



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds

**FLC - HANDBUCH**  
**Standardeinheitskosten**  
**Jugendcollege**

**gültig ab 01.01.2014**

**FINAL**

Version 1.0

01.01.2021

<b>1. ÜBERBLICK EUROPÄISCHER SOZIALFONDS IN ÖSTERREICH</b>	<b>4</b>
<b>1.1. ZIELSETZUNG UND ADRESSATEN</b>	<b>4</b>
<b>1.2. AUFGABEN DER VERWALTUNGSBEHÖRDE</b>	<b>4</b>
<b>1.3. DIE AUFGABEN DER FLC IM ÜBERBLICK</b>	<b>5</b>
<b>1.4. ABRECHNUNGSMETHODE</b>	<b>6</b>
<b>1.5. STAATLICHE BEIHILFEN</b>	<b>6</b>
<b>1.6. QUERSCHNITTMATERIEN</b>	<b>7</b>
<b>1.7. MAßNAHMEN ZUR VORBEUGUNG GEGEN BETRUG</b>	<b>8</b>
<b>1.8. RECHTSGRUNDLAGEN</b>	<b>8</b>
<b>2. VERWALTUNGSPRÜFUNGEN: ORGANISATION DES PRÜFUNGSPROZESSES</b>	<b>9</b>
<b>2.1. PRÜFUNGSZYKLUS UND FRISTEN</b>	<b>9</b>
<b>2.2. ABLAUF DER PRÜFUNG DURCH DIE FLC</b>	<b>9</b>
<b>2.3. KONTRADIKTORISCHES VERFAHREN</b>	<b>10</b>
<b>2.4. BELEGE / ENTWERTUNG</b>	<b>11</b>
<b>2.5. KATEGORISIERUNG UND AUFROLLUNG VON FEHLERN</b>	<b>11</b>
<b>2.6. DOKUMENTATION DER DURCHGEFÜHRTEN PRÜFUNGEN</b>	<b>12</b>
2.6.1. DIE FLC-CHECKLISTE	12
2.6.2. DIE KOMMENTIERTE BELEGSLISTE	12
2.6.3. DER PRÜFVERMERK	12
<b>2.7. VIER-AUGEN-PRINZIP UND UNTERSCHRIFTEN</b>	<b>12</b>
<b>2.8. KOMMUNIKATION DER FLC MIT DEN ZWISTEN / BEGÜNSTIGTEN</b>	<b>12</b>
<b>2.9. VOM/VON DER BEGÜNSTIGTEN DER FLC VORZULEGENDE UNTERLAGEN</b>	<b>13</b>
2.9.1. BELEGSLISTE	13
2.9.2. PRÜFUNGSERFOLGE	13
2.9.3. VERMITTLUNGSERFOLGE	13
2.9.4. PUBLIZITÄTSLISTE	13
<b>3. VERWALTUNGSPRÜFUNGEN BEI PROJEKTEN: DURCHFÜHRUNG DER FLC</b>	<b>14</b>
<b>3.1. PRÜFUNG DER VERTRAGLICHEN GRUNDLAGEN</b>	<b>14</b>
3.1.1. GRUNDSÄTZLICHE PRÜFUNGEN	14
3.1.2. ÄNDERUNGEN UND UMSCHICHTUNGEN	14
3.1.3. PRÜFUNG DER BUDGETEINHALTUNG	15
3.1.4. AUSWERTUNGEN AUS DEM BUCHFÜHRUNGSSYSTEM (Z.B. BUCHFÜHRUNGSCODE)	16
3.1.5. VORGEHEN BEI FESTSTELLUNGEN ZU DEN VERTRAGLICHEN GRUNDLAGEN	16
<b>3.2. PRÜFUNG DER INHALTLICHEN KOMPONENTE / SACHBERICHTE</b>	<b>16</b>
3.2.1. PRÜFUNG DES SACHBERICHTES DURCH DEN FÖRDERGEBER (ZWIST)	17
3.2.2. PRÜFUNG DER ÜBEREINSTIMMUNG DES SACHBERICHTES MIT DER ABRECHNUNG DURCH DIE FLC	18
<b>3.3. PRÜFUNG DER FINANZIELLEN KOMPONENTE / ABRECHNUNG</b>	<b>18</b>
3.3.1. PRÜFUNG DER EINGEREICHTEN PRÜFUNGSERFOLGE	18
3.3.2. PRÜFUNG DER EINGEREICHTEN VERMITTLUNGSERFOLGE	20
3.3.3. PRÜFUNG DER EINNAHMEN	21

3.3.3.1. Prüfung von Einnahmen aus TeilnehmerInnengebühren	21
<b>3.4. PRÜFUNG DER INDIKATORIK UND TEILNEHMERINNEN</b>	<b>23</b>
<b>3.5. PUBLIZITÄTSVORSCHRIFTEN</b>	<b>26</b>
<b>3.6. QUERSCHNITTMATERIEN</b>	<b>27</b>
<b>3.7. EINHALTUNG DER AUFBEWAHRUNGSVORSCHRIFTEN</b>	<b>28</b>
<b>3.8. VERGABERECHT</b>	<b>28</b>
<b>3.9. BETRUG UND UNREGELMÄßIGKEITEN</b>	<b>29</b>
<b>4. VOR-ORT-KONTROLLEN</b>	<b>29</b>
<hr/>	
<b>ANHÄNGE</b>	<b>32</b>

# 1. Überblick Europäischer Sozialfonds in Österreich

## 1.1. Zielsetzung und Adressaten

Das vorliegende Dokument ist ein Leitfaden zur Durchführung von Verwaltungsprüfungen (d.h. Prüftätigkeiten der ersten Prüfebene, „First Level Control“, FLC). Nach Artikel 125 Absatz 5 der Verordnung (EU) 1303/2013 (Allgemeine Verordnung) umfassen Überprüfungen folgende Verfahren: Verwaltungsprüfungen aller von den Begünstigten eingereichten Anträge auf Ausgabenerstattung (vor Ausgabemeldung) und Vor-Ort Überprüfungen der Vorhaben.

Das vorliegende FLC-Handbuch bezieht sich auf die Abrechnung mittels Standardeinheitskosten für das Projekt Jugendcollege der ZWIST WAFF und kann auf der ESF-Website ([www.esf.at](http://www.esf.at)) abgerufen werden.

Die Verwaltungsbehörde verfolgt mit diesem Handbuch die folgenden Ziele:

- Prüftätigkeiten der ersten Prüfebene (FLC) einheitlich zu regeln
- Gewährleistung einer einheitlichen Vorgehensweise der FLC
- Prüfumfang und Prüfungstiefe vorzugeben
- Transparenz für die Begünstigten im FLC Prozess zu schaffen
- Handlungsanleitungen für die ZWIST bei gemeinsamen Prüfungsaufgaben (Abgrenzung)

Dieses Handbuch richtet sich somit insbesondere an FLC PrüferInnen zur Unterstützung in der praktischen Umsetzung ihrer Tätigkeiten, an ZWIST-MitarbeiterInnen zur Abgrenzung der Aufgaben und Begünstigte zur allgemeinen Information und Vorbereitung auf Prüfungen. Die Beschreibungen der Prüfungserfordernisse durch die ZWIST sind farblich hervorgehoben.

Das Handbuch ist keinesfalls als abschließendes Dokument zu verstehen, sondern es ist vielmehr ein „living document“, das im Zuge der Umsetzung des ESF, der durchgeführten Prüfungen aber auch im Zuge nachfolgender Prüfungen überarbeitet, präzisiert, ergänzt und geändert werden kann. Es handelt sich bei diesem Handbuch zudem um Mindeststandards für Verwaltungsprüfungen und Vor-Ort-Kontrollen.

Das Handbuch wird von der Verwaltungsbehörde für die neue Programmperiode 2014-2020 in Kraft gesetzt und ist erstmalig ab 01.01.2014 anzuwenden. Änderungen treten erst ab erneuter Veröffentlichung auf der Homepage des ESF in Kraft. Änderungen werden auf der ersten Seite des Handbuches angegeben.

## 1.2. Aufgaben der Verwaltungsbehörde

Artikel 125 Abs. 4 der Allgemeinen Verordnung legt fest, dass die Verwaltungsbehörde in Bezug auf die Finanzverwaltung und -kontrolle des operationellen Programms u.a.

- 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 Buchungssystem 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;

Diese Prüftätigkeit der ersten Prüfebene, die die Produkte, Dienstleistungen und Belege der Begünstigten überprüft, wird als First-Level-Control (in Folge: FLC) bezeichnet.

**Vorliegendes Handbuch ist von allen FLC-PrüferInnen verpflichtend anzuwenden.**

### **1.3. 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 in 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, muss 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 bei Beurteilung des Projektfortschrittes (bzw. Punkt j. der obigen Aufstellung) finden sich in Kapitel 3.1.3.

**VOR Abschluss der finanziellen Endabrechnung durch die FLC müssen alle weiteren Berichte<sup>1</sup>, die der Projektträger vorlegen muss, von der ZWIST approbiert sein.**

## **1.4. Abrechnungsmethode**

Gemäß Artikel 14 Abs. 1 der VO(EU) 1304/2013 hat die ESF-Verwaltungsbehörde in Österreich den Erlass eines Delegierten Rechtsaktes bei der Europäischen Kommission beantragt (Anhang 1). Dieser Antrag wurde am 19.12.2018 mit der Delegierten Verordnung (EU) 2019/379 durch die Europäische Kommission beschlossen und am 11.03.2019 im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlicht. In dieser Verordnung ist der Rahmen für die Projektabrechnung mittels Standardeinheitskosten für das Projekt Jugendcollege geregelt.

Der delegierte Rechtsakt sieht die Erstattung pro erfolgreich absolvierter Prüfung bzw. pro erfolgreicher Vermittlung mit einem Standardeinheitskostensatz vor.

