Kofinanziert von der Europäischen Union

Bundesministerium Arbeit und Wirtschaft

FLC Handbuch

Allgemeine Bestimmungen zur Umsetzung des ESFplus und JTF im Rahmen von Verwaltungsprüfungen gem. EU (VO) 2021/1060 Artikel 74 (1)

Version 2, gültig ab 01.01.2021

Nr.	Datum	Version	geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor	Bearbeitungs-zustand
1	01.12.2022	0.1	Alle	Erstellung des HB	TB	Entwurf
2	05.01.2023	1	Alle	Finalisierung des HB	TB	Final
3	02.08.2023	2	Alle	Überarbeitung des HB	JB	Final

Inhalt

1 PRÄAMBEL 5

2 GRUNDLEGENDES ZUR VERWALTUNGS-PRÜFUNG 7

2.1 RECHTSGRUNDLAGE FÜR VERWALTUNGSPRÜFUNGEN 7
2.2 FÖRDERUNG UND VERGABE: ÜBERSICHT UND ABGRENZUNG 7
2.3 FÖRDERVERTRAG UND BERICHTSPFLICHTEN 8
2.4 UMFANG DER PRÜFUNGEN 9
2.4.1 DESKTOPPRÜFUNGEN UND VOR-ORT KONTROLLEN, VOLLPRÜFUNG UND STICHPROBENPRÜFUNG 9
2.4.2 PROJEKTE OHNE PAUSCHALIERUNGEN 10
2.4.3 PROJEKTE MIT RESTKOSTENPAUSCHALE 10
2.4.4 PROJEKTE AUF BASIS VON STANDARDEINHEITSKOSTEN 10
2.4.5 VERGABEN 10
2.4.6 EIGENPROJEKTE 10

3 ABLAUF DER VERWALTUNGSPRÜFUNG 11

3.1 FORTSCHRITTSBERICHT – APPROBATION DURCH ZWIST 11
3.2 VOM/VON DER BEGÜNSTIGTEN VORZULEGENDE ABRECHNUNGSUNTERLAGEN 12
3.3 KONTRADIKTORISCHES VERFAHREN 13
3.4 FORMVORSCHRIFTEN UND DOKUMENTATION 14
3.4.1 E-COHESION 14
3.4.2 DOKUMENTATION DER DURCHGEFÜHRTEN PRÜFUNGEN 14
3.4.3 KOMMENTIERTE BELEGLISTE 14
3.4.4 PRÜFVERMERK 14
3.4.5 KATEGORISIERUNG UND AUFROLLUNG VON FEHLERN 14
3.4.6 VIER-AUGEN-PRINZIP UND UNTERSCHRIFTEN 15
3.4.7 KOMMUNIKATION DER FLC MIT DEN ZWISTEN / BEGÜNSTIGTEN 15
3.5 BESCHWERDEVERFAHREN 15

4 PRÜFUNGSGEGENSTÄNDE UND -HANDLUNGEN 16

4.1 GRUNDSÄTZE DER VERWALTUNGSPRÜFUNG 16
4.1.1 ANERKENNUNG VON KOSTEN 16
4.1.2 GRUNDSATZ DER SPARSAMKEIT, WIRTSCHAFTLICHKEIT UND WIRKSAMKEIT 16
4.1.3 FÖRDERUNGSZEITRAUM 16
4.1.4 PROJEKTZUSAMMENHANG 16
4.1.5 FORMVORSCHRIFTEN FÜR RECHNUNGEN 17
4.1.6 PRÜFUNG DES ZAHLUNGSFLUSSES 17
4.2 PRÜFUNG DER ALLGEMEINEN THEMEN 18
4.2.1 VOLLSTÄNDIGKEITSPRÜFUNG DER ABRECHNUNGSUNTERLAGEN 18
4.2.2 PRÜFUNG DER VERTRAGLICHEN GRUNDLAGEN 18
4.2.3 PRÜFUNG VON ÄNDERUNGEN UND UMSCHICHTUNGEN 19
4.2.4 PRÜFUNG DER BUDGETEINHALTUNG 19
4.2.5 VORGEHEN BEI FESTSTELLUNGEN DER ALLGEMEINEN THEMEN 21

4.3 PRÜFUNG DER AUSWERTUNGEN AUS DEM BUCHFÜHRUNGSSYSTEM (Z.B. BUCHFÜHRUNGSCODE) 21
4.4 PRÜFUNG DER UMSATZSTEUER 22
4.5 PRÜFUNG TEILNEHMER*INNENKOSTEN 23
4.6 EINNAHMEN 24
4.6.1 EINNAHMEN AUS DEM VERKAUF VON LEISTUNGEN UND PRODUKTEN 24
4.6.2 EINNAHMEN AUS TEILNEHMERINNENGEBÜHREN 25
4.6.3 PRÜFUNG DER EINGLIEDERUNGSBEIHILFE 27

5 PRÜFUNG VON FORTSCHRITTSBERICHT 28

6 PRÜFUNG DER INDIKATOREN 29

6.1 INDIKATOREN 29
6.1.1 PRÜFUNG DER TEILNEHMERINNENINDIKATOREN 29
6.1.2 MINDESTDATEN FÜR DAS VORLIEGEN DER FÖRDERFÄHIGKEIT 31
6.1.3 ZIELGRUPPENZUGEHÖRIGKEIT 31
6.2 PRÜFUNG DER PUBLIZITÄTSVORSCHRIFTEN 31
6.3 PRÜFUNG DER QUERSCHNITTSZIELE (QSZ) 33
6.4 PRÜFUNG DER BEIHILFERECHT 33
6.5 PRÜFUNG DES VERGABERECHTS INNERHALB VON FÖRDERUNGEN 33
6.6 PRÜFUNG VON BETRUG UND UNREGELMÄßIGKEITEN 33

7 VERWALTUNGSPRÜFUNGEN BEI EIGENPROJEKTEN DER ZWIST 35

7.1 TEILNEHMERINNENKOSTEN IM RAHMEN VON EIGENPROJEKTEN DER ZWIST 35

8 VERWALTUNGSPRÜFUNGEN BEI VERGABEN 36

8.1 INHOUSE-VERGABEN 38
8.2 IN-SICH-GESCHÄFTE 39
8.3 AUFTRAGSÄNDERUNG/-ERWEITERUNG UND ZUSATZAUFTRÄGE NACH VERFAHRENSABSCHLUSS 40
8.4 ÜBERBINDUNG VON VERPFLICHTUNGEN AN AUFTRAGNEHMERINNEN 40
8.5 PRÜFUNG DES VERGABEVERFAHRENS 41
8.5.1 DIE PRÜFUNG DER WAHL DES VERFAHRENS 41
8.5.2 PRÜFUNG DER ABWICKLUNG DES VERFAHRENS 42
8.5.3 PRÜFUNG DER WERKVERTRÄGE 42
8.5.4 PRÜFUNG DER VERGABEDOKUMENTATION 43
8.5.5 VORGEHEN BEI ABWEICHUNGEN UND FEHLERN IM VERGABEVERFAHREN (PAUSCHALKORREKTUREN) 44
8.5.6 PRÜFUNG DER AUFTRAGSABWICKLUNG 44
8.5.7 PRÜFUNG DER ABRECHNUNG, DER LEISTUNGSDOKUMENTATION UND DER RECHNUNGEN 44
8.5.8 PRÜFUNG DES VORGEHENS DES/DER BEGÜNSTIGTEN BEI LEISTUNGSSTÖRUNGEN 45

9 DURCHFÜHRUNG VON VOR-ORT KONTROLLEN 46

9.1 HÄUFIGKEIT UND STICHPROBEN 47
9.2 FORMVORSCHRIFT (REGULÄRE UND ANLASSFALLBEZOGENE VOK) 47
9.3 PRÜFBEREICHE 47
9.4 ZEITPUNKT UND ANKÜNDIGUNG DER PRÜFUNG 48

9.5 VORBEREITUNG DER PRÜFUNG 49
9.6 DOKUMENTATION DER PRÜFUNG 49
9.7 EINHALTUNG DER AUFBEWAHRUNGSVORSCHRIFTEN 50

10 JUST TRANSITION FUND (JTF) 51

10.1 GEBIETE FÜR DIE FÖRDERUNG 51
10.2 VORAUSSETZUNGEN ZUR UMSETZUNG 51

11 ANHÄNGE 52

1 Präambel

Gem. Artikel 74 Absatz 1 und 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 hat die Verwaltungsbehörde Verwaltungsprüfungen (auch genannt: First Level Control, Abkürzung FLC) durchzuführen. Das vorliegende Dokument umfasst alle Mindeststandards, die unabhängig der gewählten Abrechnungsmethode durch die First Level Control und den ZWISTEN im Rahmen der Verwaltungsprüfungen durchzuführen sind.

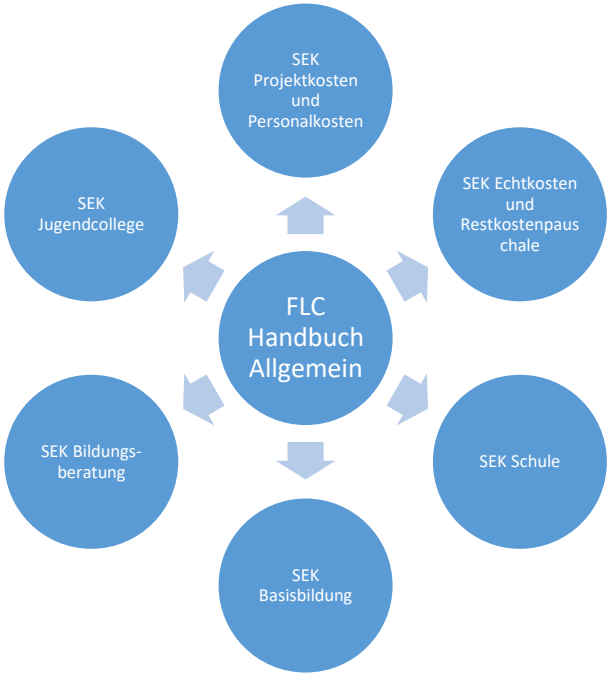
Die Verwaltungsbehörde verfolgt mit diesem Handbuch die folgenden Ziele:

- Einheitliche Regelung der Prüftätigkeiten der ersten Prüfebene (Verwaltungsprüfung) und Gewährleistung einer einheitlichen Vorgehensweise
- Vorgabe des Prüfumfangs und der Prüfungstiefe
- Schaffung von Transparenz für die Begünstigten
- Handlungsanleitungen für die ZWISTen und die FLC bei gemeinsamen Prüfungsaufgaben

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 an Begünstigte zur allgemeinen Information und Vorbereitung auf Prüfungen.

Das Handbuch ist keinesfalls als abschließendes Dokument zu verstehen, sondern es ist vielmehr ein „living document“, das im Zuge der Umsetzung des ESF+ und JTF, der durchgeführten Prüfungen aber auch im Zuge nachfolgender Prüfungen überarbeitet, präzisiert, ergänzt und geändert werden kann.

Vorliegendes Dokument beinhaltet die allgemeinen Bestimmungen. Zu jedem Abrechnungsstandard veröffentlicht die Verwaltungsbehörde ein eigenes FLC Handbuch.



Gültigkeit: Das Handbuch wird von der Verwaltungsbehörde für die neue Programmperiode 2021-2027 in Kraft gesetzt und ist rückwirkend ab 01.01.2021 ausnahmslos anwendbar. Änderungen treten erst ab erneuter Veröffentlichung auf der Homepage esf.at in Kraft, sowie dessen Gültigkeitszeitraum ausgewiesen wird.

Die nachfolgende Tabelle verschafft einen Überblick über die Abrechnungsmethoden gem. ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 (in kurz: Programm 2021-2027):

Abrechnungsstandard	Anmerkung
Echtkosten	Dieser Abrechnungsstandard ist nur in Absprache mit der Verwaltungsbehörde und für Projekte über € 200.000[1] (Gesamtkosten) anwendbar.
Restkostenpauschale	Ist für Projekte unter € 200.000 ebenfalls anwendbar.
Standardeinheitskosten Schule	Nur anwendbar durch die ZWIST BMBWF
Standardeinheitskosten Basisbildung und Bildungsberatung	Nur anwendbar durch die ZWIST BMBWF und ZWIST Burgenland. Gem. dem Programm 2021-2027 können nur im Rahmen dieser Abrechnungsstandards Kooperationsprojekte umgesetzt werden.
Standardeinheitskosten Projekt- und Personalkosten	Für alle ZWISTen anwendbar, auch für Projekte unter € 200.000.
Standardeinheitskosten Jugendcollege	Nur anwendbar durch die ZWIST WAFF.

Die aktuellen Kostensätze sind im Anhang 2 ersichtlich.

[1] Gem. Artikel 53 (2) der CPR müssen Projekte, deren gesamte Unterstützung € 200.000 nicht übersteigt, ebenfalls mit der Restkostenpauschale oder einer anderen Vereinfachung abgerechnet werden.

2 Grundlegendes zur Verwaltungs-prüfung

2.1 Rechtsgrundlage für Verwaltungsprüfungen

Die Verwaltungsprüfungen werden gemäß folgender Rechtsgrundlagen und Leitfäden durchgeführt:

CPR 2021/1060, insb.:

- Artikel 53 (1): Regelung der Art der Zuschüsse
- Artikel 74 (1) und (2): Programmverwaltung durch die Verwaltungsbehörde
- Artikel 94: Unionsbeitrag basierend auf Kosten je Einheit, Pauschalbeträgen und Pauschalfinanzierungen
- Leitfaden für die Mitgliedstaaten – Verwaltungsprüfungen der Förderperiode 2014-20
- Leitfaden für die Mitgliedstaaten zur Erstellung der Verwaltungserklärung und der jährlichen Zusammenfassung der Förderperiode 2014-20

2.2 Förderung und Vergabe: Übersicht und Abgrenzung

Die Mitgliedsstaaten haben hinsichtlich der inhaltlichen und formalen Ausgestaltung von Vorhaben Spielraum – im ESF Österreich erfolgt die Umsetzung des ESF über Projekte (Auswahl über veröffentlichte Calls bzw. Eigenprojekte) und Aufträge/Vergaben (Auswahl entsprechend den Regelungen des Bundesvergabegesetzes).

Die Durchführung von Projekten ist in Österreich in der „Verordnung des Bundesministers für Finanzen über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln“ (in Folge: ARR 2014) geregelt. Für die Umsetzung von Projekten im Rahmen des ESF Österreich hat die Verwaltungsbehörde – basierend auf § 5 ARR 2014 – die „Sonderrichtlinie des Bundesministers für Arbeit und Wirtschaft zur Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) 2021 – 2027 (SRL)“ erlassen.

Die Auswahl von Vorhaben, die im Rahmen von Aufträgen/Vergaben umgesetzt werden, folgt vollinhaltlich den Regelungen des Bundesvergabegesetzes, wobei in den „Zuschussfähigen Kosten“ strengere Regelungen für Direktvergaben sowie Vorgaben zu inhouse-Vergabe festgelegt sind. Entsprechend den EU-Verordnungen ist bei Vergaben die vergebende ZWIST Begünstigte. Die ZWIST kann Vergaben selbst durchführen, jedoch wurde von der Verwaltungsbehörde die Empfehlung ausgesprochen, insbesondere bei komplexeren Vergaben auf die Unterstützung durch befugte Dritte zurückzugreifen.

