



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

# **Begleitschreiben Kontradiktorisches Verfahren (KDV) f. d. Begünstigte:n**





## Allgemeines

Sie befinden sich nun im Status „Kontradiktorisches Verfahren“ (KDV), in dieser Phase ist es Ihnen möglich, Fragen die im Zuge der Hauptprüfung durch die FLC gestellt wurden zu beantworten bzw. Unterlagen die von der FLC gefordert werden nachzureichen. Das KDV dient ebenso dazu, d. Begünstigten die Möglichkeit zu geben, Stellungnahme zum Prüfergebnis der FLC einzubringen.

Die First-Level-Control hat die Möglichkeit, Mängel bzw. Feststellungen auf der Metaebene und/oder auf der Belegebene zu kommunizieren. Diese Varianten werden nachgehend beschrieben.

Leermeldungen: In manchen Fällen wird in Bezug auf Dokumente die Notwendigkeit einer sogenannten Leermeldung erwünscht. Das bedeutet, dass eine Bestätigung hochzuladen ist, dass keine relevanten Inhalte bereitgestellt werden können oder vorliegen.



# Feststellungen und Korrektur auf Metaebene

## Mangelbeschreibung auf Metaebene

D. Begünstigte ist angehalten in folgenden Bereichen von IDEA nachzusehen, ob seitens der FLC allgemeine Anmerkungen bzw. Mängel formuliert wurden, die es im Zuge der Nachreichung zu beheben gilt:

### a. FLC Checkliste in der Hauptprüfung

Die Prüfung der von d. Begünstigten bereitgestellten Berichtsdaten durch die FLC erfolgt immer auf Basis von festgelegten Checklisten. Diese sollen einen klaren und eindeutigen Prüfpfad sicherstellen. Die Nachvollziehbarkeit der Entscheidungen soll damit für alle involvierten Gruppen (Begünstigte, Verwaltungsbehörde, ZwiSt, Prüfbehörde, ...) ermöglicht werden.

Die Ergebnisse / Kommentare / Anmerkungen zur Prüfung, welche von der FLC formuliert wurden, sind nach der Hauptprüfung für d. Begünstigten einsehbar und beinhalten

- allgemeine Kommentare der FLC zur Prüfung und
- Anleitung für potentiell vorliegende zu korrigierende Mängel, die auf der Metaebene (nicht auf Belebene) identifiziert wurden.

The screenshot displays the IDEA-ESFplus web application. On the left is a sidebar with a navigation menu including 'Test SB 1 (2023-02-02)', 'Test IB (2023-02-11)', 'SB+IB+AB (2024-01-01)', '25 (2024-01-01)', 'ff (2024-01-01)', '100 (2024-01-01)', 'Indikatoren-Bericht', 'Sachbericht', 'Zwischen Abrechnung', 'Belege', 'Checkliste', 'Monetäre Betrachtung', 'Dokumente', 'Korrespondenz', 'TEst (2024-01-01)', and 'INDI (2024-03-01)'. The main content area shows a project overview for 'Anträge/Projekte' with details like 'Antrags-/Projekt-Nr.: 74 / 24 - BMBWF00', 'Antrag/Projekt-Status: Änderungsantrag', 'Berichts-Status: Kontradiktorisches', and 'Berichts-Stichtag: 01.01.2024'. Below this is a section titled 'Checkliste FLC Hauptprüfung' with three tabs: 'Beurteilungs-Checkliste Hauptprüfung FLC' (selected and highlighted with a red box), 'Beurteilungs-Checkliste Vollständigkeit FLC', and 'Checkliste Abrechnung d. Begünstigten'. The selected tab shows a 'FIXTEXT CHECKLISTE FLC Hauptprüfung' with 'Freigegeben von: TesterIn FLC\_1' and 'Freigegeben am: 28.08.2024'. There are radio buttons for 'Freigegeben' (Ja/Nein) and 'Begründung' input fields.

Abbildung: Exemplarisches Beispiel für eine Checkliste nach der Hauptprüfung

! Daraus folgt,  
dass die Checkliste der FLC immer vollständig auf Mangelfeststellungen zu prüfen ist.



