



# HANDBUCH IDEA ESF+ FLC

## Hauptprüfung (FLC)

Version 1.0, gültig ab 31.01.2025

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor*in	Bearbeitungszustand
1	11/2024	0.1	Alle	Erstellung	JB	ENTWURF
2	01/2025	1	Alle	Finalisierung	JB	FINAL

---

## Inhaltsverzeichnis

1.1.	Hauptprüfung (FLC).....	5
1.1.1.	FLC Berechtigungen .....	6
1.1.2.	Ansicht Belege (Abrechnungsstandards).....	6
1.1.3.	Checkliste Hauptprüfung.....	12
1.1.4.	Monetäre Betrachtung.....	12
1.1.5.	Metadaten .....	13
1.1.6.	Dokumente (Prüfdokumente).....	14
1.1.7.	Korrespondenz.....	15
1.1.8.	Abschluss der Hauptprüfung (Statuswechsel).....	15

---

## Abbildungsverzeichnis

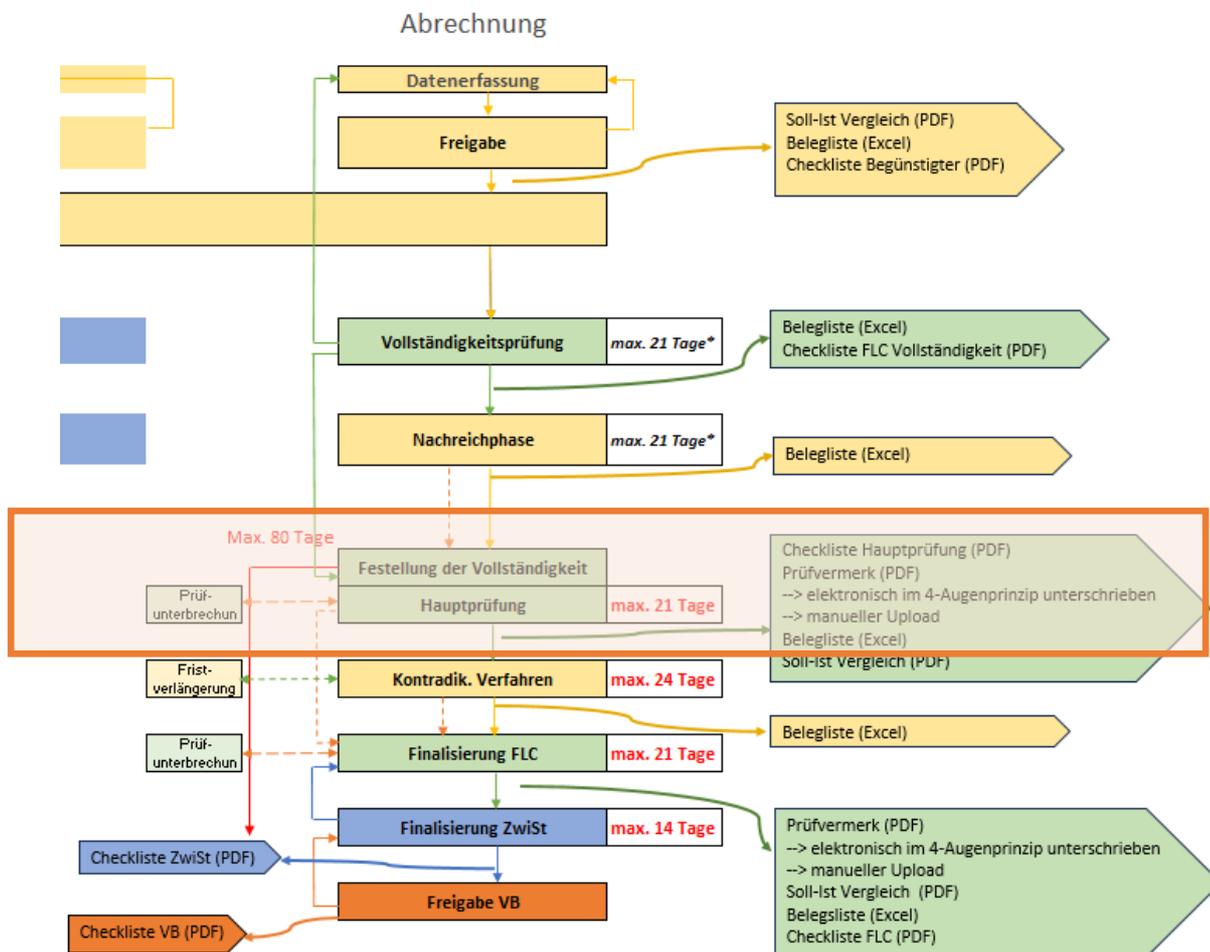
Abbildung 1: Übersicht Prozess Abrechnung - Hauptprüfung.....	5
Abbildung 2: Belegansicht Echkosten/RKP Stunden - Hauptprüfung.....	7
Abbildung 3: Belegansicht Echkosten/RKP Prozent - Hauptprüfung.....	8
Abbildung 4: Belegansicht SEK Projekt- und Personalkosten Stunden - Hauptprüfung.....	8
Abbildung 5: Belegansicht SEK Projekt- und Personalkosten Prozent - Hauptprüfung.....	9
Abbildung 6: Belegansicht Basisbildung - Hauptprüfung.....	9
Abbildung 7: Berechnung Restkosten - Hauptprüfung.....	10
Abbildung 8: Hauptprüfung: Belegansicht für Einnahmen, Sachkosten und Teilnehmer:innensachkosten .....	11
Abbildung 9: Ansicht FLC Checkliste Hauptprüfung .....	12
Abbildung 10: Metadaten Ansicht Status Hauptprüfung.....	13
Abbildung 11: Ansicht Dokumente Hauptprüfung .....	14
Abbildung 12: Beispiel Fehlermeldung Validierung Status Hauptprüfung .....	15
Abbildung 13: Abschluss der Prüfung - Nachrichtenfeld an d. Begünstigten.....	16