Zur Abgrenzung zwischen Förderungsvertrag und Werkvertrag hat die Finanzprokurator in ihrem Schreiben an die ESF-Verwaltungsbehörde (9. September 2014, Zahl III/363.682) folgende Definition übermittelt:

Hinsichtlich der Frage, ob im Einzelfall ein Förderungsvertrag abgeschlossen wird oder eine Auftragsvergabe nach dem BVergG erfolgt, besteht keine Wahlfreiheit der öffentlichen Hand:

Das BVergG stellt von öffentlichen Auftraggebern zwingend einzuhaltendes öffentliches Recht dar, sodass dann, wenn die Anwendungsvoraussetzungen des BVergG erfüllt sind, kein Platz für den Abschluss eines Förderungsvertrages und die Nichtanwendung des BVergG bleibt.

Wenn die vom Empfänger einer Leistung der öffentlichen Hand gegenüber dieser geschuldete Gegenleistung in der Erbringung einer Dienstleistung, einer Lieferung oder Bauleistung besteht, wird in der Regel ein dem Vergaberecht unterliegender Auftrag vorliegen.

Erfolgt demgegenüber kein unmittelbarer Leistungsaustausch zwischen dem Empfänger der Leistung der öffentlichen Hand und dieser und schuldet der Empfänger der Leistung der öffentlichen Hand dieser nicht die Erbringung einer Dienstleistung, einer Lieferung oder einer Bauleistung sondern lediglich subventionsgerechtes Verhalten, kann bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen des BHG ein Förderungsvertrag abgeschlossen werden.

Wesentliches Abgrenzungskriterium zwischen öffentlichen Aufträgen iSd BVergG einerseits und Förderungsverträgen andererseits ist daher, dass bei öffentlichen Aufträgen ein unmittelbarer Leistungsaustausch stattfindet, während bei Förderungsverträgen die öffentliche Hand unmittelbar keine angemessene Gegenleistung erhält, sondern aus öffentlichem Interesse handelt. Im praktischen Ablauf ist daher zunächst zu prüfen, ob das beabsichtigte Rechtsgeschäft in den Anwendungsbereich des BVergG fällt. Ist dies der Fall, so ist die Durchführung eines Vergabeverfahrens zwingend geboten und kann nicht auf einen Förderungsvertrag ausgewichen werden.

Entstehen bei Durchführung der FLC Zweifel an der Anwendbarkeit der gewählten Umsetzungsart (Werkvertrag oder Förderungsvertrag), so ist umgehend die Verwaltungsbehörde und die jeweils betroffene ZWIST zu informieren. Die Beurteilung, ob das korrekte Vertragswerk für die Abwicklung eines ESF-Vorhabens angewendet wurde, liegt jedoch im alleinigen Verantwortungsbereich der ZWIST. Die Verwaltungsbehörde wird die Prüfung der Vertragsart im Rahmen der Aufsichtsprüfungen überprüfen.

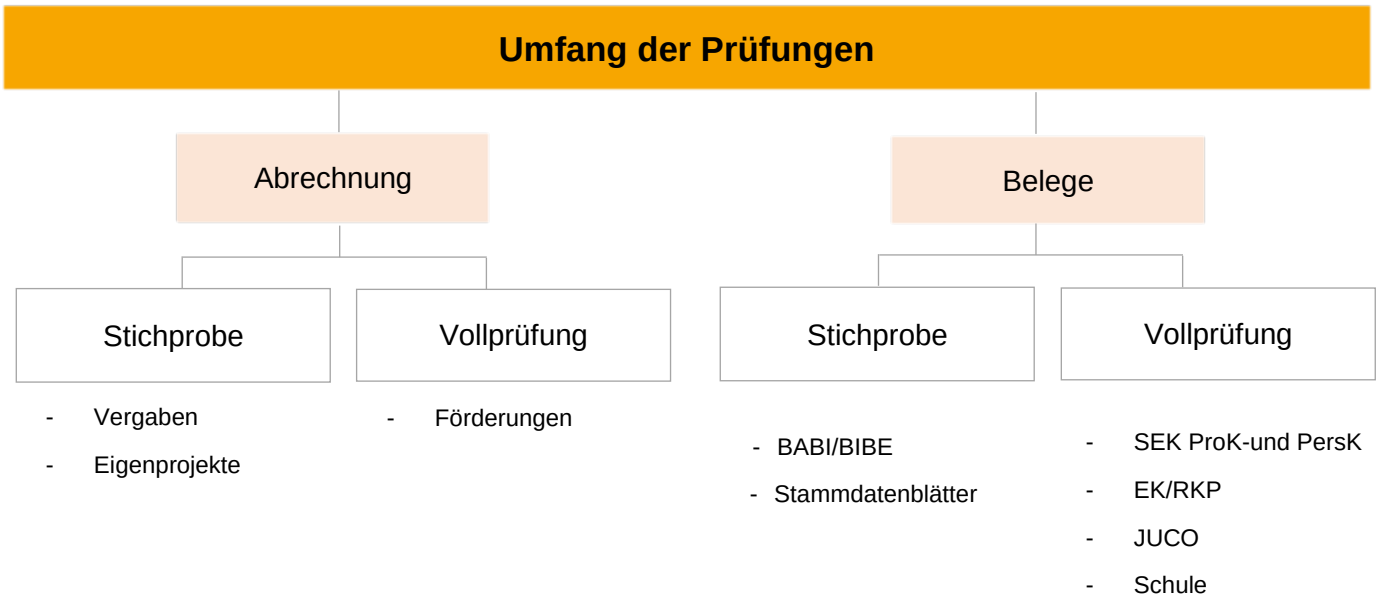
2.3 Fördervertrag und Berichtspflichten

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 ESFplus und/oder JTF und der nationalen Kofinanzierung Fortschrittsberichte und ein Endbericht vorgelegt.

Der Fördervertrag regelt die Häufigkeit der Berichtspflichten, es ist jedenfalls einmal pro Jahr ein Bericht zu legen. Üblicherweise liegen die Berichtspflichten zwischen sechsmonatigen Abrechnungszyklen (wird von der ZWIST festgelegt) und bestehen aus einem Sachbericht, Indikatorenbericht und Abrechnungsbericht mit dem gleichen Stichtag und können aus nur einem Bericht bestehen oder auch aus mehreren Berichten (Zwischen- und einer Endabrechnung). Sollte kein Abrechnungsbericht erstellt werden (zB. unter EUR 50.000) kann nach Maßgabe der ZWIST nur ein Sachbericht oder Indikatorenbericht gelegt werden. Umgekehrt (nur ein Abrechnungsbericht) ist nicht möglich.

Eine Zwischenabrechnung muss eingereichte Kosten iHv. mind. € 50.000 umfassen.

2.4 Umfang der Prüfungen



Diese Grafik gibt einen Überblick über die Prüfungen im ESF. Nach Abstimmung mit der VB können auch weitere Stichprobenprüfungen umgesetzt werden.

2.4.1 Desktopprüfungen und Vor-Ort Kontrollen, Vollprüfung und Stichprobenprüfung

Desktopprüfungen von Projekten umfassen grundsätzlich eine 100% Belegprüfung – das heißt, es sind vom Begünstigten sämtliche Belege, die im Zuge der Projektaktivitäten angefallen sind, vorzulegen (elektronisch) und von der FLC zu prüfen und zu bewerten. Ausnahmen gibt es bei der Prüfung der Zahlungsnachweise von Löhnen und Gehältern – diese sind an der entsprechenden Stelle angeführt.

Verwaltungsprüfungen sollten grundsätzlich eine vollständige Überprüfung der zu jedem Erstattungsantrag vorzulegenden Nachweise umfassen. Die Überprüfung jedes einzelnen Belegs und somit aller Kosten ist jedoch nicht immer machbar. Bei Abrechnung von indirekten Kosten liegt es im Ermessenspielraum der FLC, eine Stichprobenprüfung durchzuführen. Der Verwaltungsbehörde ist vor Anwendung einer Stichprobenprüfung ein Stichprobenkonzept vorzulegen. Nach Abnahme des Stichprobenkonzepts durch die Verwaltungsbehörde können die indirekten Kosten seitens der FLC in Stichproben geprüft werden. Kommt die FLC zu dem Schluss, dass eine Stichprobenziehung nach Abwägung von Risiko und administrativen Prüfaufwand bei einem Projekt angemessen ist, hat die FLC diese Schlussfolgerung zu dokumentieren und der Prüfungsdokumentation beizulegen. Das Stichprobendesign ist jährlich zu überprüfen und die Prüfung ist entsprechend zu dokumentieren. Bei notwendigen Änderungen im Konzept ist das Einvernehmen mit der Verwaltungsbehörde herzustellen.

Bei Fehlern in der gewählten Stichprobe ist die Stichprobe einmalig zu erweitern. Werden in der ausgeweiteten Stichprobe ebenfalls Fehler entdeckt und kann nicht ausgeschlossen werden, dass es sich um systemische Fehler handelt, so ist die Prüfung auf eine Vollprüfung auszuweiten oder der Fehler auf die Grundgesamtheit hochzurechnen.

2.4.2 Projekte ohne Pauschalierungen

Im ESF können Projekte auf Basis von Echtkosten abgerechnet werden. Bei der Wahl dieses Abrechnungsstandards ist jedoch vorab mit der Verwaltungsbehörde eine Abstimmung zu treffen.

2.4.3 Projekte mit Restkostenpauschale

Im Programm 2021-2027 ist es möglich, Projekte über die Restkostenpauschale abzurechnen. Grundsätzlich sind bei der Restkostenpauschale nur Personalkosten entsprechend den Regelungen des Kapitels des FLC Handbuchs Echtkosten und Restkostenpauschale zu prüfen. Abweichend von den dort und in den ZFK niedergelegten Bestimmungen ist die Definition „Personalkosten“ im Zusammenhang mit der Restkostenpauschale aber breiter und umfasst entsprechend auch externe Personalkosten wie z.B. externe TrainerInnen. Die entsprechenden Bestimmungen finden sich im Dokument „Vorgaben für die Anwendung der Restkostenpauschale“ der Verwaltungsbehörde.

2.4.4 Projekte auf Basis von Standardeinheitskosten

Bei Projekten, bei denen die Anwendung von Standardeinheitskosten vereinbart wurde, sind die zahlungsauslösende Dokumente gem. Programm 2021-2027 wie z.B. Anwesenheitslisten, Stundennachweise und Stundenlisten zu prüfen. Es erfolgt keine Prüfung der tatsächlich entstandenen Kosten. Abweichend davon kann in den jeweiligen Dokumenten, welche die Anwendung der Standardeinheitskosten beschreiben, eine Ergänzung zum Prüfumfang enthalten und beschrieben sein.

2.4.5 Vergaben

Bei Vergaben ist die ZWIST Begünstigte. Es ist das gesamte Vergabeverfahren zu prüfen, die vertragskonforme Leistungserbringung (Rechnungen und Leistungsnachweise), die sachliche und rechnerische Prüfung der Rechnungen, ebenso Leistungsnachweise und die korrekte Auszahlung und Verbuchung der Beträge.

2.4.6 Eigenprojekte

Bei Eigenprojekten ist ebenfalls die ZWIST Begünstigte. Auch hier ist die vertragliche Grundlage, die vertragskonforme Leistungserbringung, ggf. die vergaberechtlichen Bestandteile und die korrekte Auszahlung zu prüfen.

3 Ablauf der Verwaltungsprüfung

Der Zeitraum zwischen Einreichung der Abrechnung der Begünstigten und Auszahlung des geprüften Betrags darf gem. Art. 74 (1) b der Allgemeinen Verordnung maximal 80 Kalendertage, sofern die ZWIST nicht Zahlungen im Ausmaß des Projektfortschrittes leistet, betragen.

Folgender Ablauf ist bei Prüfungen von Abrechnungen einzuhalten:

- **Erst Erfassung (PT):** Einreichung durch den Projektträger des Sach- und Indikatorenberichts an die ZWIST und der Abrechnung durch den Projektträger an die FLC.
- **Vollständigkeitsprüfung (FLC)**: wird durch die FLC durchgeführt
- **Nachreichphase (PT)**: Nachforderung fehlender Unterlagen – Termin für Nachreichphase kann von FLC jedoch auch individuell gesetzt werden
- **Hauptprüfung (FLC):** Prüfung der Abrechnung inkl. Entwurf des Prüfberichts [21 Tage]
- **Kontradiktorisches Verfahren (PT):** Stellungnahme durch den Begünstigten [21 Tage]
- **Finalisierung (FLC):** Abnahme des endgültigen Prüfberichts, der kommentierten Belegslisten und des Prüfvermerks [21 Tage]
- **Prüfung ZWIST (ZWIST):** [14 Tage]

80-Tages Frist

- **Prüfung VB (VB)**

Die 80-Tage-Frist wird von IDEA automatisch berechnet, beginnt mit der Hauptprüfung (FLC) und endet mit der Freigabe der ZWIST.

Die Abnahme des Prüfungsergebnisses sowie die Dokumentation der Abnahme erfolgt durch die ZWIST in der Datenbank IDEA. Erst durch Bestätigung des FLC-Prüfberichtes durch die ZWIST in IDEA wird die zugehörige Ausgabenrate freigegeben und kann im nächsten Zahlungsantrag aufgenommen werden, sodass die ESF/JTF-Rückflüsse seitens Europäischer Kommission erzielt werden.

In den weiteren Kapiteln werden nun einzelne Verfahrensschritte genauer erklärt.

3.1 Fortschrittsbericht – Approbation durch ZWIST

Der Fortschrittsbericht besteht aus folgenden drei Berichten:

- Abrechnung: Der Abrechnungsbericht beinhaltet eine Belegliste und einen Soll-Ist-Vergleich. Mittels Freigabe mit den 4-Augenprinzip in IDEA, gilt dies als Freigabe. Eine zusätzliche Unterzeichnung ist nicht notwendig.
- Sach- und Indikatorenbericht: Diese Berichte liefern einen Überblick zum Projektfortschritt, zur Umsetzung der QSZ und zur Indikatoren Erreichung.

Diese werden kumuliert an die ZWIST übermittelt. Der Sach- und Indikatorenbericht sind von der ZWIST vor Beginn der Hauptprüfung (FLC) freizugeben. Die Approbation der ZWIST beinhaltet eine dokumentierte Prüfung der Berichte.

Die folgenden Ausführungen gelten für alle ZWISTen. Es können jedoch im VKS abweichende Regelungen festgehalten werden. Andere Vorgehensweisen sind jedenfalls der Verwaltungsbehörde aktiv zu melden und zu akkordieren.

Die Bestandteile des Fortschrittberichts sind mit Freigabe des 4- Augenprinzips in IDEA als gezeichnet anzusehen.

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

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

- die Angaben nachvollziehbar und plausibel sind
- die Angaben zur Zielerreichung mit den Indikatoren- und dem Sachbericht sowie weiterer Dokumentationen 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 in IDEA zu dokumentieren. Informationen zur Durchführung von VOK bzw. Prüfung von Sach- und Indikatorenbericht ist seitens ZWIST zu ergänzen.