## **1.5. Staatliche Beihilfen**

Nach Art. 107 AEUV (Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union) sind staatliche Beihilfen mit dem gemeinsamen Markt unvereinbar:

*„Soweit in diesem Vertrag nichts anderes bestimmt ist, sind staatliche oder aus staatlichen Mitteln gewährte Beihilfen gleich welcher Art, die durch die Begünstigung bestimmter Unternehmen oder Produktionszweige den Wettbewerb verfälschen oder zu verfälschen drohen, mit dem Gemeinsamen Markt unvereinbar, soweit sie den Handel zwischen den Mitgliedstaaten beeinträchtigen.“*

Bei der Definition, ob es sich bei öffentlichen Zuwendungen um eine Beihilfe handelt, ist die Organisationsform des Begünstigten unerheblich.

Beihilfen können allerdings dann zulässig sein, wenn sie

- keine Beihilfen im Sinn des EU-Rechts sind
- wegen einer Ausnahmeregelung ausnahmsweise zulässig sind
- von der EU-Kommission ausdrücklich genehmigt wurden (Notifizierung)

Auch bei den Vorhaben des ESF ist die Beihilferelevanz zu prüfen. Die Hauptverantwortung für die Prüfung der Beihilferelevanz liegt bei den ZWIST, die die Relevanz vor der Veröffentlichung des Calls prüfen und diese Prüfung dokumentieren muss. Laut „Leitfaden für die Mitgliedstaaten – Verwaltungsprüfungen“ (S. 27 – 29) ist es jedoch Aufgabe der FLC, ergänzende Überprüfungen durchzuführen. Diese beziehen sich darauf, ob seitens der ZWIST eine beihilfenrechtliche Stellungnahme zur Dokumentation vorliegt und ob von den Begünstigten die Regelungen eingehalten wurden, die von den ZWIST festgelegt wurden. Im Fall von De-minimis-Beihilfen muss die FLC also prüfen, ob die De-minimis-Eigenerklärungen vorliegen.

---

<sup>1</sup> Diese können sein: Sachberichte, TeilnehmerInnenberichte

## 1.6. Querschnittsmaterien

Neben den spezifischen Zielen des Operationellen Programms sind für alle ESI-Fonds Querschnittsmaterien definiert. Es ist die Aufgabe der FLC, die entsprechenden Festlegungen in den einzelnen Förderverträgen von Vorhaben auf ihre Einhaltung zu überprüfen. Das Monitoring auf Programmebene obliegt den Zwischengeschalteten Stellen und der Verwaltungsbehörde.

**Nachhaltige Entwicklung:** Bei der Auswahl der Vorhaben muss auf Anforderungen hinsichtlich Umweltschutz, Ressourceneffizienz, Klimaschutz und Anpassung auf den Klimawandel, Katastrophenresistenz sowie Risikoprävention und -management geachtet 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 Partnerschaftsvereinbarung 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 oder der 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 TeilnehmerInnen Frauen sein und 50% des veranschlagten Budgets muss Frauen zu Gute kommen.
- Bei der Auswahl von Vorhaben ist bezüglich Zielen, ProjektmitarbeiterInnen, TeilnehmerInnen 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.

**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 Strukturfondsperiode 2014 – 2020. Dazu werden von OLAF und der Kommission ausführliche Unterlagen zur Verfügung gestellt. Zusätzlich wird den Mitgliedsstaaten angeboten, das Datamingtool „Arachne“ zu verwenden.

Für die Strukturfondsperiode hat die Verwaltungsbehörde das Dokument „Strategie zur Betrugsbekämpfung“ erarbeitet, das auf der Webseite des ESF Österreich zur Verfügung gestellt wird. ([www.esf.at](http://www.esf.at)) Außerdem wird von Verwaltungsbehörde und ZWIST das Datamingtool Arachne verwendet.

Es ist die Aufgabe der FLC, im Rahmen ihrer Prüfungen ein 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.

Außerdem hat die Verwaltungsbehörde ein Dokument entwickelt, in dem beschrieben ist, wie bei Verdachtsfällen von Betrug vorzugehen ist. Die FLC hat den Regelungen dieses Dokuments zu folgen und insbesondere in Fällen von vermutetem Betrug umgehend und engen Kontakt mit den ZWISTEN und der Verwaltungsbehörde herzustellen.

## **1.8. Rechtsgrundlagen**

Es wird auf die nicht-taxative Auflistung der jedenfalls zu beachtenden Rechtsgrundlagen sowie der wichtigsten EGESIF-Guidances der EU-Kommission zum Thema FLC verwiesen, die im FLC-Handbuch zur Echkostenabrechnung zu finden sind. Daneben existieren in Bezug auf einzelne Prüfschritte weitere Rechtsvorschriften, die in der Liste jenes FLC-Handbuchs nicht angeführt sind, z.B. Delegierte Verordnungen sowie Durchführungsverordnungen der Europäischen Kommission sowie die Aktualisierung und Neuveröffentlichung von Leitlinien. In diesem Fall sind diese weiteren Rechtsvorschriften anzuwenden.



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

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

### **2.1. Prüfungszyklus und Fristen**

Die zwischen ZWIST und Begünstigtem/r abgeschlossenen Förderungsverträge bzw. Werkverträge regeln auch die Berichtspflichten. Diese liegen üblicherweise zwischen sechsmonatigen und einjährigen Abrechnungszyklen und können aus nur einer Abrechnung bestehen oder auch aus mehreren Abrechnungen (Zwischen- und einer Endabrechnung).

Der Zeitraum zwischen Einreichung der Abrechnung der Begünstigten und Auszahlung des geprüften Betrags darf gem. Art. 132 der Allgemeinen Verordnung maximal 90 (Werk-) Tage, sofern die ZWIST nicht Zahlungen im Ausmaß des Projektfortschrittes leistet, betragen:

*Zahlung an die Begünstigten*

*(1) Vorbehaltlich verfügbarer Mittel [...] sorgt die Verwaltungsbehörde dafür, dass ein Begünstigter den Gesamtbetrag der fälligen förderfähigen öffentlichen Ausgaben vollständig und spätestens 90 Tage nach dem Tag der Einreichung des Auszahlungsantrags durch den Begünstigten erhält.*

*Es werden keine Abzüge vorgenommen oder Beträge einbehalten und es werden keine besonderen Abgaben oder andere Abgaben gleicher Wirkung erhoben, die die den Begünstigten zustehenden Beträge verringern würden.*

*(2) Die Zahlungsfrist gemäß Absatz 1 kann durch die Verwaltungsbehörde in den folgenden hinreichend begründeten Fällen unterbrochen werden, wenn:*

*a) der Betrag des Auszahlungsantrags nicht fällig ist oder die geeigneten Belege, darunter die für die Überprüfungen der Verwaltung gemäß Artikel 125 Absatz 4 Unterabsatz 1 Buchstabe a erforderlichen Unterlagen, nicht vorgelegt wurden;*

*b) in Bezug auf eine mögliche Unregelmäßigkeit mit Auswirkungen auf die betreffenden Ausgaben eine Untersuchung eingeleitet wurde.*

*Der betreffende Begünstigte wird schriftlich über die Unterbrechung und die entsprechenden Gründe dafür informiert. Als Information gilt jede dokumentierte Anfrage zur Übermittlung weiterer Unterlagen.*

### **2.2. Ablauf der Prüfung durch die FLC**

Folgender Ablauf ist bei Prüfungen von Abrechnungen einzuhalten:

- Einreichung der Projektabrechnung durch den Begünstigten (1. Tag)
- Prüfung der Vollständigkeit der vorgelegten Unterlagen

- Nachforderung fehlender Unterlagen, Information über Unterbrechung der Zahlungsfrist
- Frist für Nachreichung nicht vorgelegter Unterlagen
- Prüfung der Vollständigkeit der nachgereichten Unterlagen<sup>2</sup>, Information über Wiedereinsetzen der Zahlungsfrist
- Prüfung der Abrechnung inkl. Entwurf des Prüfberichts
- Übermittlung des Entwurfs des Prüfberichts und der kommentierten Beleglisten 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 Beleglisten, Ausstellung des Prüfvermerks
- Abnahme des endgültigen Prüfberichts, der kommentierten Beleglisten und des Prüfvermerks und Einleitung der Auszahlung durch die ZWIST
- Übermittlung des endgültigen Prüfberichts und Zahlung an den Begünstigten (90. Tag)

Die Berechnung der 90-Tage-Frist ist von den FLC zu dokumentieren und beginnt bei Vollständigkeit der eingereichten Abrechnungsunterlagen. (Im Idealfall also mit Einreichung gemäß oben beschriebenen Ablauf)

Die Abnahme des Prüfberichtes durch die ZWIST erfolgt mit dem Formular in Anhang 6 (auch programmiert in ATMOS) und durch Bestätigung des Prüfberichtes in ZWIMOS. Erst durch Bestätigung des FLC-Prüfberichtes durch die ZWIST in ZWIMOS wird die zugehörige Ausgabenrate in ATMOS freigegeben. Ohne diese Freigabe wird die Ausgabenrate nicht im nächsten Zahlungsantrag an die Europäische Kommission erfasst, mit der Konsequenz, dass die ESF-Kofinanzierung nicht an die ZWIST zurückfließt.

### 2.3. Kontradiktorisches Verfahren

Vor Erstellung des endgültigen Prüfberichts ist im Zuge eines kontradiktorischen Verfahrens die Stellungnahme des/der Begünstigten zu den Feststellungen einzuholen (siehe voriges Kapitel).

