



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds

 Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung



# FLC - H A N D B U C H

## für den Bereich Basisbildung

**gültig ab 24.07.2018**

**Version 3.1**

**vom 17.06.2021**

**Änderungen zur Version 3.0 sind grau hinterlegt.**

<b>1. ÜBERBLICK EUROPÄISCHER SOZIALFONDS IN ÖSTERREICH</b>	<b>3</b>
<b>1.1. ZIELSETZUNG UND ADRESSATEN</b>	<b>3</b>
<b>1.2. RAHMENBEDINGUNGEN DER FÖRDERUNG AUS MITTELN DES ESF ÖSTERREICH</b>	<b>3</b>
<b>1.3. AUFGABEN DER VERWALTUNGSBEHÖRDE GEM. VO (EU) 1303/2013</b>	<b>4</b>
<b>1.4. DIE AUFGABEN DER FLC IM ÜBERBLICK</b>	<b>5</b>
<b>1.5. ABRECHNUNGSMETHODEN</b>	<b>6</b>
<b>1.6. QUERSCHNITTMATERIEN</b>	<b>6</b>
<b>1.7. MAßNAHMEN ZUR VORBEUGUNG GEGEN BETRUG</b>	<b>7</b>
<b>1.8. RECHTSGRUNDLAGEN</b>	<b>8</b>
<b>2. VERWALTUNGSPRÜFUNGEN: ORGANISATION DES PRÜFUNGSPROZESSES</b>	<b>13</b>
<b>2.1. WER FÜHRT WELCHE PRÜFUNGEN DURCH?</b>	<b>13</b>
<b>2.2. ZIELSETZUNGEN DER FLC-PRÜFUNG UND RELEVANTE PRÜFHANDLUNGEN</b>	<b>13</b>
<b>2.3. VERWENDETE DATENBANKEN</b>	<b>13</b>
<b>2.4. VOM BEGÜNSTIGTEN ZU ERSTELLEDE UNTERLAGEN</b>	<b>14</b>
<b>2.5. VOM TRÄGER VORZULEGENDE UND DER FLC ZU ÜBERMITTELNDE UNTERLAGEN</b>	<b>16</b>
<b>2.6. ABLAUF DER JÄHRLICHEN STICHPROBENPRÜFUNG</b>	<b>17</b>
<b>2.7. DOKUMENTATIONSFORMATE</b>	<b>18</b>
2.7.1. DIE CHECKLISTE	19
2.7.2. DER PRÜFVERMERK	19
2.7.3. VIER-AUGEN-PRINZIP UND UNTERSCHRIFTEN	19
<b>2.8. KONTRADIKTORISCHES VERFAHREN</b>	<b>20</b>
<b>2.9. KATEGORISIERUNG UND AUFROLLUNG VON FEHLERN</b>	<b>20</b>
<b>3. ABRECHNUNGSPRÜFUNG VON PROJEKTEN: DURCHFÜHRUNG DURCH DIE FLC</b>	<b>21</b>
<b>3.1. PRÜFUNG DER VERTRAGLICHEN GRUNDLAGEN</b>	<b>21</b>
3.1.1. GRUNDSÄTZLICHE PRÜFUNGEN	21
3.1.2. PRÜFUNG DER EINHALTUNG DER AKKREDITIERUNGSBESTIMMUNGEN	22
3.1.3. ÄNDERUNGEN UND UMSCHICHTUNGEN	22
3.1.4. PRÜFUNG DER BUDGETEINHALTUNG	23
<b>3.2. PRÜFUNG DER QUALITÄT DER ANWESENHEITSLISTEN PRO UNTERRICHTSEINHEIT</b>	<b>23</b>
<b>3.3. PRÜFUNG DER DATEN DER TEILNEHMER/INNEN UND INDIKATORIK</b>	<b>31</b>
3.3.1. PRÜFUNG DER INDIKATORIK / ZIELERREICHUNG	31
3.3.2. PRÜFUNG DER TEILNEHMERINNEN	33
<b>3.4. PUBLIZITÄTSMETHODEN</b>	<b>34</b>
<b>3.5. EINHALTUNG DER AUFBEWAHRUNGSVORSCHRIFTEN</b>	<b>35</b>
<b>3.6. VORLIEGEN DER JÄHRLICHEN SACHBERICHTE, DER AUFRECHTEN AKKREDITIERUNG (BZW. EVTL. NACHAKKREDITIERUNG), DES PROTOKOLLS FÜR PROJEKTBESUCHE, DES APPROBIERTEN ENDBERICHTS UND DER CHECKLISTE DER ZWIST</b>	<b>36</b>
<b>3.7. QUERSCHNITTMATERIEN</b>	<b>36</b>
<b>3.8. BETRUG UND UNREGELMÄßIGKEITEN</b>	<b>37</b>
<b>4. VOR-ORT-KONTROLLEN</b>	<b>38</b>
<b>ANHÄNGE / LINKS</b>	<b>41</b>

# **1. ÜBERBLICK EUROPÄISCHER SOZIALFONDS IN ÖSTERREICH**

## **1.1. Zielsetzung und Adressaten**

Das vorliegende Dokument ist ein Leitfaden zur Durchführung von Verwaltungsprüfungen für Projekte der Basisbildung. Die Prüftätigkeit der ersten Prüfebene, die die Produkte, Dienstleistungen und Belege der Begünstigten überprüft, wird als First-Level-Control bezeichnet. Nach Artikel 125 Absatz 4 der VO(EU) 1303/2013 umfassen die Prüfungen die von den Begünstigten eingereichten Anträge auf Ausgabenerstattung (vor Ausgabenmeldung).