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Dokumente (Hauptprüfung) .....	14
---	----



## 1.1. Hauptprüfung (FLC)



**Abbildung 1: Übersicht Prozess Abrechnung - Hauptprüfung**

Nachdem der Träger alle Nachforderungen erbracht bzw. Rückfragen beantwortet hat, übermittelt er die Abrechnung wieder an die zuständige FLC. In Ausnahmefällen steht der Verwaltungsbehörde die Funktion zur Verfügung, die Nachreichphase d. Begünstigten zu beenden.

Die Abrechnung befindet sich danach automatisch im Status „Feststellung der Vollständigkeit“. Erst wenn der Indikatoren- und Sachbericht approbiert sind, ist es der FLC möglich mit der Hauptprüfung zu starten. Die Abrechnung befindet sich nun im Status „Einreichung der Korrekturversion“. Sind beide Berichte approbiert, kann die FLC die Hauptprüfung starten.

Dies wird mittels drücken des Buttons „Hauptprüfung starten“  eingeleitet.

(Die Feststellung der Vollständigkeit ist ein Termin, während der Status Hauptprüfung eine Phase ist, beide gehen miteinander einher.)

Mit dem Starten der Hauptprüfung, beginnt die 80-Tagesfrist!

Der aktuelle Bereich der Hauptprüfung wird wieder anhand der Sekundärnavigation erläutert, wobei die einzelnen Schritte im Detail durchgegangen werden.

1. FLC Berechtigungen
2. Belege
3. Checkliste
4. Monetäre Betrachtung
5. Metadaten
6. Dokumente
7. Korrespondenz

**In diesem Abschnitt werden ausschließlich die Änderungen und Erweiterungen der Hauptprüfung erläutert. Bereiche, in denen die Ansicht oder Funktion der Vollständigkeitsprüfung unverändert bleibt, werden hier nicht erneut behandelt.**

### 1.1.1. FLC Berechtigungen

Die berechtigten Personen für eine Abrechnung können auch im Status der Hauptprüfung geändert, erweitert oder reduziert werden. Siehe dazu FLC Handbuch 1\_Handbuch FLC Allgemeines und Berichtswelt.