3.2 Vom/Von der Begünstigten vorzulegende Abrechnungsunterlagen

ProjektträgerInnen (Begünstigte) sind vertraglich verpflichtet, in einer Belegliste alle Kosten und Einnahmen, die zur Abrechnung vorgelegt werden, mit den in der Datenbank vorgegebenen Pflichtfeldern zu erfassen.

Diese Beleglisten werden in IDEA direkt im 4-Augen Prinzip erstellt und elektronisch der FLC zur Verfügung gestellt (das System generiert automatisch die benötigten Dokumente – Dokumenteninhalt und Datenbank referenzieren auf den gleichen Datenstand). Sie bilden die Basis der Prüfung des Abrechnungsberichtes. Eine zusätzliche Unterzeichnung der Dokumente ist nicht vorgesehen, die Freigabe im 4-Augenprinzip mittels IDEA ist ausreichend.

Die Nachweise zur Abrechnung (Rechnungen, Dienstverträge etc.) sind an die FLC elektronisch über IDEA zu übermitteln. Die FLC darf nur noch in begründeten Ausnahmefälle

Originalunterlagen einsehen. Diese sind am Beginn der Förderperiode mit der Verwaltungsbehörde abzustimmen. Bei Erhalt von Hard Copy-Unterlagen ist dem/der Begünstigten eine Bestätigung auszustellen. Diese muss jedenfalls den Inhalt und den Umfang der übermittelten Unterlagen, das Übergabedatum, die Übergabeart sowie Name, Funktion und Unterschrift des/der Übernehmenden sowie die Firmenstampiglie enthalten. Die Originalunterlagen (sofern anwendbar) werden durch die FLC nach Abschluss des Kontradiktorischen Verfahrens und Übermittlung des Prüfberichtes an die zuständige ZWIST an den/die Begünstigten rückübermittelt. Werden die Unterlagen wieder an den/die Begünstigten übergeben ist ebenfalls eine Dokumentation entsprechend der oben genannten Vorgaben anzufertigen.

Die ProjektträgerInnen haben der FLC aktuelle Abrechnungsunterlagen in der Datenbank bereitzustellen. Die Verantwortung, nur aktuelle und gültige Unterlagen zu prüfen, liegt jedoch bei der FLC. Details zur Vorlage der Unterlagen ist in den jeweiligen Handbüchern zu den Abrechnungsmethoden festgehalten.

3.3 Kontradiktorisches Verfahren

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

Der Prüfbericht im Entwurf wird dem/der Begünstigten in IDEA übermittelt. Zusammen mit der vorläufigen Prüfungsdokumentation ist dem/der Begünstigten die Frist der Rückmeldung mitzuteilen. Laut den Festlegungen der Verwaltungsbehörde ist die Frist mit max. 21 Kalendertage angesetzt und kann von der FLC reduziert werden. Die Konsequenzen der Übermittlung der Stellungnahme nach Ablauf der Frist und ohne vorheriger Absprache mit der FLC sind dem/der Begünstigten mitzuteilen. Der/die 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/der Begünstigten fristgerecht einlangt – ein verspätetes Einlangen der Stellungnahme unterbricht nicht die Zahlungsfrist gem. Art. 74 der CPR 2021/1060 und ist daher der FLC zuzurechnen. Daher kann die FLC, wenn keine Kooperation bzw. Kontaktaufnahme mit dem/der ProjektträgerIn 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 überprüft die FLC – im Vier-Augen-Prinzip – nochmals die Feststellungen unter Einbeziehung der Stellungnahme. 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. Die Dokumentation der Prüfschritte ist komplett in der Datenbank seitens FLC zur Verfügung zu stellen.

Im Status Finalisierung 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. Kapitel 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.

3.4 Formvorschriften und Dokumentation

3.4.1 e-cohesion

In der Förderperiode 2021-27 wurde eine komplett e-cohesionfähige Datenbank programmiert. Das bedeutet, dass alle prüfungsrelevanten Unterlagen in der Datenbank von allen Beteiligten bereitzustellen sind. Nur in begründeten Fällen ist es gestattet, Originalunterlagen einzusehen. Dies ist jedoch vorab mit der Verwaltungsbehörde abzuklären.

Jeder Beleg/Rechnung muss gem. ZFK Teil 2 Artikel 1 gekennzeichnet sein bzw. sofern Echtkosten vorliegen auf einer eigenen Projektkostenstelle verbucht werden.

Alle zahlungsauslösenden Dokumente sind jedenfalls im Original aufzubewahren (zB. APB, Belege etc.)

3.4.2 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 Prüfbericht bestehend aus Checkliste, Belegliste und Prüfvermerk vorliegen. Für jeden dieser drei Komponenten gibt es in IDEA einen eigenen Bereich, der durch die FLC bearbeitet werden kann.

3.4.3 Kommentierte Belegliste

Die kommentierte Belegliste ist eine Ergänzung der vom Begünstigten im Zuge des Abrechnungsberichtes eingereichten Belegliste. Dabei werden die Spalten „förderfähig“, „nicht förderfähig“ und „Begründung“ ergänzt und sind im Zuge der Prüfung entsprechend zu befüllen.

3.4.4 Prüfvermerk

Der auszustellende Prüfvermerk hat dem Muster in Anhang 1 zu folgen. Im Prüfvermerk sind die Anlagen (Checkliste und Belegliste) angeführt. Mit der Unterschrift gemäß 4-Augen-Prinzip am Prüfvermerk wird somit auch die Richtigkeit der im Prüfvermerk angeführten Dokumente (zumindest Belegliste und Checkliste) bestätigt. Eine Unterschrift auf allen Dokumenten, die in Summe den Prüfbericht ergeben, ist daher nicht notwendig.

3.4.5 Kategorisierung und Aufrollung von Fehlern

Die FLC hat 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.

3.4.6 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. Dabei kann das zweite Augenpaar ein gleichgestellter Kollege / eine gleichgestellte Kollegin oder ein Vorgesetzter / eine Vorgesetzte sein.

3.4.7 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 zu halten.

Es ist erforderlich, dass die Kommunikation mit den jeweiligen Stellen entsprechend dokumentiert wird. Dies kann über IDEA direkt erfolgen, oder durch die Ablage eines Mails, das Verfassen einer kurzen Telefonnotiz oder auch der Versand eines abgefassten Besprechungsprotokolls sein. Kommunikation die nicht direkt in IDEA stattfindet, muss immer in IDEA hochgeladen werden.

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 und 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, ist die relevante Kommunikation in der Datenbank abzulegen bzw. über die Kommunikationsfunktion in IDEA abzuwickeln.

3.5 Beschwerdeverfahren

Sollte die/der Begünstigte die Meinung vertreten, dass Ausgaben zu Unrecht als nicht förderfähig gekürzt oder zur Gänze gestrichen werden, kann sie/er sich über das Kontaktformular auf der ESF-Homepage (www.esf.at) an die ESF-Verwaltungsbehörde wenden (offizielles Beschwerdeverfahren). Die Verwaltungsbehörde entscheidet strittige Abrechnungsfragen endgültig und übermittelt die Ergebnisse dem Projektträger, der ZWIST und der FLC.

4 Prüfungsgegenstände und -handlungen

4.1 Grundsätze der Verwaltungsprüfung

4.1.1 Anerkennung von Kosten

4.1.2 Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit

Da die im Projekt verwendeten Finanzmittel aus öffentlichen Haushalten stammen, muss ihr Einsatz wirtschaftlich, sparsam und wirksam erfolgen (Art. 30 der EU-Haushaltsverordnung). Ausgaben sind dann förderbar, wenn sie in ihrer Art und Höhe zur Erreichung des Zwecks, der jeweils im Programm festgelegt ist, angemessen sind. Die Förderung/das Entgelt ist zweckgebunden und darf nur zur Durchführung des vereinbarten Vorhabens verwendet werden. Eine förderzweckfremde Nutzung der Förderung bzw. fehlende Angemessenheitsnachweise können zu Aberkennungen von eingereichten Kosten führen.

4.1.3 Förderungszeitraum

Grundsätzlich können nur Ausgaben anerkannt werden, wenn diese im Förderungszeitraum bzw. innerhalb der vertraglich vereinbarten Projektlaufzeit getätigt wurden.

Belege, bei welchen zwar das Ausstellungsdatum, aber nicht das Zahlungsdatum innerhalb des Berichtszeitraumes liegt, können in die Abrechnung jenes Berichtszeitraumes aufgenommen werden, in dem die Zahlung tatsächlich stattfindet. Bei Endabrechnungen können auch Rechnungen und Zahlungen für Ausgaben, die innerhalb des Projektzeitraums angefallen sind und sich auf diesen beziehen – sofern der Projektzusammenhang gegeben ist –, bis zu drei Monate im Nachhinein akzeptiert werden. Kosten, die innerhalb der Projektlaufzeit anfallen, können jederzeit innerhalb der Projektlaufzeit der FLC vorgelegt werden, sofern sich Ausstellungs- und Zahlungsdatum vor Ablauf des jeweiligen Berichtszeitraumes befinden. Eine Ausnahme von dieser Regel gibt es nur bei Endabrechnungen (3-Monats-Regel) und der Abrechnung von Lohnnebenkosten. Lohnnebenkosten können in dem Monat der FLC vorgelegt werden, dem das Netto-Gehalt zugerechnet wird.

4.1.4 Projektzusammenhang

Es können nur Kosten anerkannt werden, die im Zusammenhang mit der Umsetzung des Projekts entstanden sind. Ist bei einem Beleg der Projektzusammenhang nicht von selbst ersichtlich, muss er schriftlich vom/von der Begünstigten erläutert werden. Bei den entstandenen und zu prüfenden Kosten ist insbesondere auch der Zusammenhang zwischen Ausgaben und Aktivitäten zu beachten. Bei der Prüfung der Belege muss auf die Übereinstimmung mit dem Sachbericht und sonstigen Aktivitätsnachweisen geachtet werden (z. B. wird in Stundenlisten bei den Tätigkeiten die Durchführung von Veranstaltungen angeführt, muss es in den sachlichen Nachweisen eine entsprechende Dokumentation an diesem Datum zu dieser Veranstaltung geben).

Es ist nicht die Aufgabe der FLC zu ermessen, ob sie die Dauer oder Art dieser genehmigten Aktivitäten für angemessen hält z. B. in Bezug auf Effizienz (Beispiel: Es ist nicht die Aufgabe

der FLC festzustellen, ob nach ihrer Auffassung Aufgaben von Personen schneller und effizienter durchgeführt werden können, sofern diese Kosten im Fördervertrag und in seinen integrierten Bestandteilen von der ZWIST genehmigt worden sind.)

4.1.5 Formvorschriften für Rechnungen

Die Ausstellung von zur Abrechnung vorgelegten Rechnungen bzw. Honorarnoten muss grundsätzlich den Regelungen des § 11 UStG entsprechen. Entspricht eine vorgelegte Rechnung diesen Regelungen nicht, so sind die dafür eingereichten Kosten nicht förderfähig.

Ausnahmen sind Kleinbetragsrechnungen gem. Art. 6 UStG (Gesamtbetrag d.h. Bruttobetrag inkl. Umsatzsteuer darf EUR 400 nicht übersteigen) und Kleinunternehmer §6 (1) Z 27 UStG.

Jedenfalls muss eine eindeutige Zuordnung zum Projekt erkennbar sein wie z.B. Projektname, Projektakronym oder Projektcode oder Projektkostenstelle sofern Echtkosten vorgelegt werden.

4.1.6 Prüfung des Zahlungsflusses

Jedem Aufwandsbeleg ist, unabhängig davon, ob dieser direkt oder indirekt abgerechnet wird, ein Nachweis der Bezahlung (Telebanking, Onlinebanking, Erlagschein etc.) anzuschließen sowie die Kontoauszüge beizulegen. Die Kontoauszüge können als Scan des Originalausdruckes oder, wenn diese Funktion von dem/der Begünstigten nicht mehr genutzt wird, durch die Kontoauszüge aus dem Telebanking/Onlinebanking vorgelegt werden.

Die FLC hat zu prüfen, ob sämtliche Auszahlungsbelege (sofern an anderer Stelle nicht anders geregelt) vorgelegt wurden. Kann für einen Beleg der Zahlungsfluss nicht nachgewiesen werden, so sind die Kosten als nicht förderfähig zu beurteilen.

4.2 Prüfung der allgemeinen Themen

4.2.1 Vollständigkeitsprüfung der Abrechnungsunterlagen

Bevor mit der Prüfung der Unterlagen begonnen werden kann, ist zu prüfen, ob diese vollständig[3] vorliegen. Fehlen offensichtlich Unterlagen, ist entsprechend dem FLC-Prozess siehe Kapitel 3 fortzufahren.

4.2.2 Prüfung der vertraglichen Grundlagen

Der Förderungsantrag samt aller Anlagen ist als integrierter Bestandteil des Förderungsvertrags inkl. aller Anlagen definiert. Wenn im Folgenden daher von „Vertrag" gesprochen wird, sind alle 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, des Umsatzsteuerstatus usw.).

Von Förderverträgen existiert eine Papierversion, eine elektronische Version, welche mittels elektronischer Signatur unterzeichnet wurde oder eine Mischform. Sofern eine Papierversion vorhanden ist, ist diese aufzubewahren. Der Fördervertrag wird jedenfalls in der Datenbank abgelegt.

Zu prüfende Unterlagen

- Förder- bzw. Werkvertrag (muss unterzeichnet vorliegen)
- Nachweis über den Umsatzsteuerstatus des/der Begünstigten (sofern nicht bereits Teil des Antrags und daher vorliegend)
- Antrag bzw. Unterlagen des Calls/Vergabeverfahrens (Unterlagen zum Antrag liegen elektronisch vor; bei Vergaben liegen die Unterlagen zum Verfahren und zum/zur erfolgreichen BieterIn elektronisch vor)
- Kofinanzierungsverträge bzw. Vereinbarung, auf denen die Kofinanzierung beruht.

Es ist zu prüfen,

- ob der Förderungsvertrag vorliegt und in Kraft getreten ist. FLC-Prüfungen vor der rechtsgültigen Unterfertigung und damit dem Inkrafttreten des Förderungsvertrags sind nicht möglich!
- 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 und in der Buchhaltung des Projektträgers erfasst sind.

[3] Die notwendigen Unterlagen sind in den jeweiligen Handbüchern der einzelnen Abrechnungsstandards definiert.

- ob Nachweise zum Umsatzsteuerstatus des/der Begünstigten vorgelegt wurden, sofern dieser Nachweis nicht bereits mit dem Antrag übermittelt wurden. Werden keine Nachweise vorgelegt, ist davon auszugehen, dass der/die Begünstigte vorsteuerabzugsberechtigt ist.
- Ob die Genehmigungssumme (Gesamtkosten) bei Echtkostenabrechnung 200.000 € übersteigt. Falls nicht, ist die VB zu kontaktieren.

4.2.3 Prüfung von Änderungen und Umschichtungen

Es kann im Ablauf des Projekts notwendig werden, den Förderungsvertrag zu ändern. In der Praxis sind das vor allem Änderungen des genehmigten Personals und Änderungen im Zeit- und Finanzplan (Gesamtbudget). Da der Antrag als integraler Bestandteil des Vertrags definiert ist, ist jede Änderung der Projektinhalte gleichzeitig eine Vertragsänderung. Vertragsänderungen haben formal zu erfolgen. Dabei ist vertraglich festgelegt, in welcher Art, in welchem Umfang und mit welchem Modus Vertragsänderungen möglich sind.

