



 Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung



# **FLC - H A N D B U C H**

## **für den Bereich Bildungsberatung**

**gültig ab 01.08.2018**

**Version 3.0**

**vom 30.06.2021**

<b>1. ÜBERBLICK EUROPÄISCHER SOZIALFONDS IN ÖSTERREICH</b>	<b>3</b>
1.1. ZIELSETZUNG UND ADRESSATEN	3
1.2. RAHMENBEDINGUNGEN DER FÖRDERUNG AUS MITTELN DES ESF ÖSTERREICH	4
1.3. AUFGABEN DER VERWALTUNGSBEHÖRDE GEM. VO (EU) 1303/2013	4
1.4. DIE AUFGABEN DER FLC IM ÜBERBLICK	5
1.5. ABRECHNUNGSMETHODEN	6
1.6. QUERSCHNITTMATERIEN	6
1.7. MAßNAHMEN ZUR VORBEUGUNG GEGEN BETRUG	8
1.8. RECHTSGRUNDLAGEN	8
<b>2. VERWALTUNGSPRÜFUNGEN: ORGANISATION DES PRÜFUNGSPROZESSES</b>	<b>12</b>
2.1. WER FÜHRT WELCHE PRÜFUNGEN DURCH?	12
2.2. ZIELSETZUNGEN DER FLC-PRÜFUNG UND RELEVANTE PRÜFHANDLUNGEN	12
2.3. VERWENDETE DATENBANKEN	12
2.4. VOM PROJEKTRÄGER UND VOM PROJEKTPARTNER ZU ERSTELLENDEN UNTERLAGEN	13
2.5. VOM PROJEKTRÄGER UND VON DEN PROJEKTPARTNERN ZUR PRÜFUNG VORZULEGENDEN UNTERLAGEN	13
2.6. ABLAUF DER (VOR-ORT-) PRÜFUNGEN	14
2.7. DOKUMENTATIONSFORMATE / FLC-PRÜFBERICHT	17
2.7.1. VIER-AUGEN-PRINZIP UND UNTERSCHRIFTEN	17
2.8. KONTRADIKTORISCHES VERFAHREN	17
2.9. KATEGORISIERUNG UND AUFROLLUNG VON FEHLERN	18
<b>3. ABRECHNUNGSPRÜFUNG VON PROJEKTEN: DURCHFÜHRUNG DURCH DIE FLC</b>	<b>19</b>
3.1. PRÜFUNG DER VERTRAGLICHEN GRUNDLAGEN	19
3.1.1. GRUNDSÄTZLICHE PRÜFUNGEN	19
3.1.2. ÄNDERUNGEN DES VERTRAGES	19
3.1.3. PRÜFUNG DER BUDGETEINHALTUNG	20
3.2. PRÜFUNG DER BESTÄTIGUNGEN DER ANWESENHEIT AN DER BILDUNGSBERATUNG	21
3.3. PRÜFUNG DER AUF DEN ANWESENHEITSBESTÄTIGUNGEN ANGEgebenEN BERATER/INNEN	23
3.4. PUBLIZITÄTsvORSCHRIFTEN	23
3.5. EINHALTUNG DER AUFBEWAHRUNGSVORSCHRIFTEN	24
3.6. VORLIEGEN DER JÄHRLICHEN SACHBERICHTE, DES PROTOKOLLS FÜR PROJEKTbesuche, DES APPROBIERTEN ENDBERICHTES UND DER CHECKLISTE DER ZWIST	25
3.7. PRÜFUNG DER MITWIRKUNG DER PROJEKTRÄGER UND -PARTNER BEI DER UMSETZUNG DER ÖSTERREICHWEITEN KOORDINATION UND WEITERENTWICKLUNG DER BILDUNGSBERATUNG FÜR ERWACHSENE	25
3.8. QUERSCHNITTMATERIEN	26
3.9. BETRUG UND UNREGELMÄßIGKEITEN	26
<b>ANHÄNGE / LINKS</b>	<b>28</b>

# 1. ÜBERBLICK EUROPÄISCHER SOZIALFONDS IN ÖSTERREICH

## 1.1. Zielsetzung und Adressaten

Das vorliegende Dokument ist ein Leitfaden zur Durchführung von Verwaltungsprüfungen für Projekte der Bildungsberatung. Die Prüftätigkeit der ersten Prüfebene, die die Produkte, Dienstleistungen und Belege der Begünstigten überprüft, wird als First-Level-Control bezeichnet. Nach Artikel 125 Absatz 4 der VO(EU) 1303/2013 umfassen die Prüfungen die von den Begünstigten eingereichten Anträge auf Ausgabenerstattung (vor Ausgabenmeldung).

Die ZWIST verfolgt mit diesem Handbuch die folgenden Ziele:

- Prüftätigkeiten der ersten Prüfebene (FLC) zu regeln
- Prüfungsumfang und Prüfungstiefe vorzugeben
- Transparenz für die Begünstigten im FLC Prozess zu schaffen
- Beschreibung der Prüftätigkeiten für die externe FLC und Abgrenzung zur inhaltlichen Prüfung durch die ZWIST

Dieses Handbuch richtet sich somit an die FLC Prüfer/innen zur Unterstützung in der praktischen Umsetzung ihrer Tätigkeiten, an die inhaltlichen Prüfer/innen der ZWIST und an die Begünstigten zur allgemeinen Information und Vorbereitung auf Prüfungen.

Die Projekte der Bundesländernetzwerke<sup>1</sup> Bildungsberatung werden von jeweils einem Projektträger pro Bundesland (mit Ausnahme des Burgenlandes) und den jeweiligen Projektpartnern durchgeführt.

**Projektträger** ist der Begünstigte, der die Gesamtverantwortung für den Projektantrag und die Umsetzung des gesamten Projektes in einem Bundesland übernimmt.

**Projektpartner** sind sämtliche andere am Projekt teilnehmende und zu dessen Umsetzung beitragende Institutionen.

Projektträger

- ist Förderungsnehmer im Sinne der Förderungsverträge
- ist Begünstigter im Sinne des Artikels 2 Abs. 10 der VO(EU) 1303/2013
- schließt mit den Projektpartnern je Bundesland eine Partnerschaftsvereinbarung zur gemeinsamen Projektdurchführung im Sinne der VO(EU) 1299/2013, die die Aufgaben und Befugnisse des Projektträgers und der Projektpartner regelt.

Das Handbuch wird von der Verwaltungsbehörde für die Programmperiode 2014-2020 abgenommen und in Kraft gesetzt und ist erstmalig für Projekte der Bildungsberatung mit Projektbeginn ab

---

<sup>1</sup> Es sind keine kooperativen Projekte oder Netzwerkprojekte im Sinne des ESF, sondern eine spezifische Bezeichnung der Umsetzungsstruktur innerhalb der Bildungslandschaft Österreich.

01.08.2018 anzuwenden. Bei Änderungen wird das Versionsdatum auf der ersten Seite des Handbuchs angegeben.

Wenn im weiteren Verlauf Bezug auf die ZWIST genommen wird, handelt es sich um das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung bzw. das Amt der burgenländischen Landesregierung, Abteilung 7.

## **1.2. Rahmenbedingungen der Förderung aus Mitteln des ESF Österreich**

Im Zuge der geteilten Mittelverwaltung ist die Republik Österreich für die vorschriftsgemäße Gebarung der im Zuge der Umsetzung des ESF von der Kommission bereitgestellten EU-Haushaltsmittel verantwortlich und die EU-Haushaltsordnung ist zu beachten.

Der Kofinanzierungssatz darf auf Programmebene 50% ESF-Mittel (bzw. 60 % im BGLD) nicht überschreiten.

**Projekte der Bildungsberatung** werden durchgeführt von

- gemeinnützigen Organisationen der Erwachsenenbildung lt. Erwachsenenbildungsförderungsgesetz BGBl Nr. 171/1973 oder von
- Körperschaften Öffentlichen Rechts,
- jeweils einem Projektträger inkl. Projektpartnern in jedem der folgenden Umsetzungsgebiete: Niederösterreich, Oberösterreich, Kärnten, Salzburg, Steiermark, Tirol, Vorarlberg, Wien und Burgenland.

Sämtliche Prozesse des ESF sind in einem Verwaltungs- und Kontrollsystem (in Folge: VKS) beschrieben, das die Voraussetzung für die Designierung der ESF-Behörden darstellt. Der Aufbau des VKS folgt dabei der Vorgabe des Anhang III der VO (EU) 1011/2014. Das vorliegende FLC-Handbuch ist als Beilage zum Kapitel 2.2.3.6 des VKS (Teil BMBWF) definiert und damit integraler Bestandteil des VKS, entsprechend ist jede Änderung des Handbuchs auch eine Änderung des VKS. Die für Maßnahmen des ESF verwendeten Mittel (EU-, Bundes-, Landes- und weitere öffentliche Mittel) sind auf Basis des vorliegenden FLC-Handbuchs zu prüfen und deren korrekte Höhe ist zu bestätigen.