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 – namentlich 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 Allgemeine Verordnung 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

---

<sup>2</sup> Wurden die in der Nachforderung angeführten Unterlagen nicht vollständig vom Begünstigten vorgelegt, so bleibt die Zahlungsfrist solange unterbrochen, bis sämtliche Unterlagen vollständig vorliegen. Die FLC hat darüber eine Dokumentation zu führen, aus der ersichtlich ist, wann und wie lange die Frist unterbrochen war.

Stellungnahme abschließen. Es liegt jedoch im Ermessensspielraum der FLC, die vereinbarte Frist auf Anfrage durch den Projektträger zu verlängern.

Bei Einlangen einer Stellungnahme der/des Begünstigten überprüft die FLC – im Vier-Augen-Prinzip – nochmals seine/ihre Feststellungen unter Einbeziehung der Stellungnahme der/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 die/den Begünstigten ausgesprochen werden. Sofern es sich dabei um eine freiwillige Empfehlung handelt, die nicht zwingend umzusetzen ist, ist darauf entsprechend hinzuweisen. Die Umsetzung dieser Empfehlungen ist in der nächsten Abrechnung zu prüfen. Wurden zwingende Empfehlungen nicht umgesetzt, führt dies zur Aberkennung von Kosten (siehe z.B. Kapital Publizität). 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 die/der Begünstigte die Meinung vertreten, dass Ausgaben zu Unrecht als nicht förderfähig gekürzt oder zur Gänze gestrichen werden, kann er sich über das Kontaktformular auf der ESF-Homepage an die ESF-Verwaltungsbehörde wenden (offizielles Beschwerdeverfahren). **Diese Stelle entscheidet strittige Abrechnungsfragen endgültig und übermittelt die Ergebnisse dem Projektträger, der ZWIST und der FLC.**

## **2.4. Belege / Entwertung**

Begünstigte treten bei der Durchführung von ESF-Vorhaben in die Vorfinanzierung, sofern die ZWIST nicht Zahlungen im Ausmaß des Projektfortschrittes leistet. Zum Nachweis der umgesetzten Maßnahmen und der angefallenen Kosten werden für deren Anerkennung/Refundierung aus Mitteln des ESF und der nationalen Kofinanzierung Abrechnungsberichte vorgelegt.

Bei Projekten im Anwendungsbereich dieses Handbuches werden keine Belege entwertet, da die zur Abrechnung relevanten Unterlagen externe Unterlagen sind, welche dem Begünstigten und der FLC nicht im Original vorliegen.

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

Unter Berücksichtigung von Artikel 125 Absatz 4 Buchstabe e der Allgemeinen Verordnung in Kombination mit dem Leitfaden für die Mitgliedstaaten zur Erstellung der Verwaltungserklärung und der jährlichen Zusammenfassung hat die FLC jede geprüfte Zwischenabrechnung nach den häufigsten Fehlern zu kategorisieren. Diese Kategorisierung wird elektronisch auf Abrechnungsebene durchgeführt. Die zu verwendenden Fehlerkategorien sind von der Verwaltungsbehörde vorgegeben.

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

## 2.6. Dokumentation der durchgeführten Prüfungen

Zur Dokumentation der von der FLC durchgeführten Prüfungen und zur Bestätigung der korrekten Höhe der als förderfähig anerkannten Kosten muss der ZWIST von der FLC ein unterzeichneter Prüfbericht bestehend aus den folgenden drei Dokumenten vorgelegt werden:

- FLC Checkliste
- kommentierte Belegliste
- Prüfvermerk

### 2.6.1. Die FLC-Checkliste

Es ist jene FLC-Checkliste zu verwenden, welche in ATMOS hinterlegt ist. Ein PDF-Report davon ist dem Prüfbericht beizulegen.

### 2.6.2. Die kommentierte Belegliste

Die kommentierte Belegliste ist eine Ergänzung der vom Begünstigten im Zuge des Abrechnungsberichtes eingereichten Belegliste in ZWIMOS. Dabei werden die Spalten „förderfähig“, „nicht förderfähig“ und „Begründung“ durch die Datenbank ergänzt und sind von der FLC im Zuge der Prüfung entsprechend zu befüllen. Bei Abschluss der Prüfung (Status der Abrechnung: Finaler FLC Kommentar) ist darauf zu achten, dass die hochgeladene Belegliste und die final anerkannte Summe in der Datenbank übereinstimmen. Somit ist die von der FLC hochgeladene Belegliste (bei Übereinstimmung der Summen) als final zu betrachten – unabhängig vom auf der Belegliste erfassten Status der Abrechnung.

### 2.6.3. Der Prüfvermerk

Der auszustellende Prüfvermerk hat dem Muster in Anhang 2 zu folgen. Im Prüfvermerk sind die Anlagen (Checkliste und Belegliste) angeführt. Mit der Unterschrift am Prüfvermerk wird somit auch die Richtigkeit der angeführten Dokumente bestätigt. Eine Unterschrift auf allen Dokumenten ist daher nicht notwendig.

## 2.7. Vier-Augen-Prinzip und Unterschriften

Bei den Prüfungen der FLC ist das Vier-Augen-Prinzip verpflichtend einzuhalten. **Prüfberichte (auch VOK-Prüfberichte), für deren Richtigkeit nicht mindestens zwei Prüfer / zwei Prüferinnen unterzeichnen, können nicht anerkannt werden.**<sup>3</sup> Dabei kann das zweite Augenpaar ein gleichgestellter Kollege / eine gleichgestellte Kollegin oder ein Vorgesetzter / eine Vorgesetzte sein.

## 2.8. Kommunikation der FLC mit den ZWISTEN / Begünstigten

Um einen optimalen Ablauf bei Prüfungen zu gewährleisten, ist mit den ZWISTEN, in deren Zuständigkeitsbereich Abrechnungen zu prüfen sind, sowie mit den betroffenen Begünstigten laufend Kontakt

---

<sup>3</sup> Ausgenommen sind Prüfberichte zu Vor-Ort-Kontrollen. Bei gemeinsamer Durchführung mit der ZWIST kann der Prüfbericht gemeinsam mit der ZWIST unterfertigt werden (auch nur durch einen FLC-Prüfer). Siehe dazu auch Kapitel 7 im FLC Handbuch zur Echkostenabrechnung)

zu halten. Mit den ZWISTEN bzw. mit den umsetzenden Förderstellen sind insbesondere die Termine der regulären Vor-Ort-Kontrollen abzustimmen.

Erster Ansprechpartner für die Projektträger im Hinblick auf die Abrechnung (Vorgänge, Status, genereller Prüfungsablauf etc.) ist in jedem Fall die mit der FLC beauftragte Stelle. Die FLC PrüferInnen führen jedoch keine Beratungen hinsichtlich Unterstützung bei der Abrechnungsaufbereitung oder Auskünfte zu detaillierten und spezifischen Fragen zur Förderfähigkeit im Projekt durch. Die ZWIST ist für die detaillierten Projektberatungen zuständig. Damit die FLC über Auskünfte und Klärungen zwischen ZWIST und Begünstigte informiert ist, empfiehlt es sich auch hier, die relevante Kommunikation in der Datenbank abzulegen.

## **2.9. Vom/Von der Begünstigten der FLC vorzulegende Unterlagen**

Folgende Unterlagen sind bereits bei Einreichung der Abrechnung über ZWIMOS an die FLC zu übermitteln:

### **2.9.1. Belegliste**

Begünstigte sind vertraglich verpflichtet, in einer Belegliste alle zur Abrechnung vorzulegenden Positionen zu erfassen. Es werden in der Datenbank pro Position (Prüfungserfolg und Vermittlungserfolg) die Anzahl der jeweiligen Erfolge eingetragen. Bei Förderungsverträgen sind die Sätze automatisch in der Datenbank hinterlegt. Bei Umsetzung als Vergabe ist die Multiplikation selbstständig vorzunehmen.

Diese Beleglisten sind elektronisch signiert der FLC zur Verfügung zu stellen (Upload in die Datenbank ZWIMOS) und bilden die Basis der Prüfung des Abrechnungsberichtes.

### **2.9.2. Prüfungserfolge**

Die Begünstigten erfassen die Prüfungserfolge in einer nachvollziehbaren Excel-Liste, welche ebenfalls in ZWIMOS hochzuladen ist. Formvorschriften für diese Liste gibt es keine.

### **2.9.3. Vermittlungserfolge**

Die Begünstigten erfassen die Vermittlungserfolge in einer nachvollziehbaren Excel-Liste, welche ebenfalls in ZWIMOS hochzuladen ist. Formvorschriften für diese Liste gibt es keine.

### **2.9.4. Publizitätsliste**

Die Begünstigten haben eine Liste mit den Veröffentlichungen etc. gemäß Kapitel 3.5 zur Verfügung zu stellen. Diese Liste ist vom Projektleiter unterfertigt in der ZWIMOS abzulegen. Außerdem ist ein Nachweis der Publizitätsmaßnahmen am Standort in die Datenbank hochzuladen.

### **3. Verwaltungsprüfungen bei Projekten: Durchführung der FLC**

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

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

Die vertragliche Grundlage (Förderungsvertrag, Werkvertrag, Beschluss) samt aller Anlagen ist als integrierter Bestandteil des Förderungsvertrags definiert. Wenn im Folgenden daher von „Vertrag“ gesprochen wird, sind beide Teile gemeint. Die Prüfung der vertraglichen Grundlagen muss nicht bei jeder Abrechnung erneut erfolgen, jedenfalls aber bei der ersten Teilabrechnung. Bei weiteren Prüfungen kann sich die FLC darauf beschränken, Änderungen zu prüfen (z. B. Umschichtungsanträge, Änderung in der Organisationsform, usw.). Von den Verträgen existiert entweder eine Papierversion oder eine elektronische Version - diese ist dann jeweils als Original anzusehen.