Änderungen zu Projektinhalten (ausgenommen Indikatoren) bzw. zu den Querschnittszielen können mit Hilfe der Abnahme seitens ZWIST des Sachberichts erfolgen.

Änderungen von Jahresbudgets innerhalb von mehrjährigen Vorhaben stellen keine Notwendigkeit für eine Budgetumschichtung dar, solange die Kostenkategorien auf das Gesamtbudget gesehen nicht überschritten werden und im Fördervertrag keine abweichende Regelung getroffen wurde.

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

4.2.4 Prüfung der Budgeteinhaltung

Der vertraglich vereinbarte Finanzplan (Gesamtbudget) ist bindend. Kosten, die in den Positionen des Finanzplanes nicht enthalten sind, werden nicht anerkannt.

Es ist anhand der vorgelegten Übersichten der eingereichten Kosten zu prüfen, ob der Gesamtbetrag der vorgelegten Kostenkategorien mit den im Vertrag festgelegten übereinstimmt.

Im Fördervertrag können folgende Zusätze zur Budgeteinhaltung vereinbart werden:

- Toleranzspielraum
- Umschichtung in Zwischenabrechnung

- Umschichtung bei Endabrechnung
- Ausgabenpuffer

Die Höhe der Abweichungen zwischen den vereinbarten Modalitäten und der eingereichten Kosten ist seitens FLC festzuhalten.

Vorzulegende Unterlagen:

- Vertragliche Grundlage
- Belegliste
- Soll-Ist-Vergleich

Es ist zu prüfen,

- ob es Abweichungen zwischen den vertraglich vereinbarten und den vorgelegten Kostenpositionen 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
- ob die Kostenart „Sonstige“ nicht dazu verwendet wird, dass mangels Beantragung Kosten abgerechnet werden, welche einer anderen (nicht beantragten) Kostenkategorie zuzuordnen wären.

Vorgehen bei Feststellungen:

- Budgetüberschreitungen in einzelnen Kostenarten, die sich nicht innerhalb des Toleranzrahmens laut Fördervertrag bewegen, sind zu korrigieren und bei Endabrechnung ggf. dem Ausgabenpuffer zuzurechnen.
- Budgetüberschreitungen, in einzelnen Kostenarten ohne genehmigten Umschichtungsantrag sind ebenfalls zu korrigieren und bei Endabrechnung ggf. dem Ausgabenpuffer zuzurechnen.
- Wurden Kosten unter die Kostenart „Sonstige“ subsummiert, obwohl die Kosten einer anderen Kostenart zuzurechnen sind, so sind die Kosten nicht anzuerkennen.
- Bei Endabrechnungen: Wurden Kosten unter einer falschen Kostenart subsummiert, aber in der korrekten Kostenart ist noch ausreichend Budget vorhanden, so ist keine Korrektur durchzuführen. Dies ist jedoch bei den betroffenen Belegen genau zu vermerken.

4.2.5 Vorgehen bei Feststellungen der allgemeinen Themen

Das Vorgehen bei Feststellungen im Bereich der grundsätzlichen Prüfungen ist unterschiedlich und von der Art der Feststellung abhängig. Feststellungen müssen jeweils ausreichend dokumentiert und begründet werden.
Bei folgenden Feststellungen ist die Prüfung gem. Art. 74 (1) lit b Allgemeine Verordnung jedenfalls zu unterbrechen. Vom/von der Begünstigten sind Unterlagen nachzufordern:

- Förderungsvertrag liegt nicht vor
- Kofinanzierungsverträge/-zusagen liegen nicht vor
- Belegliste liegt nicht vor
- Soll -Ist-Vergleich liegt nicht vor

Fehlen die vertraglichen Grundlagen, ist die Prüfung nicht durchzuführen! Mit der Belegprüfung darf erst nach Durchführung der grundsätzlichen Prüfungen begonnen werden. Folgende Feststellungen unterbrechen nicht zwangsläufig die Prüfung, können aber zu einer Nicht-Anerkennung von Kosten führen:

- Abgerechnete Personalkosten stimmen nicht mit genehmigten Personalkosten überein.
- Abweichungen in den Kostenpositionen, die über die vertraglich vereinbarten Toleranzgrenzen hinausgehen.

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.

4.3 Prüfung der Auswertungen aus dem Buchführungssystem (z.B. Buchführungscode)

ProjektträgerInnen, deren Ausgaben auf der Grundlage der tatsächlich aufgewendeten förderfähigen Ausgaben erstattet werden, müssen gemäß VO (EU) 2021/1060 Art. 74 Abs. 1a für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode verwenden.

Der/die ProjektträgerIn hat daher zu jeder Abrechnung eine Auswertung/Aufstellung (z.B. Kostenstellen oder Kostenträger) aus der Kostenrechnung/Buchhaltung vorzulegen, die sämtliche dem Projekt zuzurechnenden Kosten erfasst. Indirekte Kosten können mit einer Sammelbuchung zugeordnet werden. Die Auswertung muss mit der Summe der auf der Belegliste bzw. ab der zweiten Teilabrechnung mit der Summe der abgerechneten Kosten lt. Soll-Ist-Vergleich übereinstimmen. Bei Anwendung der Restkostenpauschale müssen nur jene Kosten erfasst werden, die als Bemessungsgrundlage herangezogen werden.

Hat der/die betroffene ProjektträgerIn keine Kostenrechnung implementiert, so ist die Projektzuordnung anhand eines geeigneten Buchführungscodes (z.B. Verrechnungskreis, Projektbankkonto etc.), der auch auf allen projektzugehörigen Rechnungen vermerkt ist, nachzuweisen.

Auch die ZWISTen haben bei der Abwicklung von Vorhaben als Eigenprojekt oder Vergabe die angefallenen Kosten in der Kostenrechnung (z.B. Innenauftrag im SAP System) bzw. über einen geeigneten Buchführungscode (z.B. Leistungskennzahlen) zu erfassen.

Vorzulegende Unterlagen:

- Auswertung gemäß VO (EU) 2021/1060 Art. 74 Abs. 1a bis zum aktuellen Abrechnungsstichtag

Es ist zu prüfen, ob

- die gemäß VO (EU) 2021/1060 Art. 74 Abs. 1a erfassten Kosten mit dem Soll-Ist-Vergleich übereinstimmen
- Abweichung nur aufgrund von nicht eingereichten oder grundsätzlich nicht förderfähigen Kostenarten bestehen
- Umbuchungen zwischen Projektkonten stattgefunden haben – Ausschluss der Doppelzuordnung zu Projekten!

Vorgehen bei Feststellungen:

- Aufforderung an den/die Begünstigte/n, die Korrekturbuchungen durchzuführen
- Bei nicht nachvollziehbaren Umbuchungen zwischen Kostenstellen ist der Betrag als nicht förderfähig zu klassifizieren
- Sind nicht alle Kosten aus dem Abrechnungsbericht in der Kostenrechnung erfasst, ist der fehlende Teil (falls keine Umbuchung nachgewiesen werden kann) ebenfalls als nicht förderfähig zu kategorisieren

4.4 Prüfung der Umsatzsteuer

Die Kosten der Umsatzsteuer sind für vorsteuerabzugsberechtigte FördernehmerInnen nicht förderfähig. Sofern die Umsatzsteuer nachweislich und tatsächlich vom / von der FördernehmerIn zu tragen ist, wird sie als förderfähiger Bestandteil berücksichtigt.

Es können nur Belege anerkannt werden, auf denen die Umsatzsteuer gem. § 11 UStG ausgewiesen ist. Eine Ausnahme bilden hier Kleinbetragsrechnungen gem. Artikel 6 UStG unter € 400,00, auf denen nur der Steuersatz vermerkt sein muss, ebenso eine Ausnahme bilden Rechnungen von Kleinunternehmern nach §6 (1) Z 27 UStG.

Die – auf welche Weise auch immer – rückforderbare Umsatzsteuer ist auch dann nicht förderbar, wenn sie die FörderungsnehmerInnen tatsächlich nicht zurückerhalten.

vorzulegende Unterlagen:

Zum Nachweis der Nicht-Abzugsfähigkeit und als Voraussetzung für die Behandlung der Umsatzsteuer als förderfähiger Bestandteil sind folgende Prüfungsnachweise zulässig:

- Bestätigung seitens des Finanzamtes, dass für die Organisation oder einen speziellen Teilbereich die Nicht-Abzugsfähigkeit besteht.
- Bestätigung eines Steuerberaters / Wirtschaftsprüfers, dass für die Organisation oder einen speziellen Teilbereich die Nicht-Abzugsfähigkeit besteht. Diese

Bestätigung muss eine aussagekräftigte Begründung mit Verweis auf die Rechtsgrundlage enthalten.

4.5 Prüfung Teilnehmer*innenkosten

Unter TeilnehmerInnenkosten sind Kosten zu verstehen, die vom/von der Begünstigten oder von Dritten getragen werden und den TeilnehmerInnen individuell zugeordnet werden können. Darunter fallen primär:

- Gehaltskosten für Transitarbeitskräfte[4]
- Individuelle Kurskosten für externe Qualifizierung inklusive Prüfungsgebühren (Sachkosten)
- Reisekosten bzw. Fahrtkostenersatz und Verpflegungskosten für TeilnehmerInnen gem. Einkommensteuergesetz und RGV 1955
- Zuschüsse zum Lebensunterhalt der TeilnehmerInnen (DLU)
- Eingliederungsbeihilfe (EB)

Welche Kosten als TeilnehmerInnenkosten anzuerkennen sind, ist in den Art. 7 und 8 der Zuschussfähigen Kosten Teil 2 geregelt. Kosten für TeilnehmerInnen (Art und Höhe) müssen jeweils im Förderungsantrag angeführt sein und sind damit Vertragsbestandteil. Dem Vertrag ist zu entnehmen, welche Art von TeilnehmerInnenkosten im Rahmen des Projekts möglich ist. Danach orientieren sich die vorzulegenden Unterlagen.

Vorzulegende Unterlagen bei angestellte TeilnehmerInnen (im Regelfall Transitarbeitskräfte)

- Dienstverträge
- Quartalslohn- bzw. Quartalsgehaltskonto bzw., wo erforderlich, Gesamtjahreslohn- bzw. Gesamtjahresgehaltskonto für jede/jeden der im Vorhaben tätigen TeilnehmerInnen, für die Personalkosten eingereicht werden
- Bankkontoauszug (Überweisungsbeleg), der den Zahlungsabfluss der Gehalts-/Lohnzahlungen an die MitarbeiterInnen dokumentiert
- Nachweise der Sozialversicherung oder des Finanzamtes über die ordnungsgemäße Abfuhr der Lohn-/Gehaltsabgaben für den Vorhabenzeitraum
- Rechnungen für Ausbildungsmaßnahmen, Teilnahmebestätigungen sowie Rechnungen für abgelegte Prüfungen für Weiterbildungsmaßnahmen bei externen KursträgerInnen und, wenn vorhanden, Reisekosten

Kosten für TeilnehmerInnen, die beim/bei der Begünstigten angestellt sind, werden auf Basis von Echtkosten abgerechnet. Zu beachten ist, dass die Vorlage von Lebensläufen und Vordienstzeiten bei Transitarbeitskräften im Rahmen eines Arbeitstrainings entfällt, da ihre Einstufung gem. § 16 (3) im BABE-KV bzw. in den anwendbaren KV geregelt ist. Ebenso

[4] Eine Transitarbeitskraft ist eine zeitlich befristete Arbeitsleistung im Rahmen eines geförderten Beschäftigungsprojekts, in dem langzeitarbeitslose Menschen auf die Wiedereingliederung in den freien Arbeitsmarkt vorbereitet werden.

entfällt der Nachweis von Vordienstzeiten und Lebensläufen bei Transitarbeitskräften, die bei einem Sozialökonomischen Betrieb, einem Gemeinnützigen Beschäftigungsprojekt oder einer ähnlich gelagerten Maßnahme gem. Ausnahmebestimmungen des § 2 (4) 2a SWÖ-KV beschäftigt sind.

Sofern TeilnehmerInnen Zahlungen vom AMS, z. B. in Form von Arbeitslosengeld, Notstandshilfe etc., erhalten, sind von den für die jeweiligen TeilnehmerInnen zuständigen regionalen Geschäftsstellen des AMS erstellte und bestätigte Auszahlungslisten vorzulegen und ggf. als Einnahme zu werten.

Vorgehen bei Feststellungen

- Betrifft die Feststellung Kosten angestellter TeilnehmerInnen, sind die Bestimmungen des Kapitels Personalkosten anzuwenden.

4.6 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.

4.6.1 Einnahmen aus dem Verkauf von Leistungen und Produkten

Bei der Prüfung von Einnahmen aus dem Verkauf von Produkten sind die Regelungen hinsichtlich der Förderfähigkeit des Wareneinsatzes (Zuschussfähige Kosten Teil 2 Artikel 3) zu beachten.

Für die Prüfung ist vom/von der Begünstigten vorzulegen:

- Angebotsunterlagen (für KundInnen), aus denen das Leistungsangebot sowie die Preise für Angebote ersichtlich sind
- Auftragsbücher, Auftragseingangsverzeichnisse etc., aus denen spezifische Angebote für KundInnen hervorgehen
- Erläuterungen für gewährte Rabatte im Vergleich zum Leistungsangebot
- Kostenstellenauswertung etc., Umsatzlisten aus der Buchhaltung, dazugehörige Ausgangsrechnungen
- Zahlungsnachweise, aus denen die Zahlungseingänge hervorgehen

Von der FLC ist zu prüfen:

- ob die Umsätze aus der Kostenstellenauswertung etc. (und die dazugehörigen Rechnungen) mit den Auftragseingängen übereinstimmen

- ob die Angebote an KundInnen bzw. die generellen Preisverzeichnisse sich in den Ausgangsrechnungen wiederfinden
- ob bei Zahlungsausfällen vom/von der Begünstigten Anstrengungen unternommen wurden, um die offenen Posten einzutreiben. Ist dies nachweisebar, ist der Betrag nicht als Einnahme zu werten.
- ob der/die ProjektträgerIn die Umsätze zur Gänze in Abzug gebracht hat
- ob Umsätze bereits vorab geplant waren
- ob die erzielten Umsätze mit den Antragsunterlagen zum Förderansuchen übereinstimmen
- ob der Betrag auf dem Beleg richtig ist
- ob es einen Eingangsnachweis (Kontoauszug) gibt
- ob die Einnahme dem geprüften Projekt zuzuordnen ist
- ob die Zahlung dem geprüften Zeitraum zuzuordnen ist
- ob die Belege mit den Buchführungsunterlagen übereinstimmen (Kontoauszug)
- ob Durchführungs- und Liefernachweise vorliegen
- ob sich aus den vorgelegten Unterlagen und der Prüfungsdurchführung Hinweise auf nicht gemeldete Einnahmen ergeben
- ob die Einnahmen brutto oder netto angesetzt sind

4.6.2 Einnahmen aus TeilnehmerInnengebühren

Für die Prüfung ist vom/von der Begünstigten vorzulegen:

- 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 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

- Betrifft die Feststellung Einzahlungen, deren Beträge nicht mit der Preisliste des/der Projektträgers/in abstimmbar 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. Im Zweifelsfall sind bei Einnahmen die entsprechenden Beträge dem Projekt **zuzuerkennen** und das Förderungsvolumen um den entsprechenden Betrag zu kürzen.