Die für den ESF relevanten Begriffsdefinitionen wie „Begünstigter“ oder „Vorhaben“ finden sich in Artikel 2 der VO 1303/2013 (Allgemeine Verordnung).

## **1.3. Aufgaben der Verwaltungsbehörde gem. VO (EU) 1303/2013**

Artikel 125 Abs. 4 lit a bis d der VO (EU) 1303/2013 legt fest, dass die Verwaltungsbehörde in Bezug auf die Finanzverwaltung und -kontrolle des operationellen Programms

- a) überprüfen muss, ob die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen geliefert bzw. erbracht und die von den Begünstigten geltend gemachten Ausgaben vorgenommen wurden und ob*

*diese den anwendbaren Rechtsvorschriften, dem operationellen Programm und den Bedingungen für die Unterstützung des Vorhabens genügen;*

- b) dafür sorgen muss, dass die an der Durchführung der Vorhaben beteiligten Begünstigten, deren Ausgaben auf der Grundlage der tatsächlich aufgewendeten förderfähigen Ausgaben erstattet werden, für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode verwenden;*
- c) unter Berücksichtigung der ermittelten Risiken wirksame und angemessene Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug treffen muss;*
- d) Verfahren einführen muss, durch die gewährleistet ist, dass alle für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Dokumente zu Ausgaben und Prüfungen gemäß Artikel 72 Buchstabe g aufbewahrt werden;*

Die Prüftätigkeit der ersten Prüfebene, die die Produkte, Dienstleistungen und Belege der Begünstigten überprüft, wird als First-Level-Control (in Folge: FLC) bezeichnet. Die Verwaltungsbehörde hat diese Prüfaufgaben an die Buchhaltungsagentur des Bundes (BHAG) übertragen. Wenn im weiteren Verlauf von „FLC“ gesprochen wird, sind die Prüftätigkeiten der BHAG (bzw. im Burgenland der RMB) gemeint.

#### **1.4. Die Aufgaben der FLC im Überblick**

Der am 17. September 2015 in der finalen Fassung von der Europäischen Kommission veröffentlichte „Leitfaden für die Mitgliedstaaten – Verwaltungsprüfungen (Programmplanungszeitraum 2014-2020)“ (EGESIF\_14\_0012\_02 final) beschreibt im Kapitel 1.5, welche Prüfschritte im Rahmen von Verwaltungsprüfungen zu setzen sind:

*Durch die Überprüfungen ist insbesondere festzustellen:*

- a. ob die Ausgaben dem Förderzeitraum entsprechen und tatsächlich getätigt worden sind,*
- b. ob die Ausgaben einem genehmigten Vorhaben entsprechen,*
- c. ob die Programmkonditionen und gegebenenfalls der genehmigte Finanzierungsbetrag eingehalten worden sind,*
- d. ob die für die Förderfähigkeit geltenden Vorschriften des Mitgliedstaats und der EU eingehalten worden sind,*
- e. ob die Buchungsbelege geeignet sind und ein angemessener Prüfpfad vorhanden ist,*
- f. (bei vereinfachten Kostenoptionen) ob die Voraussetzungen für die Zahlung eingehalten wurden,*
- g. ob die Vorschriften für staatliche Beihilfen, nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit und Nicht-diskriminierung eingehalten worden sind,*
- h. (gegebenenfalls) ob die Vorschriften der EU und des Mitgliedstaats für die öffentliche Auftragsvergabe eingehalten worden sind,*

*i. ob die für Bekanntmachungen geltenden Vorschriften der EU und des Mitgliedstaats eingehalten worden sind,*

*j. wie weit die Durchführung des Vorhabens, gemessen am allgemeinen und am programmspezifischen Output und gegebenenfalls an Ergebnisindikatoren und Mikrodaten, vorangeschritten ist und*

*k. ob bei der Bereitstellung des Produkts oder der Dienstleistung die in der Vereinbarung über die individuelle Unterstützung festgelegten Konditionen und Fristen eingehalten worden sind.*

Um alle Prüfungsgebiete abzudecken, kann die FLC sowohl Verwaltungsprüfungen (on the desk) als auch Vor-Ort-Prüfungen durchführen. Bei Beurteilung des Projektfortschrittes zieht die FLC den von der ZWIST approbierten Sachbericht heran. Nähere Details zur Aufgabentrennung, zur Approbations- und Prüftätigkeit der ZWIST bei Beurteilung des Projektfortschrittes (bzw. Punkt j. der obigen Aufstellung) finden sich in Kapitel 2.1.

**VOR Abschluss der finanziellen Endabrechnung durch die FLC müssen alle Berichte, die der Projektträger vorlegen muss, von der ZWIST approbiert sein.**

## **1.5. Abrechnungsmethoden**

Gemäß Artikel 14 Abs. 1 der VO(EU) 1304/2013 wurde von der ESF-Verwaltungsbehörde in Österreich die Erlassung eines Delegierten Rechtsaktes bei der Europäischen beantragt (Anhang 1). Mit 19.12.2018 wurde dieser Antrag mit der Delegierten Verordnung (EU) 2019/379 durch die Europäische Union beschlossen und am 11.03.2019 im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlicht. Darin ist der Rahmen für die Projektabrechnung der Projekte der Bildungsberatung mittels Standardeinheitskosten festgelegt.

Für jede persönliche Beratung von Einzelpersonen (Face-to-face) ist das Dokument „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“ (Anhang 2) zu führen, welches die Grundlage der Abrechnung bildet.

## **1.6. Querschnittmaterien**

Neben den spezifischen Zielen des Operationellen Programms sind für alle ESI-Fonds Querschnittmaterien definiert:

**Nachhaltige Entwicklung:** bei der Auswahl der Vorhaben muss auf Anforderungen hinsichtlich Umweltschutz, Ressourceneffizienz, Klimaschutz und Anpassung auf den Klimawandel, Katastrophenresistenz sowie Risikoprävention und -management Rechnung getragen werden.

Diese Thematik steht nicht im Mittelpunkt der Ziele des ESF, Auswirkungen auf den Bereich Umwelt sind von Vorhaben des ESF eher nicht zu erwarten. Die Verwaltungsbehörde hat sich verpflichtet, Auswirkungen auf Umwelt und nachhaltige Entwicklung bei Vergaben zu überprüfen, braucht jedoch gem. der Partnerschaftvereinbarung keine Strategische Umweltprüfung vorzunehmen – diese ist nur für den ELER, den EFRE und den EMFF vorgeschrieben.

**Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung:** bei der Auswahl der Vorhaben muss auf Anforderungen hinsichtlich Maßnahmen zur Förderung der Chancengleichheit und Vermeidung der Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse oder ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung während der Erstellung, Ausarbeitung und Durchführung des operationellen Programms, insbesondere im Zusammenhang mit dem Zugang zu Finanzmitteln und unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der verschiedenen, von derartigen Diskriminierungen bedrohten Zielgruppen und insbesondere der Anforderungen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit für Personen mit Behinderungen geachtet werden.

Diese Thematik steht im ESF im Mittelpunkt der zu erreichenden Ziele. Viele der im Bereich dieser Querschnittsmaterie angeführten Zielgruppen bilden eine direkt zu erreichende Zielgruppe im ESF, es ist also in diesem Sinn kein Querschnittsthema. Bei allen Maßnahmen, die der ESF setzt, wird auf Nichtdiskriminierung im oben angeführten Sinn geachtet und dies bei der Erstellung der Calls und bei der Antragsprüfung berücksichtigt und nachweislich geprüft. Die FLC hat besonders darauf zu achten, ob die Anforderungen hinsichtlich Nichtdiskriminierung wie vertraglich vereinbart umgesetzt wurden.

**Gleichstellung von Frauen und Männern:** Das operationelle Programm legt fest, dass auf allen Ebenen der ESF-Umsetzung Gleichstellung handlungsleitendes Thema ist.

- Innerhalb einer Investitionspriorität müssen zumindest 50% der Teilnehmer/innen Frauen sein und 50% des veranschlagten Budgets muss Frauen zu Gute kommen.
- Bei der Auswahl von Vorhaben ist bezüglich Zielen, Projektmitarbeiter/innen, Teilnehmer/innen und Wirkung das Thema Gleichstellung zu berücksichtigen
- Es werden Mittel für den Aufbau der Gender Expertise innerhalb der Behörden bereitgestellt.
- Das Monitoring differenziert nicht nur zwischen Männern und Frauen, sondern liefert auch die Grundlage zur Analyse gleichstellungsrelevanter Fragen
- Gleichstellungsfragen bilden einen integralen Bestandteil der Begleitevaluierung; auch spezifische Evaluierungen zum Thema können in Auftrag gegeben werden.