## b. Begleitende Dokumente zur Prüfung

Die FLC hat die Möglichkeit, (erklärende) Dokumente zur Prüfung bereitzustellen, die unter anderen Informationen über den Nachbesserungsbedarf beinhalten. Diese Dokumente sind inhaltlich durch d. Begünstigte:n zu prüfen und werden der Einfachheit halber durch die FLC benannt wie z.B. „Prüf-dokumentation“ oder „Nachbesserungen ...“. Zudem werden die Inhalte (Fragestellungen und Kommentare) der unter Punkt a) erwähnten Checkliste ebenfalls als PDF-Dokument bereitgestellt. Die Dokumente, die von der FLC bereitgestellt wurden, stehen nach Abschluss der Hauptprüfung immer vollständig und unveränderlich zur Einsichtnahme bereit. Die Dokumente, welche aus der Vollständigkeitsprüfung resultieren stehen in diesem Bereich nach wie vor zur Verfügung.

	Typ	Dateiname	Bezeichnung
Berichts-Dokumente d. Begünstigten			
Prüfungs-Dokumente FLC			
Abrechnung Checkliste FLC: Haupt-Prüfung			
▲		Abrechnung-FLC_H_Pr_ Checkliste (IDEA)_74_BMBWF00_100_TEST_ALLE	Abrechnung-FLC_H_Pr_-Chec
▲		Abrechnung-FLC_H_Pr_ Checkliste (IDEA)_74_BMBWF00_100_TEST_ALLE	Abrechnung-FLC_H_Pr_-Chec
Soll - Ist Vergleich FLC: Haupt-Prüfung			
Belegliste FLC: Hauptprüfung			
Prüfbericht FLC: Hauptprüfung (Unterschieden bereitgestellt)			
Ergebnis/Überarbeitungsbedarf n. Förderfähigkeitsprüfung Teilnehmer:innen FLC: Hauptprüfung			
Nachforderungsdokumente FLC: Hauptprüfung			
Aktenervermerk FLC: Hauptprüfung			
Sonstige Dokumente FLC: Hauptprüfung			
Abrechnung Checkliste FLC: Vollständigkeits-Prüfung			
▲		Abrechnung-FLC_Vollständigkeits_ Checkliste (IDEA)_74_BMBWF00_100_TEST_ALLE	Abrechnung-FLC_Vollständig (IDEA)_74_BMBWF00_100_TE
Nachforderungsdokumente FLC: Vollständigkeitsprüfung			
Aktenervermerk FLC: Vollständigkeitsprüfung			
Sonstige Dokumente FLC: Vollständigkeitsprüfung			

Abbildung: Exemplarisches Beispiel für Dokumente, die von der FLC bereitgestellt wurden.

! Daraus folgt,

dass die von der FLC bereitgestellten Dokumente immer auf Mangelfeststellungen bzw. Prüffeststellungen zu prüfen sind.



### c. Allgemeines Kommentarfeld in der E-Mail-Verständigung und Verlaufsinformation

Ein allgemeiner Kommentar zur Prüfung, der je nach Sachlage mehr oder minder ausführlich sein kann, kann von der FLC formuliert werden. Dieser kann über folgende Wege eingesehen werden:

- E-Mail-Verständigung nach Abschluss der Hauptprüfung  
Sobald die Hauptprüfung durch die FLC abgeschlossen wurde, ergeht an d. zuständigen Projektleiter:in d. Begünstigten eine E-Mail-Benachrichtigung. Der „allgemeine Kommentar“ ist hier enthalten. **Exemplarisch** (der Text kann in Bezug auf die exakte Wortwahl verändert werden) wird **unterhalb ein Beispiel** dargestellt. Der „Allgemeine Kommentar“ ist unterhalb in **Rot** herausgestrichen. Der im unteren Beispiel blau hinterlegte Text nimmt nicht auf eine bestimmte Abrechnung Bezug.

Sehr geehrte Damen und Herren!

