

EUROPÄISCHER SOZIALFONDS 2014-2020

Information zum „belegersetzenden Scannen“ von Dokumenten in der Bayerische ESF-Förderung

Dieses Informationsblatt **betrifft nur Zuwendungsempfänger¹** der Bayerischen ESF-Förderung, **die belegersetzend scannen**.

- Belegersetzendes Scannen liegt dann vor, wenn Dokumente, die im Original in Papierform vorliegen, nach dem Einscannen vernichtet werden.
- Für Zuwendungsempfänger, die Dokumente einscannen, das Originaldokument jedoch weiterhin verfügbar halten, gelten die nachfolgenden Hinweise nicht.

Belegersetzendes Scannen ist grundsätzlich zulässig, wenn die nachfolgenden Hinweise beachtet werden. **Der Zuwendungsempfänger trägt bei Prüfungen dennoch alleine das Risiko von Prüffeststellungen**, deren Konsequenz die Nicht-EU-Kofinanzierbarkeit von Ausgaben sein kann, beispielsweise dann, wenn Scans nicht vollständig oder nicht lesbar sind. Prüfer haben nach Art. 8, Abs. 2 der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1011/2014 in begründeten Fällen die Möglichkeit von dem Zuwendungsempfänger zu fordern, dass er künftig Papieroriginale aufbewahrt, auch wenn der Zuwendungsempfänger seine Förderfälle vollelektronisch über das Online-Verfahren ESF Bavaria 2014 abwickelt.

Belegersetzendes Scannen ist unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

Das vom Zuwendungsempfänger verwendete Dokumentenmanagementsystem ermöglicht eine revisionssichere Ablage von Dokumenten.

Es existieren eine Organisationsanweisung sowie eine Verfahrensdokumentation über das technische System, die die Anforderungen der GoBD erfüllen (vgl. dazu insb. Punkt 9.3 und Punkt 10.1 GoBD).

Weiterhin bedarf es, unabhängig davon, welches DMS genutzt wird, einer Verfahrensanweisung bzw. Scan-Dienstanweisung, die die organisatorischen Rahmenbedingungen des Scanprozesses regelt. Die Verfahrensanweisung kann auf der Anlage V zu der BSI TR 03138 basieren oder ein eigenständiges Dokument darstellen. Im letztgenannten Fall muss das Dokument Regelungen zu den in der der Anlage V zu der BSI TR 03138 (Exemplarische Gliederung einer Verfahrensanweisung) genannten Gliederungspunkten treffen.

¹ Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der männlichen und weiblichen Personenbezeichnung verzichtet. Die Verwendung der männlichen Form schließt die weibliche Form mit ein.

Gegenüber der Verwaltungsbehörde ist über das Erfüllen dieser Voraussetzungen ein Nachweis zu erbringen:

- Bestätigung des Herstellers des Dokumentenmanagementsystems aus der hervorgeht, dass die Dokumente in dem DMS revisionssicher abgelegt werden.
- Aktuell gültige Verfahrensbeschreibung (basierend auf Anlage V der BSI TR 03138) der Organisation des Zuwendungsempfängers sowie ein Nachweis, dass die Prozesse und Systeme für das ersetzende Scannen beim Zuwendungsempfänger der Verfahrensbeschreibung entsprechen (Konformitätsbestätigung). Die Konformität zu einer Technischen Richtlinie kann z.B. durch das BSI mit einem [Zertifikat](#) bestätigt werden.