# Projekt- und Prüfdaten / Übersicht

|  |  |
| --- | --- |
| Projektname |  |
| Aktenzeichen Genehmigung EU |  |
| Aktenzeichen ZWIST |  |
| Projekt-ID in ATMOS |  |
| Operationelles Programm: |  |
| Investitionspriorität |  |
| VB / ZWIST |  |
| Ansprechpartner ZWIST |  |
| Begünstigter Name |  |
| Begünstigter Adresse |  |
| Begünstigter Ansprechperson |  |
| Externe FLC |  |
| Prüfteam |  |
| Projektlaufzeit: |  |
| Zeitraum für Anerkennung Kosten von: |  |
| Zeitraum für Anerkennung Kosten bis: |  |
| Vertrag vom: |  |
| Vertragsänderungen: |  |
| Vorhabensumsetzung: |  |
| Projektart |  |
| Genehmigte Gesamtkosten förderbar: |  |
| Genehmigte Gesamtkosten kofinanziert: |  |
| Einnahmen: |  |
| Genehmigte Finanzierung: |  |
| AMS-Mittel, die in KOF eingerechnet werden: | Ja/nein |
| Davon DLU: |  |
| Davon EB: |  |
| Rechtsgrundlage der Prüfung: |  |
| Stand FLC-Handbuch |  |
| Art der Abrechnung: | Restkostenpauschale |
| Teilabrechnung Nummer: |  |
| Teilabrechnung Datum (elektronisch): |  |
| Prüfungsunterlage verfügbar ab: |  |
| Abrechnungszeitraum von: |  |
| Abrechnungszeitraum bis: |  |

# Vor-Ort-Kontrollen (VOK)

| **C 13-1: Vorbereitung der VOK** | ja | nein | n/a | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Wann wurde die Ankündigung der Vor-Ort-Kontrollen ausgesandt? |  |  |  |  |
| Wie viele Teilabrechnungen des zu prüfenden Projekts wurden bereits zur Abrechnung vorgelegt? |  |  |  |  |
| Gab es dabei Auffälligkeiten, die für die VOK von Belang sind? |  |  |  |  |
| Wurden die Checklisten auf den konkreten Projektzusammenhang adaptiert? |  |  |  |  |
| Wurde die Stichprobe aus den Belegen anhand der Vorgabe gezogen? |  |  |  |  |
| Welches Verfahren wurde dabei angewandt? |  |  |  |  |

Die folgenden Checklisten sind Muster und sollen der Orientierung der Ausprägung der Vor-Ort-Kontrolle dienen. Sie müssen jedenfalls vor der VOK auf die konkreten Umstände des Projekts adaptiert werden.

| **C 13-2: Prüfung des Systems / Leitthemen** | ja | nein | n/a | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Liegen die vertraglichen Grundlagen im Original vor? |  |  |  |  |
| Liegen die zum Projekt gehörenden Unterlagen geordnet und vollständig vor? |  |  |  |  |
| Systembeschreibung des Buchhaltungssystems und des Ablaufs im Zusammenhang mit dem Prüfpfad (Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Anweisungen etc.) |  |  |  |  |
| Einsicht in die Buchhaltung: Abfrage des für das Projekt verwendeten Buchungscode oder Abfrage der Kostenstelle oder des Verrechnungskreises |  |  |  |  |
| Darstellung des Vier-Augen-Prinzips: An welchen Stellen, wie dokumentiert, auch in der EDV verankert? |  |  |  |  |
| Abfrage der verwendeten EDV: Passwortsicherheit, Passwortänderungs-Zyklus, automatische Bildschirmsperren, Sicherungszyklen und Sicherungsorte |  |  |  |  |
| Abfrage, wer wann wie die Daten des Vorhabens in die EDV-Monitoringdatenbank durchführt und ob es in diesem Zusammenhang Abgleiche, Qualitätssicherungsmethoden etc. gibt, um sicherzustellen, dass die Papierdaten mit denen der Datenbank übereinstimmen. |  |  |  |  |

| **C 13-3: Prüfung der E-Cohesion / Leitthemen** | ja | nein | n/a | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Abfrage des verlässlichen Prüfpfads zwischen Rechnung und Lieferung / Leistung (innerbetriebliches Steuerungsverfahren entsprechend § 1 der E-Rechung-UstV (BGBl. 516/2012)) |  |  |  |  |
| Darstellung der Generierung des Urbelegs (falls zutreffend) |  |  |  |  |
| Darstellung der Urbelegsspeicherung oder sonstiger Verfahren die sicherstellen, dass die elektronische Fassung der Rechnung als unveränderbares Original gespeichert wird. |  |  |  |  |
| Vorlage von EDV-Handbüchern, Verfahrensanweisungen etc. im Zusammenhang mit dem elektronischen Rechnungswesen |  |  |  |  |
| Abfrage nach Qualitätssicherungsverfahren, ISO-Zertifizierungen etc. |  |  |  |  |
| Darstellung des Organigramms und der beteiligten Stellen |  |  |  |  |

| **C 13-4: Prüfung der Publizität / Leitthemen** | ja | nein | n/a | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Wurden im Vorhaben Kosten für Publizitätsmaßnahmen abgerechnet? |  |  |  |  |
| Gab es Elemente, für die kein Muster übermittelt werden konnte (zB Schilder, Roll-Ups) |  |  |  |  |
| Besichtigung dieser Gegenstände und Bewertung, ob Publizitätsvorschriften eingehalten wurden |  |  |  |  |
| Sind alle Räumlichkeiten – insbesondere die, in denen mit TeilnehmerInnen gearbeitet wird – entsprechend der Publizitätsvorschriften gekennzeichnet? |  |  |  |  |

| **C 13-5: Prüfung der Aufbewahrung / Leitthemen** | ja | nein | n/a | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Wie wurden allen MitarbeiterInnen des Projekts die Aufbewahrungspflichten kommuniziert? |  |  |  |  |
| Bei elektronischer Aufbewahrung: Ist die Aufbewahrung so geregelt, dass § 132 (2) BAO entsprechend jederzeit die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist gewährleistet ist? |  |  |  |  |
| Bei Aufbewahrung von Papier: Wo werden die Unterlagen aufbewahrt? Werden sie so geordnet aufbewahrt, dass nachfolgende Prüfungen sich zurechtfinden? Sind die Räumlichkeiten sicher vor Umwelteinflüssen (vor allem Wasser)? |  |  |  |  |

| **C 13-6: Prüfung der Querschnittsmaterien / Leitthemen** | ja | nein | n/a | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sind die Räumlichkeiten barrierefrei? |  |  |  |  |
| Gibt es bei den EDV-Systemen Einstellungen, dass sie auch von beeinträchtigten Personen (zB schwache Sicht) verwendet werden können? |  |  |  |  |
| Sind Unterrichtsmaterialien so gestaltet, dass sie auch von beeinträchtigten Personen verwendet werden können? |  |  |  |  |