszahlungen</p> <p>Verfahren, die sicherstellen, dass Vorauszahlungen an Begünstigte gesondert in der Buchführung ausgewiesen werden.</p>	<p>Die ZB der Schweiz leistet weder Vorauszahlungen noch Vorschüsse, deshalb ist dieses Kriterium nicht relevant.</p>	<p>Die ZB der Schweiz leistet weder Vorauszahlungen noch Vorschüsse, deshalb ist dieses Kriterium nicht relevant.</p>	n/a
2. F) (2)	<p>Verfahren bei Vorauszahlungen</p> <p>Verfahren, die gewährleisten, dass Vorschüsse innerhalb der vorgesehenen Fristen abgerechnet werden und Überschreitungen der Abrechnungsfrist festgestellt werden können.</p>	<p>Die ZB der Schweiz leistet weder Vorauszahlungen noch Vorschüsse, deshalb ist dieses Kriterium nicht relevant.</p>	<p>Die ZB der Schweiz leistet weder Vorauszahlungen noch Vorschüsse, deshalb ist dieses Kriterium nicht relevant.</p>	n/a
2. G) (1)	<p>Verfahren für Außenstände</p> <p>Verfahren, die gewährleisten, dass die Kriterien gemäss den Buchstaben (A) bis (D) entsprechend für die Beträge, die die zuständige Behörde nach Artikel 21 Buchstabe h der Verordnung (EU) Nr. 514/2014 einzuziehen muss, gelten.</p>	<p>Die Beurteilung der Kriterien 2. G) (1) bis (5) erfolgt gemeinsam unter dem Punkt 2. G) (1)</p> <p>Verfahren zur Rückzahlung von Projektmitteln</p> <p>Ergeben Prüfungen der zuständigen Behörde oder der Prüfbehörde nach Projektschlusszahlung Finanzkorrekturen zu Lasten eines Projektnehmers, so sind die rechtsgrundlos erhaltenen EU-Mittel wieder einzuziehen.</p> <p>Die Rückforderung von rechtsgrundlos gezahlten EU-Fördermitteln an den Endbegünstigten als Folge einer Finanzkorrektur erfolgt durch die ZB anhand einer Einziehungsanordnung. Darin ist auch eine Frist für die Rückzahlung anzugeben. Diese wird vom Leiter der ZB sowie von SFACTS unterzeichnet (Vier-Augen-Prinzip). Die Rückforderung wird im internen Buchungssystem der Fachreferentinnen erfasst (Excel Dokument). Die Überwachung der Einhaltung der Zahlungsfristen obliegt den Fachreferentinnen. Wird die Frist nicht eingehalten, stellt die ZB eine erste Zahlungserinnerung aus und, wenn erforderlich, eine zweite Zahlungsaufforderung und eine Mahnung.</p> <p>Verfahren zu Rückzahlungen der Zuständigen Behörde an die Europäische Kommission</p>	<p>Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.</p>	✓



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊗
		<p>Wird die ZB von der Europäischen Kommission aufgefordert, rechtsgrundlos verrechnete Fördermitteln zurückzuerstatten, so hat die Rückzahlung vor dem Fälligkeitsdatum zu erfolgen, welches in der Einziehungsanordnung der Europäischen Kommission festgelegt ist. Dieses Fälligkeitsdatum ist der letzte Tag des zweiten Monats nach Ausstellung der Einziehungsanordnung. Wird die Rückzahlung verspätet geleistet, so werden für die Zeit ab dem Fälligkeitsdatum bis zum Tag der tatsächlichen Zahlung Verzugszinsen fällig. Dabei wird der Zinssatz angewandt, den die Europäische Zentralbank für ihre Hauptfinanzierungsgeschäfte zugrunde legt und der am ersten Arbeitstag des Fälligkeitsmonats gilt, zuzüglich einhalb Prozentpunkten. Die Erfassung allfälliger Einziehungsanordnungen erfolgt durch die Fachreferentin 1.</p> <p>Die Rückzahlung zu der Technischen Hilfe hat die ZB als Gesamtbetrag per Eigenbeleg auf das SNB EUR-Konto überweisen zu lassen. Das Zahlungsverfahren dazu entspricht dem Prozess zur Auszahlung der Technischen Hilfe. Eine etwaige Rückerstattung der Technischen Hilfe seitens der Prüfbehörde oder der Benennenden Behörde wird von der ZB eingefordert.</p> <p>Der Monitoringausschuss wird über den Rechnungsabschluss und mögliche Finanzkorrekturen informiert.</p> <p>Der Prozess „Verfahren zur Aufdeckung von Unregelmässigkeiten und für die Abwicklung von Ex-Post Finanzkorrekturen“ ist zudem auch im Anhang des VuK abgebildet.</p>		
2. G) (2)	<p>Verfahren für Außenstände Verfahren, die angemessene Folgemaßnahmen in Bezug auf ausgestellte Einziehungsanordnungen und gegebenenfalls Verzugszinsen sicherstellen.</p>	<p>s. oben unter 2. G) (1)</p>	<p>Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.</p>	✓
2. G) (3)	<p>Verfahren für Außenstände Verfahren, die, wenn keine Einziehung erfolgen kann, die Ermittlung der Ursache ermöglichen, damit bewertet werden kann, ob der</p>	<p>s. oben unter 2. G) (1)</p>	<p>Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.</p>	✓