Auch bei den Einnahmen hat eine Gegenüberstellung der Sollwerte lt. Antrag und der Istwerte laut Abrechnung zu erfolgen. Bei Abweichungen ist dies zu dokumentieren und gegebenenfalls mit der zuständigen ZWIST bezüglich Erreichung des Projektziels Kontakt aufzunehmen. Nicht lukrierte Einnahmen, die im Förderungsvertrag als geplante Einnahmen ausgewiesen sind, können nicht zu einer Erhöhung des Fördervolumens führen.

4.6.3 Prüfung der Eingliederungsbeihilfe

Wird für einen Teilnehmer oder eine Teilnehmerin vom AMS eine Eingliederungsbeihilfe gezahlt und wird diese nicht in die ESF-Kofinanzierung eingerechnet, ist sie als Einnahme zu werten, da sie die Personalkosten des/der Begünstigten direkt reduziert. Begünstigte müssen anführen, ob sie Eingliederungsbeihilfe für TeilnehmerInnen beantragt haben und ob diese genehmigt wurde. Eingliederungsbeihilfen sind bei Nicht-Heranziehung zur Kofinanzierung als Einnahmen im Antrag anzuführen. Sollen die Eingliederungsbeihilfen zur Kofinanzierung herangezogen werden, so sind diese im Finanzplan darzustellen und reduzieren somit die förderfähigen TeilnehmerInnenkosten. Eingliederungsbeihilfen für ProjektmitarbeiterInnen sind im Finanzplan nicht zu berücksichtigen und haben somit keinen Einfluss auf die Höhe der förderfähigen Kosten.

5 Prüfung von Fortschrittsbericht

Eine Abrechnung kann nur im Rahmen eines Fortschrittsberichts an die FLC übermittelt werden. Der Fortschrittsbericht besteht aus mindestens einem Sachbericht über den Abrechnungszeitraum, einen Indikatorenbericht und einem finanziellen Abrechnungsbericht.[5]

Der Sach- und Indikatorenbericht, sowie 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 Berichte. Mängel im Sachbericht (z.B. Abweichungen vom Antrag) können dazu führen, dass Kostenpositionen nicht anerkannt werden können (und umgekehrt). Über Kosten, deren Entstehung aus dem Sachbericht nicht abgeleitet werden kann, ist mit dem/der Begünstigten Kontakt aufzunehmen und eine Klärung herbeizuführen. 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:

- sich aus dem Sach- und Indikatorenbericht die eingereichten Kosten ableiten lassen; ggf. können auch Förderungsvertrag, Projektkonzept, Projektantrag zur Prüfung des Projektzusammenhangs herangezogen werden
- der Sachbericht und somit die konkreten Aktivitäten im Zuge der Projektumsetzung grundsätzlich mit dem Förderungsvertrag übereinstimmen

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass die Inhalte des approbierten Sach- und Indikatorenberichtes nicht mit den Zielsetzungen des Förderungsvertrages korrelieren, so ist unverzüglich die ZWIST zu konsultieren.
- Betrifft die Feststellung, dass die eingereichten Kosten nicht ableitbar sind, so sind die eingereichten Kosten zu korrigieren.

[5] Unabhängig davon können Sachberichte, Berichte zu Vor-Ort Kontrollen, Meilensteinanalysen und Indikatorenberichte während der gesamten Projektlaufzeit eingereicht werden.

6 Prüfung der Indikatoren

6.1 Indikatoren

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 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 2021-2027" erarbeitet. Dieses bildet die Grundlage für die Prüfung der Indikatoren für die ZWIST und FLC.

Gem. Fördervertrag hat der/die Begünstigte Berichte im System zu generieren. Die ZWIST prüft und dokumentiert 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 Berichte die notwendigen Nachweise anzufordern und Vor-Ort Kontrollen durchzuführen.

Für TeilnehmerInnen innerhalb eines ESF-Projekts können, müssen aber nicht, Kosten anfallen. Auch TeilnehmerInnen, für die keine Kosten anfallen, müssen bezüglich ihrer Teilnahme geprüft werden. 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 unterschiedlichen Mindestangaben erfordern. Ein/e TeilnehmerIn ist nicht automatisch nicht förderfähig, wenn diese nicht vollständig angelegt ist und somit nicht im Monitoring verwendet werden kann.

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 VB Kontakt aufzunehmen. Im Rahmen von Werkverträgen ist zu prüfen ob eine Leistungsstörung vorliegt und ggf. eine Kürzung zur Folge hat.

6.1.1 Prüfung der TeilnehmerInnenindikatoren

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 Berichet zu den TeilnehmerInnenindikatoren bereits durch die ZWIST approbiert sind.

Grundsätzlich ist eine 100 % Prüfung der TeilnehmerInnenindikatoren vorgesehen. Die Möglichkeit einer Stichprobenprüfung bei umfangreichen TeilnehmerInnendaten ist gegeben. Ein allfälliges Stichprobenkonzept ist vorab mit der Verwaltungsbehörde zu akkordieren.

Bei der Prüfung des TN-Berichts ist generell durch die FLC zu prüfen,

- ob die Begünstigten die Indikatoren wie vereinbart erfasst haben
- ob die Höhe und der Grund der Abweichung (falls Ziele mit Indikatoren vereinbart wurden) dokumentiert wurden.

Zur Erfassung der Teilnehmerindikatoren hat die Verwaltungsbehörde ein Stammdatenblatt entwickelt (siehe Anhang 4). Dieses Stammdatenblatt enthält alle Informationen zur Erhebung der notwendigen Daten, die Zustimmung zur Datennutzung sowie den Hinweis über die ESFplus und/oder JTF 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. Ist das TN-Blatt nur tw. ausgefüllt, wird der / die TN nicht in das Monitoringsystem (= SFC) der EK übernommen.

Vorzulegende Unterlagen

- Unterzeichnete Stammdatenblätter laut Vorgabe der Verwaltungsbehörde
- Aufstellung über die TeilnehmerInnen im geprüften Zeitraum
- Nachweis der Zielgruppenzugehörigkeit der TeilnehmerInnen
- Nachweis, dass die TeilnehmerInnen über die ESFplus und/oder JTF - Kofinanzierung informiert wurden, üblicherweise über das Stammdatenblatt
- Zeitaufzeichnungen, Anwesenheitslisten (sachliche Nachweise der Teilnahme am Vorhaben)

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 zur Förderfähigkeit erfasst wurden.
- ob die Inhalte der Stammdatenblätter mit den Eintragungen in die ESF-Datenbank übereinstimmen.
- ob die Teilnehmerdaten zum Monitoring vollständig vorliegen
- ob ggf. unterschriebene bzw. paraphierte Anwesenheitslisten für die einzelnen Kurstermine vorgelegt wurden.
- ob es vertragliche Vorgaben hinsichtlich zum Beispiel Fortschrittsberichte gibt. Falls ja, sind diese ebenfalls zu prüfen.
- ob die TeilnehmerInnen nachweislich über die Teilnahme an einer vom ESFplus und/oder JTF 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. Sollten dennoch Angaben fehlen, bedeutet das für das Monitoring, dass die TeilnehmerInnen als „unvollständig“ markiert werden müssen, dies darf jedoch nur Ausnahmefälle darstellen. Die FLC führt bzgl. der unvollständigen Teilnehmer Aufzeichnungen und sind mit der VB laufend

zu besprechen. Nur vollständig erfasste Daten können ins Berichtswesen der Europäischen Kommission einfließen.

6.1.2 Mindestdaten für das Vorliegen der Förderfähigkeit

- Angabe Vor- und Nachname
- Kontaktdaten oder Geburtsdatum
- Ein- und Austrittsdatum
- ESF-Publizität (= nachweisliche Information über die TN an der ESFplus und/oder JTF Kofinanzierung)
- Zielgruppenzugehörigkeit über Angabe der Person oder Registerblatt, bzw. Nachweis durch die ZWIST

Sind die Ziele gem. Vertrag mit vorhandenen TN-Daten nachgewiesen, und entsprechen den Förderfähigkeitskriterien, so ist keine Kürzung von TN-Kosten in Betracht zu ziehen, bei denen nicht die Mindestangabe zur Förderfähigkeit erfüllt sind. Kürzungen erfolgen dann, wenn die Förderfähigkeitskriterien nicht vorliegen (also nicht zur Zielgruppe gehört) oder wenn die Mindestangaben für die Förderfähigkeit nicht vorliegen.

6.1.3 Zielgruppenzugehörigkeit

Durch den Projektträger ist sicherzustellen, ob die Teilnehmer*innen der Zielgruppe gem. vertraglicher Unterlage zugehörig sind. Dies kann durch eine dokumentierte Selbstauskunft bzw. Bestätigung des TN erfolgen, z.B. über das Stammdatenblatt oder eines Anamnesebogens.

Zu beachten ist, dass die Erhebung bestimmter Kategorien von Daten in Österreich unzulässig ist – zum Beispiel Daten hinsichtlich Migrationshintergrund, ethnischer Zugehörigkeit etc. D.h. möchte der TN keine Angabe machen, so ist umgehend Kontakt mit der Verwaltungsbehörde aufzunehmen.

6.2 Prüfung der Publizitätsvorschriften

Zur Einhaltung der Publizitätsvorschriften hat die Verwaltungsbehörde einen Publizitätsleitfaden erstellt, der unter www.esf.at abrufbar ist.

Soweit möglich, ist die Einhaltung der Publizitätsvorschriften von der FLC bzw. der ZWIST zu prüfen.

vorzulegende Unterlagen sind beispielsweise:

- Im Rahmen der Vorhaben erstellten Publikationen
- verwendete Unterlagen und Formulare als Belegexemplare
- Fotodokumentationen
- Screenshots von Internetauftritten

- Stammdatenblatt, als Nachweis, dass die TN über das ESFplus und/oder JTF Projekt informiert wurden

Die FLC hat zu prüfen,

- ob der Begünstigte die Vorgaben des Pubilizitätsleitfaden eingehalten hat
- ob die Begünstigten eine Liste aller Veröffentlichungen, die mit ESF-Mitteln erfolgt sind, sowie die Veröffentlichungen selbst, übermittelt haben.
- ob ggf. Fotodokumentationen und Screenshots vorgelegt wurden.

Die Erfüllung der Publizitätsvorschriften ist jedenfalls auch ein Schwerpunkt bei den Vor-Ort Kontrollen, siehe auch Kapitel 9.

Vorgehen bei Feststellungen

Kann kein Nachweis erbracht werden, dass die TeilnehmerInnen über ESF-Kofinanzierung informiert wurden, so ist gem. Kapitel 4.5 vorzugehen.

Wurde ein falsches Logo (Größe, Farbe, alte Periode) etc. verwendet, so kann bei erstmaligen Feststellungen eine Empfehlung ohne finanzielle Korrektur ausgesprochen werden. Wiederholt sich der Fehler trotz Empfehlung in einer der Empfehlung folgenden Abrechnung und war der Fehler dem Begünstigten zum Zeitpunkt der Verwendung des falschen Logos bekannt, so ist eine finanzielle Korrektur im Ausmaß von 20 % vorzunehmen. Die Empfehlung gilt als ausgesprochen, wenn der Projektträger schriftlich und nachweislich – z.B. über das Protokoll zur Schlussbesprechung – über das Vorliegen eines Fehlers informiert wurde.

Es ist jedoch darauf zu achten, dass abgeleitet aus den Prinzipien Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit „alte“ Informationsmaterialien mit z.B. dem Logo der vergangenen Programmperiode weiterverwendet werden können. Eine Korrektur hat in diesen Fällen daher nur bei einer Neubestellung zu erfolgen. Aus diesem Grund führt auch ein Schwarz-Weiß Ausdruck eines farbigen Logos nicht zu Kürzungen, da hier das Original (die digitale Version) entscheidend ist und nicht die Wahl des Ausdrucks.

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. Sollte Gegenteiliges festgestellt werden, sind in Absprache mit der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stelle adäquate Abhilfemaßnahmen zu veranlassen.

Falls Korrekturen iZm Publizitätsvorschriften durchgeführt werden, sollte eine angemessene und nachvollziehbare Dokumentation diesbzgl. vorliegen.

Korrekturen werden gemäß des Leitfadens der europäischen Kommission zur Sichtbarkeit der Kohäsionspolitik durchgeführt.

6.3 Prüfung der Querschnittsziele (QSZ)

Neben den Auswahlkriterien des Programms sind für alle ESI-Fonds Querschnittsziele definiert, die durch jedes Vorhaben eingehalten werden müssen. Zur Hilfestellung wie die Einhaltung der Querschnittsziele erfolgen kann, hat die Verwaltungsbehörde einen Wegweiser erstellt und auf esf.at veröffentlicht. Es ist die Aufgabe der ZWIST, die Einhaltung der QSZ während der gesamten Vorhabensumsetzung sicherzustellen.

Die FLC hat keine aktive Prüfungsrolle im Rahmen der QSZ. Wenn jedoch die FLC im Zuge ihrer Prüfung feststellt, dass die QSZ nicht vereinbarungsgemäß umgesetzt wurden, so ist mit der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

6.4 Prüfung der Beihilferecht

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

Im Zuge der Vorhabenauswahl ist es die Aufgabe der ZWIST, eine Prüfung der Beihilferelevanz jedes Calls und jeder Vorhabenart durchzuführen und diese Prüfung zu dokumentieren. Es ist nicht die Aufgabe der FLC, diese beilhilferechtliche Überprüfung inhaltlich zu kontrollieren. Allerdings muss die FLC überprüfen, ob die beihilferechtliche Überprüfung stattgefunden hat und ob zu dieser Fragestellung eine Stellungnahme vorliegt. Zudem ist seitens FLC zu überprüfen, 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.

6.5 Prüfung des Vergaberechts innerhalb von Förderungen

Werden externe Leistungen zugekauft, ist jeder/jede FördernehmerIn verpflichtet, das Vergaberecht gem. ZFK Teil 3 zu beachten. Die FLC hat dies zu prüfen.

6.6 Prüfung von Betrug und Unregelmäßigkeiten

Maßnahmen zur Vorbeugung gegen Betrug bilden eine Kernthematik in den ESI-Fonds der Strukturfondsperiode 2021 – 2027. Die Verwaltungsbehörde hat folgende Leitfäden auf esf.at veröffentlicht, welche ausnahmslos anzuwenden sind:

- Umgang mit Doppelförderung
- „Strategie zur Betrugsbekämpfung“: darin sind Präventions- und Gegenmaßnahmen, sowie eine Prozessbeschreibung wie mit Verdachtsfällen umzugehen ist.
- Anwendung des Dataminingtool Arachne

- Leitfaden der Verwaltungsbehörde zu Unregelmäßigkeitsmeldungen

Diese Leitfäden sind von allen Beteiligten im ESFplus und/oder JTF ausnahmslos anzuwenden. 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. Dazu sind insbesondere auch die von OLAF bereitgestellten Unterlagen zu beachten, in denen Hilfestellungen zur Erkennung (z.B. „Red Flags“) angeboten werden. Die FLC hat den Regelungen zu folgen und insbesondere in Fällen von vermutetem Betrug umgehend und engen Kontakt mit den ZWISTEN und der Verwaltungsbehörde herzustellen.