Es ist die Aufgabe der FLC, die entsprechenden Festlegungen in den einzelnen Vorhaben auf ihre Einhaltung zu überprüfen, das Monitoring auf Programmebene obliegt der ZWIST und der Verwaltungsbehörde.

**Menschen mit Behinderung / Disability Mainstreaming:** Menschen mit Behinderung werden nicht als eigene Zielgruppe genannt, sondern Behinderung wird als Querschnittsthema im Sinne einer Bewusstseinsbildung bzw. Sensibilisierung („Disability Mainstreaming“) und Zielgruppenorientierung in allen ESF-kofinanzierten Maßnahmen berücksichtigt. Generell stellt die Behindertenpolitik eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe dar, die in alle Maßnahmen eingebunden werden muss.

**Barrierefreiheit:** Barrierefreiheit im umfassenden Sinne ist eine essentielle Voraussetzung für die Chancengleichheit und Nicht-Diskriminierung von Menschen mit Behinderung. Dementsprechend finden sich Barrierefreiheit und Verpflichtung zu angemessenen Vorkehrungen auch in der UN-Behindertenrechtskonvention als wesentliche Voraussetzungen für Inklusion von Menschen mit Behinderung (Artikel 9).

Die Berücksichtigung von Barrierefreiheit betrifft somit nicht nur Aus- und Weiterbildung und das Arbeitsleben, sondern auch die Informationsgesellschaft, Medien, Verkehr, Bauen und Wohnen sowie

den Freizeitbereich wie Tourismus, Kultur und Sport und ist bei der Auswahl und Umsetzung von Projekten zu berücksichtigen.

## **1.7. Maßnahmen zur Vorbeugung gegen Betrug**

Maßnahmen zur Vorbeugung gegen Betrug bilden eine Kernthematik in den ESI-Fonds der Strukturperiode 2014 – 2020. Dazu werden von OLAF und der Kommission ausführliche Unterlagen zur Verfügung gestellt.

Für die laufende Strukturperiode hat die Verwaltungsbehörde das Dokument „Strategie zur Betrugsbekämpfung“ erarbeitet, das auf der Webseite des ESF in Österreich der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt wird.

Es ist die Aufgabe der FLC, im Rahmen ihrer Prüfungen Augenmerk auf potenziellen Betrug zu legen. Dazu sind insbesondere auch die von OLAF bereitgestellten Unterlagen zu beachten, in denen Hilfestellungen zur Erkennung (z.B. „Red Flags“) angeboten werden.

Die Verwaltungsbehörde hat auf der ESF Homepage ([www.esf.at](http://www.esf.at)) Dokumente zur Verfügung gestellt, in dem beschrieben ist, wie bei Verdachtsfällen von Betrug, Interessenskonflikten, gefälschten Unterlagen etc. vorzugehen ist. Die FLC hat den Regelungen dieses Dokuments zu folgen und insbesondere in Fällen von vermutetem Betrug engen Kontakt mit der ZWIST und der Verwaltungsbehörde herzustellen.

## **1.8. Rechtsgrundlagen**

Es folgt eine nicht-taxative Auflistung der weiteren jedenfalls zu beachtenden Rechtsgrundlagen sowie der wichtigsten EGESIF-Guidances der EU-Kommission zur Beachtung für die FLC. Sind Rechtsvorschriften in dieser Liste nicht angeführt, die aber für einzelne Prüfschritte von Relevanz sind, sind diese anzuwenden. Dies betrifft vor allem Delegierte Verordnungen sowie Durchführungsverordnungen der Europäischen Kommission sowie die Aktualisierung und Neuveröffentlichung von Guidances.

Es ist die Aufgabe der FLC, sich laufend über die aktuellsten Rechtsvorschriften und Guidances informiert zu halten. Die Rechtsvorschriften sind jeweils in der gültigen Fassung anzuwenden.

### EU-Rechtsgrundlagen

- VERORDNUNG (EU, EURATOM) Nr. 966/2012 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 25. Oktober 2012 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und zur Aufhebung der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates (Teile 1 und 3) (= „EU-Haushaltsverordnung“)
- VERORDNUNG (EU) Nr. 1303/2013 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 17. Dezember 2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen

Meeres- und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates (= „Allgemeine Verordnung“)

- VERORDNUNG (EU) Nr. 1304/2013 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 17. Dezember 2013 über den Europäischen Sozialfonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des Rates (=“ESF-Verordnung“)
- VERORDNUNG (EU) Nr. 1299/2013 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 17. Dezember 2013 mit besonderen Bestimmungen zur Unterstützung des Ziels "Europäische territoriale Zusammenarbeit" aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE), hier insbesondere der Artikel 13, der analog die Rollen für Vorhaben mit zwei oder mehr Begünstigten regelt.

**Weiters sind die sich aus diesen Verordnungen ergebenden Rechtsakte zu beachten, im Besonderen**

- DELEGIERTE VERORDNUNG (EU) Nr. 480/2014 DER KOMMISSION vom 3. März 2014 zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds

**Allgemeine österreichische Rechtsgrundlagen, zu beachten in den jeweils gültigen Fassungen**

- Verordnung des Bundesministers für Finanzen über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014)
- Bundesgesetz über die Führung des Bundeshaushaltes (Bundeshaushaltsgesetz 2013 – BHG 2013)
- Verordnung des Bundesministers für Finanzen über die Durchführung des Bundeshaushaltsgesetzes (Bundeshaushaltsverordnung 2013 – BHV 2013)

**Spezifische österreichische Rechtsgrundlagen betreffend die ESI-Fonds und den ESF**

- Das Dokument „Zuschussfähige Kosten im ESF“;
- Die Sonderrichtlinie des Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) 2014-2020 in der jeweils geltenden Fassung;
- Die Bestimmungen des Operationellen Programms „Beschäftigung Österreich 2014-2020“ in der jeweils gültigen Fassung sowie die daraus resultierenden Vorgaben des Begleitausschusses;
- Die Grundsatzvereinbarung zwischen der Verwaltungsbehörde und den Zwischengeschalteten Stellen zur Übertragung von Aufgaben der Zwischengeschalteten Stellen
- Die Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems (VKS)

**Außerdem sind zumindest folgende EU-Guidances zu berücksichtigen:**

- Guidance for Member States on Management Verifications (Programming Period 2014-2020)“ (EGESIF\_14\_0012\_02 final) Leitfaden zur Bewertung des Betrugsrisikos und zu wirksamen und angemessenen Betrugsbekämpfungsmaßnahmen mitsamt den Anhängen
- Guidance on Simplified Cost Options (SCOs): Flat rate financing, Standard scales of unit costs, Lump sums (under Articles 67 and 68 of Regulation (EU) No 1303/2013, Article 14(2) – (4) of Regulation (EU) No 1304/2013 and Article 19 of Regulation (EU) No 1299/2013)(EGESIF\_14\_0017-final vom 6. Oktober 2014)
- Public Procurement Guidance for Practitioners on the avoidance of common errors in ESF Funded projects (EGESIF\_14-0030 vom 29. August 2014)
- The Programming Period 2014-2020 – MONITORING AND EVALUATION OF EUROPEAN COHESION POLICY; European Regional Development Fund, European Social Fund, Cohesion Fund. Guidance Document on Evaluation Plans. Terms of Reference for Impact Evaluations. Guidance on Quality Management of External Evaluations
- Programming Period 2014-2020: Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy, European Social Fund. Guidance document. Annex D - Practical guidance on data collection and validation September 2015. (Based on the June 2015 version of the Guidance document on Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy, European Social Fund)
- BESCHLUSS DER KOMMISSION vom 19.12.2013 zur Festlegung und Genehmigung der Leitlinien für die Festsetzung von Finanzkorrekturen, die die Kommission bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge auf von der EU im Rahmen der geteilten Mittelverwaltung finanzierte Ausgaben anwendet
- Leitfaden für die Mitgliedstaaten „Verwaltungsprüfungen“ (Programmplanungszeitraum 2014-2020) – EGESIF\_14-0012-02 final

**Zusätzlich ist folgende Vorgabe der Verwaltungsbehörde zu berücksichtigen:**

- Definition der gemeinsamen ESF-Indikatoren in der Programmperiode 2014 – 2020

Es liegen nicht alle zu beachtenden Guidances in deutscher Übersetzung vor, jedenfalls ist aber ein englischer Text vorhanden. Sollte die deutsche Übersetzung von der englischen Version inhaltlich abweichen, so gilt die englische Publikation.