Bei den Verwaltungsüberprüfungen on the desk ist es ausreichend, auf die Version des Vertrags in der Datenbank zurückzugreifen. Bei der Vor-Ort-Kontrolle hat sich die FLC aber jedenfalls das Original (bei Vorliegen einer Papierversion) vorlegen zu lassen. Bei elektronisch signierten Verträgen entfällt dieser Prüfschritt im Rahmen der Vor-Ort-Kontrolle.

##### **Zu prüfende Unterlagen**

- Vertragliche Grundlage (muss von ZWIST und Begünstigten unterzeichnet vorliegen)
- Kofinanzierungsverträge bzw. Vereinbarung, auf denen die Kofinanzierung beruht

##### **Es ist zu prüfen,**

- ob die vertragliche Grundlage vorliegt und in Kraft getreten ist. FLC-Prüfungen vor der rechtsgültigen Unterfertigung und damit dem Inkrafttreten sind nicht möglich!
- ob die vorgelegte Abrechnung innerhalb des Förderungszeitraums liegt
- ob mit dem Projekt vor Vertragsbeginn begonnen wurde (das bedeutet, ob es Nachweise 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 Einzelverträge oder sonstigen Vereinbarungen über österreichische nationale Kofinanzierungsmittel vorliegen
- Kontoauszüge mit Zahlungseingängen von Kofinanzierung und EU-Mitteln. Dabei sind die Höhe und das Datum der Auszahlung zu prüfen

##### **3.1.2. Änderungen und Umschichtungen**

Es kann im Ablauf des Projekts notwendig werden, den zugrundeliegenden Vertrag zu ändern. In der Praxis sind das vor allem Änderungen im Zeit- und Finanzplan (Gesamtbudget). Da der Antrag als integraler Bestandteil des Vertrags definiert ist, löst jede Abweichung vom Projektantrag bzw. Änderung der Angaben und Projektinhalte laut letztgültigem Antrag eine Vertragsänderung aus. Zunächst ist daher ein Änderungsantrag durch den / die Begünstigte/n zu stellen, und in weiterer Folge der Förderungsvertrag zu ändern. In welcher Art, in welchem Umfang und mit welchem Modus Vertragsänderungen möglich sind, ist im jeweiligen Vertrag festgelegt. Änderungen von Jahresbudgets innerhalb

von mehrjährigen Vorhaben stellen keine Notwendigkeit für eine Budgetumschichtung dar, solange die Kostenkategorien auf das Gesamtbudget gesehen nicht überschritten werden.

**Vorzulegende Unterlagen:**

- Änderungs- bzw. Umschichtungsvertrag

**Es ist zu prüfen,**

- ob es Änderungen im Vertrag gegeben hat
- ob diese Änderungen formal beschlossen wurden und entsprechende Genehmigungen vorliegen
- welcher Art diese Änderungen sind und welche Auswirkungen sie auf die Verwaltungsprüfung haben

**3.1.3. Prüfung der Budgeteinhaltung**

Der vertraglich vereinbarte Finanzplan ist bindend. Kosten, die in den Positionen des Finanzplanes nicht enthalten sind, werden nicht anerkannt. Die Anzahl der erfolgreichen Prüfungen und erfolgreichen Vermittlungen ist jedoch nur indikativ zu verstehen – eine Beurteilung der Budgeteinhaltung erfolgt daher nur auf Ebene des Gesamtvorhabens. Allenfalls kann die ZWIST Toleranzgrenzen festlegen, um das Budget auch auf Ebene der Kostenpositionen „Prüfungserfolg“ und „Vermittlungserfolg“ zu prüfen. Es ist hier auf die vertraglichen Grundlagen abzustellen. Bei Überschreitung des Budgets kann das Konzept des Ausgabenpuffers, allerdings nur bei Endabrechnung, angewendet werden.

**Vorzulegende Unterlagen:**

- Soll-/Ist-Vergleich (Abbildung in der Datenbank ist ausreichend)

**Es ist zu prüfen,**

- ob es Abweichungen zwischen den vertraglich vereinbarten und den vorgelegten Kostenpositionen bzw. Kostenarten gibt, und wenn ja, ob diese Abweichung innerhalb des vertraglich vereinbarten Toleranzspielraums liegt
- die Höhe der Abweichung
- ob die genehmigten Gesamtkosten nicht überschritten werden
- ob bei Überschreiten der Toleranzgrenzen bzw. der Gesamtkosten entsprechende (genehmigte) Umschichtungsanträge vorliegen

**Vorgehen bei Feststellungen:**

- Budgetüberschreitungen in einzelnen Kostenpositionen bzw. Kostenarten, die sich nicht innerhalb des Toleranzrahmens laut vertraglichen Grundlagen bewegen, sind zu korrigieren und ggf. dem Ausgabenpuffer zuzuweisen
- Budgetüberschreitungen, in einzelnen Kostenarten ohne genehmigten Umschichtungsantrag sind ebenfalls zu korrigieren und ggf. dem Ausgabenpuffer zuzuweisen.

- Budgetüberschreitungen über die vertraglich vereinbarte Förderungssumme bzw. Summe je Kostenart (abhängig von Vertragsgestaltung) sind in den Ausgabenpuffer einzustellen.

### **3.1.4. Auswertungen aus dem Buchführungssystem (z.B. Buchführungscode)**

ProjekträgerInnen, deren Ausgaben auf der Grundlage der tatsächlich aufgewendeten förderfähigen Ausgaben erstattet werden, müssen gemäß VO (EU) 1303/2013 Art. 125 Abs. 4b für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode verwenden.

Bei Ausgaben von Projekten, die auf Basis von Standardeinheitskosten abgerechnet werden, ist dieses Erfordernis somit nicht anwendbar. Nur Ausgaben, welche auf Basis von Eckkosten verrechnet werden, müssen gemäß obigen Ausführungen erfasst werden.

### **3.1.5. Vorgehen bei Feststellungen zu den vertraglichen Grundlagen**

Das Vorgehen bei Feststellungen im Bereich der grundsätzlichen Prüfungen hängt von der Art der Feststellung ab. Feststellungen müssen jeweils ausreichend dokumentiert und begründet werden.

Bei folgenden Feststellungen ist die Prüfung gem. Art. 132 (2) lit a Allgemeine Verordnung jedenfalls zu unterbrechen. Vom/von der Begünstigten sind in folgenden Fällen Unterlagen nachzufordern:

- Förderungsvertrag liegt nicht vor
- Kofinanzierungsverträge/-zusagen liegen nicht vor
- Belegliste liegt nicht vor
- Soll -Ist-Vergleich liegt nicht vor
- Excel-Liste für Prüfungs- und Vermittlungserfolge (vgl. 2.9.2 und 2.9.3) liegt nicht vor

Fehlen die vertraglichen Grundlagen, ist die Prüfung nicht durchzuführen! Die angeführte Aufstellung betrifft die wichtigsten Möglichkeiten, ist aber nicht abschließend. Es liegt im Verantwortungsbereich der FLC, zu entscheiden, wann die Zahlungsfrist unterbrochen werden muss und wie vorzugehen ist. Im Zweifelsfall ist mit der ZWIST oder der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

## **3.2. Prüfung der inhaltlichen Komponente / Sachberichte**

Die folgenden Ausführungen gelten für alle ZWIST. Es können jedoch im jeweiligen VKS bzw. Leitfäden der ZWIST davon abweichende Regelungen getroffen werden. Die Verwaltungsbehörde ist über Abweichungen von den hier angeführten Rahmenbedingungen vor Umsetzung zu informieren. (z.B. im Rahmen der VKS-Überarbeitung)

Laut ESF-Sonderrichtlinie sind vom/von der Begünstigten Berichte über den Projektfortschritt und ein Endbericht vorzulegen. Diese Berichte sind in der Datenbank elektronisch signiert zur Verfügung zu stellen.



Die Frequenz der Projektfortschrittsberichte sowie die Abgabezeitpunkte sind von der ZWIST im Rahmen der vertraglichen Grundlagen mit dem/der Begünstigten zu vereinbaren. Im Rahmen dieser Vereinbarung kann von der ZWIST eine Mustergliederung für die Sachberichte vorgegeben werden. Es ist seitens der ZWIST darauf zu achten, dass zu jedem Abrechnungsbericht auch ein Projektfortschrittsbericht = Sachbericht vorliegt. Der von der ZWIST approbierte Sachbericht ist auch Grundlage für die Prüfung der Abrechnung durch die FLC. Daher empfiehlt die Verwaltungsbehörde den ZWISTEN, den Abgabezeitpunkt für die Sachberichte zumindest 14 Tage vor Abgabe der Abrechnung zu definieren, damit ausreichend Zeit für die Evaluierung des Sachberichtes zur Verfügung steht. Ist für die Evaluierung ein Vor-Ort-Termin notwendig, kann dieser auch mit der FLC gemeinsam stattfinden. Siehe dazu auch Kapitel „Vor-Ort-Kontrollen“.

Liegt bei Zwischenabrechnungen kein Sachbericht vor, weil die ZWIST beispielsweise nur Jahressachberichte verlangt, jedoch halbjährlich abrechnet, so hat die FLC als Basis für die Prüfung der Kosten den Antrag, den Förderungsvertrag, die Dokumentation über laufende Projektbegleitungen und weitere Dokumente, in denen das Projekt beschrieben ist, heranzuziehen. Es ist jedoch darauf Bedacht zu nehmen, dass die Endabrechnung durch die FLC erst nach Vorliegen der approbierten Sachberichte (Jahresberichte) abgeschlossen werden kann.

### **3.2.1. Prüfung des Sachberichtes durch den Fördergeber (ZWIST)**

Die inhaltliche Beurteilung, ob das Vorhaben entsprechend den vertraglichen Grundlagen und auch entsprechend den Vorstellungen und Zielsetzungen aus dem zugrundeliegenden Call der ZWIST durchgeführt wird, obliegt dem/der jeweiligen FördergeberIn.