Besonders die von der KOM im Dokument „Aufdeckung gefälschter Unterlagen“ aufgelisteten Red Flags sind zu berücksichtigen, die, 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;*
- *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 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.

7 Verwaltungsprüfungen bei Eigenprojekten der ZWIST

Im Zuständigkeitsbereich der ZWIST und der VB werden auch Individualförderungen durchgeführt. Diese werden im Rahmen von Eigenprojekten umgesetzt, bei der die ZWIST Begünstigte ist. Die anfallenden Kosten auf der Ebene der geförderten Personen sind daher als TeilnehmerInnenkosten zu prüfen.

7.1 TeilnehmerInnenkosten im Rahmen von Eigenprojekten der ZWIST

Eigenprojekte der ZWIST können so gestaltet sein, dass Einzelpersonen Anträge auf individuelle Zuschüsse oder Kostenersatz für Schulungsmaßnahmen stellen können, sofern sie in die definierten Zielgruppen fallen. Die genaue Ausgestaltung der Anforderungen und der Nachweise ist jeweils in den Förderungsanträgen (auf den Webseiten der ZWIST) und im Call angeführt. Danach haben sich die Prüfungsaktivitäten zu orientieren. In der Folge ist eine gängige Variante angeführt, die je nach Sachlage adaptiert werden muss.
Dabei wird vom/von der Begünstigten auf seiner/ihrer Webseite oder anders einer breiten Öffentlichkeit eine Förderung bereitgestellt, die sich üblicherweise an spezielle Zielgruppen richtet. Die Daten müssen dabei mit den „Auswahlkriterien“ des Programms übereinstimmen. In der Folge kann eine natürliche Person einen bereitgestellten Antrag ausfüllen und ihn samt Anlagen an die ZWIST (=die Begünstigte) übermitteln. Wird der Antrag genehmigt, wird entweder ein eigener Vertrag abgeschlossen oder der Antrag angenommen. In der Folge nimmt der/die AntragstellerIn an der genehmigten Ausbildungsmaßnahme teil und tritt für die Kosten in Vorfinanzierung. Nach Abschluss der Maßnahme übermittelt er/sie den Zahlungsnachweis sowie die Teilnahmebestätigung an die ZWIST, die die Kosten refundiert.

Vom/von der Begünstigten sind bei dieser Variante vorzulegen:

- Unterschriebener Förderungsantrag der natürlichen Person
- Bezeichnung der Aus- und Weiterbildungsmaßnahme(n)
- Ziel der Aus- und Weiterbildungsmaßnahme(n)
- Voraussichtliche (Gesamt-)Schulungskosten
- Beantragte und genehmigte Förderung
- Nachweis der Prüfung, dass geförderte Person die Ausbildungsmaßnahme absolviert hat (Zeugnis, Besuchsbestätigung)
- Zahlungsnachweis und Prüfung desselben durch die ZWIST von der Vorfinanzierung durch die KursteilnehmerIn
- Nachweis der Prüfung und der Auszahlung der Rechnung an die teilnehmende Person

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung ein Nichtvorliegen eines unterschriebenen Förderungsantrags, sind die Kosten abzuerkennen.

- Betrifft die Feststellung, dass kein Zeugnis, keine Besuchsbestätigung oder kein anderer gleichwertiger Nachweis zur Absolvierung der geförderten Bildungsmaßnahme vorgelegt werden kann, sind die Kosten abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung eine mangelnde Rechnungsprüfung oder eine sonstige fehlende Basis für eine Auszahlung der Förderungsmittel, sind diese Kosten abzuerkennen.

8 Verwaltungsprüfungen bei Vergaben

Bei Vergaben ist die ZWIST Begünstigte. Es ist das gesamte Vergabeverfahren zu prüfen, die vertragskonforme Leistungserbringung (Rechnungen und Leistungsnachweise), die sachliche und rechnerische Prüfung der Rechnungen und Leistungsnachweise und die korrekte Auszahlung und Verbuchung der Beträge.

Sowohl die Verwaltungsbehörde als auch die ZWISTEN unterliegen den Regelungen des Bundesvergabegesetzes. ProjektträgerInnen können dem Bundesvergabegesetz aufgrund § 4 (1) BVergG 2018 unterliegen. (wenn überwiegend von öffentlichen Auftraggebern finanziert oder der Aufsicht durch diese unterliegend)

Um für den ESF eine einheitliche Vorgangsweise und die notwendige Transparenz sicherzustellen, müssen alle Begünstigte die Regelungen einhalten und die Verfahren anwenden, die im Bundesvergabegesetz vorgesehen und festgelegt sind. Zusätzlich wurden einheitliche Regelungen für die Feststellung der Preisangemessenheit im Bereich unterhalb der Grenze der Direktvergaben festgelegt. Sämtliche Regelungen hierzu finden sich in den „Zuschussfähigen Kosten“.

Bei der Durchführung von Vergaben oberhalb der Grenze der Direktvergabe[6] können die ZWISTEN und die Behörden auf die Dienstleistungen der Bundesbeschaffungsgesellschaft (BBG) zurückgreifen. Die entsprechenden Kosten sind der Technischen Hilfe zuzurechnen. In diesem Fall sind von der ausschreibenden Stelle nur die „inhaltlichen“ Teile des Verfahrens durchzuführen – also Leistungsbeschreibung, Schätzung des Auftragswerts, Festlegung der Eignungskriterien usw. (je nach gewähltem Verfahren). Die operative Durchführung erfolgt durch die BBG. Auch bei Durchführung der Vergabe durch die BBG ist der Vergabevorgang von der FLC zu prüfen.

Bei Direktvergaben, der Beauftragungen „geistiger Dienstleistungen“ (§ 2 Abs. 17 BVergG) sowie bei „Forschungsdienstleistungen“ (§ 9 Abs. 12 BVergG) sind die Regelungen der „Zuschussfähigen Kosten“ zu beachten.

[6] Die aktuelle Schwellenwerteverordnung ist zu beachten. Die Schwellenwerteverordnung 2018 ist mit 31.12.2022 ausgelaufen. Mit Stand 1.1.2023 liegt die Direktvergabenschwelle bei EUR 50.000,-.

Vergaben können im ESF in zwei Fällen durchgeführt werden:

1) Als Methode der Vorhabensauswahl

   - In diesem Fall führt die zuständige ZWIST das Verfahren durch und ist entsprechend den ESF-Regelungen auch Begünstigte.

2) Im Rahmen eines Projektes

   - In diesem Fall vergibt der/die Begünstigte Teile des Projekts an DienstleisterInnen oder LieferantInnen. Es darf der Anteil der Vergabe am Projekt nicht in einem Ausmaß stattfinden, dass die Kernaufgaben des/der Begünstigten von externen DienstleisterInnen umgesetzt werden.

In beiden Fällen gelten dieselben Regelungen, deren Prüfung der Einhaltung in Folge beschrieben ist. Es ist zu beachten, dass im Fall von Auftragsvergaben als Vorhabensauswahl die ZWIST die Begünstigte ist und die FLC in diesem Fall die ZWIST und nicht den/die Umsetzende/n des Vorhabens prüft.

Bei der Prüfung von Vergaben müssen die Begünstigten (je nach Fortschritt) der FLC folgende Unterlagen vorlegen:

- Dokumentation des Beschaffungsvorganges (z. B. Angebote, Vergleichsangebote, vertragliche Grundlagen, Lieferschein, Honorarnoten, Besprechungsprotokolle)
- Werkvertrag/Leistungsvertrag inkl. aller allfälligen Änderungen, Ergänzungen
- Rechnung(en) / Honorarnote(n) und Zahlungsbeleg(e)
- Ergebnisdokumentation (z. B. Werk, sonstige vereinbarte Leistungsnachweise)
- Dokumentation der inhaltlichen Abnahme des Werkes/der Leistung
- Einhaltung der Publizitätsvorschriften

Diese Unterlagen sind von der FLC daraufhin zu prüfen, ob die Regelungen des BVergG (vor allem in Hinblick auf das Vergabeverfahren) sowie die der „Zuschussfähigen Kosten“ eingehalten wurden.
Außerdem hat die FLC den Gesamtvorgang dahingehend zu prüfen, ob die vergaberechtlichen Grundsätze eingehalten wurden (Grundsatz der Gleichbehandlung, das Diskriminierungsverbot hinsichtlich der BieterInnen, die Beachtung der gemeinschaftsrechtlichen Grundfreiheiten und den Grundsatz des freien und lauteren Wettbewerbs)

Es ist zu prüfen, ob die Vergabe an einen/eine geeignete/n BieterIn erfolgte und ob die Regelungen hinsichtlich Transparenz des Verfahrens eingehalten wurden (vor allem in Bezug auf Veröffentlichungen und Preisangemessenheit).

Bei Verträgen, die vor Projektbeginn geschlossen wurden, deren Laufzeit (Wartung, Abschreibung etc.) aber auch den Projektzeitraum umfasst, und bei Dauerschuldverhältnissen ist die Angemessenheitsprüfung der ursprünglichen Vergabe nachzuweisen. Die Vergabeunterlagen sind also in jedem Fall aufzubewahren. Die

Angemessenheit der ursprünglichen Vergabe ist anhand der zum Zeitpunkt der Beschaffung für den Begünstigten anwendbaren Richtlinien zu prüfen (z.B. interne Beschaffungsrichtlinien oder BVergG, wenn der Begünstigte öffentlicher Auftraggeber ist). Zusätzlich sollte in regelmäßigen Abständen (z.B. alle 3-5 Jahre) bei Dauerschuldverhältnissen eine Überprüfung erfolgen, um Preisverfall, Indexierung etc. zu berücksichtigen. Wenn bei der ursprünglichen Vergabe keine Angemessenheitsnachweise (z.B. mangels interner Beschaffungsrichtlinien) zur Verfügung standen, empfiehlt sich die Dokumentation der Preisangemessenheit über z.B. aktuelle Screenshots.

Ein weiterer Prüfschritt zu Beginn ist – im Fall, dass die ZWIST die Begünstigte ist –, ob die Priorität des zur Prüfung vorgelegten Vertrages mit derjenigen der Ausschreibung und derjenigen des Vergabeaktes übereinstimmt und ob die Leistungsbeschreibung, die die Grundlage der Vergabe darstellt, unter die genannte Priorität zu subsumieren ist. Aufgrund der Leistungsnachweise ist (später) zu prüfen, ob die umgesetzten Aktivitäten/die erbrachten Lieferungen und Leistungen der gewählten Priorität und den Auswahlkriterien entsprechen.

Als Grundlage für die Einschätzung, ob eine Unregelmäßigkeit vorliegt bzw. wie diese zu werten ist, kann der Anhang des Beschlusses der Kommission zur Festlegung der Leitlinien für die Festsetzung von Finanzkorrekturen, die bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge auf von der Union finanzierte anzuwenden sind, herangezogen werden.

8.1 Inhouse-Vergaben

- Nach § 10 (1) BVergG 2018 gilt das Bundesvergabegesetz nicht für Aufträge, die ein/e öffentliche/r AuftraggeberIn durch eine Einrichtung erbringen lässt,

  a) über die der/die öffentliche AuftraggeberIn eine Aufsicht wie über eine eigene Dienststelle ausübt, und

  b) .... mehr als 80% der Tätigkeiten des kontrollierten Rechtsträgers der Ausführung der Aufgaben dienen, mit denen er von dem die Kontrolle ausübenden öffentlichen Auftraggeber oder von anderen von diesem öffentlichen Auftraggeber kontrollierten Rechtsträgern betraut wurde, und

  c) keine direkte private Kapitalbeteiligung am kontrollierten Rechtsträger besteht, mit Ausnahme nicht beherrschender Formen der privaten Kapitalbeteiligung und Formen der privaten Kapitalbeteiligung ohne Sperrminorität, die jeweils in Übereinstimmung mit dem AEUV durch gesetzliche Bestimmungen eines Mitgliedstaates vorgeschrieben sind und keinen ausschlaggebenden Einfluss auf den kontrollierten Rechtsträger vermitteln.

Da Inhouse-Vergaben ein Ausnahmetatbestand des BVergG sind, sind dessen Regelungen nicht anwendbar. Für den Nachweis, dass es sich um eine Inhouse-Vergabe handelt, sind von den Zwischengeschalteten Stellen bzw. von den Begünstigen Stellungnahmen der internen Rechtsabteilungen vorzulegen. Die Stellungnahme ist von der FLC sowohl auf dessen Vorliegen als auch inhaltlich zu prüfen.
Auch Inhouse-Vergaben müssen den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprechen. Die Zuschussfähigen Kosten sehen vor, dass bei Vorliegen

des Tatbestands einer Inhouse-Vergabe lediglich die Selbstkosten ohne Gewinnaufschläge verrechnet werden dürfen.
Deshalb ist auch bei Inhouse-Vergaben die Preisangemessenheit zu prüfen und zu dokumentieren. Es ist eine Leistungsbeschreibung zu verfassen und von der beherrschten Organisation eine schriftliche Preisauskunft einzuholen. Die veranschlagten Kosten müssen entsprechend dem Echtkostenprinzip nachweisbar sein.
Wenn die Selbstkosten mit einem vertretbaren Aufwand nicht ermittelt werden können, muss die Lieferung/Leistung nachweisbar kostengünstiger sein als eine externe Beauftragung. Die Preisangemessenheit ist in diesem Falle unabhängig von Förderintensität und Rechnungsbetrag durch die Einholung (Vorlage) von drei schriftlichen Preisauskünften von vom Begünstigten unabhängigen Anbietern nachzuweisen. Abweichungen von diesem Nachweis der Preisangemessenheit können zu Aberkennungen von Kosten führen.

8.2 In-Sich-Geschäfte

In-Sich-Geschäfte bezeichnen im Rahmen des ESF alle Geschäfte, die zwischen verflochtenen Organisationen getätigt werden. Die Verflechtung kann organisatorisch, personell oder finanziell sein und geht damit über die Definition „verbundener Unternehmen“ gem. § 189a Z 6 bis 8 UGB hinaus. In-Sich-Geschäfte sind in § 1009 ABGB geregelt und sind nur sehr eingeschränkt erlaubt (siehe dazu entsprechende OGH-Rechtsprechung).
Im Sinne dieser Definition ist jede Inhouse-Vergabe ein In-Sich-Geschäft.

Weitere Beispiele für In-Sich-Geschäfte sind Werkverträge zwischen RechtsträgerInnen (nicht taxativ),

- bei denen es eine Identität der EigentümerInnen gibt, unabhängig von der Höhe der Beteiligung, oder
- bei denen es eine Identität der Vereinsorgane gibt, oder
- die innerhalb eines Konzerns verbunden sind, oder
- die als Mutter- und Tochterunternehmen verbunden sind, oder
- die eine gemeinsame Holding- oder Dachorganisation haben.