## Spezielle Rechtsgrundlagen für ESF-Projekte für den Bereich Bildungsberatung

- Die ZWIST BMBWF hat in Zusammenarbeit mit der ESF-Verwaltungsbehörde einen Delegierten Rechtsakt für Standardeinheitskosten für Projekte der Bildungsberatung beantragt (Anhang 1). Dieser wurde seitens der EU mit der Delegierten Verordnung (EU) 2019/379 (Anhang 1) genehmigt und ist für Projekte der Bildungsberatung mit einem Projektbeginn ab dem 01.08.2018 anzuwenden.  
Für die Zertifizierung gilt folgendes:
  - Für Berichte bis zum 31.12.2019 ist die englischsprachige Version des Antrags auf einen Delegierten Rechtsakt verbindlich anzuwenden: “No later than one year after the start of funding, all organisations active in the field of educational guidance, i.e. organisations that perform guidance services, must have a valid certificate (IBOBB, LQW, etc.). “ D.h. es sind über Zertifikate im Feld der Bildungsberatung hinaus auch andere Zertifikate mit einer externen Qualitätssicherungsstelle gültig.
  - Für Berichte ab 01.01.2020 ist die deutschsprachige Version anzuwenden: “Spätestens ein Jahr nach Beginn der Förderung müssen alle beratungsaktiven Organisationen (Organisationen, die Beratungen durchführen) über ein aufrechtes Zertifikat im Feld der Bildungsberatung (IBOBB, LQW, o.ä.) verfügen.“
- Erwachsenenbildungsförderungsgesetz BGBl Nr. 171/1973
- Durch die ZWIST werden Aufrufe (Calls) auf der Homepage der ZWIST sowie der ESF-Verwaltungsbehörde veröffentlicht. Darin sind die Grundlagen für die Teilnahme am jeweiligen Förderprogramm festgelegt.
- Nach Abgabe und Prüfung der Förderanträge werden Förderungsverträge zwischen der ZWIST und den Projektträgern (Begünstigte) geschlossen.
- Zwischen jeweils einem Projektträger pro Bundesland und den jeweiligen Projektpartnern wird eine Partnerschaftsvereinbarung über das jeweilige Projekt abgeschlossen. Darin ist die Aufteilung der Pflichten der beteiligten Begünstigten pro Projekt geregelt.
- Zum Zweck der Koordination und Weiterentwicklung der Bildungsberatung für Erwachsene wurde vom BMBWF im Rahmen einer europaweiten Ausschreibung ein Konsortium beauftragt, das folgende Leistungen erbringt:
  - Modul 1: Gesamtkoordination der Länderprojekte
  - Modul 2: Sammlung und Auswertung von Daten der Beratungsleistungen der Länderprojekte
  - Modul 3: Koordination und Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit der Länderprojekte
  - Modul 4: Professionalisierung und Vernetzung der Berater/innen unter Berücksichtigung von Gender- und Diversity – Ansätzen
  - Modul 5: Bereitstellung eines Online-Beratungstools, des web-Designs für das Portal sowie Koordinationsleistungen

Die Projekte der Bildungsberatung sind vertraglich verpflichtet, an der vom beauftragten Konsortium umzusetzenden österreichweiten Vernetzung teilzunehmen.

## **2. Verwaltungsprüfungen: Organisation des Prüfungsprozesses**

### **2.1. Wer führt welche Prüfungen durch?**

Durch die FLC (fortlaufend entweder BHAG oder RMB)<sup>2</sup> findet eine jährliche Kontrolle auf Basis der Standardeinheitskosten (Kapitel 3.1 – 3.10) für jedes Projekt statt. Diese Kontrolle kann Vor-Ort oder on-the-desk stattfinden. Die FLC hat jedoch darauf zu achten, dass im Zuge der Projektlaufzeit zumindest eine Vor-Ort-Kontrolle durchgeführt wird.

Durch die ZWIST finden

- die Überprüfung des Erreichens der vertraglich vereinbarten quantitativen und qualitativen Angaben (inklusive Prüfung des Monitorings der Wirkungsziele)
- die Prüfung, ob für die Begünstigten aufrechte Zertifikate vorliegen
- die Prüfung und Genehmigung von Änderungsanträgen der Begünstigten in qualitativer und quantitativer Hinsicht (Erreichung der Anzahl der Beratungskontakte in den unterschiedlichen Beratungsformaten)
- die Prüfung der Projektqualität (durch Vor-Ort-Projektbesuche) und
- die Prüfung der Jahres- und Endberichte der Begünstigten (Approbation der Sachberichte)

statt. Prüfabläufe und Dokumentationsformulare für die Prüfhandlungen der ZWIST sind in separaten Leitfäden beschrieben.

### **2.2. Zielsetzungen der FLC-Prüfung und relevante Prüfhandlungen**

Ausgangspunkt der Prüfung ist der Beleg „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“ (Anhang 2). Für jeden namentlich dokumentierten Beratungskontakt ist vom Projektträger die „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“ (Anhang 2) vorzulegen. Im Besonderen wird überprüft, ob die Anwesenheitsbestätigungen vollständig ausgefüllt wurden und ob die korrekte Anzahl an Anwesenheitsbestätigungen zur Abrechnung gekommen ist.

### **2.3. Verwendete Datenbanken**

Die Projektabrechnung erfolgt in der Datenbank ZWIMOS der ESF-Verwaltungsbehörde. In dieser Datenbank gibt der Projektträger jährlich die Kosten (Anzahl der Belege „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“ (Anhang 2) multipliziert mit dem gültigen Kostensatz für einen namentlich dokumentierten Beratungskontakt) ein. Die FLC dokumentiert ihre Prüfhandlungen sowie allfällige Korrekturen in ZWIMOS.

---

<sup>2</sup> Eine Beauftragung externer qualifizierter Dienstleister oder eine Durchführung durch die VB selbst ist grundsätzlich auch möglich.

Die Projekte der Bildungsberatung sind vertraglich verpflichtet, Daten aus der Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung, aus dem Statistikblatt sowie Angaben zu den restlichen Beratungsformaten in die Datenbank des vom BMBWF beauftragten Konsortiums zur österreichweiten Vernetzung der Bildungsberatung einzugeben.

Die Begünstigten / der Projektträger erhalten die Zugangsdaten zu dieser Datenbank, nachdem eine Förderzusage erteilt worden ist.

## **2.4. Vom Projektträger und vom Projektpartner zu erstellende Unterlagen**

1. Für jeden namentlich dokumentierten Beratungskontakt der Beratungsleistung „Face-to-Face Bildungs- und Berufsberatung“ sind vom Projektträger und vom Projektpartner die Bestätigung der Anwesenheit des/der KundIn an der Bildungsberatung gemäß Formular (Anhang 2) vorzulegen. Zu dokumentieren sind dabei in jedem Fall folgende Angaben:

- Projektträger/ -partner
- Datum
- Beratungsort
- Name des/der BeraterIn
- Name des/der KundIn
- Wohnort des/der KundIn
- Themen und Inhalte der Beratung / Empfehlung
- Weiterverweise
- Unterschrift des/der BeraterIn
- Unterschrift des/der BeratungskundIn

2. Für die Erfassung der Daten auf den Anwesenheitsbestätigungen in der geforderten Qualität sowie für die Sammlung und Aufbewahrung ist der jeweilige Projektträger bzw. Projektpartner verantwortlich. Die Originale der Anwesenheitsbestätigungen werden vom Projektträger bzw. Projektpartner in Papierform aufbewahrt. Die Ablage erfolgt zeitnah nach Beendigung der Beratungstätigkeit.

3. Jeder Projektträger bzw. Projektpartner benennt eine verantwortliche Person, die die Anwesenheitsbestätigungen entgegennimmt und überprüft. Diese Person wird an Schulungen durch die Zwischengeschaltete Stelle BMBWF verpflichtend teilnehmen. Wird keine Person explizit benannt, so ist der in der Datenbank ZWIMOS hinterlegt Projektleiter oder die Projektleiterin dafür verantwortlich.

3. Die jährliche (Vor-Ort-) Kontrolle durch die FLC findet beim Projektträger des jeweiligen Projektes statt. Anlässlich dieser Prüfung sind alle Projektpartner dazu verpflichtet, die Originalunterlagen zur Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung (Anhang 2), die stattgefunden haben und abgerechnet wurden, vorzulegen bzw. in die Datenbank hochzuladen.