Zum Projekt

Förderstelle: {zwist}  
Begünstigte: {projecttraeger}  
Projektnummer: {offer\_number}  
Projekttitle: {zwist\_title}

wurde zu folgendem Bericht (Abrechnung) die Hauptprüfung durch die verantwortliche FLC abgeschlossen:

Beschreibung des Berichtes: {report\_plan\_description}  
Berichts-Nr.: {report\_plan\_number}

Es obliegt nun d. Begünstigten die von der FLC geforderten Informationen im Zuge des Kontradiktorischen Verfahrens bereitzustellen und den Abrechnungsbericht wieder an die FLC zu übermitteln.

Bitte zu beachten, dass die vorliegenden Unterlagen, Grundlagen für die Förderfähigkeit der eingereichten Kosten sind.

Sollten eingeforderte Dokumente nicht bereitgestellt werden bzw. keine Stellungnahme zu dem Prüfergebnis vorliegen, geht dies mit Abzügen der förderfähigen Kosten bzw. mit einer Einwilligung des Prüfergebnisses einher. Wenn die vorgegebene Frist im Rahmen des KDV durch d. Begünstigten überschritten wurde, ist es der FLC möglich, den Abrechnungsbericht in den nächsten Status zu setzen. Sofern eine Frist nicht einhalten werden kann, bitte die FLC kontaktieren.

Sollte zur Bearbeitung des Kontradiktorischen Verfahrens Unterstützung benötigt werden, bitte Kontakt mit der ZWIST aufnehmen. Sollte im Zuge der Hauptprüfung ein Nachreichungsbedarf der ZWIST festgestellt werden, so ist dies ebenso, bevor die Abrechnung zurückgestellt wird, mit der ZWIST abzustimmen.

#### Kommentar der FLC zur Prüfung (optional):

Die Hauptprüfung wurde soeben abgeschlossen, bitte die relevanten Informationen für den Handlungsbedarf aus der FLC Checkliste bzw. den einzelnen Belegen entnehmen. Bitte die Nachreichungen bzw. die Stellungnahme bis zum Freitag, 15.12.2024 hochladen und die Abrechnung an die FLC übermitteln. Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr IDEA-ESFplus Team

Achtung: Diese Nachricht wurde automatisiert von einem System versandt. Bitte antworten Sie keinesfalls an die Absenderadresse.



- Dieser Kommentar ist ebenfalls in IDEA in der Verlaufsdarstellung ersichtlich. Im Verlauf ist die zeitliche Abfolge aller gesetzten Schritte für den jeweiligen Bericht abgebildet. Zugehörig zum jeweiligen Status kann nun auch der Kommentar eingesehen werden.



Abbildung: Erreichbarkeit der Verlaufsdarstellung pro Bericht

Klickt man auf den in der Grafik rot markierten Button, sieht man den Verlauf von allen drei gleichzeitig eingereichten Berichtstypen (Abrechnung, Indikatorbericht, Sachbericht). Für jeden Berichtstyp wird der Verlauf in einem getrennten Reiter dargestellt. Der erwähnte „allgemeine Kommentar“ ist hier ersichtlich. Dadurch können auch im Nachhinein jederzeit der zeitliche Verlauf wie auch die zugehörigen Kommentare eingesehen werden.

Historie / Verlauf

Vollständigkeits-Prüfung		23	23.08.2024	4		
Abschluss der Vollständigkeitsprüfung	FLC_1 Tester:in	23	23.08.2024			Die Vollständigkeitsprüfung wurde soeben abgeschlossen, bitte die relevanten Informationen für den Handlungsbedarf aus der FLC Checkliste entnehmen. Bitte die Nachreichungen bis zum Freitag, 14.06.2024 hochladen und die Abrechnung erneut einreichen. Vielen Dank!
Nachreichphase		23	23.08.2024-28.08.2024	5		
Einreichung der Korrekturversion	Projektleiter_PT Tester:in	23	28.08.2024			erledigt
Vollständigkeitsfeststellung	FLC_1 Tester:in	23	28.08.2024			done <3
Hauptprüfung		23	28.08.2024-23.09.2024	26	26	
Kontradiktorisches Verfahren		24	aktiv seit 27.09.2024	38	38	

Abbildung: Exemplarische Detailansicht des Verlaufs einer Abrechnung

! Daraus folgt,  
dass der allgemeine Kommentar in der E-Mailverständigung oder im Verlauf zu prüfen ist.