In-Sich-Geschäfte müssen offengelegt werden und den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprechen. Die Preisangemessenheit ist analog zu den Inhouse-Vergaben zu prüfen und zu dokumentieren, keine Gewinne dürfen erzielt werden. Adäquate Vereinbarungen zwischen den Rechtsträgern müssen vorliegen.
In-Sich-Geschäfte kommen primär bei Vergaben innerhalb von Projekten vor. Häufiges Prüfungsthema im Zusammenhang mit In-Sich-Geschäften sind zum Beispiel (Unter-) Mietverträge und die damit in Verbindung stehenden Abrechnungen von Betriebskosten oder Honorarnoten eines Vorstandsmitglieds eines Vereins an sich selbst oder einer Organisation, in der er beschäftigt ist oder eine sonstige Funktion hat.
Bei Verdacht auf nicht offengelegte In-Sich-Geschäfte hat die FLC entsprechende Informationen einzuholen. Diese können zum Beispiel sein:

- Informationen vom/von der Begünstigten
- Vereinsregister
- Firmenbuch

- Webseiten

Erhärtet sich der Verdacht auf ein In-Sich-Geschäft und der/die Begünstigte oder der/die WerkvertragnehmerIn hat keine Echtkostenberechnung der zur Förderung eingereichten Kosten vorgelegt, sind entsprechende Unterlagen (z.B. Angemessenheitsnachweise in Form von Vergleichsangeboten) nachzufordern.

8.3 Auftragsänderung/-erweiterung und Zusatzaufträge nach Verfahrensabschluss

Eine **Auftragsänderung/-erweiterung** nach Zuschlagserteilung ist nicht beliebig zulässig. Die Frage, ob die Vornahme einer nachträglichen Vertragsänderung unter vergaberechtlichen Gesichtspunkten zulässig ist, hängt davon ab, ob die Änderung als wesentliche Änderung aufzufassen ist oder nicht. Denn wesentliche Vertragsänderungen sind nur nach erneuter Durchführung eines Vergabeverfahrens oder einer Rahmenvereinbarung zulässig. „Wesentlich“ ist eine Änderung eines Vertrages (oder einer Rahmenvereinbarung) dann, wenn sie dazu führt, dass sich der Vertrag (oder die Rahmenvereinbarung) erheblich vom ursprünglichen Vertrag bzw. der ursprünglichen Rahmenvereinbarung unterscheidet. Wesentliche und unwesentliche Vertragsänderungen sind § 365 BVergG 2018 geregelt. In Abs. 2 wird angeführt, wann eine Änderung jedenfalls als wesentlich zu betrachten ist, in Abs. 3 sind Änderungen beschrieben, welche als unwesentlich anzusehen sind.

Änderungen, die wegen Umständen notwendig werden, die ein sorgfältiger Auftraggeber während des Vergabeverfahrens nicht vorhersehen konnte, sind zulässig (§ 365 Abs. 3 Z 6 BVergG 2018). Der Gesamtwert der zusätzlichen Leistungen darf allerdings in diesem Fall 50% des Wertes des ursprünglichen Auftrages nicht übersteigen.

Im Rahmen der FLC-Prüfung kann ein Verstoß gegen diese Bestimmungen zu Korrekturen führen.

8.4 Überbindung von Verpflichtungen an AuftragnehmerInnen

Bei Werkverträgen ist die Auftraggeberin – also die ZWIST – die Begünstigte, das heißt, grundsätzlich treffen sie alle Berichtslegungs-, Auskunfts- und Aufbewahrungspflichten, z. B. über die Durchführung von Vorhaben.
Es ist dem/der Begünstigten jedoch möglich, im Werkvertrag dem/der AuftragnehmerIn Verpflichtungen zu überbinden. Diese Verpflichtungen sind transparent für nachfolgende nationale Prüforgane und für Prüforgane der EU zu machen. Die FLC muss daher zu Beginn der Prüfung klären, wo sich die Belege und Nachweise befinden. Folgende Verpflichtungen können dem/der AuftragnehmerIn überbunden werden:

- Die Einhaltung der Publizitätsvorschriften
- Die Information an TeilnehmerInnen, dass sie sich in einer vom ESF kofinanzierten Maßnahme befinden
- Die Aufbewahrungspflichten sowie die daraus abgeleitete Verpflichtung, FLC- und nachfolgenden Prüfungen den Zugang zu den Unterlagen zu ermöglichen

- Mitwirkung an Evaluierungen (z. B. Beantwortung von Fragebögen, Interviews)
- Veröffentlichung von Daten über den Auftrag in öffentlich zugänglichen Verzeichnissen

Beim/bei der Begünstigten (AuftraggeberIn) sind in jedem Fall Rechnungen, Zahlungsnachweise und Leistungsnachweise des/der Auftragnehmers/in aufzubewahren.

8.5 Prüfung des Vergabeverfahrens

Aus dem bis jetzt Beschriebenen lassen sich für die FLC folgende allgemeine Prüfschritte zusammenfassen:

- Prüfung der Grundsätze (Vergabeverfahren etc.)
- Prüfung der Übereinstimmung mit dem Programm und den Prioritäten
- Prüfung der Wahl des Verfahrens sowie der korrekten Schätzung des Auftragswertes
- Prüfung der Abwicklung des Vergabeverfahrens
- Prüfung der Vergabedokumentation
- Prüfung der Vertragsabwicklung und Leistungserbringung
- Prüfung, ob der Auftrag in Form einer Inhouse-Vergabe durchgeführt wurde und ob die Voraussetzungen dafür vorliegen. Ist der Nachweis der Selbstkosten zumutbar, so sind die Kosten entsprechend Kapitel 8.1. zu prüfen. Wurden Gewinnaufschläge eingerechnet, sind diese zu ermitteln und auf die Echtkosten zu kürzen. Sind die Gewinnaufschläge nicht zu ermitteln, ist eine Pauschalkorrektur gemäß COCOF-Leitlinie (mangelnde Transparenz) durchzuführen.
- Prüfung, ob es sich um ein In-Sich-Geschäft handelt: Ist der Nachweis der Selbstkosten zumutbar, so sind die Kosten entsprechend Kapitel 8.2. zu prüfen.
- Im Fall nicht ausreichender Offenlegung sind entsprechende Nachforschungen anzustellen und Nachweise über die Preisangemessenheit einzuholen. Wurden Gewinnaufschläge eingerechnet, sind diese zu ermitteln und auf die Echtkosten zu kürzen. Sind die Gewinnaufschläge nicht zu ermitteln, ist eine Pauschalkorrektur gemäß COCOF-Leitlinie (mangelnde Transparenz) durchzuführen.
- Prüfung, ob eine (unzulässige) Vertragsänderung oder -erweiterung durchgeführt wurde

Im Fall von Feststellungen sind die entsprechenden Kosten entsprechend der COCOF-Leitlinie zu kürzen oder abzuerkennen.

8.5.1 Die Prüfung der Wahl des Verfahrens

Die Wahl des Verfahrens ist abhängig von der sachkundigen und realistischen Schätzung des Auftragswerts.
Die Grundlage zur Berechnung des Auftragswertes ist der geschätzte **Gesamtwert ohne Umsatzsteuer** der zu beschaffenden Waren oder Dienstleistungen unter Einbezug sämtlicher zum Vorhaben gehörigen Leistungen einschließlich aller Optionen und etwaiger **vorhersehbarer** Vertragsverlängerungen. Die Kosten der Durchführung eines

Vergabeverfahrens und auch die Kosten durch Beiziehung sachkundiger verfahrensbegleitender Dritter sind **nicht** in die Berechnung des Auftragswertes einzurechnen. Die Schätzung erfolgt durch die Prüfung des entsprechenden Marktsegmentes, durch Heranziehung von Preislisten, nach etwaigen Erfahrungswerten oder durch Beiziehung sachkundiger Dritter. Als Basis können Stundensätze, die eigene Marktübersicht, unverbindliche Preisauskünfte oder Angebote herangezogen werden. Welche Komponenten zur Feststellung des Auftragswertes angewandt werden, entscheidet sich im Einzelfall und ist zu dokumentieren.
Bei Dienstleistungen sind bis zu einer Laufzeit von höchstens 48 Monaten alle voraussichtlich zu leistenden Entgelte mit einzubeziehen. Bei unbefristeten oder länger als 48 Monate dauernden Aufträgen sowie bei unklarer Vertragsdauer ist das **48-fache des zu leistenden Monatsentgeltes** anzunehmen.
Die **Wahl der angewandten Berechnungsmethode** darf nicht den Zweck verfolgen, die Anwendung der Vorschriften des BVergG zu umgehen (§ 13 (5) BVergG – „Auftragssplitting“).

Es ist die Aufgabe der FLC zu prüfen,

- ob der Auftragswert korrekt berechnet wurde und ausreichend dokumentiert ist
- ob die Schätzung des Auftragswertes von realistischen Bedingungen ausgeht
- ob es zu einer unzulässigen Stückelung des Auftrags gekommen ist
- ob – bei Auftragswerten unter der Grenze der Direktvergabe – die in den „Zuschussfähigen Kosten“ beschriebene Dokumentation der Preisangemessenheit durchgeführt wurde und diese ausreichend nachvollziehbar dokumentiert ist
- ob das Verfahren entsprechend dem geschätzten Auftragswert und den Eigenarten der zugekauften Leistung korrekt gewählt wurde

Feststellungen führen zu Aberkennung.

8.5.2 Prüfung der Abwicklung des Verfahrens

Das Vergabeverfahren ist entsprechend den Festlegungen des Bundesvergabegesetzes durchzuführen. Für Vergaben unterhalb der Direktvergabegrenze sind in den „Zuschussfähigen Kosten“ verpflichtend einzuhaltende Vorgehensweisen festgelegt.

Die FLC hat zu prüfen,

- ob Verfahren so abgewickelt wurden, wie es der gewählten Verfahrensart entspricht. Die Prüfung umfasst dabei alle vorgeschriebenen Schritte von der Festlegung der Wahl des Verfahrens bis zur Vertragsunterzeichnung (nicht taxativ: Veröffentlichung, Fristen, Angebotsöffnung, Auswahlkommission, Zuschlag, Einhaltung der Stillhaltefristen, Veröffentlichung, ...)
- ob unterhalb des Werts der Direktvergabe die Regelungen der „Zuschussfähigen Kosten“ eingehalten wurden und für die notwendige Transparenz gesorgt wurde.

8.5.3 Prüfung der Werkverträge

Die „Zuschussfähigen Kosten“ legen Grundbestandteile für die Ausgestaltung der durch die Begünstigten abzuschließenden Werkverträge vor. Die FLC hat zu prüfen, ob diese Vorschriften eingehalten wurden.
Wurden in einem Werkvertrag konkrete Zielwerte vereinbart, so gilt das Werk bei Nichterreichung dieser Ziele als nicht erbracht. Die FLC hat dann die entsprechenden finanziellen Korrekturen vorzunehmen.

8.5.4 Prüfung der Vergabedokumentation

Bei Vergaben, für die ESF-Mittel eingesetzt werden, ist jede Phase des Vergabeverfahrens ausführlich und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Das können z. B. sein:

- Entscheidung über das Auswahlverfahren
- Berechnung des Auftragswertes
- Bieterunterlagen (Anlagen zur Veröffentlichung der Vergabe) bestehend aus
  - Relevanten Daten zur geplanten Vergabe
  - Gegenstand der Angebotseinholung
  - Leistungsbeschreibung
  - Bewertungskriterien
  - Formale Anforderungen an das Angebot (Anhänge zur Angebotsunterlage)
    - Eigenerklärung des/der Bieters/in
    - Kurzbiografien des eingesetzten Personals mit Nachweis der fachlichen Qualifikation und Erfahrung
    - Referenzliste über die in den letzten drei Jahren (gerechnet ab dem letzten Tag der Frist für das Einlangen des Angebots) durchgeführten vergleichbaren Leistungen
    - Rechtsgültige unterfertigte Bietererklärung
    - Rechtsgültige unterfertigte allgemeine Vertragsbedingungen
    - Rechtsgültige unterfertigte arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen
    - Muster-Journal (Zeitaufzeichnungen)
    - Werkvertrag (Muster)
- Empfangsbestätigung für einlangende Angebote
- Verzeichnis der eingelangten Angebote
- Protokoll-Niederschrift der Öffnung der Angebote
- Protokoll-Niederschrift über die Eignungsprüfung
- Protokoll-Bewertung der Angebote
- Informationsbriefe über die Zuschlagsentscheidung an die BieterInnen

- Vergabevermerk Zuschlagsentscheidung

Es ist die Aufgabe der FLC, die Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Plausibilität der vorgelegten Dokumente und Protokolle zu prüfen. Daher ist wichtig, auch die Angebote und Unterlagen der nicht erfolgreichen BieterInnen aufzubewahren. Feststellungen führen zu Aberkennungen.

8.5.5 Vorgehen bei Abweichungen und Fehlern im Vergabeverfahren (Pauschalkorrekturen)

Als Grundlage für die Aberkennung der Kosten im Zuge eines Vergabefehlers oder eines intransparenten Verfahrens ist die COCOF-Leitlinie C (2019) 3452 analog anzuwenden. Bei Aberkennungen aufgrund dieser Leitlinie sind die angeführten Kürzungs-Prozentsätze differenziert anzuwenden. Dabei ist insbesondere darauf zu achten, ob unter den angeführten Beispielen der Leitlinie sich eines befindet, mit dem bei einem vorliegenden Fall eine Analogie herzustellen ist. Aberkennungen aufgrund der COCOF-Leitlinie sind detailliert und nachvollziehbar zu begründen.

8.5.6 Prüfung der Auftragsabwicklung

In der Auftragsabwicklung ist einerseits zu prüfen, ob der/die WerkvertragnehmerIn seinen/ihren vertraglichen Verpflichtungen nachgekommen ist, also seine Leistung erbracht, sie gegebenenfalls dokumentiert und die Rechnung korrekt gelegt hat.

Außerdem ist zu prüfen, ob der/die Begünstigte – also die ZWIST oder der/die ProjektträgerIn – die Erbringung der Leistung ordnungsgemäß geprüft, sich von der korrekten Höhe der Rechnung oder Honorarnote überzeugt und diese bezahlt hat. Alle diese Prüfschritte sind seitens des/der Begünstigten zu dokumentieren und von der FLC zu prüfen. Dazu gehört auch die Prüfung des Umgangs mit Leistungsstörungen.

8.5.7 Prüfung der Abrechnung, der Leistungsdokumentation und der Rechnungen

Die Prüfung der Leistungsdokumentation, der Abrechnungen des/der Werkvertragnehmers/in sowie der Rechnungen orientiert sich nach den Festlegungen des und Vereinbarungen im Vertrag.

Von der FLC ist zu prüfen,

- ob die vertraglich vereinbarte Leistung vom/von der WerkvertragnehmerIn im vereinbarten Zeitraum erbracht wurde
- ob die Begünstigten die vertraglich vereinbarte Leistungserbringung geprüft und diese Prüfung nachvollziehbar dokumentiert haben
- ob der/die WerkvertragnehmerIn seine/ihre erbrachten Leistungen in Form einer Rechnung oder Honorarnote ordnungsgemäß und wie vereinbart abgerechnet hat

- ob die Begünstigten die sachliche und rechnerische Richtigkeit der gelegten Rechnung oder Honorarnote geprüft haben
- ob die Begünstigten die Rechnung oder Honorarnote bezahlt haben und die entsprechenden Nachweise vorliegen
- ob die Publizitätsvorschriften für ESF-Projekte eingehalten wurden

8.5.8 Prüfung des Vorgehens des/der Begünstigten bei Leistungsstörungen

Zu den Leistungsstörungen werden insbesondere die Unmöglichkeit der Leistung, der Verzug des Schuldners und die Fälle der Gewährleistung gezählt.
Der/die Begünstigte hat Leistungsstörungen zu jedem Zeitpunkt, an dem sie ihm auffallen oder auffallen müssten, aufzuzeigen:

- während der Laufzeit des Werkvertrages (im Sinne einer begleitenden Kontrolle, die auch Vor-Ort Kontrolle beinhalten),
- vor der Abnahme der Leistung bzw. des Leistungsinhaltes.
- Der/die Begünstigte hat – sofern dies möglich ist –
- Erfüllung zu verlangen
- vom Vertrag zurückzutreten
- Preisminderung zu verlangen
- Dies ist vom/von der Begünstigten zu dokumentieren und der FLC vorzulegen.