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ☒
2. G) (4)	<p>Mitgliedstaat eine Rückerstattung an den Haushalt der Union leisten muss.</p> <p>Verfahren für Außenstände System, um alle Außenstände auszuweisen und sie bis zum Zahlungseingang in einem Debitorenbuch zu verzeichnen.</p>	s. oben unter 2. G) (1)	Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.	✓
2. G) (5)	<p>Verfahren für Außenstände Verfahren, die sicherstellen, dass dieses Debitorenbuch in regelmäßigen Abständen überprüft wird, um die Verlässlichkeit und Vollständigkeit zu gewährleisten.</p>	s. oben unter 2. G) (1)	Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.	✓
2. H) (1)	<p>Verfahren zur Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten und zur Betrugsbekämpfung Definitionen von Unregelmäßigkeiten entsprechend den Anforderungen der Union.</p>	<p>Im Verfahrenshandbuch wird auf die Definition der Europäischen Kommission als ein „Verstoss gegen eine Gemeinschaftsbestimmung als Folge einer Handlung oder Unterlassung eines Wirtschaftsteilnehmers [...] die einen Schaden für den Gesamthaushalt der Gemeinschaften oder die Haushalte, die von den Gemeinschaften verwaltet werden, bewirkt hat bzw. haben würde, sei es durch die Verminderung oder den Ausfall von Eigenmittelleistungen, die direkt für Rechnung der Gemeinschaften erhoben werden, sei es durch eine ungerechtfertigte Ausgabe“ (s. EG, Euratom Nr. 2988/95) verwiesen.</p>	Kriterium erfüllt.	✓
2. H) (2)	<p>Verfahren zur Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten und zur Betrugsbekämpfung Mechanismen, die gewährleisten, dass Unregelmäßigkeiten rechtzeitig entdeckt und unverzüglich Abhilfemaßnahmen getroffen werden können.</p>	<p>Die Vorbeugungsmassnahmen der Schweiz gegen Unregelmäßigkeiten und Betrug finden auf unterschiedlichen Ebenen statt, angefangen von der ZB (Sektion Europa) über das SEM als Rechtsträger der ZB bis hin zum Generalsekretariat des EJPD und auf Stufe der gesamten Bundesverwaltung.</p> <p>Vorbeugungsmassnahmen auf der Ebene der Projektdurchführung</p> <p>Zur Vorbeugung von Unregelmäßigkeiten und Betrug auf der Projektebene bedient sich die ZB der Kontrollmassnahmen, welche in der Kontrollstrategie zum VuK beschrieben sind. Bei den Vor-Ort-Kontrollen werden auch jene Förderungsvoraussetzungen überprüft, die nur vor Ort plausibilisiert und verifiziert werden können, und sie</p>	Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.	✓





Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓/⊗
		<p>dienen auch zur Gegenkontrolle von Verwaltungskontrollen. Die ZB wird bei allen Projekten Verwaltungskontrollen durchführen und dabei bei 100 % der Belege kontrollieren. Zudem werden bei allen Projekten Vor-Ort-Kontrollen durchgeführt. Dort wo öffentliche Vergaben stattgefunden haben, wird bei der Durchführung der Kontrollen gezielt geprüft, ob die Vergabebestimmungen eingehalten wurden. Dort wo es keine Vergabe hat, wird geprüft ob es eine öffentliche Vergabe hätte geben müssen. Zudem ist vorgesehen, dass die Fachreferentin 1 der ZB an den Projektausschussmitgliedern teilnimmt.</p> <p>In der Finanzhilfenvereinbarung zu den einzelnen Projekten sind die Vergabebestimmungen und Massnahmen zur Korruptionsbekämpfung berücksichtigt.</p> <p>Die Prüfbehörde prüft das VuK der ZB und wiederholt im Rahmen ihrer Kontrolltätigkeiten einzelne Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen, welche die ZB bereits bei den Projektnehmern durchgeführt hat. Fachprüfungen, wie z.B. Beschaffungsprüfungen, Prüfung von IT-Systemen usw. werden gesondert durchgeführt. Ergeben die System- und Finanzprüfungen der Prüfbehörde erhebliche Mängel beim wirksamen Funktionieren der VuK der ZB, so bewertet sie die finanziellen und operationalen Auswirkungen dieser Mängel, schlägt daraufhin der ZB angemessene Abhilfe- und Präventivmassnahmen vor und überwacht die Umsetzung dieser Massnahmen durch die ZB und prüft, ob es einen Aktionsplan zur Wiederherstellung des wirksamen Funktionierens der VuK gibt.</p> <p>Allgemeine Vorbeugungsmassnahmen auf der Verwaltungsebene des Bundes</p> <p>Auf Stufe des SEM gibt es eine Weisung über das Vertrags- und Beschaffungswesen. Sie regelt alle Zuständigkeiten und Abläufe im Vertrags- und Beschaffungswesen des SEM und ist bei allen Beschaffungen und Beschaffungsverträgen anzuwenden, die in den Zuständigkeitsbereich des SEM fallen. Im Sinne der Korruptionsprävention sieht sie vor, dass die in den Beschaffungen involvierten Personen eine Unbefangenheitserklärung unterzeichnen, womit sie sich verpflichten, den Vorgesetzten im Falle eines Interessenkonflikts im Zusammenhang mit einer Beschaffung bzw. einem Auftrag-</p>		



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊕
		<p>nehmer zu informieren. Eine Unbefangenerklärung kann entweder allgemein, oder auf ein bestimmtes Projekt bezogen, abgegeben werden. Die generelle Unbefangenerklärung wird grundsätzlich alle fünf Jahre und die projektbezogene Unbefangenerklärung für jede neue öffentliche Ausschreibung vom Evaluationsteam unterschrieben. Die Mitarbeiter der ZB werden eine gesonderte Unbefangenerklärung zum ISF-Grenze unterschreiben.</p> <p>Auf Empfehlung der Prüfbehörde im Rahmen des Abschlussberichtes (2013) zum AGF unterzeichnen auf Stufe Projektnehmer der Projektverantwortliche, der Finanzverantwortliche sowie all jene, die bei Auftragsvergaben eingebunden sind, eine projektbezogene Unbefangenerklärung. Diese wird als Anhang der Projektvereinbarung an die Projektträger übermittelt und soll mit der unterzeichneten Projektvereinbarung an die ZB retourniert werden.</p> <p>Das GS-EJPD hat eine Weisung betreffend Verhalten bei Indiskretions- und Bestechungsgefahr am 1. Oktober 2008 erlassen. Für sämtliche Mitarbeitende des SEMs gilt die Weisung des GS-EJPD. Die Geschäftsleitung des SEMs hat diese Weisung ausdrücklich als analog anwendbar erklärt und auf eine eigene Weisung verzichtet.</p> <p>Im SEM liegt die Zuständigkeit für Anti-Betrugsmassnahmen und Betrugsbekämpfung bei der Sektion HR (zusammen mit den Vorgesetzten) und der Sektion Information und Kommunikation (IKS). IKS ist zuständig, die Geschenkannahme-Praxis der Mitarbeiter zu kontrollieren.</p> <p>Auf Stufe der Bundesverwaltung gibt es mehrere Massnahmen zur Anti-Korruption. Dazu zählen:</p> <ul style="list-style-type: none">➢ Das Korruptionsstrafrecht➢ Das Verhaltenskodex der Bundesverwaltung➢ Eine Meldestelle bei Korruptionsverdacht (EFK)➢ Das Bundespersonalgesetz und die Bundespersonalverordnung <p>Einzelne Aspekte daraus, die in den jeweiligen Gesetzen einen direkten Bezug zur Korruptionsbekämpfung haben, sind z. B.</p> <ul style="list-style-type: none">➢ Treuepflicht		✓ / ⊕