Die ZWIST prüfen insbesondere (nicht taxativ und abhängig vom Maßnahmentyp), ob:

- die Berichtsstruktur mit der vorgegebenen Struktur übereinstimmt
- die Angaben nachvollziehbar und plausibel sind
- die Angaben zur Zielerreichung mit den TeilnehmerInnenberichten<sup>4</sup> (Indikatoren) oder weiterer Dokumentation übereinstimmen
- der Sachbericht aussagekräftig ist
- die Ausführungen mit dem Eindruck der Vor-Ort-Kontrolle übereinstimmen
- Abweichungen vom Projektkonzept lt. Antrag vorliegen
- mögliche Schwierigkeiten in der Umsetzung und Zielerreichung vorliegen oder erkennbar sind
- ob ein Einschreiten der ZWIST hinsichtlich Projektfortschritt notwendig ist
- ob eine Projektänderung notwendig ist

Die durchgeführten Prüfungshandlungen der ZWIST sind entsprechend nachvollziehbar zu dokumentieren und zumindest im Hard-Copy Akt aufzubewahren. Die Dokumentation kann beispielsweise auf einer ausgedruckten Version des Sachberichtes erfolgen oder einer eigenen Checkliste erfolgen. Die Ablage des ausgedruckten Sachberichtes – sofern darauf nicht die Prüfungsdokumentation erfolgt – ist jedenfalls nicht notwendig. Eine elektronische Aufbewahrung ist ausreichend.

---

<sup>4</sup> Die Sachberichte und Indikatorenberichte können voneinander abweichen (bspw. durch auseinanderfallende Berichtszeiträume oder unterschiedlicher Zählmethoden).

### 3.2.2. Prüfung der Übereinstimmung des Sachberichtes mit der Abrechnung durch die FLC

Der Sachbericht und die einzelnen vorgelegten Kosten hängen eng zusammen und sind entsprechend zusammen zu sehen. Bei Prüfung der Abrechnung muss die FLC auch die sachliche Richtigkeit der gemeldeten Ausgaben verifizieren. Die sachliche Richtigkeit bezieht sich darauf, ob die Ausgaben im Einklang mit dem Projektfortschritt stehen. Die FLC prüft daher die Kompatibilität der eingereichten Belege und Kostennachweise mit dem tatsächlichen Projektfortschritt anhand des von der ZWIST approbierten Sachberichtes. Mängel im Sachbericht (z.B. Abweichungen vom Antrag) können dazu führen, dass Kostenpositionen nicht anerkannt werden können (und umgekehrt). Die FLC darf jedenfalls die Endabrechnung erst dann freigeben, wenn der letzte Sachbericht von der ZWIST approbiert worden ist.

Die FLC prüft insbesondere (nicht taxativ und abhängig vom Maßnahmentyp), ob:

- ein Sachbericht für den Abrechnungszeitraum von der ZWIST vorgegeben wurde
- ein approbierter Sachbericht für den Abrechnungszeitraum vorliegt
- der Sachbericht und somit die konkreten Aktivitäten im Zuge der Projektumsetzung grundsätzlich mit dem Förderungsvertrag übereinstimmen
- Falls bei einer Zwischenabrechnung kein Sachbericht vorliegt ist anhand von gleichwertigen Dokumenten (z.B.: Förderungsvertrag, Projektkonzept, Projektantrag) der Projektzusammenhang zu prüfen

#### Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass kein approbierter Sachbericht vorliegt, obwohl dieser von der ZWIST vorgegeben wurde, so ist darüber die ZWIST zu informieren. Jedenfalls kann die Prüfung der Abrechnung nicht ohne approbierten Sachbericht abgeschlossen werden.
- Falls die ZWIST bei Zwischenabrechnungen keinen Sachbericht verlangt, so kann die Prüfung auf Basis von gleichwertigen Dokumenten erfolgen. Liegt im Rahmen einer Endabrechnung kein approbierter Sachbericht vor, kann die Prüfung der Abrechnung nicht abgeschlossen werden.
- Betrifft die Feststellung, dass die Inhalte des approbierten Sachberichtes nicht mit den Zielsetzungen des Förderungsvertrages korrelieren, so ist unverzüglich die ZWIST zu konsultieren. Differenzen in der Beurteilung der Sachberichte sollen in den regelmäßigen Arbeitsgruppen geklärt werden.

### 3.3. Prüfung der finanziellen Komponente / Abrechnung

#### 3.3.1. Prüfung der eingereichten Prüfungserfolge

Generell gilt: Ein Prüfungserfolg kann nur nach Vorlage eines externen Nachweises und für eine/n ESF-Projektteilnehmer/-in abgerechnet werden!

Die Höhe des Standardeinheitskostensatzes für einen Prüfungserfolg (= Prüfung, die der Teilnehmer mit einem "bestanden" abschließt) ist im delegierten Rechtsakt festgelegt. Die Werte unterliegen keiner Valorisierung.

Die FLC überprüft bezüglich der Prüfungen ob die gemeldete Anzahl an erfolgreich absolvierten Prüfungen mit der Anzahl der extern bestätigten Prüfungserfolge übereinstimmt und ob es sich bei diesen TeilnehmerInnen, welche die Prüfung erfolgreich absolviert haben, auch um ESF-TeilnehmerInnen handelt.

TeilnehmerInnen werden als ESF-TeilnehmerInnen gewertet, wenn diese das ESF-Stammdatenblatt unterschrieben haben und ihre Daten im Monitoringsystem der VB entsprechend erfasst sind.

Die Zahlung wird durch Vorlage eines Belegs (externe Bestätigung) über eine erfolgreich absolvierte Prüfung ausgelöst. Die Prüfung muss innerhalb der Projektlaufzeit abgelegt worden sein. Das bedeutet, dass der Standardeinheitskostensatz lediglich für jede/n Teilnehmer/-in, der eine Prüfung erfolgreich absolviert, erstattet wird. SEK sollen für jede erfolgreiche Prüfung bezahlt werden, da jeder Prüfung auch ein eigener Vorbereitungskurs vorausgeht. **Für eine/n Teilnehmer/-in können mehrere Prüfungserfolge geltend gemacht werden.**

Nachzuweisen sind demnach die Erfassung des/r Teilnehmers/-in sowie die externe Bestätigung über die erfolgreich absolvierte Prüfung. Beispiele zu den externen Bestätigungen der Prüfungsinstitute ÖIF und ÖSD siehe Anhang 7. Den PrüferInnen werden die Nachweise in Form von Excel-Listen zur Verfügung gestellt. Die Abstimmung mit den Einträgen in der Datenbank erfolgt durch die FLC in Stichproben und entweder vor Ort beim Begünstigten oder über die Übermittlung von Screenshots.

Die ESF-TeilnehmerInnen legen die Prüfungen über externe Prüfungsinstitute ab – entweder am Standort der Prüfungsinstitute oder am Standort des Projektträgers. Die Zeugnisse werden anschließend direkt an die TeilnehmerInnen versendet. Gemäß Rückmeldung der Kursinstitute ist es auch nicht möglich, zeitgleich Kopien an den Begünstigten zu übermitteln. Verbleiben die TeilnehmerInnen nach positivem Abschluss der Prüfung nicht im Projekt, so gibt es zwischen Begünstigten und TeilnehmerInnen keine weiteren Schnittpunkte mehr. Daher wird im Prüfpfad auf die Online-Datenbanken der externen Prüfungsinstitute zurückgegriffen. Die Übermittlung von Zeugnissen im Original ist daher nicht vorgesehen. Als **Fehler im Sinne einer nicht gegebenen Förderfähigkeit** eines Prüfungserfolges gilt somit beispielsweise:

- Zum in der vorgelegten Excel-Liste erfassten Prüfungserfolg gibt es keine externe Bestätigung
- Für den/die auf der externen Bestätigung angegebenen Teilnehmer/-in gibt es kein ausgefülltes Stammdatenblatt
- Die Prüfung wurde über das falsche Institut als Prüfstelle abgewickelt (nicht ÖSD oder ÖIF)
- Der eingereichte Prüfungserfolg wurde für ein Sprachlevel doppelt erfasst
- Der eingereichte Prüfungserfolg bezieht sich nicht auf eine Sprachprüfung

Andere Fehler führen zu nicht monetären Feststellungen und Empfehlungen durch die FLC, welche im Prüfbericht anzuführen sind.

### 3.3.2. Prüfung der eingereichten Vermittlungserfolge

Generell gilt: Ein Vermittlungserfolg kann nur nach Vorlage eines externen Nachweises und für eine/n ESF-Projektteilnehmer/-in abgerechnet werden!

Die Höhe des Standardeinheitskostensatzes für einen Vermittlungserfolg (= am Ende der Maßnahme kann der/die Teilnehmer/-in in eine Ausbildung / ein Arbeitsverhältnis vermittelt werden) ist im delegierten Rechtsakt festgelegt. Die Werte unterliegen keiner Valorisierung.

Hinsichtlich der Vermittlungen überprüft die FLC, ob die gemeldete Anzahl an erfolgten Vermittlungen mit der Anzahl der extern bestätigten Vermittlungen (z.B. Ausbildungs- oder Arbeitsvertrag, Bestätigung des Ausbilders oder Arbeitgebers) übereinstimmt und ob es sich bei diesen erfolgreich vermittelten TeilnehmerInnen auch um ESF-TeilnehmerInnen handelt.

TeilnehmerInnen werden als ESF-TeilnehmerInnen gewertet, wenn diese das ESF-Stammdatenblatt unterschrieben haben und ihre Daten im Monitoringsystem der VB entsprechend erfasst sind.