Die ESF-Verwaltungsbehörde verfolgt mit diesem Handbuch die folgenden Ziele:

- Prüftätigkeiten der ersten Prüfebene (FLC) zu regeln
- Prüfungsumfang und Prüfungstiefe vorzugeben
- Transparenz für die Begünstigten im FLC Prozess zu schaffen
- Beschreibung der Prüftätigkeiten für die externe FLC und Abgrenzung zur inhaltlichen Prüfung durch die ZWIST

Dieses Handbuch richtet sich somit an die FLC Prüfer/innen zur Unterstützung in der praktischen Umsetzung ihrer Tätigkeiten, an die inhaltlichen Prüfer/innen der ZWIST und an die Begünstigten zur allgemeinen Information und Vorbereitung auf Prüfungen.

Begünstigte im Sinne der VO 1303/2013 sind Bildungsträger (Projektträger), die die Projekte der Basisbildung durchführen.

Das Handbuch wird von der Verwaltungsbehörde für die Programmperiode 2014-2020 abgenommen und in Kraft gesetzt und ist erstmalig für Projekte der Basisbildung mit Projektbeginn ab 24.07.2018 anzuwenden. Bei Änderungen wird das Versionsdatum auf der ersten Seite des Handbuches angegeben.

Wenn im weiteren Verlauf Bezug auf die ZWIST genommen wird, handelt es sich um das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung bzw. das Amt der burgenländischen Landesregierung, Abteilung 7.

## **1.2. Rahmenbedingungen der Förderung aus Mitteln des ESF Österreich**

Im Zuge der geteilten Mittelverwaltung ist die Republik Österreich für die vorschriftsgemäße Gebarung der im Zuge der Umsetzung des ESF von der Kommission bereitgestellten EU-Haushaltsmittel verantwortlich und die EU-Haushaltsordnung ist zu beachten.

Der Kofinanzierungssatz darf auf Programmebene 50% ESF-Mittel (bzw. 60 % im BGLD) nicht überschreiten.

In der Artikel 15a-BVG-Vereinbarung über die Förderung von Bildungsmaßnahmen im Bereich Basisbildung für die Jahre 2018-2021 wurde für die Projekte der Basisbildung eine Kofinanzierung von 25% der Kosten aus Mitteln der österreichischen Bundesländer (mit Ausnahme des Burgenlandes) sowie zu 25% aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung festgelegt.

Sämtliche Prozesse des ESF sind in einem Verwaltungs- und Kontrollsystem (in Folge: VKS) beschrieben, das die Voraussetzung für die Designierung der ESF-Behörden darstellt. Der Aufbau des VKS folgt dabei der Vorgabe des Anhang III der VO (EU) 1011/2014. Das vorliegende FLC-Handbuch ist als Beilage zum Kapitel 2.2.3.6 des VKS (Teil BMBWF) definiert und damit integraler Bestandteil des VKS, entsprechend ist jede Änderung des Handbuchs auch eine Änderung des VKS. Die für Maßnahmen des ESF verwendeten Mittel (EU-, Bundes- und Landesmittel) sind auf Basis des vorliegenden FLC-Handbuchs zu prüfen und deren korrekte Höhe ist zu bestätigen.

Die für den ESF relevanten Begriffsdefinitionen wie „Begünstigter“ oder „Vorhaben“ finden sich in Artikel 2 der VO 1303/2013 (Allgemeine Verordnung).

### **1.3. Aufgaben der Verwaltungsbehörde gem. VO (EU) 1303/2013**

Artikel 125 Abs. 4 lit a bis d der VO (EU) 1303/2013 legt fest, dass die Verwaltungsbehörde in Bezug auf die Finanzverwaltung und -kontrolle des operationellen Programms

- a) *überprüfen muss, ob die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen geliefert bzw. erbracht und die von den Begünstigten geltend gemachten Ausgaben vorgenommen wurden und ob diese den anwendbaren Rechtsvorschriften, dem operationellen Programm und den Bedingungen für die Unterstützung des Vorhabens genügen;*
- b) *dafür sorgen muss, dass die an der Durchführung der Vorhaben beteiligten Begünstigten, deren Ausgaben auf der Grundlage der tatsächlich aufgewendeten förderfähigen Ausgaben erstattet werden, für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode verwenden;*
- c) *unter Berücksichtigung der ermittelten Risiken wirksame und angemessene Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug treffen muss;*
- d) *Verfahren einführen muss, durch die gewährleistet ist, dass alle für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Dokumente zu Ausgaben und Prüfungen gemäß Artikel 72 Buchstabe g aufbewahrt werden;*

Die Prüftätigkeit der ersten Prüfebene, die die Produkte, Dienstleistungen und Belege der Begünstigten überprüft, wird als First-Level-Control (in Folge: FLC) bezeichnet. Die Verwaltungsbehörde hat diese Prüfaufgaben an die Buchhaltungsagentur des Bundes (BHAG) übertragen. Wenn im weiteren Verlauf von „FLC“ gesprochen wird, sind die Prüftätigkeiten der BHAG – bzw. im Anwendungsbereich der ZWIST BGLD die RMB - gemeint.