## **2.5. Vom Projektträger und von den Projektpartnern zur Prüfung vorzulegende Unterlagen**

- der Vertrag mit dem BMBWF als Förderungsgeber
- die Partnerschaftsvereinbarung zwischen dem Projektträger und den Projektpartnern
- die Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung (Anhang 2), die stattgefunden hat und abgerechnet wird
- die unterfertigte Belegliste
- die Liste Jahresaufstellung der Anzahl der namentlich dokumentierten Beratungskontakte (Anhang 6 wie als Excel-Dokument)
- Teilnahmebestätigungen an den Veranstaltungen der österreichweiten Vernetzung der Bildungsberatung (auch in Kopie)
- sonstige projektrelevante Nachweisdokumente (Nachweis zur Erfüllung der Publizitätsanforderungen, Zusagen oder Verträge mit anderen nationalen Kofinanzierern)
- Jeder Projektpartner hat folgende Unterlagen zur Prüfung vorzulegen:
  - Vereinsstatuten
  - Auszug aus dem Vereinsregister
  - Gesellschaftsvertrag
  - Firmenbuchauszug
  - Teilnahmebestätigungen der Mitarbeiter/innen an den Veranstaltungen der österreichweiten Vernetzung der Bildungsberatung (auch in Kopie)
- Nachweis zum Eingang der Fördermittel (Kontoauszüge)
- Angabe, welche Person mit der Qualitätssicherung der Beratungsbestätigungen benannt ist (sofern nicht die Projektleitung lt. ZWIMOS damit betraut ist)

## 2.6. Ablauf der (Vor-Ort-) Prüfungen

Die Prüfung kann wahlweise Vor-Ort oder on-the-desk durchgeführt werden. Vor-Ort-Prüfungen durch die FLC finden bei den Projekten der Bildungsberatung am Sitz des Projektträgers statt.<sup>3</sup> An den Vor-Ort-Prüfungen nehmen Vertreter/innen aller Projektpartner teil. Diese sind für die Vorlage der erforderlichen Unterlagen des jeweiligen Projektpartners verantwortlich.

Vor-Ort-Prüfungen müssen jedenfalls von zwei Prüfer/innen gemeinsam durchgeführt werden.

### Vorarbeiten jedes Projektpartners

- laufende Ablage der Anwesenheitsbestätigungen (Anhang 2) im Original in einem oder mehreren Ordnern – sortiert nach Monaten
- Übermittlung der Bestätigungen der Anwesenheit an der Bildungsberatung (Anhang 2) an den Projektträger. Zur Vor-Ort-Kontrolle müssen alle Bestätigungen der Anwesenheit an der Bildungsberatung (Anhang 2) beim Projektträger vorliegen.

### Vorarbeiten des Projektträgers

- Prüfung der von den Projektpartnern übermittelten Anwesenheitsbestätigungen (Anhang 2)

---

<sup>3</sup> Die FLC führt bei nicht-beratungsaktiven Projektpartnern keine Vor-Ort-Prüfung durch. Notwendige Nachweise sind auf geeignetem Weg sicherzustellen (z.B. Fotodokumentation des Standortes)

- Befüllung des Dokuments „Jahresaufstellung der Anzahl der namentlich dokumentierten Beratungskontakte“ (Anhang 6).
- Eingabe der Anzahl der Belege „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“ (Anhang 2) in die Datenbank ZWIMOS.

### **Umfang der Prüfungen**

Die Prüfung der Anwesenheitsbestätigungen wird als Stichprobenprüfung gemäß Stichprobenkonzept für den Bereich Bildungsberatung durchgeführt.

### **Ankündigung der Prüfung**

Vor-Ort-Kontrollen (sofern diese für die betroffene Abrechnung zur Anwendung kommt) sind dem Begünstigten längstens zwei Wochen vor dem Termin schriftlich anzukündigen. Dabei ist zumindest anzuführen:

- Datum, Uhrzeit und geplante Dauer;
- Anzahl der anreisenden Prüfer/innen;
- Übersicht über Umfang und Themen der Prüfung insofern, als der Begünstigte Unterlagen vorbereiten muss und Mitarbeiter/innen anderer Abteilungen (zB Vorgesetzte, Mitarbeiter/innen der Buchhaltung) über die Prüfung informieren muss;
- Ansprechpartner und Erreichbarkeit bei der FLC.

### **Zusätzliche Dokumentation der Vor-Ort-Prüfungen**

Im Rahmen der Durchführung einer Vor-Ort-Kontrolle ist eine Teilnahmeliste von allen Teilnehmer/innen zu unterfertigen. Die Liste wird von der FLC vorbereitet, ausgegeben und in ZWIMOS abgelegt. Bei Abschluss jeder Vor-Ort-Kontrolle ist eine Schlussbesprechung zu führen. In der Schlussbesprechung sollen alle wesentlichen Punkte aus der Prüfung zusammengefasst werden sowie die weiteren Schritte erläutert werden. Nach Möglichkeit ist von dieser Besprechung gleich Vor-Ort ein Protokoll anzufertigen, auszudrucken und ebenfalls von den Teilnehmer/innen zu unterschreiben. Dieses Protokoll ist wesentlicher Bestandteil der Prüfungsdokumentation. Kann das Protokoll nicht direkt vor Ort erzeugt werden, ist es innerhalb von 3 Werktagen an die geprüfte Stelle elektronisch zu übermitteln. Nach abgeschlossener Abstimmungskommunikation bestätigt die geprüfte Stelle der FLC via Mail, dass das Protokoll im Anhang die Letztversion ist. Das Protokoll und die Mail sind von der FLC zu den Akten zu nehmen und aufzubewahren. Auf die Anfertigung eines Protokolls aus der Vor-Ort-Kontrolle kann verzichtet werden, wenn der Prüfbericht im Entwurf innerhalb der angegebenen Frist an den Projektträger versendet werden kann.

### **Ablauf der Prüfungen**

Folgender Ablauf ist sowohl bei on-the-desk als auch Vor-Ort-Prüfungen einzuhalten:

- Entwurf des Prüfberichts (gemäß Punkt 2.7.1.)
- Übermittlung des Entwurfs des Prüfberichts an den Begünstigten zur Stellungnahme
- **Stellungnahme durch den Begünstigten (Frist für den Begünstigten mind. 14 Tage)**

- Würdigung der Stellungnahme durch die FLC, Erstellung des endgültigen Prüfberichts, Fertigstellung der kommentierten Belegliste, Ausstellung des Prüfvermerks **(25 Tage vor Ablauf der Frist)**
- **Abnahme des endgültigen Prüfberichts, der kommentierten Belegliste und des Prüfvermerks**
- Übermittlung des endgültigen Prüfberichts

Die Abnahme des Prüfberichtes durch die ZWIST erfolgt mit dem Formular in Anhang 5 und durch Bestätigung des Prüfberichtes in ZWIMOS. Vor Bestätigung des Prüfberichts berücksichtigt die ZWIST die Ergebnisse der Projektbesuche gemäß Leitfaden und Protokoll für Projektbesuche durch die ZWIST sowie die Prüfung des Sachberichts durch die ZWIST. Erst nach Vorliegen des Protokolls und der Bestätigung des FLC-Prüfberichtes durch die ZWIST in ZWIMOS kann die zugehörige Ausgabenrate in ATMOS freigegeben werden. Ohne diese Freigabe wird die Ausgabenrate nicht im nächsten Zahlungsantrag erfasst.

## **2.7. Dokumentationsformate / FLC-Prüfbericht**

Zur Dokumentation der durchgeführten Prüfungen und zur Bestätigung der korrekten Höhe der als förderfähig anerkannten Kosten muss von der FLC ein Prüfbericht vorgelegt werden. Folgende Dokumente ergeben in Summe gesehen den Prüfbericht:

- Belegliste = Dokumentation der Abrechnung aus der Datenbank ZWIMOS. Ist elektronisch signiert in die Datenbank hochzuladen.
- Dokumentation der Stichprobenauswahl (kann auch innerhalb der Checkliste oder in ZWIMOS bei den Metadaten erfolgen)
- FLC Checkliste (Anhang 3 bzw. programmiert in ATMOS)
- Prüfvermerk (Anhang 4)

### **2.7.1. Vier-Augen-Prinzip und Unterschriften**

Bei den Prüfungen der FLC ist das Vier-Augen-Prinzip verpflichtend einzuhalten. Prüfberichte, für deren Richtigkeit nicht mindestens zwei Prüfer/innen unterzeichnen, können nicht anerkannt werden.