Es ist die Aufgabe der FLC zu prüfen,

- ob es Leistungsstörungen gegeben hat
- ob der/die Begünstigte angemessen reagiert hat
- ob ein Schaden für den Haushalt der Gemeinschaft und/oder die Republik Österreich entstanden ist

Besonders der letzte Fall ist jedenfalls im Prüfbericht dazustellen und wenn möglich zu beziffern.

9 Durchführung von Vor-Ort Kontrollen

In der Förderperiode 2021-2027 führt die ZWIST die Vor-Ort Kontrolle durch. Grundlegendes zu Vor-Ort Kontrollen wird in diesem Dokument behandelt, etwaige Abweichungen bzw. zusätzliche Vorgaben zu den einzelnen Abrechnungsstandards werden in den spezifischen Handbüchern beschrieben.
Der FLC ist es möglich, im Bedarfsfall Vor-Ort Kontrollen durchzuführen (z.B. bei Betrug). Vor-Ort Kontrollen haben das Ziel, den Fortschritt der Projektabwicklung sicherzustellen und die Verwaltungsprüfungen zu ergänzen. Diese Prüfungen sind während der Projektlaufzeit durchzuführen, vor allem dann, wenn die Ergebnisse des Projektes nach Abschluss nicht mehr greifbar sind. Zudem lassen sich nicht alle Aspekte eines Vorhabens durch die Prüfung in der Monitoringdatenbank überprüfen.

Deshalb ist es notwendig, Vor-Ort Kontrollen durchzuführen, um insbesondere sicherzustellen, dass

- das Vorhaben tatsächlich durchgeführt wird,
- die Erbringung der Dienstleistung gemäß Vertrag erfolgt,
- der Fortschritt der Vorhabenumsetzung beurteilt wird und
- die Einhaltung der Publizitätsvorschriften kontrolliert wird.

Es werden vor Ort grundsätzlich keine Belege mehr auf Förderwürdigkeit geprüft, sondern Komplementärbereiche untersucht. So können z. B. Belegstichproben gezogen werden, um die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Belege zu kontrollieren. Eine Übertragung dieses Prüfungserfordernisses an den externen Dienstleister ist nicht vorgesehen und erscheint der Verwaltungsbehörde vor dem Hintergrund, dass die ZWIST ohnehin den Projektfortschritt anhand der Sachberichte beurteilen muss und dafür entsprechende Prüfungshandlungen zu setzen sind, wenig sinnvoll. Vorbeugende Besuche zur Feststellung, ob der/die AntragstellerIn genügend Kapazitäten zur Durchführung bereitstellen kann, ersetzen diese Vor-Ort Kontrollen nicht.

Im Regelfall sind Vor-Ort Kontrollen angemeldet, damit der/die FörderungsnehmerIn sicherstellen kann, dass die für das Projekt zuständigen MitarbeiterInnen verfügbar sind und alle Unterlagen vorbereiten können.

Vor-Ort Kontrollen werden unterteilt in reguläre und anlassfallbezogene. Reguläre Vor-Ort Kontrollen werden dem/der 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. 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.

Die weiteren Ausführungen beziehen sich grundsätzlich auf reguläre Vor-Ort Kontrollen. Beziehen sich Ausführungen ebenfalls auf anlassfallbezogene Prüfungen, so ist ein Hinweis ersichtlich.

9.1 Häufigkeit und Stichproben

Grundsätzlich legt die Verwaltungsbehörde fest, dass jedes Vorhaben während seiner Laufzeit mindestens einer Vor-Ort Kontrolle durch die ZWIST zu unterziehen ist. Abweichungen dazu sind vorab mit der Verwaltungsbehörde zu vereinbaren. Bei mehrjährigen Rahmenverträgen, aus denen jährliche Abrufe oder Förderverträge generiert werden, bezieht sich die Projektlaufzeit auf die Dauer des Rahmenvertrages. Intensität, Häufigkeit und Zeitpunkt der Kontrollen hängen von der Komplexität des Vorhabens und der Höhe der finanziellen Unterstützung ab. Die ZWIST kann sich jedoch dazu entscheiden, Vor-Ort Kontrollen auf Basis eines validen Stichprobenkonzepts durchzuführen. Der ZWIST obliegt zudem die Möglichkeit einen FLC-Prüfer miteinzubeziehen, dies ist zu Beginn der Förderperiode mit der VB abzustimmen.

9.2 Formvorschrift (reguläre und anlassfallbezogene VOK)

Nachdem die ZWISTen im ESFplus und/oder JTF für die Durchführung der Vor-Ort Kontrollen zuständig sind, sind diese Prüfergebnisse in einem eigenen Bericht zu ergänzen. Dazu wird seitens Verwaltungsbehörde ein Muster zur Verfügung gestellt, siehe Anhang 3. Vor-Ort Kontrolle müssen jedenfalls von zwei PrüferInnen (zwei PrüferInnen der ZWIST) gemeinsam durchgeführt werden. Die Einhaltung des 4-Augen-Prinzips durch Erstellung eines Prüfberichtes über die VOK ist mit den Unterschriften gewährleistet.

9.3 Prüfbereiche

Die Vor-Ort Kontrollen teilen sich in 2 Bereiche, zum einem um den Fortschritt der Projektabwicklung sicherzustellen und zum anderen um die Verwaltungsprüfungen zu ergänzen. Somit können Vor-Ort Kontrollen folgende Schwerpunkte (nicht taxativ) haben:

<u>Inhaltlich:</u>

- Erbringung der Dienstleistung gemäß Vertrag
- Beurteilung Fortschritt der Vorhabenumsetzung
- Befragungen der MitarbeiterInnen zur Durchführung des Projektes
- Befragungen der TeilnehmerInnen zur Zufriedenheit mit dem Projekt
- Prüfung, ob die Angaben im Sachbericht mit der tatsächlichen Durchführung übereinstimmen
- Anzahl der TeilnehmerInnen und Frauenanteil
- Ausbildung des Personals
- Einhaltung der Kurszeiten

- Erörterung von Problemstellungen in der inhaltlichen Projektumsetzung
- Einhaltung der Querschnittsziele

Administrativ:

- Prüfung des Buchhaltungssystems
- Prüfung der Aufbewahrung der Unterlagen (z. B. Belegstichproben)
- Prüfung der Einhaltung von Publizitätsmaßnahmen
- Prüfung, ob die Kosten mit der Durchführung vor Ort konsistent sind (z. B. Abstimmung Möbel mit Abschreibungsverrechnung)
- Befragung der MitarbeiterInnen zur Durchführung des Projektes

Die tatsächlichen Schwerpunkte einer Vor-Ort Kontrolle sind abhängig von der Art und Komplexität des Vorhabens und sind somit veränderlich. Die Mindestinhalte sind seitens VB mithilfe der Checkliste im Anhang 3 vorgegeben.

Hat ein Projekt mehrere Standorte, an denen die Projektumsetzung vorgenommen wird, müssen nicht zwingend alle Projektstandorte einer Vor-Ort Kontrolle unterzogen werden. Dies würde z.B. bei einem Beratungsprojekt mit 15 Standorten, wo pro Standort ein Büro anteilig oder voll dem Projekt zur Verfügung steht, unverhältnismäßig hohen Prüfaufwand bedeuten. Kommt die ZWIST zu dem Schluss, dass aufgrund der Komplexität oder Risikoprofils des Vorhabens bzw. des Begünstigten dennoch jeder Standort einer Vor-Ort Kontrolle zu unterziehen ist, können diese (falls möglich) auf die einzelnen Abrechnungstermine aufgeteilt werden.

Wickelt ein Projektträger mehrere ESF-Vorhaben gleichzeitig ab, so ist es im Sinne einer effizienten Prüfungsdurchführung zweckmäßig, die allgemeinen Prüfschritte einer Vor-Ort Kontrolle zentral durchzuführen und sich bei den einzelnen Vorhabenprüfungen auf diese Prüfungsergebnisse zu beziehen.

9.4 Zeitpunkt und Ankündigung der Prüfung

Vor-Ort Kontrolle sollten stattfinden, wenn das Vorhaben sowohl physisch als auch finanziell bereits vorangeschritten ist. Das bedeutet jedoch nicht, dass Vor-Ort Kontrollen erst bei Vorliegen der Endabrechnung durchzuführen sind. Dies wäre vor allem dann problematisch, wenn das Projekt nur eine Abrechnung = Endabrechnung legt und Vorgänge nach Abschluss des Vorhabens nicht mehr greifbar sind. Deshalb sollten Vor-Ort Kontrollen nicht erst dann durchgeführt werden, wenn das Vorhaben bereits abgeschlossen ist. Die ZWIST hat daher besonders bei Projekten, welche nur eine Endabrechnung durchführen, darauf zu achten, die Vor-Ort Kontrollen rechtzeitig während der Laufzeit durchzuführen. So lässt sich feststellen, ob die Vorhaben tatsächlich durchgeführt werden.

Vor-Ort Kontrollen sind dem/der Begünstigten längstens zwei Wochen vor dem Termin schriftlich anzukündigen. Dabei ist zumindest anzuführen:

- Datum, Uhrzeit und geplante Dauer
- Anzahl der anreisenden PrüferInnen
- Übersicht über Umfang und Themen der Prüfung insofern, als der/die Begünstigte Unterlagen vorbereiten muss und MitarbeiterInnen anderer Abteilungen (z. B. Vorgesetzte, MitarbeiterInnen der Buchhaltung) über die Prüfung informieren muss
- Information, aus welchem Abrechnungsquartal die Stichprobe gezogen wird
- Ansprechpartner und Erreichbarkeit bei der ZWIST

Den Begünstigten werden die konkreten Stichproben **nicht** vorab bekannt gegeben.

9.5 Vorbereitung der Prüfung

Die für die Vor-Ort Kontrollen entwickelten Standard-Checklisten sind unter Berücksichtigung der konkreten Projektinhalte auf die Umstände des Vorhabens zu adaptieren. Während die Fragen zu Systemablauf, Organisation, Aufbewahrung wenig Anpassung von Prüfung zu Prüfung bedürfen, wird bei der Prüfung, ob das Projekt wie genehmigt stattfindet, größerer Anpassungsbedarf gegeben sein.

Vor Ort zu prüfende Stichproben sind während der Prüfungsvorbereitung zu ziehen, wobei die Methode der Stichprobenziehung zu dokumentieren ist. Dies betrifft in jedem Fall den Belegfluss vom Belegeingang bis zur Zahlung mit den Prüfthemen durchgängige Nachvollziehbarkeit, Vier-Augen-Prinzip, Aufbewahrung, kann aber auch Dokumentationen über TeilnehmerInnen beinhalten (Prüfung des TeilnehmerInnenakts samt verpflichtender Inhalte).

Im Zuge der Vorbereitung der Vor-Ort Kontrollen sind die Prüfberichte bereits abgeschlossener Teilabrechnungen auf Themen zu kontrollieren, die bei der Vor-Ort Kontrolle Thema sein können. Werden solche Themen in die Prüfung aufgenommen, ist dies zu dokumentieren.

9.6 Dokumentation der Prüfung

Im Rahmen der Durchführung einer Vor-Ort Kontrolle ist eine Teilnahmeliste von allen TeilnehmerInnen zu unterfertigen. Die Liste wird von der ZWIST 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 ZWIST, dass das Protokoll im Anhang die Letztversion ist.

Die Durchführung der Vor-Ort Kontrolle ist anhand der ausgefüllten Checklisten (siehe Anhang 3) zu dokumentieren. Die ZWIST berichtet über die Vor-Ort Kontrolle im Laufe der Projektumsetzung.

Im VOK-Prüfbericht sind detailliert die Prüfungshandlungen sowie die Feststellungen zu beschreiben. Weiters ist im VOK-Prüfbericht zu vermerken, welche Follow-Up-Maßnahmen zu setzen waren und wie diese umgesetzt wurden.
Der VOK-Prüfbericht steht dem/der geprüften Begünstigten in IDEA zur Verfügung.
Vor-Ort Kontrolle bei Vergaben folgen sinngemäß den Vor-Ort Kontrolle bei Projekten. Es ist zu beachten, dass bei Vergaben die ZWIST Begünstigte ist. Eine Prüfung der Umsetzung des/der Werkvertragsnehmers/in ist jedoch durchzuführen.

9.7 Einhaltung der Aufbewahrungsvorschriften

Die Aufbewahrungspflicht erlischt durch die Wahl von e-cohesionfähigen Systemen nicht, da nachgelagerte Prüfinstanzen Originalunterlagen einsehen wollen. Die Prüfung der Aufbewahrungspflicht der zahlungsauslösenden Unterlagen, der Stammdatenblätter sowie der Austrittsdatenblätter durch den Begünstigten ist gemäß Förderungsvertrag durchzuführen. Dies ist von der ZWIST im Zuge der Vor-Ort Kontrollen systemisch in Stichproben zu prüfen.

10 Just Transition Fund (JTF)

10.1 Gebiete für die Förderung

Bei folgenden Gebieten ist die Umsetzung des JTF möglich:

- Niederösterreich:
  - AT122 Niederösterreich-Süd,
  - AT121 Mostviertel-Eisenwurzen
- Kärnten:
  - AT213 Unterkärnten:
  - Teile der AT211 Klagenfurt Villach (Bezirk Villach Land),
  - Teile der AT212 Oberkärnten (Bezirk Feldkirchen)
- Oberösterreich:
  - AT315 Traunviertel,
  - Teile der AT312 Linz-Wels (Bezirke Wels-Stadt, Wels-Land),
  - Teile der AT314 Steyr Kirchdorf (Bezirk Kirchdorf an der Krems)
- Steiermark:
  - AT223 Östliche Obersteiermark,
  - AT226 Westliche Obersteiermark;
  - Teile der AT221 Graz (Bezirk Graz-Umgebung)
  - Teile der AT225 West- und Südsteiermark (Bezirk Deutschlandsberg)

10.2 Voraussetzungen zur Umsetzung

Folgende Punkte müssen gegeben sein:

- Wohnsitz der/des TeilnehmerIn, oder
- Bestehender Arbeitsplatz der/des TeilnehmerIn, oder
- Zukünftiger Arbeitsplatz der/des TeilnehmerIn, oder
- Standort der Ausbildungsstätte, Schule oder des Arbeitgebers.

11 Anhänge

Anhang 1: FLC Prüfvermerk

Anhang 2: Übersicht Kostensätze ESF+ und JTF

Anhang 3: Muster Checkliste VOK

Anhang 4: TeilnehmerInnen Stammdatenblatt