Die Zahlung wird durch Vorlage einer Bestätigung oder eines Vertrags eines Ausbildungsträgers oder eines Arbeitgebers ausgelöst. Das bedeutet, dass der Standardeinheitskostensatz lediglich für jede/n Teilnehmer/-in, der den Beginn einer Ausbildung oder die Aufnahme einer Beschäftigung nachweisen kann, erstattet wird. Zusagen ohne Nachweis der tatsächlichen Aufnahme der weiterführenden Ausbildung oder Beschäftigung lösen keine Zahlung aus.

Nachzuweisen sind demnach die Erfassung des Teilnehmers (Stammdatenblatt und Eintrag in ZWIMOS) sowie die Bestätigung über die Ausbildungsaufnahme oder die Beschäftigungsaufnahme wie folgt:

- Lehrstelle oder überbetriebliche Lehrausbildung (ÜBA) oder Beschäftigung: Vertrag oder die Anmeldung bei der zuständigen Krankenkasse (Österreichische Gesundheitskassa, SVS; BVA etc)
- Weiterführende Bildungs- oder Berufsausbildung: Bestätigung AMS über Kursaufnahme, Arbeits- bzw. Ausbildungsvertrag vom Arbeitgeber, Schule oder Ausbildungsinstitut
- Weiterführende Schule: Schulbesuchsbestätigung (auch per Mail)
- Studium: Inskriptionsbestätigung (=Einschreibungsbestätigung bzw. Immatrikulation), Nachweis vom Vorstudienlehrgang

Es gibt keine bestimmten Kriterien an die aufgenommene Ausbildung oder Beschäftigung oder jede folgende Ausbildung bzw. jedes Beschäftigungsverhältnis und auch keine Vorgaben hinsichtlich Verweildauer in Beschäftigung oder Ausbildung.

Die Nachweise für eine erfolgreiche Vermittlung von TeilnehmerInnen müssen spätestens bis zur Einreichung der Endabrechnung vorliegen, damit diese gewertet werden können.

Als Nachweis für den Vermittlungserfolg wird jedenfalls nur eine externe Bestätigung akzeptiert. Es ist jedoch erfahrungsgemäß nicht immer möglich z.B. die Arbeitsverträge der ESF-TeilnehmerInnen zu erhalten. Daher wird im Projekt ein automatisiertes Tool verwendet, das die externen Bestätigungen automatisch erfasst und übersichtlich darstellt. (siehe Anhang 8) Es besteht für die Unternehmen die

Möglichkeit z.B. den Vertrag vor Beantwortung der Anfragen hochzuladen. Eine reine Bestätigung per Mail ohne Anhang oder eine Einstellzusage ohne weitere Nachweise löst keine Zahlung aus. Die Bestätigung über dieses Tool kann nur von der Geschäftsführung oder der personalverantwortlichen Person ausgelöst werden.

Können die in der Aufzählung genannten Nachweise außerhalb des automatisierten Tools erbracht werden, so können auch diese als Nachweis herangezogen werden. (z.B. TeilnehmerIn gibt Kopie des Arbeitsvertrages ab)

Die TeilnehmerInnen können den Kurs auch bei erfolgter Vermittlung beenden und ggf. noch eine Sprachprüfung absolvieren – diese kann ebenso abgerechnet werden.

Als **Fehler im Sinne einer nicht gegebenen Förderfähigkeit** eines Vermittlungserfolges gilt somit beispielsweise:

- Zum in der vorgelegten Excel-Liste erfassten Vermittlungserfolg gibt es keine externe Bestätigung / liegen die Nachweise nicht vollständig vor
- Für den vermittelten Teilnehmer / die vermittelte Teilnehmerin gibt es kein ausgefülltes Stammdatenblatt
- Die Vermittlung liegt außerhalb des zulässigen Zeitraumes (erfolgte nach Einreichung der Endabrechnung)
- Für den Teilnehmer / die vermittelte Teilnehmerin wurde bereits ein Vermittlungserfolg vorgelegt

Andere Fehler führen zu nicht monetären Feststellungen und Empfehlungen durch die FLC, welche im Prüfbericht anzuführen sind.

### **3.3.3. Prüfung der Einnahmen**

Die möglichen Einnahmequellen eines Projekts sind im Dokument „Zuschussfähige Kosten“ beschrieben.

Grundsätzlich sind Einnahmen in ESF-Projekten möglich. Sind Einnahmen zu erwarten, sind sie bereits in der Projektplanung – vor allem in der Finanzierung – zu berücksichtigen. Entstehen in einem Projekt unerwartet Einnahmen, sind sie sofort der ZWIST zu melden. Einnahmen werden von der Förderung abgezogen und reduzieren daher das Fördervolumen. Auch Einnahmen müssen vollständig belegmäßig sowie in der Kostenstellenabrechnung für das Projekt erfasst sein. In der gegenständlichen Vorhabensart sind die folgenden Einnahmen – sofern diese auftreten – von des förderfähigen Gesamtkosten des Vorhabens in Abzug zu bringen:

#### **3.3.3.1. Prüfung von Einnahmen aus TeilnehmerInnengebühren<sup>5</sup>**

**Für die Prüfung ist vom/von der Begünstigten vorzulegen:**

---

<sup>5</sup> Im Regelfall bei Kursgebühren

- Informationsunterlagen für potenzielle TeilnehmerInnen, aus denen das Leistungsangebot (inhaltlich, zeitlich) und der Preis ersichtlich sind (z. B. Angebotskataloge der Volkshochschulen, der Weiterbildungsinstitute, div. Homepages) sowie auch die Kursnummern oder eine andere eindeutige Zuordnungsmöglichkeit
- Auflistung aller durchgeführten Kurse inklusive Kursnummer, Themen/Inhalte des Kurses, Dauer (von-bis), Preis
- TeilnehmerInnenlisten pro Kurs im Original und an jedem Kurstag von den TeilnehmerInnen mit einer Paraphe abgezeichnet sowie vom/von der KursleiterIn (für den gesamten Kurs) unterschrieben
- Einzahlungslisten, die die Einzahlung der Kursbeiträge durch die TeilnehmerInnen dokumentieren
- Auszüge aus der Buchhaltung des/der Projektträgers/in (evt. Kostenstellenliste), aus der die Einzahlungssumme (laut Einzahlungsliste) nachgeprüft werden kann. Wird eine Kostenstellenliste etc. vorgelegt, ist eine vollständige Ableitung von den Konten auf die Kostenstelle(n) darzustellen.
- Zahlungsnachweise für die eingezahlten Kursbeiträge (Überweisungsträger, Kassabücher)

#### **Von der FLC ist zu prüfen,**

- ob die Auflistung der durchgeführten Kurse vollständig ist und alle Kurse entsprechend der vertraglichen Grundlage durchgeführt wurden
- ob durch die eindeutige Kennzeichnung der Kurse (Kursnummer) ein Abgleich mit den Informationsunterlagen (Angebotskatalogen) und den TeilnehmerInnenlisten möglich ist
- ob alle geplanten Kurse mit der geplanten Anzahl von TeilnehmerInnen durchgeführt wurden
- ob die Teilnahme in der gerade geprüften Abrechnungsperiode liegt
- ob die Summe der Einzahlungen der übermittelten Einzahlungslisten mit den Buchungen in der Buchhaltung des/der Begünstigten übereinstimmen
- ob alle TeilnehmerInnen, die laut den TeilnehmerInnenlisten teilgenommen haben, bezahlt haben, ob die Zahlungen im geprüften Abrechnungszeitraum liegen und ob die Einzahlungsnachweise vorliegen
- ob bei Zahlungsausfällen vom/von der Begünstigten Anstrengungen unternommen wurden, um die offenen Posten einzutreiben. Ist dies nachweisbar, ist der Betrag nicht als Einnahme zu werten.
- ob es Rückerstattungen wegen Nicht-Teilnahme an einem Kurs gegeben hat und ob diese ordnungsgemäß ausgewiesen sind. Eventuelle Stornierungsfristen und gestaffelte Erstattungen sind dabei zu berücksichtigen. Erfolgte nur eine Teil-Rückerstattung, ist der einbehaltene Betrag als Einnahme zu berücksichtigen.
- ob Umsätze bereits vorab geplant waren
- ob die erzielten Umsätze mit den Antragsunterlagen zum Förderansuchen übereinstimmen
- ob der Betrag auf dem Beleg richtig ist

#### **Vorgehen bei Feststellungen in beiden Fällen**

- Betrifft die Feststellung Einzahlungen, deren Beträge nicht mit der Preisliste des/der Projektträgers/in abstimbar sind oder die aufgrund des Datums der Inanspruchnahme der Leistung nicht dem geprüften Zeitraum zugeordnet werden können, ist mit dem/der Begünstigten der Sachverhalt abzuklären.

- Das Gleiche gilt für Einzahlungen, die mehrere Personen umfassten, oder Einzahlungen, denen keine konkreten Personen zugeordnet werden konnten.
- Betrifft die Feststellung Unklarheiten in der Abrechnung, wie zum Beispiel: Zuordnung einer Einzahlung zum ESF-Projekt ist unklar (bezahlt vor oder nach dem Ende des ESF-Projektes), es gibt Zahlungseingänge von TeilnehmerInnen, die nicht auf den TeilnehmerInnenlisten des ESF-Projektes aufscheinen oder Unklarheiten bezüglich Teilzahlungen, Rabatten der Arbeiterkammer, AMS-Zahlungen usw., ist mit dem/der Begünstigten Kontakt zur Klärung der Sachlage aufzunehmen.

Die angeführte Aufstellung betrifft die wichtigsten Möglichkeiten, ist aber nicht abschließend. Es liegt im Verantwortungsbereich der FLC, zu entscheiden, wann die Zahlungsfrist unterbrochen werden muss und wie vorzugehen ist. Im Zweifelsfall ist mit der ZWIST oder der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

Im Zweifelsfall sind bei Einnahmen die entsprechenden Beträge dem Projekt **zuzuerkennen** und das Förderungsvolumen um den entsprechenden Betrag zu kürzen.