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ☒
		<p>➤ Nebenbeschäftigungen von Bundesangestellten</p> <p>➤ Verbot der Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen</p> <p>➤ Berufs- und Geschäftsgeheimnis und Umgang mit nicht öffentlichen Informationen</p> <p>➤ Ausstandspflichten</p> <p>➤ Anzeigepflicht bei strafrechtlich relevantem Verhalten „Whistleblowing“</p> <p>➤ Karenzfristen / Cooling-off-Perioden</p> <p>➤ Personensicherheitsprüfung</p> <p>Die Bestimmungen dazu werden den Verwaltungsangestellten via bindenden Weisungen des jeweiligen Amtes/Bundesstelle mitgeteilt. Der Bund bzw. die Beschaffungskonferenz des Bundes (BKB) haben auch eine Integritätsklausel im Zusammenhang mit dem Beschaffungswesen des Bundes genehmigt, welche die Annahme von Zuwendungen oder andere Vorteile untersagt. Im Falle einer Missachtung sieht sie konkrete Sanktionen vor. Im Bereich der Vergabe von IT-Verträgen ist die Integritätsklausel übernommen worden, sie ist jedoch noch nicht Standard bei anderen Dienstleistungsverträgen, welche nach einem freihändigen Verfahren (unter WTO-Grenze) oder Einladungsverfahren abgeschlossen wurden. Anders sieht es bei den Rahmenverträgen oder Abrufverträgen nach einer öffentlichen Ausschreibung aus. Diese Verträge sind sehr umfassend und enthalten immer auch eine Regelung zur Integrität.</p> <p>Auf Empfehlung der Prüfbehörde im Rahmen des Abschlussberichts (2013) zum AGF wird in der Finanzierungsvereinbarung mit den Projektnehmern eine Integritätsklausel berücksichtigt. Diese soll auch in den Verträgen zwischen Projektnehmern und Dritten berücksichtigt werden, welche einen Zusammenhang zum Projekt aufweisen. Letzteres wird die ZB im Rahmen der Finanzierungsvereinbarung mit den Projektnehmern berücksichtigen. Die ZB hat die Integritätsklausel im Vergabeentscheid zur Vergabe der Fördermittel berücksichtigt.</p>		✓ / ☒

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ✗
2. H) (3)	<p>Verfahren zur Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten und zur Betrugsbekämpfung</p> <p>Verfahren zum Ergreifen angemessener Betrugsbekämpfungsmaßnahmen.</p>	<p>Der Prozess „Verfahren zur Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten und für die Abwicklung von Ex-Post Finanzkorrekturen“ ist zudem auch im Anhang des VuK abgebildet.</p> <p>S. oben unter 2. H) (2)</p>	<p>Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.</p>	✓
2. H) (4)	<p>Verfahren zur Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten und zur Betrugsbekämpfung</p> <p>Verfahren, die gewährleisten, dass die Kommission in den Jahresabschlüssen über die aufgedeckten Unregelmäßigkeiten und gegebenenfalls über die ergriffenen Abhilfemaßnahmen informiert wird.</p>	<p>Meldung von Unregelmäßigkeiten an die Kommission</p> <p>Unter bestimmten Umständen ist die ZB verpflichtet, festgestellte Unregelmäßigkeiten der Europäischen Kommission zu melden.</p> <p>Korrekturen, welche vor Erstellung und Übermittlung des Rechnungsabschlusses der ZB an die Europäische Kommission erfolgen, bedürfen keiner gesonderten Meldung an die Europäische Kommission. Derartige Korrekturmaßnahmen sind lediglich im Rahmen des Durchführungsberichts und der Rechnungslegung der Europäischen Kommission zu kommunizieren.</p> <p>Ermittelt die ZB oder die Prüfbehörde eine Unregelmäßigkeit nach Überweisung der Projektschlusszahlung an den Projektnehmer, so hat sie neben der Festlegung der Korrekturmaßnahmen und der Umsetzung dieser, unter bestimmten Gegebenheiten die Unregelmäßigkeit an die Europäische Kommission formell zu melden. Eine formelle Meldung ist dann vorzunehmen, wenn die Finanzkorrektur mehr als Euro 10.000 beträgt. Tritt dieser Fall ein, so ist die Meldung binnen zwei Monaten nach Ende eines jeden Quartals an die Europäische Kommission zu melden. Die Meldung erfolgt über das Irregularity Management System der Europäischen Kommission des europäischen Amtes zur Betrugsbekämpfung (European Anti-Fraud Office - OLAF). Bei Bedarf sind, zwischen der Meldung der Unregelmäßigkeit bis zur letzten Meldung zum Abschluss des Verfahrens, Anschlussberichte an die Europäische Kommission zu übermitteln, um über den Verlauf des Verfahrens zu berichten. Das Verfahren gilt als abgeschlossen, wenn die Finanzkorrektur seitens der Begünstigten an die ZB rückerstattet wird.</p>	<p>Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.</p>	✓