Die ZWIST hat sich vorbehalten, inhaltliche Prüfaufgaben der FLC betreffend den Artikel 125 Abs. 4 lit a selbst durchzuführen und die Ergebnisse der FLC formgebunden zu übermitteln. Diese sind im Überblick in Punkt 2.1. dieses Handbuchs dargestellt. Ausführlich werden sie in einem gesonderten *Leitfaden Inhaltliche Prüfungen für den Bereich Basisbildung* beschrieben.

## 1.4. Die Aufgaben der FLC im Überblick

Der am 17. September 2015 in der finalen Fassung von der Europäischen Kommission veröffentlichte „Leitfaden für die Mitgliedstaaten – Verwaltungsprüfungen (Programmplanungszeitraum 2014-2020)“ (EGESIF\_14\_0012\_02 final) beschreibt im Kapitel 1.5, welche Prüfschritte im Rahmen von Verwaltungsprüfungen zu setzen sind:

*Durch die Überprüfungen ist insbesondere festzustellen:*

- a. ob die Ausgaben dem Förderzeitraum entsprechen und tatsächlich getätigt worden sind,*
- b. ob die Ausgaben einem genehmigten Vorhaben entsprechen,*
- c. ob die Programmkonditionen und gegebenenfalls der genehmigte Finanzierungsbetrag eingehalten worden sind,*
- d. ob die für die Förderfähigkeit geltenden Vorschriften des Mitgliedstaats und der EU eingehalten worden sind,*
- e. ob die Buchungsbelege geeignet sind und ein angemessener Prüfpfad vorhanden ist,*
- f. (bei vereinfachten Kostenoptionen) ob die Voraussetzungen für die Zahlung eingehalten wurden,*
- g. ob die Vorschriften für staatliche Beihilfen, nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit und Nicht-diskriminierung eingehalten worden sind,*
- h. (gegebenenfalls) ob die Vorschriften der EU und des Mitgliedstaats für die öffentliche Auftragsvergabe eingehalten worden sind,*
- i. ob die für Bekanntmachungen geltenden Vorschriften der EU und des Mitgliedstaats eingehalten worden sind,*
- j. wie weit die Durchführung des Vorhabens, gemessen am allgemeinen und am programmspezifischen Output und gegebenenfalls an Ergebnisindikatoren und Mikrodaten, vorangeschritten ist und*
- k. ob bei der Bereitstellung des Produkts oder der Dienstleistung die in der Vereinbarung über die individuelle Unterstützung festgelegten Konditionen und Fristen eingehalten worden sind.*

Um alle Prüfungsgebiete abzudecken, muss die FLC sowohl Verwaltungsprüfungen (on the desk) als auch Vor-Ort-Prüfungen durchführen. Bei Beurteilung des Projektfortschrittes zieht die FLC die Ergebnisse der von der ZWIST vorgenommenen Prüfungen heran.

**VOR Abschluss der finanziellen Endabrechnung durch die FLC müssen alle Berichte, die der Projektträger vorlegen muss, von der ZWIST approbiert sein.**

## 1.5. Abrechnungsmethoden

Gemäß Artikel 14 Abs. 1 der VO(EU) 1304/2013 wurde von der ESF-Verwaltungsbehörde in Österreich die Erlassung eines Delegierten Rechtsaktes bei der Europäischen beantragt (Anhang 1). Mit 19.12.2018 wurde dieser Antrag mit der Delegierten Verordnung (EU) 2019/379 durch die Europäische Union beschlossen und am 11.03.2019 im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlicht. Darin ist der Rahmen für die Projektabrechnung der Projekte der Basisbildung mittels Standardeinheitskosten festgelegt.

Für jede Unterrichtseinheit jedes Kurses der Basisbildung ist vom Begünstigten eine Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 4) zu führen, welche die Grundlage der Abrechnung bildet. Es wurden sieben verschiedene Standardeinheitskostensätze definiert, die je nach Ausgestaltung der Unterrichtseinheit zur Anwendung kommen (Anzahl der Trainer/innen abhängig von der Teilnehmer/innenanzahl, Angebot von Kinderbetreuung sowie Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Begünstigten).

## 1.6. Querschnittmaterien

Neben den spezifischen Zielen des Operationellen Programms sind für alle ESI-Fonds Querschnittmaterien definiert:

**Nachhaltige Entwicklung:** bei der Auswahl der Vorhaben muss auf Anforderungen hinsichtlich Umweltschutz, Ressourceneffizienz, Klimaschutz und Anpassung auf den Klimawandel, Katastrophenresistenz sowie Risikoprävention und -management Rechnung getragen werden.

Diese Thematik steht nicht im Mittelpunkt der Ziele des ESF, Auswirkungen auf den Bereich Umwelt sind von Vorhaben des ESF eher nicht zu erwarten. Die Verwaltungsbehörde hat sich verpflichtet, Auswirkungen auf Umwelt und nachhaltige Entwicklung bei Vergaben zu überprüfen, braucht jedoch gem. der Partnerschaftsvereinbarung keine Strategische Umweltprüfung vorzunehmen – diese ist nur für den ELER, den EFRE und den EMFF vorgeschrieben.

**Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung:** bei der Auswahl der Vorhaben muss auf Anforderungen hinsichtlich Maßnahmen zur Förderung der Chancengleichheit und Vermeidung der Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse oder ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung während der Erstellung, Ausarbeitung und Durchführung des operationellen Programms, insbesondere im Zusammenhang mit dem Zugang zu Finanzmitteln und unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der verschiedenen, von derartigen Diskriminierungen bedrohten Zielgruppen und insbesondere der Anforderungen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit für Personen mit Behinderungen geachtet werden.

Diese Thematik steht im ESF im Mittelpunkt der zu erreichenden Ziele. Viele der im Bereich dieser Querschnittsmaterie angeführten Zielgruppen bilden eine direkt zu erreichende Zielgruppe im ESF, es ist also in diesem Sinn kein Querschnittsthema. Bei allen Maßnahmen, die der ESF setzt, wird auf Nichtdiskriminierung im oben angeführten Sinn geachtet und dies bei der Erstellung der Calls und bei der Antragsprüfung berücksichtigt und nachweislich geprüft. Die FLC hat besonders darauf zu achten, ob die Anforderungen hinsichtlich Nichtdiskriminierung wie vertraglich vereinbart umgesetzt wurden.

**Gleichstellung von Frauen und Männern:** Das operationelle Programm legt fest, dass auf allen Ebenen der ESF-Umsetzung Gleichstellung handlungsleitendes Thema ist.

- Innerhalb einer Investitionspriorität müssen zumindest 50% der Teilnehmer/innen Frauen sein und 50% des veranschlagten Budgets muss Frauen zu Gute kommen.
- Bei der Auswahl von Vorhaben ist bezüglich Zielen, Projektmitarbeiter/innen, Teilnehmer/innen und Wirkung das Thema Gleichstellung zu berücksichtigen
- Es werden Mittel für den Aufbau der Gender Expertise innerhalb der Behörden bereitgestellt.
- Das Monitoring differenziert nicht nur zwischen Männern und Frauen, sondern liefert auch die Grundlage zur Analyse gleichstellungsrelevanter Fragen
- Gleichstellungsfragen bilden einen integralen Bestandteil der Begleitevaluierung; auch spezifische Evaluierungen zum Thema können in Auftrag gegeben werden.

Es ist die Aufgabe der FLC, die entsprechenden Festlegungen in den einzelnen Vorhaben auf ihre Einhaltung zu überprüfen, das Monitoring auf Programmebene obliegt der ZWIST und der Verwaltungsbehörde.

**Menschen mit Behinderung / Disability Mainstreaming:** Menschen mit Behinderung werden nicht als eigene Zielgruppe genannt, sondern Behinderung wird als Querschnittsthema im Sinne einer Bewusstseinsbildung bzw. Sensibilisierung („Disability Mainstreaming“) und Zielgruppenorientierung in allen ESF-kofinanzierten Maßnahmen berücksichtigt. Generell stellt die Behindertenpolitik eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe dar, die in alle Maßnahmen eingebunden werden muss.

**Barrierefreiheit:** Barrierefreiheit im umfassenden Sinne ist eine essentielle Voraussetzung für die Chancengleichheit und Nicht-Diskriminierung von Menschen mit Behinderung. Dementsprechend finden sich Barrierefreiheit und Verpflichtung zu angemessenen Vorkehrungen auch in der UN-Behindertenrechtskonvention als wesentliche Voraussetzungen für Inklusion von Menschen mit Behinderung (Artikel 9).

Die Berücksichtigung von Barrierefreiheit betrifft somit nicht nur Aus- und Weiterbildung und das Arbeitsleben, sondern auch die Informationsgesellschaft, Medien, Verkehr, Bauen und Wohnen so wie den Freizeitbereich wie Tourismus, Kultur und Sport und ist bei der Auswahl und Umsetzung von Projekten zu berücksichtigen.

## **1.7. Maßnahmen zur Vorbeugung gegen Betrug**

Maßnahmen zur Vorbeugung gegen Betrug bilden eine Kernthematik in den ESI-Fonds der Strukturfondsperiode 2014 – 2020. Dazu werden von OLAF und der Kommission ausführliche Unterlagen zur Verfügung gestellt.

Für die laufende Strukturfondsperiode hat die Verwaltungsbehörde das Dokument „Strategie zur Betrugsbekämpfung“ erarbeitet, das auf der Webseite des ESF in Österreich der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt wird.

Es ist die Aufgabe der FLC, im Rahmen ihrer Prüfungen Augenmerk auf potenziellen Betrug zu legen. Dazu sind insbesondere auch die von OLAF bereitgestellten Unterlagen zu beachten, in denen Hilfestellungen zur Erkennung (z.B. „Red Flags“) angeboten werden.

Die Verwaltungsbehörde hat auf der ESF Homepage ([www.esf.at](http://www.esf.at)) Dokumente zur Verfügung gestellt, in dem beschrieben ist, wie bei Verdachtsfällen von Betrug, Interessenskonflikten, gefälschten Unterlagen etc. vorzugehen ist. Die FLC hat den Regelungen dieses Dokuments zu folgen und insbesondere in Fällen von vermutetem Betrug engen Kontakt mit der ZWIST und der Verwaltungsbehörde herzustellen.