### Mangelkorrektur auf Metaebene

Basierend auf den Mangelfeststellungen **auf Metaebene**, obliegt es d. Begünstigten, die notwendigen Korrekturmaßnahmen zu setzen. Das bedeutet, dass die von der FLC geforderten Dokumente nachzureichen sind. Die Feststellung auf Metaebene (zu einer Abrechnung) kann auch generelle/allgemeine Anforderungen betreffen, die pauschal für alle Belege gelten.

Um den Anforderungen der FLC zu entsprechen, besteht die Möglichkeit

- bestehende Dokumente, die im Zuge der ersten Einreichung bereitgestellt wurden für ungültig zu erklären und/oder
- neue Dokumente zu ergänzen.  
Sollten im Zuge des KDV's neue Dokumente bereitgestellt werden, die bereits bestehende inhaltlich ersetzen, sind die ursprünglichen auf ungültig zu setzen. Es dürfen keinesfalls gleiche „gültige“ Inhalte in unterschiedlichen Dokumenten vorliegen.
- Mögliche Stellungnahme/Beeinspruchungen zum Prüfergebnis können in diesem Bereich ebenfalls hochgeladen werden.

Die erwähnten Schritte erfolgen in IDEA in dem Reiter „Dokumente“. Ein inhaltliches Bearbeiten/Löschen von ursprünglichen eingereichten Dokumenten ist, wie bereits erwähnt, nicht möglich.

In der Übersicht wird für jedes Dokument visualisiert,

- wann der Upload erfolgt ist
- von wem der Upload durchgeführt wurde
- in welcher Phase der Upload durchgeführt wurde.
- ob dieses „Gültig“ ist.

The screenshot shows a table with columns: Typ, Bezeichnung, Verantwortlicher, Abgelegt von, Abgelegt am, Gültig. Annotations include:

- Neues Dokument ergänzen**: Points to the 'Neues Dokument' button in the left sidebar.
- Dokument für ungültig erklären**: Points to the 'Ungültig' button in the table's action column.
- Sonstige Dokumente**: Points to the 'Sonstige Dokumente' button in the top navigation bar.
- Status bei Upload (des Dokumentes)**: Points to the 'Abgelegt von' and 'Abgelegt am' columns.
- (Dokument) Abgelegt am**: Points to the 'Abgelegt am' column.
- (Dokument) Abgelegt von**: Points to the 'Abgelegt von' column.
- (Dokument ist) Gültig**: Points to the 'Gültig' column.

Abbildung: Exemplarische Darstellung d. Abrechnungs-Dokumente d. Begünstigten

Auf Basis dieser Informationen kann die FLC (nach erfolgter Nachreichung) eindeutig sehen, welche Änderungen vorgenommen wurden.

Entsprechend der Anforderung der FLC, sind geforderten Dokumente bei dem jeweiligen „Dokumententyp“ upzuloaden. Sollte es den jeweiligen Typ nicht geben, erfolgt die Bereitstellung unter den „Sonstigen Dokumenten“.



# Feststellungen und Korrektur auf Belegebene

## Mangelbeschreibung auf Belegebene

Die FLC ist verpflichtet, für jeden Beleg das zugehörige Ergebnis der Hauptprüfung zu dokumentieren. Sollte ein Mangel vorliegen, der einen Handlungsbedarf d. Begünstigten notwendig macht, ist dies in der Übersichtsseite der Belege (pro Reiter/Belegart) einsehbar. Dies ist in der nachfolgenden Grafik, *grün markiert*, dargestellt. Nach diesem Kriterium kann auch gefiltert werden.