### **3.4. Prüfung der Indikatorik und TeilnehmerInnen**

Im Zuge der Erarbeitung der Calls und Vergaben können die ZWISTEN bzw. die projektverantwortlichen Förderstellen festlegen, inwieweit jeder Call bzw. jede Vergabe zur Erfüllung der im Operationellen Programm vorgegebenen Indikatoren beitragen soll. Die Anforderung zur Erfüllung dieser Indikatoren wird in den Förderungs-/Werkverträgen vertraglich vorgegeben.

Es müssen nicht in jedem Fall Indikatoren vereinbart sein, zu prüfen sind sie folgerichtig nur dort, wo es Vereinbarungen gibt. Weiters gibt es Indikatoren, die erst nach Ende der Maßnahme abgefragt werden können – auch diese sind im Zuge der FLC nicht zu prüfen.

Die Verwaltungsbehörde hat das Dokument „Definitionen der gemeinsamen ESF-Indikatoren in der Programmperiode 2014-2020“ erarbeitet. Dieses bildet die Grundlage für die Prüfung der Indikatoren für die ZWIST und FLC.

Die Prüfung der Indikatoren – auch in Bezug auf die Abgrenzung zwischen der Förderfähigkeit einzelner TeilnehmerInnen und deren Berücksichtigung im Monitoring - durch die FLC ist in gegenständlichem Handbuch beschrieben.

Auf Aufforderung der ZWIST hat der/die Begünstigte TeilnehmerInnenberichte im System zu generieren und zur Prüfung durch die ZWIST freizugeben. Die ZWIST prüft diese Berichte im Detail und kann den Bericht approbieren oder zur Bearbeitung durch den/die ProjektträgerIn zurückschicken. Es steht der ZWIST frei, zur Prüfung der Indikatoren die notwendigen Nachweise anzufordern und Vor-Ort-Kontrollen durchzuführen. Erst wenn die ZWIST sämtliche Indikatorenberichte approbiert hat, kann die FLC die Endabrechnung abschließen.

Die FLC hat bei Vorliegen von TeilnehmerInnenkosten diese auf ihre Förderfähigkeit zu prüfen. Zusätzlich ist es immer auch, wenn für den erfassten Teilnehmer keine Kosten iS von Prüfungen oder Vermittlungen verrechnet werden, notwendig, die TeilnehmerInnen bezüglich korrekter Erfassung im Monitoringsystem zu prüfen.

Wichtig für die Durchführung der FLC ist vor allem die Abgrenzung zwischen der Förderfähigkeit der TeilnehmerInnen und der Zuzählung der TeilnehmerInnen zum Monitoring, da diese unterschiedliche Mindestangaben erfordern. Förderfähig unter Anwendung dieses Abrechnungsstandards sind nur TeilnehmerInnen, welche das ESF-Stammdatenblatt vollständig ausgefüllt haben (Pflichtfelder). TeilnehmerInnen, welche keine Prüfung positiv absolviert haben und auch nicht vermittelt werden konnten, sind dennoch im Monitoringsystem durch den Begünstigten zu erfassen. Diese TeilnehmerInnen werden auch an die Europäische Kommission als TeilnehmerInnen gemeldet und können auch den Status „incomplete“ aufweisen.

Die FLC prüft bei jeder vorgelegten Abrechnung, ob approbierte Berichte zu den TeilnehmerInnenindikatoren vorliegen. Es ist jedenfalls sicherzustellen, dass vor Abschluss der Endabrechnung durch die FLC sämtliche Bericht zu den TeilnehmerInnenindikatoren bereits durch die ZWIST approbiert sind.

#### **Dabei ist generell durch die FLC zu prüfen,**

- ob die Begünstigten die Indikatoren wie vereinbart erfasst haben
- ob die Indikatoren wie im Dokument festgelegt definiert wurden
- ob die festgelegte Anzahl/Höhe der Indikatoren erreicht wurde und wenn nein, die Höhe und den Grund der Abweichung (falls Ziele mit Indikatoren vereinbart wurden).

Werden vertraglich vereinbarte Indikatoren bei Werkverträgen nicht erreicht, liegt eine Leistungsstörung vor und es ist zu prüfen, ob eine finanzielle Korrektur und in welcher Höhe diese erforderlich ist.

Werden vertraglich vereinbarte Indikatoren bei Förderverträgen nicht erreicht, muss geprüft werden, ob beim/bei der Begünstigten grundsätzlich subventionsgerechtes Verhalten vorliegt. Nur wenn an diesem Zweifel bestehen, sind Kürzungen in Erwägung zu ziehen. Vor Förderungskürzungen aufgrund nicht erreichter Indikatoren im Bereich Förderverträge ist jedenfalls mit der ZWIST bzw. der VB Kontakt aufzunehmen.

Zur Erfassung der Indikatoren hat die Verwaltungsbehörde ein Stammdatenblatt entwickelt. Dieses Stammdatenblatt enthält alle Informationen zur Erhebung der notwendigen Daten, die Zustimmung zur Datennutzung sowie den Hinweis über die ESF-Finanzierung des Projektes und stellt die Ausgangsbasis für die Prüfung der TeilnehmerInnenindikatoren dar. Ist das Stammdatenblatt vollständig ausgefüllt, kann der/die TeilnehmerIn in das Monitoringsystem aufgenommen werden.

#### **Vorzulegende Unterlagen**

- Unterzeichnete Stammdatenblätter laut Vorgabe des ESF
- Aufstellung über die TeilnehmerInnen im geprüften Zeitraum (in Excel)



- Nachweis der Zielgruppenzugehörigkeit (=Förderfähigkeit) der TeilnehmerInnen entsprechend den vertraglichen Grundlagen<sup>6</sup>
- Nachweis, dass die TeilnehmerInnen über die ESF-Kofinanzierung informiert wurden

**Daraus abgeleitet hat die FLC bei den Teilnehmerindikatoren zu prüfen,**

- ob die TeilnehmerInnen mit der angeführten Zielgruppe des Projekts übereinstimmen.
- ob für alle TeilnehmerInnen unterzeichnete Stammdatenblätter vorgelegt wurden.
- ob alle TeilnehmerInnen mit den Mindestdaten lt. Musterformular erfasst wurden.
- ob die Inhalte der Stammdatenblätter mit den Eintragungen in die ESF-Datenbank übereinstimmen.
- ob die TeilnehmerInnen nachweislich über die Teilnahme an einer vom ESF kofinanzierten Maßnahme unterrichtet wurden – auch wenn diese sich weigerten, das Stammdatenblatt zu unterfertigen.

Die Projektträger sind grundsätzlich verpflichtet, alle Anstrengungen zu unternehmen, um alle TeilnehmerInnen-Indikatoren korrekt und vollständig zu erfassen. Gibt es bei diesen Prüfungen trotzdem Feststellungen hinsichtlich Nicht-Zugehörigkeit zur Zielgruppe oder fehlende Nachweise, z.B. unvollständige oder nicht vorhandene Stammdatenblätter, bedeutet dies für das Monitoring, dass die TeilnehmerInnen als „unvollständig“ markiert werden müssen. Die unvollständigen Teilnehmer sind mit der ZWIST zu besprechen – sollte der Großteil der TeilnehmerInnen über unvollständige Daten verfügen, so ist dies auch in eine Besprechung zwischen ZWIST, VB und FLC einzubringen.

Die TeilnehmerInnen können die Erfassung der Daten über das Stammdatenblatt jedoch auch verweigern, aber trotzdem am Projekt teilnehmen. Es ist jedoch darauf zu achten, dass der/die TeilnehmerIn dann in nachweislicher Form von der ESF-Finanzierung informiert wird.

Außerdem ist zu beachten, dass die Erhebung bestimmter Kategorien von Daten in Österreich unzulässig ist – zum Beispiel Daten hinsichtlich Migrationshintergrund, ethnischer Zugehörigkeit etc. In diesem Fall kommen Sonderregelungen hinsichtlich Nachweis der Zielgruppenzugehörigkeit zur Anwendung. Sofern hierzu keine vertraglichen Regelungen vorliegen, ist bei Unklarheiten diesbezüglich mit der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen und die Anerkennbarkeit der Zielgruppennachweise abzuklären.

Es kann auch passieren, dass die TeilnehmerInnen Ihre Zustimmung widerrufen – in diesem Fall müssen die erhobenen Daten gelöscht werden. Es ist erneut eine Information über die ESF-Finanzierung auszustellen und von den TeilnehmerInnen unterschreiben zu lassen.

---

<sup>6</sup> Info – Mail 2/2016: Der Auswahlprozess, also jener Prozess der festlegt, wie die jeweilige Organisation ihre Teilnehmer auswählt, ist nachvollziehbar darzulegen, um zu verhindern, dass eine Überprüfung der Zugehörigkeit jeder einzelnen Person zu der jeweiligen Zielgruppe zu erfolgen hat, insbesondere in jenen Fällen, in denen den Teilnehmern die Zugehörigkeit zur Zielgruppe nicht bewusst ist (z.B.: NEETs) bzw. eine Überprüfung sämtlicher Teilnehmer nicht möglich ist. (siehe auch GZ: 439.014/0163-VI/A/9/2016)

Grundsätzlich ist eine 100 % Prüfung der TeilnehmerInnenindikatoren vorgesehen. Die Möglichkeit einer Stichprobenprüfung bei umfangreichen TeilnehmerInnendaten ist gegeben. Das geplante Stichprobenkonzept ist jedenfalls vor Anwendung mit der VB abzustimmen.