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊗
2. I)	<p>Prüfpaß Verfahren zur Gewährleistung eines angemessenen Prüfpaßes gemäß der auf der Grundlage von Artikel 27 Absatz 5 der Verordnung (EU) Nr. 514/2014 erlassenen Durchführungsverordnung durch Belege, die in den Räumlichkeiten der zuständigen Behörde aufbewahrt werden müssen, über die Auswahl der Projekte, die Genehmigung, Verbuchung und Auszahlung von Zahlungsanträgen der Begünstigten sowie den Umgang mit Vorschüssen und Forderungen.</p>	<p>Im Falle, dass die Finanzkorrektur weniger als Euro 10.000 ausmacht, ist zwar keine formelle Meldung bei der Europäischen Kommission vorzunehmen, dennoch ist mit dieser Rücksprache zu halten, wie die Mittel zurückerstattet werden sollen. Die Rückerstattung kann auf zwei Wegen erfolgen, entweder die Korrektur wird im bestehenden Rechnungsabschluss berücksichtigt, oder die ZB hat eine Zahlung an die Europäische Kommission zu tätigen. Über die Modalitäten entscheidet die Europäische Kommission, die sie der ZB mitzuteilen hat.</p>		✓ / ⊗
3. I)		<p>Alle erforderlichen Informationen bezüglich der Projektauswahl, der Erstellung von Programmplanungsdokumenten, Ausgabenkontrolle und -überprüfungen, Vor-Ort-Kontrollen, etc., sind bei der ZB elektronisch im GEVER abgelegt.</p> <p>Die erstellten Prüfpfade, welche im Verfahrenshandbuch zu finden sind, benennen für alle Stufen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten, geben Auskunft über Dokumentationspflichten und die Form der Datenerfassung. Ferner wird der Aufbewahrungsort von Dokumenten bestimmt.</p>	<p>Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.</p>	✓
3. INTERNE KOMMUNIKATION UND INFORMATION				
3. A) (1)	<p>Kommunikation Verfahren, die sicherstellen, dass: (a) alle Änderungen der Rechtsvorschriften der Union erfasst werden, (b) Dienstleistungs-, Datenbanken und Checklisten entsprechend diesen Änderungen rechtzeitig aktualisiert werden und</p>	<p>Die ZB ist dazu verpflichtet, alle an der Programmumsetzung involvierten Stellen jegliche Informationen und Anleitungen zur Verfügung zu stellen, damit alle über die eigene Rolle, Aufgaben und damit zusammenhängenden Verfahren informiert sind und sich an die Vorgaben halten. Zudem ist sie verpflichtet, die Öffentlichkeit über die Umsetzung des Programms zu informieren.</p> <p>Verfahren die sicherstellen, dass alle Änderungen der Rechtsvorschriften der Union erfasst werden und Dienstleistungs-,</p>	<p>Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.</p>	✓

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ✗
	<p>(c) alle interessierten Parteien, wie zum Beispiel die beauftragte Behörde, rechtzeitig über diese Änderungen unterrichtet werden.</p>	<p>Datenbanken und Checklisten entsprechend aktualisiert werden: Im Rahmen der Überprüfung des VuK, prüft die ZB (Fachreferentin 2) zweimal jährlich, ob die neusten Änderungen berücksichtigt wurden. Falls Anpassungen nötig sind, werden die nötigen Dokumente des VuK angepasst bzw. aktualisiert. Dies gilt ebenfalls für die Aktualisierung der Checklisten und der nötigen Vorlagen. Sämtliche projektbezogene Vorlagen werden von der Fachreferentin 1, auf Hinweis der Fachreferentin 2, aktualisiert bzw. angepasst.</p> <p>Verfahren die sicherstellen, dass alle interessierten Parteien rechtzeitig über diese Änderungen unterrichtet werden: Falls es unterjährig wichtige Anpassungen gibt, informiert die ZB den Monitoringausschuss via Email und/oder (abhängig von der Dringlichkeit und Wichtigkeit) im Rahmen der nächsten Ausschusssitzung.</p> <p>Die ZB stellt stets sicher, dass die Prüfbehörde umgehend über Änderungen der Rechtsvorschriften der Union informiert wird.</p> <p>Wenn Bedarf gegeben ist, bietet die ZB Informationsveranstaltungen/Workshops für potentielle Projektnehmer an. Die Festlegung des Rahmens zum Nationalen Programm ist in Zusammenarbeit mit allen potentiellen Projektnehmern im Rahmen von drei Workshops erfolgt. Zudem hat es auch eine Informationsveranstaltung gegeben. Auch bilaterale Beratungsgespräche werden bei Bedarf mit potentiellen Projektnehmern geführt.</p>		✓ / ✗
3. A) (2)	<p>Kommunikation Verfahren, die sicherstellen, dass alle Beteiligten über die zur Ausführung ihrer Aufgaben und Durchführung von Massnahmen erforderlichen Informationen verfügen.</p>	<p>Für die Information von externen Stellen und Personen wurde seitens der ZB auf der Webseite des SEM für den ISF-Grenze eine eigene ISF-Seite erstellt. Dort steht potentiellen Projektnehmern auch ein Kontaktformular zur Verfügung, anhand dessen sie die ZB bezüglich neuer Projekte kontaktieren können. Alle relevanten Dokumente zur Umsetzung des Programms (Rechtsakte der EU, nationale Förder Richtlinien, das NP, das Projektantragsformular, das Merkblatt für die Projektnehmer) sind öffentlich zugänglich.</p> <p>Amtsintern wird auch das Intranet als Informationstool genutzt. Es gibt eine Person innerhalb der ZB, der die Aufgabe der Aktualisie-</p>	<p>Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.</p>	✓