### 1.1.2. Ansicht Belege (Abrechnungsstandards)

#### **Detaillierte Informationen pro Abrechnungsstandard:**

Folgend werden die einzelnen Belegansichten der Abrechnungsstandards beschrieben. Es wird hier nur der Bereich „Details“ des Belegs behandelt, da alle anderen Inhalte entweder gleich zur Vollständigkeitsprüfung sind oder im Allgemeinen Abschnitt behandelt wurden.

Der FLC steht in der Hauptprüfung jeweils eine eigene Zeile im Belegdetail zur Verfügung, so kann sie etwaige Kürzungen oder Fehler d. Begünstigten anmerken/korrigieren.

Für jede Belegzeile, die der Träger eingibt, entsteht im Rahmen der Hauptprüfung ebenso eine für die FLC.

## **Echtkosten (RKP) / Stunden**

Bei diesem Abrechnungsstandard ist es der FLC möglich, den Leistungszeitraum, den Stundensatz und die Projektstunden abzuändern. Die förderrelevanten Kosten berechnet das System automatisch.

Personalkosten-Beleg (Stunden) bearbeiten x

Details zum Beleg   Verlauf   Genehmigungs-Dokumente   Beleg-Dokumente

**Förderrelevante Informationen** +

**Details zur Projektmitarbeiter:in** +

**Details** -

	LZR von <sup>?</sup>	LZR bis <sup>?</sup>	Stundensatz [€/h]	Projektstunden [h]	Förderrelevante Kosten [€]
<b>PT</b>	01.10.2023	30.11.2023	50,00	100,00	5.000,00
<b>FLC</b>	01.10.2023	30.11.2023	30,00	20,00	600,00

**Abbildung 2: Belegansicht Echtkosten/RKP Stunden - Hauptprüfung**

## **Echtkosten (RKP) / Prozent**

Die Felder für den Leistungszeitraum (von/bis) und die Lohnkosten können von der FLC manuell eingegeben werden.

Das Feld für den %-Satz ist ebenso bearbeitbar, zwar sollten die Daten aus der Personalgenehmigung übernommen werden, jedoch muss auch hier die FLC Korrekturen vornehmen können. Sollte also eine Kürzung von nicht förderfähigen Bestandteilen in der Arbeitsplatzbeschreibung notwendig sein, hat die FLC hier die Möglichkeit den Satz zu korrigieren. Achtung, hat dies Auswirkungen auf folgende Abrechnungen muss die ZWIST und d. Begünstigte informiert werden, die Genehmigung ist für weitere Abrechnungen anzupassen.

Die Spalten für den Stundensatz und die Projektstunden sind nur sichtbar, wenn es sich um ein Rumpfmonat handelt. Da bei der 100%-Projektbeteiligung und bei der anteiligen Prozentmethode ausschließlich volle Monate abgerechnet werden können, bietet IDEA die Funktion des "Rumpfmonats" (Rmonat) an. Wird hier ein Haken gesetzt, werden die Felder für Stundensatz und Projektstunden zur Eingabe freigegeben. Die Dokumentation erfolgt dabei analog zur Stundenmethode.

Sollte es sich um einen Rumpfmonat handeln, muss beim Leistungszeitraum ein anderes Datum als der erste eines Monats angegeben werden. Umgekehrt handelt es sich um keinen Rumpfmonat muss prinzipiell der erste des Monats angegeben werden. Ausnahmen kann es geben, wenn zB. der erste ein Samstag und der zweite ein Sonntag ist. Sollte dies der Fall sein, ist von der FLC ein Aktenvermerk zu erstellen.

Personalkosten-Beleg (Prozent) bearbeiten

Details zum Beleg | Verlauf | Genehmigungs-Dokumente | Beleg-Dokumente

Förderrelevante Informationen +

Details zur Projektmitarbeiter:in +

Details -

Rumpf-Monat	LZR von	LZR bis	Lohnkosten	Stundensatz [€/h]	Projektstunden [h]	%-Satz	Förderrelevante Kosten [€]
PT <input type="checkbox"/>	08.01.2023	31.01.2023	0,00	50,00	100,00	0,00	5.000,00
FLC <input checked="" type="checkbox"/>	08.01.2023	31.01.2023	0,00	45,00	50,00	0,00	2.250,00
PT <input type="checkbox"/>	01.02.2023	31.07.2023	50.000,00	0,00	0,00	100,00	50.000,00
FLC <input type="checkbox"/>	01.02.2023	31.07.2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Abbildung 3: Belegansicht Echkosten/RKP Prozent - Hauptprüfung

### Standardeinheitskosten Projekt- und Personalkosten / Stunden

Bei diesem Abrechnungsstandard ist es der FLC möglich, den Leistungszeitraum des Kostensatzes auszubessern, den Leistungszeitraum der Person und die Projektstunden zu korrigieren.