### **3.5. 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/der Begünstigten nicht, sind die für diese Veröffentlichung aufgewendeten Mittel nicht ESF-förderfähig.

Aus diesem Grund werden die Begünstigten (im Fall von Projekten) und die WerkvertragsnehmerInnen (im Fall von Vergaben) 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. Dies sollte auch bei etwaigen an die TeilnehmerInnen ausgestellten Zertifikaten (wo möglich) berücksichtigt werden. Bei externen Zertifikaten reicht der Nachweis, dass die TeilnehmerInnen über die ESF-Kofinanzierung informiert wurden. (durch Unterfertigung Stammdatenblatt gegeben)

Die Europäische Kommission und der ESF Österreich stellen dazu auf ihren Webseiten die verpflichtend zu verwendenden Vorlagen (richtige Größe, Schrift etc.) zur Verfügung.<sup>7</sup> 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 im Rahmen der Vorhabensprüfungen on the desk und auch 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,**

---

<sup>7</sup> siehe Leitfaden zu den Informations- und Publizitätsvorschriften ESF-finanzierter Projekte auf [www.esf.at](http://www.esf.at)

- 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 jedenfalls auch 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 ZWIST zur Schlussfolgerung, dass die Publizität für das Gesamtprojekt nicht ausreichend gegeben ist, erfolgt eine 100 % Korrektur aller Projektkosten.

## **3.6. 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 hat, sind die 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 Kontakt aufzunehmen.

### 3.7. Einhaltung der Aufbewahrungsvorschriften

Die Aufbewahrung der relevanten Nachweise (z.B. Stammdatenblätter, Prüfungserfolge etc) durch den Begünstigten ist gemäß den Bestimmungen des dem Vorhaben zugrundeliegenden Vertrages durchzuführen. Dies ist von der FLC im Zuge der Vor-Ort-Kontrollen systemisch in Stichproben 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.

### 3.8. Vergaberecht

Grundsätzlich wird festgehalten, dass mit Anwendung der Standardeinheitskosten Jugendcollege die Angemessenheit der abgerechneten Kosten gewährleistet ist.

Dennoch verpflichtet sich der Begünstigte, das Bundesvergabegesetz idgF einzuhalten. Etwaige Wertgrenzen aus dem Zuschussfähigen Kosten für Vergaben unterhalb der Direktvergabeschwelle sind in diesem Sinne nicht relevant.

Da vom Begünstigten im Zuge der Abrechnung keine Belege (z.B. Sachkostenbeleg zur Anschaffung Büromaterial) mehr vorgelegt werden müssen, entfällt für die FLC die Prüfung der einzelnen Vergaben. Die Prüfung der FLC beschränkt sich somit auf analytische Prüfungshandlungen, ob der Begünstigte aus seiner Organisation heraus in der Lage ist, den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes idgF zu entsprechen. Dies erfolgt über folgende Prüfungshandlungen:

- 1) Prüfung, ob der Begünstigte interne Beschaffungsrichtlinien aufweist.

- 2) Prüfung, ob der Begünstigte eine eigene Vergabeabteilung bzw. Experten für Vergaben zur Verfügung hat.

Gibt es geordnete Prozessabläufe und zentrale Ansprechpartner für Vergaben, kann davon ausgegangen werden, dass der Begünstigte die Vorgaben des Bundesvergabegesetzes idgF einhält.

Da keine tatsächliche Prüfung der (potentiell) durchgeführten Vergaben vorgenommen wird, können sich aus dieser Prüfungshandlungen auch keine finanziellen Korrekturen ergeben. Die FLC muss jedoch Hinweise auf eine (potentielle) Nicht-Einhaltung des Vergaberechts dokumentieren und die ZWIST muss diese Informationen in der nächsten Runde der Projektauswahl entsprechend berücksichtigen.

### **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 (Checkliste bzw. Metadaten) zu dokumentieren.

## **4. Vor-Ort-Kontrollen**

Vor-Ort-Kontrollen durch die FLC haben mindestens einmal im Laufe der Projektumsetzung stattzufinden.

Folgende Dokumente werden von den Begünstigten grundsätzlich an deren Standorten vor Ort aufbewahrt:

- der Vertrag mit der ZWIST als Förderungsgeber
- die Teilnehmer/innen Stammdatenblätter
- Nachweisdokumente zu den abgelegten Prüfungen
- Nachweisdokumente zu den erfolgreichen Vermittlungen
- sonstige projektrelevante Nachweisdokumente (z.B. Publizitätsnachweise)

### **Umfang der Prüfungen**

Folgende Prüfhandlungen sind im Rahmen der Vor-Ort-Kontrolle zu setzen:

- Vorlage aller Originaldokumente (wo vorhanden), die im Rahmen der on-the-desk Prüfungen in Kopie übermittelt wurden.
- Durchführung einer Stichprobenprüfung im Rahmen der Vor-Ort-Kontrolle
- Darüber hinaus sind folgende Themen zu prüfen:
  - die tatsächliche Durchführung des Vorhabens,
  - die Erbringung der Projektleistung gemäß Vertrag,
  - die Beurteilung des Fortschritts der Vorhabensumsetzung und
  - die Einhaltung der EU-Vorschriften für Bekanntmachungen (Publizität).
- Weiters haben folgende Prüfungen zu erfolgen:
  - Prüfung der Aufbewahrung der Unterlagen
  - Befragung der Mitarbeiter/innen zur Durchführung des Projektes

- Prüfung, ob Räumlichkeiten, in denen Maßnahmen (für Teilnehmer/innen) stattfinden, barrierefrei erreichbar sind.

Vor-Ort-Prüfungen müssen jedenfalls von zwei Prüfer/innen gemeinsam durchgeführt werden. Wird die VOK von ZWIST und FLC gemeinsam durchgeführt, so ist durch die Unterfertigung durch eine/n PrüferIn der ZWIST und eine/n PrüferIn der FLC das 4-Augen-Prinzip gewahrt. (Sofern auch ein gemeinsamer Prüfbericht erstellt wird – geteilte Prüfberichte mit je einer Unterschrift erfüllen die Anforderung des 4-Augen-Prinzips nicht)

### **Ankündigung der Prüfung**

Grundsätzlich sollten Vor-Ort Kontrollen angemeldet sein, damit der Begünstigte sicherstellen kann, dass die für das Projekt zuständigen Mitarbeiter/innen verfügbar sind und alle Unterlagen vorbereiten können.

Vor-Ort-Kontrollen 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.

### **Dokumentation der Prüfung**

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 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 TeilnehmerInnen 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 zu den Akten zu nehmen und aufzubewahren. Auf die Anfertigung eines Protokolls kann verzichtet werden, wenn der Prüfbericht innerhalb der angegebenen Frist an die geprüfte Stelle übermittelt wird.

Die Durchführung der Vor-Ort-Kontrolle ist anhand der ausgefüllten FLC-Checkliste (Muster siehe Anhang) zu dokumentieren:

- Projekttitlel
- Projektcode
- Begünstigter

- Datum der VOK
- Teilnehmer
- Prüfungshandlungen zu
  - Maßnahmenumsetzung
  - Indikatoren
  - Querschnittmaterien
- Empfehlungen
- *Follow-Up*
- Datum und Unterschrift

Im Prüfbericht sind detailliert die Prüfungshandlungen sowie die Feststellungen zu beschreiben. Weiters ist im Prüfbericht zu vermerken, welche Follow-Up-Maßnahmen zu setzen waren und wie diese umgesetzt wurden.

Vor dessen endgültiger Fertigstellung ist der Prüfbericht dem geprüften Begünstigten zur Stellungnahme zu übermitteln. Üblicherweise wird dazu eine Frist von zwei Wochen gesetzt.

Die Stellungnahmen der Begünstigten sind zu würdigen und der Prüfbericht ist unter Berücksichtigung dieser Stellungnahme fertigzustellen und an die Begünstigten zu übermitteln.

### **Reguläre und anlassfallbezogene Vor-Ort Kontrollen**

Vor-Ort-Kontrollen werden unterteilt in reguläre und anlassfallbezogene. Reguläre Vor-Ort-Kontrollen werden dem Begünstigten vorab angekündigt.

Anlassfallbezogene Vor-Ort-Kontrollen finden statt, wenn sich aus Feststellungen bei den Verwaltungsprüfungen on the desk die Notwendigkeit dazu ergibt. Sie sind nicht planbar und je nach Anlassfall findet auch keine Ankündigung der Prüfung statt. Anlassfallbezogene Vor-Ort-Kontrollen haben jedenfalls in Begleitung der ZWIST stattzufinden. Für diese Art von Kontrollen kann kein Prüfprogramm vorab festgelegt werden. Jedenfalls sind die durchgeführten Prüfungshandlungen, die Feststellungen sowie das Follow-Up detailliert und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Sowohl die ZWIST als auch die FLC haben Vor-Ort Kontrollen durchzuführen. ZWIST und FLC können auch gemeinsam eine Vor-Ort Kontrolle durchführen. Gerade weil die Vor-Ort Kontrollen von zwei Parteien durchgeführt werden, ist eine interne Abstimmung und eine Berichterstattung über die jeweiligen Prüfungen an den Anderen äußerst wichtig.

## **Anhänge**

**Anhang 1:** Delegierter Rechtsakt

**Anhang 2:** Prüfvermerk der FLC (intern)

**Anhang 3:** Checklisten zur Durchführung der Verwaltungsprüfungen

**Anhang 4:** Muster-Checkliste zur Durchführung der Vor-Ort-Kontrollen durch die FLC

**Anhang 5:** Stichprobenkonzepte der FLC (intern)

**Anhang 6:** Abnahmeformular ZWIST/ATMOS

**Anhang 7:** Musterdokumentation der Prüfungserfolge

**Anhang 8:** Beispiel Tool für Vermittlungsbestätigung