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊕
3. A) (3)	<p>Kommunikation Verfahren, die sicherstellen, dass die Antragsteller nachträglich angemessen über die Ergebnisse des Auswahlverfahrens informiert werden.</p>	<p>rung des Intranet und Internet obliegt. Grundsätzlich erfolgt die Aktualisierung der Beiträge zweimal jährlich. Bei Bedarf werden wesentliche inhaltliche Änderungen oder personalbezogene Anpassungen auch unterjährig vorgenommen.</p> <p>Wenn Bedarf gegeben ist, bietet die ZB Informationsveranstaltungen/Workshops für potentielle Projektnehmer an. Die Festlegung des Rahmens zum Nationalen Programm ist in Zusammenarbeit mit allen potentiellen Projektnehmern im Rahmen von drei Workshops erfolgt. Zudem hat es auch eine Informationsveranstaltung gegeben. Auch bilaterale Beratungsgespräche werden bei Bedarf mit potentiellen Projektnehmern geführt.</p> <p>Des Weiteren, wird mit jedem Projektnehmer bei Projektbeginn ein Kick-off Meeting gehalten, in dem die ZB jede Bestimmung der Finanzhilferahmenvereinbarung und Projektvereinbarung dem Projektnehmer erläutert.</p>		
		<p>Nach interner Prüfung der Projektanträge durch die Fachreferentin 2 der ZB werden die Ergebnisse dem Monitoringausschuss vorgestellt, der zu den einzelnen Projekten Stellung nehmen kann. Die Empfehlungen des Monitoringausschusses werden von der ZB berücksichtigt. Die Entscheidung darüber, welche Projekte schlussendlich gefördert werden, wird vom Leiter der ZB getroffen. Die Dokumente, welche im Zusammenhang mit der Bewertung der Projekte und Vergabe der Fördermittel erstellt werden - dazu gehören die Checkliste zur Prüfung der Projekteingaben sowie ein Vergabebescheid je Projekt - werden von der Fachreferentin 2 sowie vom Leiter der ZB visiert. Daraufhin werden die Projektnehmer über die Projektauswahl (Genehmigung/Ablehnung) schriftlich informiert. Der schriftliche Bescheid erfolgt sowohl per Post als auch per E-Mail. Im Anschluss wird der Monitoringausschuss über die endgültige Entscheidung schriftlich, per E-Mail, informiert.</p> <p>S. dazu auch oben unter 3. A) (1)</p>	Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.	✓



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ✗
3. B) (1)	Sicherheit der Informationssysteme Die Sicherheit der verwendeten Informationssysteme entspricht den aktuellen international anerkannten Normen.	<p>Informationssysteme</p> <p>Für die Fondsumsetzung werden folgende Informationssysteme primär genutzt:</p> <p>Gever</p> <p>In GEVER werden alle geschäftsrelevanten Informationen elektronisch geführt, welche die Verwaltungseinheiten im Rahmen ihres gesetzlichen Auftrags erstellen oder erhalten. GEVER erleichtert die Geschäftstätigkeit und unterstützt den vollständigen Lebenszyklus von Dokumenten von ihrer Entstehung über die Nutzung, Speicherung, Aussonderung bis zur Archivierung oder Vernichtung. GEVER bildet aber auch die Voraussetzung für durchgängige und automatisierte organisations- und systemübergreifende Geschäftsabläufe.</p> <p>Die ZB nutzt GEVER als zentrales Ablagesystem. Sie hat fondspezifische Prozesse sowie sämtliche Vorlagen im System zu hinterlegen. Mit Projektnehmern aus der Bundesverwaltung nutzt sie die Funktion „Teamrooms“. Teamrooms ermöglicht der ZB das Zusammenarbeiten und Austauschen von Dokumenten und Daten. Die Sicherheit ist mit Zugriffrechten sichergestellt.</p> <p>Projectspace</p> <p>Projectspace ist das Projekt- und Collaboration Portal für das EJPD. Es wird primär für IT-Projekte, welche nach HERMES Standard durchgeführt werden, genutzt. Die Plattform unterstützt bei der effizienten Verwaltung von Pendenzen, Risiken, Problemen, Änderungen, etc. ebenso wie bei der gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten. Projectspace steht internen wie auch externen Benutzern zur Verfügung. Auch Hermes-Phasenfrequenzen können (müssen mit der neuen Informatikverordnung) neu online abgewickelt werden, was zu einer schnelleren Genehmigung der nächsten Phase führt.</p> <p>SAP</p> <p>Das Finanz- und Rechnungswesen, Personalwesen, Logistik und Intranet-Anwendungen werden bundesweit (und in den meisten Kantonen) über die Software SAP abgewickelt.</p> <p>Da die ISF-Zuweisungen für die Schweiz eher geringe Beträge umfassen, ist die Anzahl der Projekte, die damit kofinanziert werden,</p>	Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.	✓



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ☒
		<p>überschaubar. Die Schaffung einer Projektdatenbank ist aus Gründen der Wirtschaftlichkeit daher nicht vorgesehen. Die Übermittlung der Anträge und Berichte seitens der Projektnehmer an die ZB sowie die allgemeine Kommunikation erfolgt, wenn nicht über den Teamroom, per Email oder per Post.</p> <p>eGate</p> <p>Das eGate ist ein Zutrittsportal für gewisse Personalapplikationen, in denen die Mitarbeiter der Bundesverwaltung direkt die jeweiligen Daten erfassen und bearbeiten können. Das Portal wird vom Bundesamt für Informatik und Telekommunikation (BIT) betrieben. Darin finden sich folgende Applikationen:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Zeitwirtschaft: Die dazugehörige Applikation heisst SAP Personal Timer (SAP PT). Es handelt sich dabei um ein Präsenzzeiterfassungsmodul, über welches die Mitarbeiter die Erfassung und Bearbeitung (Mutation) von den eigenen An- und Abwesenheiten vornehmen. SAP PT ist ein Teilmodul von SAP, das flächendeckend im EYPD genutzt wird. Das Modul ist direkt mit dem SAP-Lohnabrechnungsmodul verlinkt.➤ Spesenprozess Bund: Der Spesenprozess Bund dient zur Beantragung einer Dienstreise durch den Mitarbeiter und zur Erfassung und Genehmigung der Reisekostenabrechnung nach der Dienstreise.➤ Aus- und Weiterbildung: Diese Applikation ermöglicht die Erstellung und Bearbeitung der eigenen Anträge für Aus- und Weiterbildungskurse des Bundes.➤ Lohnabrechnung: Lohnabrechnungen werden den Mitarbeitern nicht per Post übermittelt, sondern nur in elektronischer Form über diese Applikation. <p>Lohn- und Spesenabrechnungssystem</p> <p>Das Fachzentrum Personal EYPD im GS EYPD als Leistungserbringer des SEM erfasst die Lohndaten in BV PLUS (zentraler Mandant SAP HCM des Eidgenössischen Personalamtes, EPA). Die Lohnüberweisung an die Mitarbeitenden erfolgt zentral durch das EPA. Die Lohndaten werden per ALE-Schnittstelle in das zentrale SAP FI/CO Modul übergeleitet.</p>		