Der Stundensatz für die Standardeinheitskosten ist in IDEA hinterlegt und wird je nach Zeitraum (SEK (von-bis)) angezeigt.

Standardeinheitskosten-Beleg (Stunden) bearbeiten

Details zum Beleg | Verlauf | Genehmigungs-Dokumente | Beleg-Dokumente

Förderrelevante Informationen +

Details zur Projektmitarbeiter:in +

Details -

SEK (von - bis)	LZR von	LZR bis	Stundensatz [€/h]	Einheit	Projektstunden [h]	Förderrelevante Kosten [€]
PT 01.05.2022 - 30.04.2023	01.01.2023	31.03.2023	48,96	Stunden	51,07	2.500,39
FLC 01.05.2022 - 30.04.2023	01.01.2023	31.03.2023	43,16	Stunden	49,00	2.114,84

Abbildung 4: Belegansicht SEK Projekt- und Personalkosten Stunden - Hauptprüfung

### Standardeinheitskosten Projekt- und Personalkosten / Prozent

Ebenso wie bei dem Abrechnungsstandard EK/RKP nach Prozent bietet IDEA hier die Funktion des Rumpfmonats. Hier gibt es keine Unterscheidungen zu den vorangegangenen Ausführungen.

Das Feld für den %-Satz ist ebenso bearbeitbar. Die Daten sollten zwar aus der Personalgenehmigung übernommen werden, jedoch muss auch hier die FLC Korrekturen vornehmen können. Sollte also eine Kürzung von nicht förderfähigen Bestandteilen in der Arbeitsplatzbeschreibung notwendig sein, hat die FLC hier die Möglichkeit den Satz zu korrigieren. Achtung, hat dies Auswirkungen auf folgende Abrechnungen muss die

ZWIST und d. Begünstigte informiert werden, die Genehmigung ist für weitere Abrechnungen anzupassen.

Standardeinheitskosten-Beleg (Prozent) bearbeiten

Details zum Beleg | Verlauf | Genehmigungs-Dokumente | Beleg-Dokumente

**Förderrelevante Informationen** +

**Details zur Projektmitarbeiter:in** +

**Details** -

	SEK (von - bis)	LZR von	LZR bis	Stundensatz (€/h)	Einheit	Projektstunden [h]	%-Satz	Förderrelevante Kosten [€]
PT	01.05.2022 - 30.04.2023	01.03.2023	31.03.2023	60,40	Stunden	0,00	55,50	4.204,44
FLC	01.05.2022 - 30.04.2023	01.03.2023	31.03.2023	0,00	Stunden	0,00	55,50	4.204,44
PT	01.05.2022 - 30.04.2023	08.04.2023	30.04.2023	60,40	Stunden	45,00	0,00	2.718,00
FLC	01.05.2022 - 30.04.2023	01.04.2023	30.04.2023	60,40	Stunden	0,00	55,50	4.204,44

Abbildung 5: Belegansicht SEK Projekt- und Personalkosten Prozent - Hauptprüfung

**Basisbildung und Bildungsberatung (Babi Bibe)**

Auch bei den Standardeinheitskosten Basisbildung, ist es der FLC möglich, die Anzahl der eingereichten Einheiten zu korrigieren. Die Höhe der Kostensätze ist in IDEA automatisch für den relevanten Zeitraum hinterlegt.

Personalkosten-Beleg bearbeiten

Details zum Beleg | Verlauf | Dokumente

Das Bereitstellen von Belegsdokumenten ist nach erfolgter erster Speicherung möglich. Alle Betragsangaben sind - sofern nicht anders angegeben - in Euro.