Der Prüfvermerk muss von beiden Prüfer/innen unterfertigt werden. Mit der Unterschrift am Prüfvermerk wird somit auch die Richtigkeit der angeführten Dokumente bestätigt. Eine Unterschrift auf allen Dokumenten ist daher nicht notwendig.

## **2.8. Kontradiktorisches Verfahren**

Vor Erstellung des endgültigen Prüfberichts ist im Zuge eines kontradiktorischen Verfahrens die Stellungnahme des Begünstigten zu den Feststellungen einzuholen.

Der Prüfbericht im Entwurf wird dem Begünstigten übermittelt. Zusammen mit der vorläufigen Prüfungsdokumentation ist dem Begünstigten die Frist und Form der Rückmeldung mitzuteilen, sowie an wen er seine Stellungnahme zur Fristwahrung zu übermitteln hat. Laut den Festlegungen des ESF muss die Frist mindestens 14 Kalendertage betragen. Die Konsequenzen der Übermittlung der Stellungnahme nach Ablauf der Frist und ohne vorheriger Absprache mit der FLC – nämlich die Nichtberücksichtigung derselben bei der Erstellung des endgültigen Prüfberichts – sind dem Begünstigten mitzuteilen. Der Begünstigte ist darauf hinzuweisen, dass seinerseits jedenfalls eine Stellungnahme übermittelt werden muss – diese kann jedoch auch in Form einer Leermeldung erfolgen.

Die FLC hat darauf zu achten, dass die Stellungnahme des Begünstigten fristgerecht einlangt – ein verspätetes Einlangen der Stellungnahme unterbricht nicht die Zahlungsfrist gem. Art. 132 Verordnung (EU) 1303/2013 und ist daher der FLC zuzurechnen. Daher kann die FLC, wenn keine Kooperation bzw. Kontaktaufnahme mit dem Projektträger möglich ist, die Abrechnung ohne Berücksichtigung einer Stellungnahme abschließen. Es liegt jedoch im Ermessensspielraum der FLC, die vereinbarte Frist auf Anfrage durch den Projektträger zu verlängern.

Bei Einlangen einer Stellungnahme des Begünstigten überprüft die FLC – im Vier-Augen-Prinzip – nochmals seine/ihre Feststellungen unter Einbeziehung der Stellungnahme des Begünstigten. Dabei muss für jede einzelne Stellungnahme dokumentiert und begründet werden, ob und warum sie als berechtigt angesehen wird oder nicht und ob die Berücksichtigung das Prüfungsergebnis verändert. In der finalen Stellungnahme der FLC kann auch eine Empfehlung für den Begünstigten ausgesprochen werden. Die Umsetzung dieser Empfehlungen ist in der nächsten Abrechnung zu prüfen. Zum Abschluss erfolgt die Erstellung des endgültigen Prüfberichts. Der Projektträger erhält erst nach formaler Abnahme des Prüfberichts durch die zuständige Zwist das finale Prüfungsergebnis.

Sollte der Begünstigte die Meinung vertreten, dass Ausgaben zu Unrecht als nicht förderfähig gekürzt oder zur Gänze gestrichen werden, kann er sich an die Zwist oder die ESF-Verwaltungsbehörde wenden. Diese Stellen entscheiden strittige Abrechnungsfragen endgültig und übermitteln die Ergebnisse dem Projektträger und der FLC.

## **2.9. Kategorisierung und Aufrollung von Fehlern**

Die FLC hat jede geprüfte Zwischenabrechnung nach den häufigsten Fehlern zu kategorisieren.

Sollte bei der Feststellung systemischer Fehler die Möglichkeit bestehen, dass derselbe Fehler bei vorangegangenen Abrechnungen oder bei der Abrechnung anderer Projekte desselben Trägers bisher von der FLC nicht erkannt wurde oder der FLC im Zuge einer nachfolgenden Prüfung zur Kenntnis gebracht wurde, sind die Abrechnungen entsprechend aufzurollen und zu korrigieren. Sollten sich daraus Rückforderungen ergeben, ist mit der ZWIST Kontakt aufzunehmen.

### **3. Abrechnungsprüfung von Projekten: Durchführung durch die FLC**

#### **3.1. Prüfung der vertraglichen Grundlagen**

##### **3.1.1. Grundsätzliche Prüfungen**

Grundlagen für die Durchführung von Bildungsberatungsprojekten bilden der Aufruf des BMBWF, der Förderungsantrag des Förderungswerbers, der Förderungsvertrag sowie die Partnerschaftvereinbarung.

Der Förderungsantrag samt aller seiner Anlagen ist als integrierter Bestandteil des Förderungsvertrags definiert. Wenn im Folgenden daher von „Vertrag“ gesprochen wird, sind beide Teile gemeint. Der Förderungsvertrag liegt in der unterzeichneten Fassung in der Datenbank ZWIMOS vor. Bei der weiteren Prüfung kann sich die FLC darauf beschränken, Änderungen zu prüfen (zB Änderungen in der Projektpartnerschaft – im Sinne des Artikel 12 des Musterentwurfs zur Partnerschaftvereinbarung, Umschichtungsanträge, Änderung in der Organisationsform usw.).

##### **Zu prüfende Unterlagen:**

- Förderungsvertrag (muss unterzeichnet vorliegen)
- Antrag (Unterlagen zum Antrag liegen elektronisch vor)
- Kofinanzierungsverträge bzw. Vereinbarungen, auf denen die Kofinanzierung beruht
- Prüfung der Auszahlungen auf Basis von Kontoauszügen: beim Projektträger sind die Eingänge der Förderungsmittel aus dem ESF sowie die Eingänge der Kofinanzierungsmittel zu prüfen.

##### **Es ist zu prüfen,**

- ob der Förderungsvertrag vorliegt und in Kraft getreten ist
- ob die vorgelegte Abrechnung innerhalb des Förderungszeitraums liegt
- ob mit dem Projekt vor Vertragsbeginn begonnen wurde (das bedeutet, ob es Belege gibt, deren Datum vor der vertraglich vereinbarten Projektlaufzeit liegt). Weichen die Zeiträume voneinander ab ist zu prüfen, ob es eine separate Verständigung über einen Stichtag zur Anerkennung der Kosten gibt.
- ob die Fördermittel gemäß vertraglichen Grundlagen eingelangt sind und in der Buchhaltung des Projektträgers erfasst sind

Bei Feststellungen zu den grundsätzlichen Prüfungen ist mit der ZWIST Kontakt aufzunehmen.

##### **3.1.2. Änderungen des Vertrages**

Es kann im Ablauf des Projekts notwendig werden, den Förderungsvertrag zu ändern. In der Praxis sind das vor allem Änderungen im Zeit- und Finanzplan. Es ist auf die jeweiligen Bestimmungen im Förderungsvertrag Bezug zu nehmen – z.B. die Umschichtung mit Endabrechnung.

Grundsätzlich sind inhaltliche und finanzielle Änderungen schriftlich bei der ZWIST zu beantragen und zu begründen. Der Förderungsgeber hat die Wahl, dieser Änderung zuzustimmen oder vom Vertrag zurückzutreten. Der Förderungsgeber dokumentiert diese Änderungen in der ESF-Datenbank. Auf-

grund der Anwendbarkeit nur eines Kostensatzes, kann es zu keinen Umschichtungen zwischen Kostenpositionen kommen. Budgeterhöhungen sind jedoch nach Maßgabe der Bestimmungen in Förderungsvertrag und Call möglich.

**Vorzulegende Unterlagen:**

- Änderungsvertrag

**Es ist zu prüfen,**

- ob es Änderungen des Vertrages gegeben hat
- welcher Art diese Änderungen sind und welche Auswirkung auf die Verwaltungsprüfung sie haben

Bei Feststellungen bzw. Unklarheiten zu Änderungen (z.B. Budgetaufstockungen) ist mit der ZWIST Kontakt aufzunehmen.

**3.1.3. Prüfung der Budgeteinhaltung**

Der vertraglich vereinbarte Finanzplan (Gesamtbudget) ist bindend. Es ist anhand der vorgelegten Übersichten zu prüfen, ob der Gesamtbetrag der Abrechnung mit dem im Vertrag festgelegten übereinstimmt. Die Höhe der Abweichung ist festzuhalten.