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊗
		<p>Das Dienstleistungszentrum Finanzen E.JPD im GS E.JPD als Leistungserbringer des SEM kontrolliert die Spesenrechnungen, welche durch die Mitarbeiter des SEM im Spesentool erfasst werden (zentraler Mandant SAP HCM des EPA). Die Erfassung der Spesen durch die Mitarbeiter erfolgt im eGate. Die Auszahlung der Spesen an die Mitarbeitenden erfolgt über den Lohn zentral durch das EPA.</p> <p>Die Dokumente zu den Lohnabrechnungen (Mutationsbelege Lohn) werden zentral durch das Fachzentrum Personal im GS E.JPD aufbewahrt, während die Spesenabrechnungen zentral durch das Dienstleistungszentrum Finanzen im GS E.JPD archiviert werden.</p> <p>Sicherheit der Informationssysteme</p> <p>Für die Verwaltung der Zugangsrechte zu SFC2014 ist die ZB zuständig. Hierzu führt sie folgenden Aufgaben aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Feststellung der Identität der Benutzer, die einen Zugang beantragen, und Prüfung, ob sie tatsächlich von der betreffenden Organisation beschäftigt werden; ➤ Aufklärung der Benutzer über ihre Pflichten zur Gewährleistung der Sicherheit des Systems; ➤ Überprüfung des Anrechts von Benutzern auf die angeforderte Berechtigungsebene im Hinblick auf ihre Aufgaben und ihre hierarchische Stellung; ➤ Anforderung des Entzugs von Zugriffsrechten, wenn kein Bedarf oder Grund für diese Rechte mehr vorliegt; ➤ unverzügliche Meldung verdächtiger Ereignisse, die die Sicherheit des Systems beeinträchtigen könnten; ➤ Sicherstellung der fortlaufenden Richtigkeit der Identifizierungsdaten der Benutzer durch Meldung von Änderungen; Ergreifen der erforderlichen Vorsichtsmaßnahmen zum Datenschutz und zur Wahrung des Geschäftsgeheimnisses gemäß den geltenden Vorschriften der Union und des betreffenden Mitgliedstaats; und ➤ Unterrichtung der Kommission über sämtliche Änderungen, die sich auswirken auf die Fähigkeit der Behörden der Mitgliedstaaten oder der SFC2014-Benutzer, ihre Aufgaben 		✓ / ⊗



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ☒
		<p>gemäß Absatz 1 zu erfüllen, beziehungsweise auf ihre persönliche Fähigkeit, die unter den Buchstaben a bis g genannten Aufgaben zu erfüllen.</p> <p>Bei der Übermittlung von Informationen an die Kommission via SFC2014 werden die übermittelnden Informationen von einer Person überprüft und veranlasst, die nicht mit der Person identisch ist, die die zu übermittelnden Daten eingegeben hat. Somit ist auch hier die Aufgabentrennung gewährleistet.</p> <p>Was die Sicherheit der Informationssysteme in der Bundesverwaltung betrifft, stützt sich diese auf vier tragende Säulen: die Verfügbarkeit, die Vertraulichkeit, die Integrität und die Nachvollziehbarkeit von Informationen und Daten. Diese vier Säulen der Informationssicherheit bilden zusammen mit folgenden Dokumenten die Grundlagen für die Sicherheitsvorgaben in der Bundesverwaltung:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ IKT-Strategie Bund➤ IKT-Sicherheitsleitbild Bund➤ Bundesinformatikverordnung (BinIV)➤ Datenschutzgesetz (DSG) und➤ Informationsschutzverordnung (ISchV) <p>Die Weisungen über die Informationssicherheit in der Bundesverwaltung regeln die Organisation, das Sicherheitsverfahren und die Netzwerksicherheit. Sie bestimmt die technischen, baulichen, organisatorischen und personellen Anforderungen. Sie definieren die minimalen Sicherheitsanforderungen zum Schutz der Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität und Nachvollziehbarkeit von Informationen und Daten. Des Weiteren sorgt die Identitäts- und Zugriffsverwaltung Bund (IAM Bund) dafür, dass die richtigen Personen und Anwendungen zum richtigen Zeitpunkt den richtigen Zugriff erhalten.</p> <p>Innerhalb des SEM ist die Sektion Informatik für die Sicherheit der Informationssysteme zuständig, welche dem Departement Planung und Ressourcen angegliedert ist. Die Sektion Informatik stellt sicher, dass die Mitarbeitenden des SEM, die weiteren Partnerbehörden der Bundesverwaltung, die kantonalen Migrationsbehörden und Polizeiamtler auf die benötigten Daten und Systeme im Bereich der</p>		