**Förderrelevante Informationen** +

**Details zum Beleg** +

**Standardeinheitskosten** -

Von	Bis	Kostensatz [€/Einheit]	Einheit	Eingereichte Einheiten	Förderrelevante Kosten [€]	Kostensatz [€/Einheit] FLC	Förderfähige Einheiten	Förderfähige Kosten [€]
01.01.2022	31.12.2022	160,00	Unterrichtseinheit(en)	10,00	1.600,00	160,00	5,00	800,00
01.01.2023	31.12.2023	160,00	Unterrichtseinheit(en)	0,00	0,00	160,00	0,00	0,00
01.01.2024	30.06.2024	175,00	Unterrichtseinheit(en)	50,00	8.750,00	175,00	70,00	12.250,00
01.07.2024	31.12.2025	175,00	Unterrichtseinheit(en)	0,00	0,00	175,00	0,00	0,00
01.01.2026	31.12.2026	175,00	Unterrichtseinheit(en)	0,00	0,00	175,00	0,00	0,00
01.01.2027	31.12.2027	175,00	Unterrichtseinheit(en)	0,00	0,00	175,00	0,00	0,00
01.01.2028	31.12.2028	175,00	Unterrichtseinheit(en)	0,00	0,00	175,00	0,00	0,00
01.01.2029	31.12.2029	175,00	Unterrichtseinheit(en)	0,00	0,00	175,00	0,00	0,00
<b>Summe</b>				60,00	10.350,00		75,00	13.050,00

Abbildung 6: Belegansicht Basisbildung - Hauptprüfung



## **Berechnung Restkosten**

Da es nun bereits Prüfergebnisse gibt, wurde in der Hauptprüfung die Ansicht um die förderfähigen Kosten erweitert. Diese Ansicht dient nur als Übersicht, es können keine Bearbeitungen vorgenommen werden, da sich die Werte aus den einzelnen Belegen zusammenfassen.

Restkosten		
Sachkosten    Personalkosten (EK/RKP) Stunden    Personalkosten (EK/RKP) Prozent    Personalkosten (SEK) Stunden    Personalkosten (SEK) Prozent    Teil		
TeilnehmerInnen-Kosten (Sachkosten)    Restkosten    Einnahmen		
Kostenart	Eingereichte Kosten [€]	Förderfähige Kosten [€]
EPK02 Schlüsselkräfte	12.200,00	35.200,00
EPK01 Projektleitung	60.000,00	42.850,00
<b>Summe</b>	<b>72.200,00</b>	<b>78.050,00</b>
RKP01 Restkosten 36%	25.992,00	28.098,00

**Abbildung 7: Berechnung Restkosten - Hauptprüfung**

## Sachkosten / Teilnehmer:innensachkosten/Einnahmen

Die detaillierten Belegansicht für Sachkosten, Teilnehmer:innensachkosten und Einnahmen sind ident. Wie bei allen anderen Belegen kann die FLC hier die Kosten und Daten des Trägers in einer eigenen Spalte korrigieren bzw. richtigstellen.

Teilnehmer:in Sachkosten-Beleg bearbeiten

Details zum Beleg			
Verlauf		Dokumente aus Teilnehmer:innen-Verwaltung	
Beleg-Dokumente			
<b>Förderrelevante Informationen</b>			
	<b>Begünstigter</b>		<b>FLC</b>
Kosten [€]	100,00		80
Ust %	20% <b>Ust Betrag</b> 20,00	20% <b>Ust - Betrag</b> 20	
Kostenart	ETN05 Teilnehmersachkosten		ETN05 Teilnehmersachkosten
Kommentar	xx		xx - passt nicht ganz
Stellungnahme / Nachbesserung ?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein		<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kommentar zur Stellungnahme / Nachbesserung			
Prüfungsrelevant f. Hauptprüfung	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein		<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wiedervorlage	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein		<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wiedervorlage Kommentar			
Interner Kommentar FLC (Nicht sichtbar f. d. Begünstigten)			
<b>Metadaten</b>			
	<b>Begünstigter</b>		<b>FLC</b>
Re. Empfänger:in ist Begünstigter	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein		<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Rechnungsempfänger:in	inCentro data services GmbH		
Teilnehmer:in	Fessler Fabian		
ID des TN	3		
Status	Berichtsrelevant		
Gegenstand	ss		sss
Re. Nr.	2323		2323
Re. Datum	01.03.2023		01.03.2023
Buchungsdatum	02.03.2023		02.03.2023
Buchungsnummer	3232323		3232323
Buchungscode	23232323		23232323
AFA Beleg	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein		<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Lieferdatum	03.03.2023		03.03.2023
<b>Lieferant/Vertrag</b>			
	<b>Begünstigter</b>		<b>FLC</b>
Vergabe/Vertrag [J/N]	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein		<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Auftragnehmer:innen			<Nicht ausgewählt>
Subauftragnehmer:innen			<Nicht ausgewählt>
Lieferant	xxx		xxx55
<b>Monetäre Betrachtung</b>			
	<b>Begünstigter</b>		<b>FLC</b>
Vorsteuerabzugsberechtigt	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein		<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Rechnungsbetrag netto €	100,00		100,00
Rechnungsbetrag netto (exkl. Skonto) €	0,00		0,00
Skonto %	0,00		0,00
Skonto Betrag	0,00		0,00
Zahlungsdatum	03.03.2023		03.03.2023
Zahlungsbetrag	120,00 Euro-Zahlung		120,00 Euro-Zahlung