## **1.8. Rechtsgrundlagen**

Es folgt eine nicht-taxative Auflistung der jedenfalls zu beachtenden Rechtsgrundlagen sowie der wichtigsten EGESIF-Guidances der EU-Kommission zur Beachtung für die FLC. Sind Rechtsvorschriften in dieser Liste nicht angeführt, die aber für einzelne Prüfschritte von Relevanz sind, sind diese anzuwenden. Dies betrifft vor allem Delegierte Verordnungen sowie Durchführungsverordnungen der Europäischen Kommission sowie die Aktualisierung und Neuveröffentlichung von Guidances.

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

### EU-Rechtsgrundlagen

- VERORDNUNG (EU, EURATOM) Nr. 966/2012 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 25. Oktober 2012 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und zur Aufhebung der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates (Teile 1 und 3) (= „EU-Haushaltsverordnung“)
- VERORDNUNG (EU) Nr. 1303/2013 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 17. Dezember 2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates (= „Allgemeine Verordnung“)
- VERORDNUNG (EU) Nr. 1304/2013 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 17. Dezember 2013 über den Europäischen Sozialfonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des Rates (=“ESF-Verordnung“)

### **Weiters sind die sich aus diesen Verordnungen ergebenden Rechtsakte zu beachten, im Besonderen**

- DELEGIERTE VERORDNUNG (EU) Nr. 480/2014 DER KOMMISSION vom 3. März 2014 zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds
- Die ZWIST BMBWF hat in Zusammenarbeit mit der ESF-Verwaltungsbehörde einen Delegierten Rechtsakt für Standardeinheitskosten für Projekte der Basisbildung beantragt (Anhang 1). Dieser wurde seitens der EU mit der Delegierten Verordnung (EU) 2019/379 (Anhang 1) genehmigt und ist für Projekte der Basisbildung mit einem Projektbeginn ab dem 24.07.2018 anzuwenden.

### **Allgemeine österreichische Rechtsgrundlagen, zu beachten in den jeweils gültigen Fassungen**

- Verordnung des Bundesministers für Finanzen über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014)
- Bundesgesetz über die Führung des Bundeshaushaltes (Bundeshaushaltsgesetz 2013 – BHG 2013)
- Verordnung des Bundesministers für Finanzen über die Durchführung des Bundeshaushaltsgesetzes (Bundeshaushaltsverordnung 2013 – BHV 2013)

### **Spezifische österreichische Rechtsgrundlagen betreffend die ESI-Fonds und den ESF**

- Die Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern gemäß Art. 15a B-VG über das Verwaltungs- und Kontrollsystem in Österreich für die EU-Strukturfonds in der Periode 2014-2020;
- Die programmspezifischen Auswahlkriterien gemäß Beschluss des Begleitausschusses;
- Das Dokument „Zuschussfähige Kosten im ESF“;
- Die Sonderrichtlinie des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) 2014-2020 in der jeweils geltenden Fassung;
- Die Bestimmungen des Operationellen Programms „Beschäftigung Österreich 2014-2020“ in der jeweils gültigen Fassung sowie die daraus resultierenden Vorgaben des Begleitausschusses;
- Die Grundsatzvereinbarung zwischen der Verwaltungsbehörde und den Zwischengeschalteten Stellen zur Übertragung von Aufgaben der Zwischengeschalteten Stellen
- Die Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems (VKS)

### Außerdem sind zumindest folgende EU-Guidances zu berücksichtigen:

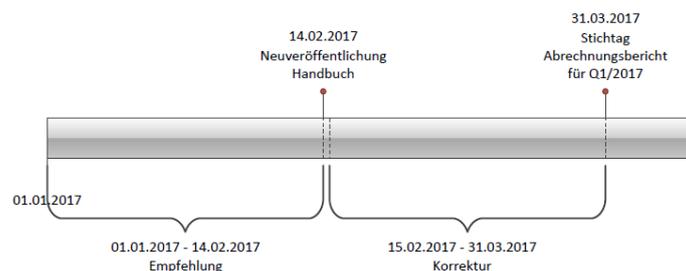
- Guidance for Member States on Management Verifications (Programming Period 2014-2020)“ (EGESIF\_14\_0012\_02 final) Leitfaden zur Bewertung des Betrugsrisikos und zu wirksamen und angemessenen Betrugsbekämpfungsmaßnahmen mitsamt den Anhängen
- Guidance on Simplified Cost Options (SCOs): Flat rate financing, Standard scales of unit costs, Lump sums (under Articles 67 and 68 of Regulation (EU) No 1303/2013, Article 14(2) – (4) of Regulation (EU) No 1304/2013 and Article 19 of Regulation (EU) No 1299/2013)(EGESIF\_14\_0017-final vom 6. Oktober 2014)
- Public Procurement Guidance for Practitioners on the avoidance of common errors in ESF Funded projects (EGESIF\_14-0030 vom 29. August 2014)
- The Programming Period 2014-2020 – MONITORING AND EVALUATION OF EUROPEAN COHESION POLICY; European Regional Development Fund, European Social Fund, Cohesion Fund. Guidance Document on Evaluation Plans. Terms of Reference for Impact Evaluations. Guidance on Quality Management of External Evaluations
- Programming Period 2014-2020: Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy, European Social Fund. Guidance document. Annex D - Practical guidance on data collection and validation September 2015. (Based on the June 2015 version of the Guidance document on Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy, European Social Fund)
- BESCHLUSS DER KOMMISSION vom 19.12.2013 zur Festlegung und Genehmigung der Leitlinien für die Festsetzung von Finanzkorrekturen, die die Kommission bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge auf von der EU im Rahmen der geteilten Mittelverwaltung finanzierte Ausgaben anwendet
- Leitfaden für die Mitgliedstaaten „Verwaltungsprüfungen“ (Programmplanungszeitraum 2014-2020) – EGESIF\_14-0012-02 final