**Es ist zu prüfen,**

- ob es Abweichungen zwischen der vertraglich vereinbarten und der vorgelegten Abrechnung gibt
- die Höhe der Abweichung
- ob die genehmigten Gesamtkosten nicht überschritten werden bzw. den Gesamtkosten entsprechende (genehmigte) Umschichtungsanträge vorliegen

**Vorgehen bei Feststellungen:**

- Vor Erstellung der finalen Abrechnung sind Budgetüberschreitungen auf Gesamtbudgetebene zu korrigieren oder ggf. in den Ausgabenpuffer einzustellen

### 3.2. Prüfung der Bestätigungen der Anwesenheit an der Bildungsberatung

**Generell gilt: ein namentlich dokumentierter Beratungskontakt kann nur dann abgerechnet werden, wenn dieser tatsächlich stattgefunden hat.**

Es ist zunächst zu überprüfen, ob die Anzahl der vom Projektträger vorgelegten Bestätigungen der Anwesenheit an der Bildungsberatung ident mit der Eingabe der Anzahl der bestätigten Beratungskontakte in der Datenbank ZWIMOS ist. Dies erfolgt durch die FLC durch Abzählen aller vorgelegten Bestätigungen.

Zusätzlich ist zu prüfen, welche Person gemäß Kapitel 2.4 für die Prüfung der eingeholten Bestätigungen benannt wurde (entweder explizite Benennung oder die Projektleitung lt. ZWIMOS-Datenbank) und ob dieser Prüfungsschritt dokumentiert wurde. Die Dokumentation kann beispielsweise das Kürzel der verantwortlichen Person auf der Anwesenheitsliste sein.

Die qualitative FLC-Prüfung **erfolgt im Umfang der gezogenen Stichprobe** (des ausgewählten Monats / der ausgewählten Monate) laut Stichprobenkonzept und beinhaltet die Prüfung der korrekten Eintragungen auf jeder „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“:

- Projektträger/ -partner
- Datum
- Beratungsort
- Name des/der BeraterIn
- Name des/der KundIn
- Wohnort des/der KundIn
- Themen und Inhalte der Beratung / Empfehlung (Eintrag erfolgt nach Beratung)
- Weiterverweise
- Unterschrift des/der BeraterIn
- Unterschrift des/der BeratungskundIn

Als **Fehler im Sinne einer nicht gegebenen Förderfähigkeit** gelten:

- Die Unterschrift des/der BeraterIn bzw. des/der BeratungskundIn fehlt
- Der Name des/der BeraterIn bzw. des/der BeratungskundIn bzw. des Projektträgers oder Projektpartners fehlt
- Die Unterschrift und der Name des/der BeraterIn bzw. des/der BeratungskundIn stimmt nicht überein
- Das Datum der Beratung oder das Thema der Beratung wurden nicht ausgewählt
- Die Weiterverweise sind nicht angeführt<sup>4</sup>
- Weniger Anwesenheitslisten übermittelt bzw. abgelegt als lt. Jahresaufstellung vorhanden und auf Abruf nicht vorhanden

---

<sup>4</sup> Im Rahmen der ersten Abrechnungsprüfung ist hier eine nicht-monetäre Feststellung zu treffen. Bei weiteren Beanstandungen sind finanzielle Kürzungen vorzunehmen.

**Andere Fehler** bei Eintragungen auf jeder „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“ führen zu einer nicht monetären Feststellung (qualitative Feststellung) durch die FLC und finden im Prüfbericht, genauer in der Checkliste, Berücksichtigung.

### **3.3. Prüfung der auf den Anwesenheitsbestätigungen angegebenen Berater/innen**

Die Angaben der Berater/innen auf den Anwesenheitsbestätigungen (Anhang 2) werden gemäß Stichprobenkonzept auf Übereinstimmung mit den beantragten und genehmigten Berater/innen laut Projektantrag geprüft. Es müssen alle Berater/innen von der ZWIST genehmigt sein.

Berater/innen können während der Projektlaufzeit durch den Projektträger nachnominiert werden. Diese sind der ZWIST gemäß Personaltabelle des Antrags vor bzw. mit der Einreichung der Abrechnung bekannt zu geben.

Bei Feststellungen im Rahmen der Prüfung angegebenen Berater/innen ist mit der ZWIST Kontakt aufzunehmen.

### **3.4. Publizitätsvorschriften**

Nach VO (EU) 1303/2013, Anhang XII sind Veröffentlichungen, die aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds finanziert werden, mit dem entsprechenden Hinweisen auf die ESF-Finanzierung zu versehen. Geschieht dies seitens des Begünstigten nicht, sind die für diese Veröffentlichung aufgewendeten Mittel nicht ESF-förderfähig.

Aus diesem Grund werden die Begünstigten vertraglich dazu verpflichtet, dass bei allen Veröffentlichungen und bei Veranstaltungen in der Öffentlichkeit an gut sichtbarer Stelle der Hinweis „Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds“ angebracht wird. Die Europäische Kommission und der ESF Österreich stellen dazu auf ihren Webseiten die verpflichtend zu verwendenden Vorlagen (richtige Größe, Schrift etc) zur Verfügung. Die Bestimmungen des Anhang XII der VO (EU) Nr. 1303/2013 über die zu treffenden Informations- und Publizitätsmaßnahmen sind zu beachten. Die Einhaltung der Publizitätsvorschriften ist von der FLC vor Ort zu prüfen. Dazu müssen von den Begünstigten die im Rahmen der Vorhaben erstellten Publikationen, aber auch die verwendeten Unterlagen und Formulare als Belegexemplare vorgelegt werden. Außerdem muss der FLC vom Begünstigten eine Liste der Veröffentlichungen / Publikationen / Drucksorten etc. vorgelegt werden.

Das können sein (nicht taxativ):

- Drucksorten
- Briefpapier
- Zertifikate
- Teilnahmebestätigungen
- Werbematerialien
- Publikationen
- Konzepte
- Dokumentationen
- Websites
- Roll-Ups

### **Die FLC hat zu prüfen,**

- ob die Begünstigten eine Liste aller Veröffentlichungen, die mit ESF-Mitteln erfolgt sind sowie die Veröffentlichungen selbst, übermittelt haben.
- ob die Publikationen den Vorschriften des Anhangs XII der VO (EU) 1303/2013 entsprechen

Die Erfüllung der Publizitätsvorschriften ist ein Schwerpunkt bei den Vor-Ort-Kontrollen.

Zielsetzung der ESF Öffentlichkeitsarbeit ist es den Bekanntheitsgrad des ESF, den Finanzierungsbeitrag der Europäischen Union und den Mehrwert der Europäischen Förderinstrumentarien zu steigern. Es ist daher sicherzustellen, dass alle Aktivitäten im Rahmen der ESF Umsetzung mit der Erfüllung der Publizitätsvorschriften zu dieser Zielsetzung beitragen und der Wille zur Erreichung dieser Zielsetzungen vorhanden ist.

### **Vorgehen bei Feststellungen**

Bei nicht ordnungsgemäßer Einhaltung der Publizitätsvorschriften ist folgende Vorgehensweise zu wählen:

Bei **erstmaligen Feststellungen** kann eine **Empfehlung ohne finanzielle Korrektur** ausgesprochen werden. Die Empfehlung gilt als ausgesprochen, wenn der Projektträger schriftlich und nachweislich im Prüfbericht informiert wurde. Wiederholt sich der Fehler trotz Empfehlung in einer der Empfehlung folgenden Abrechnung ist dem Träger die Erstellung eines **Aktionsplanes**, in dem Abhilfemaßnahmen zu beschreiben sind, aufzugeben. Dieser ist zeitnah von der FLC zu prüfen. Sollte der Aktionsplan nicht umgesetzt werden bzw. aufgrund des Projektendes ein solcher keinen Sinn mehr machen, erhält der Projektträger eine negative Vormerkung für seinen nächsten Antrag – was bis zur Ablehnung führen kann.

Kommt die FLC zur Schlussfolgerung, dass die Publizität für das Gesamtprojekt nicht ausreichend gegeben ist, erfolgt eine 100 % Korrektur aller Projektkosten.

## **3.5. Einhaltung der Aufbewahrungsvorschriften**

Die Aufbewahrung der Bestätigungen der Anwesenheit an der Bildungsberatung (Anhang 2) durch den Begünstigten ist von der FLC im Zuge der Vor-Ort-Kontrollen beim Projektträger zu prüfen.

### **Vorgehen bei Feststellungen**

Bei nicht ordnungsgemäßer Einhaltung der Aufbewahrungspflichten ist folgende Vorgehensweise zu wählen:

Bei **erstmaligen Feststellungen** kann eine **Empfehlung ohne finanzielle Korrektur** ausgesprochen werden. Die Empfehlung gilt als ausgesprochen, wenn der Projektträger schriftlich und nachweislich im Prüfbericht informiert wurde. Wiederholt sich der Fehler trotz Empfehlung in einer der Empfehlung nachfolgenden Überprüfung ist dem Träger die Erstellung eines **Aktionsplanes**, in dem Abhilfemaßnahmen zu beschreiben sind, aufzugeben. Dieser ist zeitnah von der FLC zu prüfen. Sollte der Aktionsplan nicht umgesetzt werden bzw. aufgrund des Projektendes ein solcher keinen Sinn mehr machen, erhält der Projektträger eine negative Vormerkung für seinen nächsten Antrag – was bis zur Ablehnung führen kann.