Abbildung 8: Hauptprüfung: Belegansicht für Einnahmen, Sachkosten und Teilnehmer:innensachkosten

### 1.1.3. Checkliste Hauptprüfung

Die FLC Checkliste ist ident aufgebaut wie die der Vollständigkeitsprüfung nur mit anderen Fragen. Nachdem die Fragen unterschiedlich sind, sind diese neu auszufüllen. Die Fragen werden an den jeweiligen Abrechnungsstandard angepasst. Da die Checkliste nicht auf Personenebene abfragt wird, muss die detaillierte Prüfdokumentation im jeweiligen Beleg erfasst werden. Fragen für Eigenprojekte und Vergaben sind extra im Abschnitt der Checkliste gekennzeichnet. Die FLC Checkliste generiert und speichert sich automatisch bei Statuswelches unter Dokumente.

The screenshot displays the 'Checkliste FLC Hauptprüfung' interface. The top navigation bar includes 'Antrag/Projekt-Status', 'Begünstigter', 'Berichtsstatus', 'Bericht', 'Soll-Datum', and 'Berichtszeitraum'. The main content area features a 'Checkliste FLC Hauptprüfung' section with a 'Freigegeben' status and a 'Freigegeben am' date. Below this, there are sections for 'Allgemeiner Kommentar zur Checkliste' and '1.1 Vertraglich Grundlagen', each with a 'Begründung' field and a 'ja/nein/ka' selection. A sidebar on the left lists various report types, with 'Zwischen Abrechnung' selected. An orange arrow highlights the 'Checkliste' status indicator in the main form.

Abbildung 9: Ansicht FLC Checkliste Hauptprüfung

#### 4-Augenprinzip:

Im Rahmen der FLC-Checkliste wurde ein 4-Augen-Prinzip etabliert. Dabei gibt Person A die FLC-Checkliste frei (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), während Person B anschließend für den Statuswechsel der Abrechnung in IDEA verantwortlich ist.

### 1.1.4. Monetäre Betrachtung

Siehe FLC Handbuch 9\_IDEA Handbuch FLC Besonderheiten in der Abrechnung

### 1.1.5. Metadaten

Die Ansicht Metadaten zeigt generelle Informationen zur Prüfung bzw. zum Prüfergebnis der FLC auf. Hier wird festgestellt, ob es sich um eine Stichprobenprüfung oder eine Vollprüfung handelt. Ebenso werden Infos wie Prüfbeschreibung, Belegaufbewahrungsort, Zusammenfassung der Prüfung und Empfehlungen ausgefüllt. Zudem werden hier die relevanten Fehlercodes ausgewählt, diese sind mittels Dropdown Menü vorgegeben und eine Mehrfachauswahl kann durch Drücken der strg-Taste gewählt werden.

Das Feld "Belegaufbewahrungsort (Hauptprüfung)" muss befüllt werden.  
 Das Feld "Kontrollart (Hauptprüfung)" muss befüllt werden.  
 Das Feld "Prüfmethode" muss befüllt werden.  
 Das Feld "Fehlercodes" muss befüllt werden.  
 Das Feld "Empfehlung der FLC" muss befüllt werden.