### Zur Einsichtnahme der Belegdetails

Beleg Nr.	Projektmitarbeiterin	Gültig von	Gültig bis	Vertragsverhältnis	Kostenart	Projekt-Anteil	Abr. Methode	Projektsunden	Förderrelevante Kosten [€]	Mangelfeststellung
6	xxxx 2 mal x	05. 2023	06. 2023	Angestellt	EPK01 Projektleitung	Anteilig	Stunden	0,00	0,00	
5	Lino Rino	05. 2023	06. 2023	Freie Dienstnehmerin	EPK02 Schlüsselkräfte	Anteilig	Stunden	250,00	13.750,00	
4	Lou Müller	01. 2023	08. 2023	Angestellt	EPK02 Schlüsselkräfte	Anteilig	Stunden	0,00	0,00	
3	Julia Breitenfelder	10. 2023	11. 2023	Angestellt	EPK01 Projektleitung	Anteilig	Stunden	0,00	0,00	
2	Tajana Baum	06. 2023	08. 2023	Angestellt	EPK02 Schlüsselkräfte	Anteilig	Stunden	0,00	0,00	
1	Kaiaf, der Mutge	03. 2023	02. 2023	Angestellt	EPK01 Projektleitung	Anteilig	Stunden	0,00	0,00	

Abbildung: Exemplarisches Beispiel für eine Belegliste mit einem festgestellten Mangel

! Daraus folgt,

dass in allen Belegreitern zu prüfen ist, ob ein Mangel bei einem Beleg vorliegt

Klickt man auf der linken Seite auf den Button „bearbeiten“ zum jeweiligen Beleg, kann man die Detailanmerkungen der FLC einsehen. In der Abbildung oberhalb ist ebenso sichtbar, wie ein von der FLC deklariertes Mangel schnell erkannt werden kann (siehe grüne Markierung)

In der nachfolgenden Grafik wird ein Beispiel für einen Beleg mit Mangelfeststellung abgebildet.



Kommentarfeld für Begünstigte:n

Eingereichte Kosten zu diesem Beleg

Stellungnahme der FLC

Personalkosten-Beleg (Prozent) bearbeiten

Details zum Beleg Verlauf Genehmigungs-Dokumente Beleg-Dokumente

Jede Zeile darf max. 1 Kalenderjahr abdecken. Der Leistungszeitraum muss sich innerhalb des Berichtszeitraums bewegen. Das Bereitstellen von Belegdokumenten ist nach erfolgter erster Speicherung möglich. Alle Betragangaben sind - sofern nicht anders angegeben - in Euro.

Förderrelevante Informationen		
	Begünstigter	FLC
Kosten (€)	55.000,00	42.250,00
Kommentar		
Stellungnahme / Nachbesserung?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kommentar zur Stellungnahme / Nachbesserung		xxx
Prüfungsrelevant f. Hauptprüfung	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

  

Details zur Projektmitarbeiterin	
Projektmitarbeiterin	Sara Fuder
Kostenart	EM01-Projektierung
Gültig von	01 - 2023
Gültig bis	07 - 2023
Vertragsart	Angebot
Beginn des Vertragsverhältnisses	01.09.2009
Projekt-Anteil	100%
Abz. Methode	Prozent

  

Details									
	Rumpf-Monat	LZR von	LZR bis	Lohnkosten	Stundensatz (€/h)	Projektstunden (h)	%-Satz	Förderrelevante Kosten (€)	
PT	<input checked="" type="checkbox"/>	08-01-2023	31-01-2023	0,00	90,00	100,00	100,00	0,00	9.000,00
FLC	<input checked="" type="checkbox"/>	08-01-2023	31-01-2023	0,00	48,00	90,00	90,00	0,00	2.250,00

Abbildung: Exemplarisches Beispiel für die Detailansicht eines Belegs mit einem festgestellten Mangel



## Mangelkorrektur auf Belegebene

Basierend auf den Mangelfeststellungen **für einen bestimmten Beleg**, ist d. Begünstigten nun angehalten die notwendigen Korrekturmaßnahmen zu setzen. Das bedeutet, dass die von der FLC geforderten Dokumente / Informationen **für den jeweiligen Beleg** nachzureichen sind.