### Zusätzlich ist folgende Vorgabe der Verwaltungsbehörde zu berücksichtigen:

- Definition der gemeinsamen ESF-Indikatoren in der Programmperiode 2014 – 2020
- Gegenständliches FLC-Handbuch idgF

Es liegen nicht alle zu beachtenden Guidances in deutscher Übersetzung vor, jedenfalls ist aber ein englischer Text vorhanden. Sollte die deutsche Übersetzung von der englischen Version inhaltlich abweichen, so gilt die englische Publikation.

Das Handbuch wird von der Verwaltungsbehörde für die neue Programmperiode 2014-2020 in Kraft gesetzt und ist erstmalig ab 24.07.2018 anzuwenden. Änderungen werden auf der ersten Seite des Handbuches angegeben. Die nachfolgende Grafik und das Beispiel sollen die Anwendung von neu veröffentlichten Fassungen darstellen:



**Erklärung:** Das am 14.02.2017 veröffentlichte Handbuch ist für alle Abrechnungen, die danach eingereicht werden grundsätzlich vollumfänglich gültig. Bei Abgabe des Abrechnungsberichtes zum Stichtag 31.03.2017 sind die Ausgaben also auf Basis des am 14.02.2017 veröffentlichten Handbuchs abzurechnen und zu prüfen. Entsprechen Ausgaben, die vor dem 14.02.2017 getätigt wurden, nicht den Nachweispflichten des neuen Handbuchs, so ist von der FLC eine Empfehlung zur Umsetzung der neuen Vorgaben auszusprechen. Bei Ausgaben, die nach dem 14.02.2017 getätigt wurden, sind von der FLC Korrekturen gemäß den neuen Vorgaben durchzuführen. Erleichterungen, welche im Handbuch vom 14.02.2017 aufgenommen wurden, können auch für Ausgaben angewendet werden, die vor dem 14.02.2017 getätigt wurden.

### **Spezielle Rechtsgrundlagen für ESF-Projekte für den Bereich Basisbildung**

- Die Vereinbarung nach Artikel 15a Bundesverfassungsgesetz zwischen dem Bund und den Ländern über die Förderung von Bildungsmaßnahmen im Bereich Basisbildung sowie von Bildungsmaßnahmen zum Nachholen des Pflichtschulabschlusses für die Jahre 2018-2021.
- Durch die ZWIST werden Aufrufe (Calls) auf der Homepage der ZWIST sowie der ESF-Verwaltungsbehörde veröffentlicht. Darin sind die Grundlagen für die Teilnahme am jeweiligen Förderprogramm festgelegt.
- Voraussetzung für die Teilnahme am Aufruf zur Abgabe von Förderansuchen für Projekte der Basisbildung der ZWIST ist die erfolgreiche Akkreditierung von Basisbildungsangeboten (Bildungsmaßnahmen) durch die Akkreditierungsgruppe der Initiative Erwachsenenbildung des BMBWF. Die Akkreditierung von Angeboten erfolgt auf Grundlage des Dokuments „Programmplanungsdocument 2018-2021“ (Anhang 2) in der jeweils geltenden Fassung. Die erfolgreiche Akkreditierung stellt sicher, dass das geforderte Qualitätsniveau erreicht ist.
- Nach Abgabe und Prüfung der Förderanträge werden Förderungsverträge zwischen der ZWIST und den Projektträgern (Begünstigte) geschlossen.

## 2. Verwaltungsprüfungen: Organisation des Prüfungsprozesses

### 2.1. Wer führt welche Prüfungen durch?

Durch die FLC finden

- eine Prüfung der vertraglichen Grundlagen (Kapitel 3.1),
- eine Prüfung der Abrechnung auf Basis der Standardeinheitskosten als Stichprobenprüfung on the desk (Kapitel 3.2 – 3.8) und
- für jeden Begünstigten eine einmalige Vor-Ort-Kontrolle während der Projektlaufzeit (Kapitel 4)

statt.

Durch die ZWIST finden

- die Prüfung der Erfüllung der Indikatoren gemäß Anhang 1 der VO (EU) 1304/2013 (Monitoring)
- die Prüfung der Nachakkreditierung zur Sicherstellung der vereinbarten Qualität des Bildungsangebotes
- die Prüfung und Genehmigung von Änderungsanträgen der Begünstigten in finanzieller (quantitativer) und qualitativer Hinsicht
- die Prüfung der Projektleistung und -qualität (durch Vor-Ort-Projektbesuche) und
- die Prüfung der Jahres- und Endberichte der Begünstigten (Approbation der Sachberichte)

statt.

Prüfabläufe und Dokumentationsformulare für die Prüfhandlungen der ZWIST sind in separaten Leitfäden beschrieben.

### 2.2. Zielsetzungen der FLC-Prüfung und relevante Prüfhandlungen

Ausgangspunkt der Prüfung ist der Beleg „Basisbildung – Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (UE)“ (Anhang 4). Im Besonderen wird überprüft, ob die Anwesenheitslisten vollständig ausgefüllt wurden und ob der korrekte Standardeinheitskostensatz zur Anwendung gekommen ist.