**Aktuelle Prüfbericht**

Kontrollart (Hauptprüfung) <Nicht ausgewählt>

Prüfmethode <Nicht ausgewählt>

Prüfbeschreibung 0 / 1000 Zeichen

Belegaufbewahrungsort (Hauptprüfung) 0 / 1000 Zeichen

Zusammenfassung d. FLC z. Prüfung (Hauptprüfung) 0 / 1000 Zeichen

Empfehlung der FLC 0 / 1000 Zeichen

Fehlercodes (Mehrfachauswahl durch Drücken der strg-Taste möglich/notwendig)

01-01 Nicht-förderfähige Projekte - Projekt entspricht nicht dem OP  
 02-01 Projektziele nicht erreicht - Indikatoren wurden nicht erreicht  
 02-02 Projektziele nicht erreicht - Teilziele wurden nicht realisiert  
 02-03 Projektziele nicht erreicht - Indikatoren falsch erfasst

FLC Gruppe FLC\_Test\_Gruppe

Speichern

Abbildung 10: Metadaten Ansicht Status Hauptprüfung

In der Vollständigkeitsprüfung gibt es bei den Metadaten folgende Pflichtfelder:

- Kontrollart (bereits in der Vollständigkeitsprüfung Pflicht)
- Prüfmethode (bereits in der Vollständigkeitsprüfung Pflicht)
- Prüfbeschreibung (bereits in der Vollständigkeitsprüfung Pflicht)
- Belegaufbewahrungsort
- Empfehlung der FLC
- Fehlercodes

Alle anderen Felder sind im Status der Hauptprüfung optional zu befüllen. Die „FLC Gruppe“ ist grau hinterlegt und kann nie von der FLC bearbeitet werden, hier kann erkannt werden, welche FLC Gruppe für die bestimmte Abrechnung zuständig ist.

### 1.1.6. Dokumente (Prüfdokumente)

In der Ansicht Dokumente unter dem Reiter Berichts-Dokumente d. Begünstigten kann die FLC einerseits die Dokumente die der Begünstigte selbst hochgeladen hat bzw. die sich automatisch generierten Dokumente einsehen. Unter dem Reiter Prüfungs-Dokumente FLC ist es dieser möglich, Dokumente wie z.B. Aktenvermerke oder Nachforderungsdokumente hochzuladen. Auch hier generiert sich die FLC Checkliste automatisch und wird unter diesem Reiter abgespeichert.

Je nachdem, in welchen Status sich die Abrechnung gerade befindet, werden hier Dokumententypen angezeigt.

Typ	Dateiname	Bezeichnung	Kommentar	Status bei Upload	Dokument ist für Projektträger sichtbar	Abgelegt am	Abgelegt von	Gültig
Soll - Ist Vergleich FLC: Haupt-Prüfung (Automatisch erstellt)								
Belegliste FLC: Hauptprüfung (Automatisch erstellt)								
Abrechnung Checkliste FLC: Haupt-Prüfung (Automatisch erstellt)								
Prüfbericht FLC: Hauptprüfung (Entwurf)								
Ergebnis/Überarbeitungsbedarf n. Förderfähigkeitsprüfung Teilnehmerinnen FLC: Hauptprüfung								
Nachforderungsdokumente FLC: Hauptprüfung								
Aktenvermerk FLC: Hauptprüfung								
Sonstige Dokumente FLC: Hauptprüfung								
Abrechnung Checkliste FLC: Vollständigkeits-Prüfung (Automatisch erstellt)								
	Abrechnung-FLC_Vollständigkeits-Checkliste	Abrechnung-FLC_Vollständigkeits-Checkliste		Vollständigkeits-Prüfung	Ja	04.09.2024		Ja
Nachforderungsdokumente FLC: Vollständigkeitsprüfung								
Aktenvermerk FLC: Vollständigkeitsprüfung								
Sonstige Dokumente FLC: Vollständigkeitsprüfung								

Abbildung 11: Ansicht Dokumente Hauptprüfung

Im Status der Hauptprüfung gibt es folgende vorgefertigte Dokumententypen:

Typ	automatischer Upload	Unterzeichnet ja/nein	Verpflichtend ja/nein
Belegliste	ja	nein	ja
Soll-Ist Vergleich	ja	nein	ja
FLC CL Hauptprüfung	ja	nein	ja
Prüfbericht (unterzeichnet)	nein	ja	ja
Nachforderungsdokumente	nein	n/a	nein
Sonstige Dokumente FLC	nein	n/a	nein
Aktenvermerk FLC	nein	ggf.	nein

Tabelle 1: Dokumente (Hauptprüfung)

Die Belegliste, der Soll-Ist-Vergleich und die FLC Checkliste werden automatisch hochgeladen. Der Prüfbericht ist ein Anhang zum Allgemeinen Handbuch und muss im Entwurf manuell hochgeladen werden. Alle restlichen Dokumente sind nur hochzuladen, wenn es etwaige Nachforderungen oder Aktenvermerke gibt. Unter sonstige Dokumente besteht ebenso die Möglichkeit, Kommunikation, welche nicht über IDEA stattgefunden hat, abzuliegen.

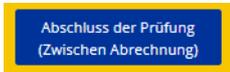
### 1.1.7. Korrespondenz

Siehe Korrespondenz im Handbuch 10\_IDEA Handbuch FLC Korrespondenz.

### 1.1.8. Abschluss der Hauptprüfung (Statuswechsel)

Die FLC hat eine Möglichkeit um die Abrechnung in den nächsten Status zu setzen:

- Hauptprüfung abschließen (Abschluss der Prüfung)



Dies ist möglich mit dem Drücken des Buttons „Abschluss der Prüfung“. Die Abrechnung wird danach ins kontradiktorische Verfahren an den Träger geschickt.

Da Validierungen in den einzelnen Belegen oder auch auf Metaebene gesetzt wurden, kann es sein, dass bei Statuswechsel Fehlermeldungen auftreten. Diese müssen behoben werden um die Abrechnung zu finalisieren und um diese in den nächsten Status zu setzen. Die Abbildung 12 zeigt, wie eine solche Fehlermeldung aussehen kann. Durch die blauen Pfeile → gelangt man zu den relevanten Bereichen.



**Abschluss der Prüfung**

Alle Fragen zur Prüfungs-Checkliste müssen beantwortet werden. →

Das Feld "Prüfmethode" (Metadaten) muss befüllt werden. →

Das Feld "Prüfbeschreibung" (Metadaten) muss befüllt werden. →

Das Feld "Belegaufbewahrungsort (Hauptprüfung)" (Metadaten) muss befüllt werden. →

Das Feld "Kontrollart (Hauptprüfung)" (Metadaten) muss befüllt werden. →

Das Feld 'Fehlercoden' (Metadaten) muss befüllt werden. →

Das Feld "Empfehlung der FLC" (Metadaten) muss befüllt werden. →

Abbrechen

**Abbildung 12: Beispiel Fehlermeldung Validierung Status Hauptprüfung**

Auch im Status Hauptprüfung wird ein automatisches System Email verfasst und an d. Begünstigten und an ZWIST User, welche die Berichtswesenrolle (BEWE) berechtigt sind, versendet.

Der Email Text ist auch hier standardisiert, der FLC ist es wieder möglich eine Nachricht zu integrieren. Bevor die Abrechnung abgeschlossen wird, erscheint ein Textfeld. Hier können Infos an d. Begünstigten wie zB. Fristen kommuniziert werden.

**Abschluss der Prüfung**

Mit diesem Schritt setzen Sie diesen Bericht auf den Status "Kontradiktorisches Verfahren". Dieser Schritt ist irreversibel.

Um den Prozess abzuschließen, betätigen Sie bitte den OK-Button.

soeben wurde das Kontradiktorische Verfahren zum Projekt ibgeschlossen.  
Die erforderlichen Unterlagen können Sie der Checkliste sowie der Belegliste entnehmen.

Mit der Bitte um Lieferung der Nachreichungen bis spätestens Donnerstag 12.12.2024.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

358 / 3000 Zeichen

**Abbildung 13: Abschluss der Prüfung - Nachrichtenfeld an d. Begünstigten**