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ✗
3. B) (2)	<p>Sicherheit der Informationssysteme Verfahren, die sicherstellen, dass finanzielle und technische Maßnahmen im Verhältnis zu den Risiken stehen.</p>	<p>Migration einen optimalen Zugriff haben und über die benötigten Informationen verfügen. Die Sektion Informatik bietet hier von der Federführung bis zum Coaching jegliche Unterstützung in den Projektgeschäften, bei denen die IT SEM involviert ist.</p> <p>s. oben unter 3. B) (1)</p>	<p>Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.</p>	✓
<p>4. INTERNE ÜBERWACHUNG UND BERICHTERSTATTUNG</p>				
4. A) (1)	<p>Interne Dokumente und Berichte Dokumentierte Verfahren und entsprechende auszufüllende Checklisten, um: (a) die Arbeit des in Artikel 12 Absatz 4 der Verordnung (EU) Nr. 514/2014 genannten Monitoringausschusses zu unterstützen und diesem die Informationen zur Verfügung stellen, die er zur Ausführung seiner Aufgaben benötigt, insbesondere Daten zum Fortschritt des nationalen Programms beim Erreichen seiner Ziele, Finanzdaten und Daten zu Indikatoren und Etappenzielen, (b) jährliche und abschließende Durchführungsberichte zu erstellen und diese der Kommission vorzulegen, c) die Dokumente für den Antrag auf Zahlung des Jahressaldos gemäß Artikel 44 der Verordnung (EU) Nr. 514/2014 zu erstellen, (d) zu gewährleisten, dass dem gehobenen Management alle Berichte und Informationen zur Verfügung gestellt werden, die für eine wirksame Überwachung der Durchführung der Programme in dessen Zuständigkeitsbereich erforderlich sind, und (e) zu gewährleisten, dass dem gehobenen</p>	<p>(a) Der Monitoringausschuss erfüllt eine beratende Funktion bei der Projektauswahl und ist in erster Linie ein Begleitgremium, das die Implementierung des Nationalen Programms und deren Fortschritte begleitet und überwacht. Der Monitoringausschuss wird von der ZB über Änderungen im Nationalen Programm, über den jährlichen Rechnungsabschluss und den Durchführungsbericht sowie über Aktivitäten und Resultate von Evaluationen informiert.</p> <p>(b) Jährliche Rechnungsabschlüsse und Durchführungsberichte Ab der informellen Genehmigung des Nationalen Programms durch die Europäische Kommission hat die ZB jährlich bis einschliesslich 2022 zum 15. Februar und per 31. Dezember 2023 den Durchführungsbericht zum vorausgehenden Haushaltsjahr sowie den Rechnungsabschluss samt Antrag auf Zahlung des Jahressaldos an die Europäische Kommission zu übermitteln, wobei die Europäische Kommission die Frist, auf Anfrage des Mitgliedstaates, bis zum 1. März verlängern kann. Ab der formellen Teilnahme der Schweiz am Fonds wird mit dem Rechnungsabschluss auch der Antrag auf die jährliche Vorfinanzierung mitgeschickt. Im Durchführungsbericht hat die ZB auf die Umsetzung und den Fortschritt des Nationalen Programms einzugehen</p>	<p>Das Kriterium kann in Anbetracht des Designs als erfüllt betrachtet werden.</p>	✓



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊕
	<p>Management die Berichte der unabhängigen Bewertungen oder Prüfungen des Funktionierens ihrer Systeme zur Verfügung gestellt werden.</p>	<p>hen. Dieser ist gemäss dem von der Europäischen Kommission vorgegebenen Musterformular zu erstellen. Die Europäische Kommission ist bei Bedarf im Rahmen der Erstellung des Durchführungsberichts zu konsultieren.</p> <p>Im Rechnungsabschluss sind die geprüften und durch die ZB an die Projektträger genehmigten und überwiesenen Projektschlussszahlungen angeführt, sowie die Ausgaben zu der Technischen Hilfe. Die ZB sammelt und verdichtet die Projektinformationen während der Projektlaufzeit anhand der Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen und die Ausgabendaten zu der Technischen Hilfe. Zur Erstellung des Rechnungsabschlusses sind die von der Europäischen Kommission vorgegebenen Musterformulare zu verwenden. Diese sind durch eine Verwaltungserklärung zur Bestätigung der Zuverlässigkeit der Rechnungslegung zu ergänzen, welcher vom Leiter der Zuständigen Behörde zu visieren ist. Sie sind Bestandteil des Antrags zur Zahlung des Jahresaldos. Der Rechnungsabschluss ist dann korrekt eingereicht, wenn dieser von der Prüfbehörde mit einem Bestätigungsvermerk bestätigt wird.</p> <p>Die Berichte werden über das elektronische Datenaustauschsystems der Europäischen Kommission „SFC 2014“ übermittelt.</p> <p>Erhält die ZB innerhalb von 15 Tagen nach Eingang des Durchführungsberichts bei der Europäischen Kommission keine Rückmeldung dazu, so bedeutet dies, dass der Bericht alle vorgesehenen Informationen beinhaltet und er gilt als ordnungsgemäss. Andernfalls teilt die Europäische Kommission der Zuständigen Behörde mit, welche Informationen nachzureichen sind und bis wann. Erfolgt innerhalb von zwei Monaten ab Erhalt des Durchführungsberichts keine Rückmeldung seitens der Europäischen Kommission, so gilt der Bericht als angenommen. Anmerkungen der Europäischen Kommission können auch im Zusammenhang mit dem Nationalen Programms sein. Im Falle, dass der Zuständigen Behörde Anmerkungen gemacht werden, hat sie der Europäischen Kommission die erforderlichen</p>		