Für jede Unterrichtseinheit ist vom Begünstigten eine Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 4) zu führen.

### 2.3. Verwendete Datenbanken

Die erfolgreiche Akkreditierung eines Angebots bildet die Voraussetzung für die Förderbarkeit eines Bildungsangebots im Rahmen der Projekte der Basisbildung der ZWIST. Der Begünstigte hat sämtliche Ansuchen auf Akkreditierung von Bildungsangeboten vor Antragstellung in der Akkreditierungsdaten-

bank des BMBWF einzubringen. Änderungen in der Akkreditierung, die Nachakkreditierung von Trainer/innen und Berater/innen sowie von Standorten erfolgen ebenfalls in der Akkreditierungsdatenbank.

Die Projekt abrechnung erfolgt in der Datenbank ZWIMOS der ESF-Verwaltungsbehörde. In dieser Datenbank gibt der Projektträger jährlich die Kosten (Anzahl der Unterrichtseinheiten multipliziert mit dem jeweiligen Kostensatz) ein. Die FLC dokumentiert ihre Prüfhandlungen sowie allfällige Korrekturen in ZWIMOS.

Um die Treffsicherheit und die Nachhaltigkeit der im Rahmen der Initiative Erwachsenenbildung umgesetzten Bildungsangebote überprüfen zu können sowie die Erfassung der ESF-Indikatoren zu gewährleisten, werden ein begleitendes Teilnehmer/innenmonitoring und eine Wirkungsanalyse des Maßnahmenpaketes eingesetzt. Diese Prozesse erfolgen in der Monitoringdatenbank der ZWIST BMBWF. Die Begünstigten erhalten die Zugangsdaten zur Monitoringdatenbank, nachdem eine Förderzusage erteilt worden ist. Zu Prüfzwecken erhält auch die FLC Zugang zur Monitoringdatenbank.

## **2.4. Vom Begünstigten zu erstellende Unterlagen**

**1. Basisdokument ist das Formular „Basisbildung – Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit“ (Anhang 4).** Diese Anwesenheitsliste muss vollständig und korrekt je nach Kostensatz ausgefüllt sein.

a) Für jede Unterrichtseinheit ist vom Begünstigten eine Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 4) zu führen, die folgende Daten enthält:

- Projektnummer
- Bildungsträger (Begünstigter)
- Bildungsangebot
- Akkreditierungsnummer
- Kursnummer und -bezeichnung
- Inhalt der Unterrichtseinheit
- Name/Unterschrift Trainer/in 1
- Name/Unterschrift Trainer/in 2 (falls zutreffend)
- Name und Vorname des Teilnehmers/der Teilnehmerin
- Datum des Kurstages
- Zeiten (von/bis) der Unterrichtseinheit
- Kinderbetreuung während der Unterrichtseinheit
- Standort des Unterrichts (falls nicht in der Hauptsitzgemeinde des Begünstigten)
- Bestätigung der Angaben durch die/den Geschäftsführer/in oder einer von dieser/diesem beauftragten Mitarbeiter/in des Begünstigten
- beantragter Kostensatz.

Folgende Standardeinheitskostensätze kommen zur Anwendung:

Art der Aktivität	Kostensatz
<b>Kostensatz 1: Basisbildung mit 1 TrainerIn</b>	<b>110 Euro/UE</b>
<b>Kostensatz 2: Basisbildung mit 2 TrainerInnen</b>	<b>150 Euro/UE</b>
<b>Kostensatz 3: Basisbildung mit 1 TrainerIn und Kinderbetreuung</b>	<b>150 Euro/UE</b>
<b>Kostensatz 4: Basisbildung mit 1 TrainerIn und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers</b>	<b>140 Euro/UE</b>
<b>Kostensatz 5: Basisbildung mit 2 TrainerInnen und Kinderbetreuung</b>	<b>190 Euro/UE</b>
<b>Kostensatz 6: Basisbildung mit 2 TrainerInnen und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers</b>	<b>180 Euro/UE</b>
<b>Kostensatz 7: Basisbildung mit 1 TrainerIn, Kinderbetreuung und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers</b>	<b>180 Euro/UE</b>

b) Für die Befüllung der Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit in der geforderten Qualität sowie für die Sammlung und Aufbewahrung ist der Begünstigte verantwortlich. Die Originale der Anwesenheitslisten/Unterrichtseinheit werden vom Begünstigten in Papierform aufbewahrt. Die Ablage erfolgt zeitnah nach Beendigung einer Unterrichtseinheit.

c) Jeder Begünstigte benennt eine oder mehrere verantwortliche Personen, die die Anwesenheitslisten/Unterrichtseinheit entgegennehmen und überprüfen. Diese Mitarbeiter/innen geben diese Daten in aggregierter Form (Anzahl der jährlich durchgeführten Unterrichtseinheiten pro Kostensatz) jährlich in die zentrale ESF-Datenbank ZWIMOS ein. Die jährlich durchgeführten Unterrichtseinheiten pro Kostensatz sind in einer Jahresaufstellung der Unterrichtseinheiten (Anhang 6) vom Begünstigten darzustellen und in ZWIMOS als Excel hochzuladen.