Um den Anforderungen der FLC zu entsprechen, besteht die Möglichkeit

- auf einen schriftlichen Kommentar zum formulierten Mangel zu antworten. Dies könnte eine Gendarstellung, ein allgemeiner Kommentar als auch eine Erledigungsmeldung sein und/oder

Kommentarfeld für d. Begünstigte:n

Details zum Beleg: Verlauf, Genehmigungs-Dokumente, Beleg-Dokumente

edie Zeile darf max. 1 Kalenderjahr abdecken. Der Leistungszeitraum muss sich innerhalb des Berichtszeitraums bewegen.  
Das Bereitstellen von Belegdokumenten ist nach erfolgter erster Speicherung möglich.  
Alle Betragsangaben sind - sofern nicht anders angegeben - in Euro.

Förderrelevante Informationen		Daten d. Begünstigten	FLC-Stellungnahme
Eingereichte Kosten (€)		88.000,00	42.250,00
Kommentar			
Mangel/Stellungnahme?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein		<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kommentar zum Mangel		0 / 1000 Zeichen	0 / 1000 Zeichen
Prüfungsrelevant f. Hauptprüfung			<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

- Dokumente zum jeweiligen Beleg nachzureichen.  
Je nach Belegart unterscheidet man hier § Arten von Dokumenten
  - Belegdokumente (kommen bei allen Belegarten vor)
  - Genehmigungsdokumente zur Projektmitarbeiter:innen(betrifft nur Personalkosten Beleg auf Basis von genehmigten Mitarbeiter:innen)
  - Dokumente zu Teilnehmer:innen

Es gilt, dass grundsätzlich die Möglich besteht

- bestehende Dokumente, die im Zuge der ersten Einreichung bereitgestellt wurden für ungültig zu erklären und/oder
- neue Dokumente zu ergänzen.

Sollten im Zuge des KDV's neue Dokumente bereitgestellt werden, die bereits bestehende inhaltlich ersetzen, sind die ursprünglichen Dokumente auf ungültig zu setzen. Es dürfen keinesfalls gleiche „gültige“ Inhalte in unterschiedlichen Dokumenten vorliegen.

! Ein Korrigieren/Ergänzen von Dokumenten ist nur bei jenen Belegen möglich, bei denen ein Mangel von der FLC formuliert wurde.



In der Übersicht wird für jedes Dokument visualisiert,

- wann der Upload erfolgt ist
- von wem der Upload durchgeführt wurde
- in welcher Phase der Upload durchgeführt wurde.
- ob dieses „Gültig“ ist.

Auf Basis dieser Informationen kann die FLC (nach erfolgter Nachreichung) eindeutig sehen, welche Änderungen vorgenommen wurden.

Entsprechend der Anforderung der FLC sind geforderten Dokumente bei dem jeweiligen „Dokumententyp“ upzuloaden. Sollte es den jeweiligen Typ nicht geben, erfolgt die Bereitstellung unter den „Sonstigen Dokumenten“.

### Sonderfall Genehmigungsdokumente zu Projektmitarbeiter:innen

Im Zuge des KDV's können diese Dokumente entweder

- manuell hochgeladen oder
- aus den genehmigten Datensatz zur jeweiligen Person abgeholt werden. Dies ist natürlich nur möglich, wenn die fehlenden Dokumente seit dem Zeitpunkt der Einreichung im Rahmen eines Änderungsantrags von der FLC genehmigt wurden.



Abbildung: Exemplarisches Beispiel für die Möglichkeit Dokumente aus Genehmigung in den Beleg zu übernehmen

### Sonderfall Dokumente zu Teilnehmer:innen

Im Zuge des KDV's können diese Dokumente

- ausschließlich aus den Einträgen der Teilnehmer:innen-Verwaltung gezogen werden. Das bedeutet, dass die fehlenden Dokumente bei der jeweiligen Teilnehmer:in der Teilnehmer:innen-Verwaltung bereitgestellt werden müssen, damit diese in weiterer Folgen in den Belege integriert werden können.



Abbildung: Exemplarisches Beispiel für die Möglichkeit Dokumente aus der Teilnehmer:innen-Verwaltung in einen Beleg zu übernehmen