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊗
		<p>derlichen Informationen zur Verfügung zu stellen und informiert sie gegebenenfalls innerhalb von drei Monaten nach Eingang des Schreibens über die ergriffenen Massnahmen.</p> <p>Den Antrag zur Zahlung des Jahressaldos hat die Europäische Kommission bis zum 31.05. zu prüfen und eine Rückmeldung zu geben. Wird dieser von der Europäischen Kommission nicht für ordnungsgemäss erklärt und es wird eine Finanzkorrektur vorgesehen, so hat die Europäische Kommission der zuständigen Behörde schriftlich mitzuteilen, welche Mängel sie ermittelt hat, damit diese innert gesetzter Frist Informationen nachreichen kann, um die Mängel zu widerlegen. Im Falle dass die nachgereichten Informationen von der Europäischen Kommission berücksichtigt werden, erfolgt die Genehmigung und Auszahlung des beantragten Jahressaldos, andernfalls legt die Europäische Kommission die Höhe der Finanzkorrektur endgültig fest, die sie der zuständigen Behörde mitzuteilen hat und zahlt daraufhin den beantragten Betrag unter Abzug der Finanzkorrektur aus.</p> <p>Sofern das rechtliche Übernahmeverfahren zur Teilnahme der Schweiz am ISF-Grenze bereits abgeschlossen ist, erfolgt die Zahlung des Jahressaldos, in Abhängigkeit von der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln, spätestens sechs Monate, nachdem die Kommission die damit zusammenhängenden Informationen und Unterlagen für anforderungsgemäss erklärt hat und der letzte Jahressaldo abgerechnet wurde. Eine Unterbrechung der Zahlungsfrist kann es geben, wenn mindestens eine der in der Rechtsgrundlage angeführten Bedingungen erfüllt ist.</p> <p>Die Zahlungen der Europäischen Kommission an die ZB erfolgen auf das EUR-Konto der Bundesreserie bei der Schweizerischen Nationalbank.</p> <p>Der Monitoringausschuss ist regelmässig über das Ergebnis hinsichtlich der Genehmigung des Rechnungsabschlusses zu informieren.</p> <p>Der 2020 übermittelte Durchführungsbericht und der Schlussbericht sollen neben dem grundsätzlichen Inhalt</p>		✓ / ⊗



Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊗
		<p>zusätzliche Informationen und eine Bewertung hinsichtlich des Fortschritts beim Erreichen der Ziele des nationalen Programms, unter Berücksichtigung des Politikdialogs, beinhalten.</p> <p>(c) S. oben unter (b)</p> <p>(d) Der Sektionschef der Sektion Europa, in welcher die ZB angesiedelt ist, übernimmt die Leitung der ZB. Er hat die Diens- und Fachaufsicht über die Mitarbeiter/innen der zuständigen Behörde und ist für die Schlusszeichnung von Berichten verantwortlich.</p> <p>Des Weiteren wird, nach Einreichung des jährlichen Rechnungsabschlusses und Durchführungsberichtes, die Benennende Behörde per Schreiben inkl. den relevanten Dokumenten (Antrag zur Kenntnis) über den Abschluss informiert. Die ZB stellt ebenfalls sicher, dass die Benennende Behörde über unterjährige wichtige Entwicklungen stets informiert ist.</p> <p>(e) Die Prüfbehörde informiert die Benennende Behörde direkt, nach Abschluss ihrer jährlichen Prüfleistungen, über ihre Feststellungen sowie über ihre Einschätzung, ob die ZB - nach ihrer Auffassung - weiterhin die Benennungskriterien erfüllt</p> <p>Der Prozess „Verfahren über den jährlichen Rechnungsabschluss, den jährlichen Durchführungsbericht bis zur Vereinnahmung der Zuweisungen der EU“ ist zudem auch im Anhang des VuK abgebildet.</p>		
4. A) (2)	<p>Interne Dokumente und Berichte</p> <p>Dokumentierte Verfahren zur Berichterstattung und Überwachung, wenn die zuständige Behörde die Ausführung von Aufgaben einer anderen Stelle übertragen hat.</p>	<p>Eine Übertragung von Aufgaben an eine andere Stelle ist durch die ZB nicht vorgesehen.</p>	<p>Die ZB der Schweiz verzichtet auf die Übertragung von Aufgaben an eine andere Stelle, deshalb ist dieses Kriterium nicht relevant.</p>	n/a
4. B) (1)	<p>Überwachung anderer Aufgaben, die nicht von den Behörden selbst wahrgenommen werden</p> <p>Wenn andere Stellen, ausgenommen beauftragte Behörden, unter der Verantwortung</p>	<p>Eine Übertragung von Aufgaben an eine andere Stelle ist durch die ZB nicht vorgesehen.</p>	<p>Die ZB der Schweiz verzichtet auf die Übertragung von Aufgaben an</p>	n/a

Nr.	Kriterium gemäss Anhang 1	VuK der ZB	Bemerkungen der PS	✓ / ⊗
	<p>der zuständigen Behörde tätig sind, Verfahren, um zu gewährleisten, dass Überwachungsmechanismen vorhanden sind, die eine wirtschaftliche Haushaltsführung sicherstellen.</p>		<p>eine andere Stelle, deshalb ist dieses Kriterium nicht relevant.</p>	
4. B) (2)	<p>Überwachung anderer Aufgaben, die nicht von den Behörden selbst wahrgenommen werden Wenn Kontrollfähigkeiten ausgelagert werden, Verfahren, um zu gewährleisten, dass Überwachungsmechanismen vorhanden sind, die eine gemeinsame Kontrollmethodik und Kohärenz der Arbeiten sicherstellen.</p>	<p>Eine Übertragung von Aufgaben an eine andere Stelle ist durch die ZB nicht vorgesehen.</p>	<p>Die ZB der Schweiz verzichtet auf die Übertragung von Aufgaben an eine andere Stelle, deshalb ist dieses Kriterium nicht relevant.</p>	n/a
4. B) (3)	<p>Überwachung anderer Aufgaben, die nicht von den Behörden selbst wahrgenommen werden Wenn die zuständige Behörde Tätigkeiten überträgt, Verfahren, die die Einhaltung von Artikel 5 Absatz 4 dieser Verordnung sicherstellen.</p>	<p>Eine Übertragung von Aufgaben an eine andere Stelle ist durch die ZB nicht vorgesehen.</p>	<p>Die ZB der Schweiz verzichtet auf die Übertragung von Aufgaben an eine andere Stelle, deshalb ist dieses Kriterium nicht relevant.</p>	n/a