Diese Checkliste dienst als Muster und kann von der ZWIST vor Durchführung der Vor-Ort-Kontrolle auf die speziellen Projektgegebenheiten angepasst werden!

# Projekt- und Prüfdaten / Übersicht

|  |  |
| --- | --- |
| Projektname |  |
| Aktenzeichen Genehmigung EU |  |
| Aktenzeichen ZWIST |  |
| Projekt-ID in IDEA |  |
| 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: |  |
| Art der Abrechnung: |  |

# Vor-Ort-Kontrollen (VOK)

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

| Prüfung des Systems / Leitthemen | ja | nein | n/a | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Liegen die vertraglichen Grundlagen im Original vor? Diese Frage ist nur anwendbar, wenn ein Verdacht auf Unregelmäßigkeit besteht.
 |  |  |  |  |
| * 1. Liegen die zum Projekt gehörenden Unterlagen geordnet und vollständig vor? Diese Frage ist nur anwendbar, wenn ein Verdacht auf Unregelmäßigkeit besteht.
 |  |  |  |  |
| * 1. Systembeschreibung des Buchhaltungssystems und des Ablaufs im Zusammenhang mit dem Prüfpfad (Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Anweisungen etc.)
 |  |  |  |  |
| * 1. Einsicht in die Buchhaltung: Abfrage des für das Projekt verwendeten Buchungscode oder Abfrage der Kostenstelle oder des Verrechnungskreises
 |  |  |  |  |
| * 1. Darstellung des Vier-Augen-Prinzips: An welchen Stellen, wie dokumentiert, auch in der EDV verankert?
 |  |  |  |  |
| * 1. Abfrage der verwendeten EDV: Passwortsicherheit, Passwortänderungs-Zyklus, automatische Bildschirmsperren, Sicherungszyklen und Sicherungsorte
 |  |  |  |  |
| * 1. 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.
 |  |  |  |  |

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

|  Prüfung der Publizität / Leitthemen | ja | nein | n/a | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Wurden im Vorhaben Kosten für Publizitätsmaßnahmen abgerechnet?
 |  |  |  |  |
| * 1. Gab es Elemente, für die kein Muster übermittelt werden konnte (zB Schilder, Roll-Ups)
 |  |  |  |  |
| * 1. Besichtigung dieser Gegenstände und Bewertung, ob Publizitätsvorschriften eingehalten wurden
 |  |  |  |  |
| * 1. Sind alle Räumlichkeiten – insbesondere die, in denen mit TeilnehmerInnen gearbeitet wird – entsprechend der Publizitätsvorschriften gekennzeichnet?
 |  |  |  |  |

| Prüfung der Aufbewahrung / Leitthemen | ja | nein | n/a | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Wie wurden allen MitarbeiterInnen des Projekts die Aufbewahrungspflichten kommuniziert?
 |  |  |  |  |
| * 1. 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?
 |  |  |  |  |
| * 1. 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)?
 |  |  |  |  |

| Prüfung der Querschnittsziele | ja | nein | n/a | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Sind die Räumlichkeiten barrierefrei?
 |  |  |  |  |
| * 1. Gibt es bei den EDV-Systemen Einstellungen, dass sie auch von beeinträchtigten Personen (zB schwache Sicht) verwendet werden können?
 |  |  |  |  |
| * 1. Sind Unterrichtsmaterialien so gestaltet, dass sie auch von beeinträchtigten Personen verwendet werden können?
 |  |  |  |  |