Bei Feststellungen betreffend die Aufbewahrungsvorschriften ist Kontakt mit der ZWIST aufzunehmen.

### **3.6. Vorliegen der jährlichen Sachberichte, des Protokolls für Projektbesuche, des approbierten Endberichtes und der Checkliste der ZWIST**

- Die FLC prüft das Vorliegen des jährlichen Sachberichts in der Datenbank ZWIMOS (hochgeladen vom Projektträger).
- Die FLC prüft bei Vorliegen des Protokolls für Projektbesuche, ob seitens der ZWIST Feststellungen gemacht wurden, die finanzielle Auswirkungen haben könnten. Die Projektbesuche werden von der ZWIST bei allen Projekten einmal in der Projektlaufzeit durchgeführt.
- Die FLC prüft, ob nach Projektabschluss der approbierte Sachbericht (= Endbericht) für das Projekt sowie ob die Checkliste für die Prüfung der Abschlussberichte – Anhang 5 des Leitfadens Inhaltliche Prüfungen - vorliegen. Der Begünstigte ist vertraglich verpflichtet, spätestens 3 Monate nach Abschluss des Projekts einen unterfertigten Endbericht bestehend aus einem Sachbericht (=Abschlussbericht) und einem zahlenmäßigen Nachweis in der Datenbank ZWIMOS vorzulegen. Die ZWIST approbiert diesen Sachbericht durch Statussetzung in ZWIMOS.

#### **Vorgehen bei Feststellungen**

Betrifft die Feststellung, dass kein approbierter Sachbericht vorliegt, so ist die ZWIST darüber zu informieren, dass von dieser die Approbation des Sachberichtes zu erstellen ist. Jedenfalls kann die Prüfung der Abrechnung durch die FLC nicht ohne approbierten Sachbericht abgeschlossen werden.

Bei Feststellungen der FLC bezugnehmend auf die inhaltliche Prüfung der ZWIST (mittels o.g. Checkliste), ist mit der ZWIST Kontakt aufzunehmen.

### **3.7. Prüfung der Mitwirkung der Projektträger und -partner bei der Umsetzung der österreichweiten Koordination und Weiterentwicklung der Bildungsberatung für Erwachsene**

Die Begünstigten sind vertraglich verpflichtet, an der Umsetzung der österreichweiten Vernetzung mitzuwirken (§ 19 des Förderungsvertrages).

Die FLC prüft anhand der vom Konsortium übermittelten Tabelle (Anhang 7) bei den Vor-Ort-Kontrollen, ob die Teilnahmebestätigungen an den Veranstaltungen der österreichweiten Vernetzung der Bildungsberatung oder die unterfertigten Teilnehmer/innenlisten (auch in Kopie) beim Projektträger aufliegen.

Bei Feststellungen bezüglich der Teilnahme an Veranstaltungen der österreichweiten Koordination und Weiterentwicklung der Bildungsberatung für Erwachsene sowie aufgrund der Checkliste der ZWIST ist mit dieser Kontakt aufzunehmen.

### 3.8. Querschnittmaterien

Wie in Kapitel 1. beschrieben, sind für das Operationelle Programm Beschäftigung des ESF in Österreich Querschnittmaterien definiert. Diese sind

- Nachhaltige Entwicklung
- Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung
- Gleichstellung von Frauen und Männern
- Menschen mit Behinderung / Disability Mainstreaming
- Barrierefreiheit.

Während die Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des ESF meistens keine unmittelbaren Auswirkungen auf nachhaltige Entwicklung haben, sind die beiden anderen Querschnittmaterien oft sogar Inhalt der Projekte.

Wurden im Rahmen des Förderungsantrags Vorgaben zu den Querschnittmaterien beschrieben, ist die Einhaltung dieser auch von der FLC zu prüfen. Dies können zum Beispiel sein

- Vorgaben zur Geschlechterausgewogenheit der Projektmitarbeiter/innen
- Vorgaben hinsichtlich des Budgeteinsatzes für Männer und Frauen
- Vorgaben hinsichtlich eines barrierefreien Zugangs zu Schulungsräumlichkeiten
- Vorgaben hinsichtlich der barrierefreien Gestaltung von Webseiten

Die FLC hat die Verträge darauf hin zu prüfen, ob Vorgaben für Querschnittmaterien gemacht wurden und die Einhaltung der Vorgaben bei den Begünstigten zu prüfen. Bei Feststellungen zu den Querschnittmaterien ist mit der ZWIST bzw. der VB Kontakt aufzunehmen.

### 3.9. Betrug und Unregelmäßigkeiten

Im gesamten Prüfprozess der FLC ist darauf zu achten, ob es Hinweise bezüglich Betrug oder Unregelmäßigkeiten gibt. Die in diesem Zusammenhang gesetzten Prüfschritte sind auch im Prüfbericht zu dokumentieren.

Dabei ist insbesondere auf die Unversehrtheit der Originalbelege zu achten und besonders die von der KOM im Dokument „Aufdeckung gefälschter Unterlagen“ aufgelisteten Red Flags zu berücksichtigen, die, angewandt auf Abrechnungen mit den Standardeinheitskosten für Bildungsberatungsprojekte, in Folge aufgelistet werden:

- *erkennbare Abweichungen in Art, Größe, Schärfe, Farbe usw. der im Dokument verwendeten Schriftart,*
- *ausradierte oder durchgestrichene Zahlen und Berichtigungen, die nicht von autorisierten Personen abgezeichnet sind,*
- *handschriftlich eingefügte Namen oder Zahlen, die nicht von autorisierten Personen abgezeichnet sind, und vorab nicht begründete Elemente in einem gedruckten Dokument,*
- *vollkommen identische Unterschriften (in Form und Größe) von Personen auf verschiedenen Dokumenten, was die Vermutung nahelegt, dass es sich um Computerausdrucke handelt, und*
- *mehrere handschriftliche Unterschriften in ähnlichem Stil oder mit identischem Stift auf Dokumenten, die nicht zum gleichen Zeitpunkt ausgestellt worden sind,*

- *fehlende Einträge,*
- *fehlende Kontaktdaten wie die Telefonnummer von Personen,*
- *Diskrepanzen und Abweichungen von den standardmäßigen Kontonummern (z. B. weniger Stellen, als sie eigentlich haben sollten, eine Nummer, die nicht der angegebenen Zweigstelle der Bank entspricht und sonstige erkennbare Unstimmigkeiten),*
- *ungewöhnliche Verzögerungen bei der Vorlage von Informationen;*
- *der Begünstigte ist nicht in der Lage, angeforderte Originalunterlagen vorzulegen;*
- *die Daten im Dokument unterscheiden sich erkennbar von einem ähnlichen Dokument, das von der gleichen Stelle ausgestellt wurde.*

Bei der Beurteilung und weiteren Vorgehensweisen bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten oder Betrug ist umgehend die ZWIST bzw. die Verwaltungsbehörde umgehend zu informieren. In Abstimmung mit diesen Organen kann dann zur Aufklärung bspw. auch eine unangekündigte, anlassfallbezogene Vor-Ort-Kontrolle durchgeführt werden.

Bei der Prüfung der vom Begünstigten vorgelegten Unterlagen ist aufmerksam und genau und mit einer professionellen Skepsis vorzugehen. Begünstigte sind jedoch nicht unter Generalverdacht zu stellen.

## Anhänge / Links

**Anhang 1:** Beantragung auf Erlassung eines Delegierten Rechtsaktes für Projekte der Bildungsberatung unter [https://erwachsenenbildung.at/service/foerderungen/eu\\_foerderungen/europaeischer\\_sozialfonds.php](https://erwachsenenbildung.at/service/foerderungen/eu_foerderungen/europaeischer_sozialfonds.php)

Delegierte Verordnung (EU) 2019/379 – Anhang IV unter <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/ALL/?uri=CELEX%3A32019R0379>

**Anhang 2:** Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung

**Anhang 3:** FLC-Checkliste

**Anhang 4:** Prüfvermerk unter <https://www.esf.at/mediathek/>

**Anhang 5:** Muster für die Abnahme des FLC-Prüfberichtes durch die ZWIST

**Anhang 6:** Muster Jahresaufstellung der namentlich dokumentierten Beratungskontakte

**Anhang 7:** Muster Anzahl Teilnehmer/innen an Veranstaltungen der österreichweiten Vernetzung