**2. Jeder Begünstigte ist für die korrekte Ausfüllung des Stammdatenblattes und der Zustimmungserklärung (Anhang 3) und des Austrittsdatenblattes (Anhang 5) jeder teilnehmenden Person verantwortlich.** Er trägt verpflichtend die Teilnehmer/innendaten auf Kurs- und Bildungsangebotsebene in eine von der zwischengeschalteten Stelle BMBWF zur Verfügung gestellten Monitoringdatenbank ein. Das laufende Controlling sowie die Datenbankverwaltung erfolgt durch die Geschäftsstelle der Initiative Erwachsenenbildung.

**3. Vom Träger zusätzlich zu erstellende Unterlagen:**

- Liste des im Abrechnungszeitraums **nicht akkreditierten** eingesetzten Personals
- Jahresaufstellung der UE der im Abrechnungszeitraum abgeschlossenen Kurse (Vorlage Anhang 6)

## 2.5. Vom Träger vorzulegende und der FLC zu übermittelnde Unterlagen

### 1. Vom Träger in ZWIMOS hochzuladen:

- Jahresaufstellung der UE der im Abrechnungszeitraum abgeschlossenen Kurse (Anhang 6) in Excel
- Liste des im Abrechnungszeitraums nicht akkreditierten eingesetzten Personals
- die jeweils aktuelle Dokumentation des akkreditierten Personals und der Standorte für das Bildungsangebot (nicht älter als ein Monat vor Einreichung der jährlichen Abrechnung) als Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank (Beispiel im Anhang 11)
- die jeweils aktuelle Akkreditierungsbestätigung für das Bildungsangebot als Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank (Beispiel im Anhang 10). Sobald eine Nachakkreditierung erfolgt, ist die neue, aktualisierte Akkreditierungsbestätigung innerhalb einer Woche in ZWIMOS hochzuladen.
- Wenn anwendbar: Eine Liste mit den Veröffentlichungen / Drucksorten / Publikationen etc. gemäß Kapitel 3.4 des gegenständlichen Handbuchs
- Die unterfertigte Belegliste
- Nachweis der eingegangenen Fördermittel (Kontoauszüge)

### 2. Vom Träger jährlich an die FLC zur Stichprobenprüfung im Umfang der gezogenen Stichprobe zu übermittelnde Unterlagen:

- die Anwesenheitsliste für jede Unterrichtseinheit (Anhang 4), die stattgefunden hat und abgerechnet wird (Übermittlung im Original per Post oder Botendienst)
- Stammdatenblätter und ggf. Austrittsdatenblätter (Anhänge 3 und 5) für Teilnehmer/innen der gezogenen Stichprobe (Übermittlung im Original per Post, Botendienst oder Übermittlung mittels hochladen in ZWIMOS)
- Arbeits- und Werkverträge der Trainer/innen, Berater/innen und der Kinderbetreuer/innen, die im Rahmen der gezogenen Stichprobe im Einsatz waren, sowie die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitznachweise (in ZWIMOS hochzuladen oder Übermittlung in Kopie per Post oder Botendienst)
- Nachweis der Kinderbetreuung, sofern diese im Rahmen der gezogenen Stichprobe abgerechnet wurde: Nachweis der Vertragsverhältnisse der KinderbetreuerInnen (Dienst- oder Werkvertrag), Nachweis der Existenz des Kindes durch Kopie zB. der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfebescheid, etc. (Nachweise in ZWIMOS hochzuladen oder Übermittlung in Kopie per Post oder Botendienst)

### 3. Beim Träger müssen vor Ort folgende Unterlagen vorliegen<sup>1</sup>:

- der Vertrag mit der ZWIST als Förderungsgeber
- die Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit zu jeder UE (Anhang 4), die stattgefunden hat und abgerechnet wird
- das Stammdatenblatt und die Zustimmungserklärung jeder teilnehmen Person (Anhang 3)

---

<sup>1</sup>: Sollte auf Grund herrschender gesetzlicher Vorgaben keine Vorortprüfung möglich sein, gelten diese Vorgaben auch für desk-Prüfungen

- das Austrittsdatenblatt (Anhang 5) jeder teilnehmenden Person
- die aktuelle Akkreditierungsbestätigung als Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank (Beispiel im Anhang 10)
- die jeweils aktuelle Dokumentation des akkreditierten Personals und der Standorte für das Bildungsangebot als Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank (Beispiel im Anhang 11)
- Werk- und Arbeitsverträge der Trainer/innen, Berater/innen und der Kinderbetreuer/innen sowie die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitznachweise
- Nachweis der Kinderbetreuung, sofern diese in Akkreditierung beschrieben ist: Nachweis der Vertragsverhältnisse der Kinderbetreuer/innen (Dienst- oder Werkvertrag), Nachweis der Existenz des Kindes durch Kopie zB. der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfebescheid, etc.
- sonstige projektrelevante Nachweisdokumente (Nachweis zur Erfüllung der Publizitätsanforderungen - siehe Punkt 3.4. dieses Handbuchs, Änderungsanträge und –verträge, Verträge mit nationalen Kofinanzierern)

## 2.6. Ablauf der jährlichen Stichprobenprüfung

Die Abrechnung sowie die dieser zugrunde liegenden Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit (Anhang 4) sind vom Förderungsnehmer in aggregierter Form (Jahresaufstellung der UE Anhang 6 in Excel) jährlich in die zentrale ESF-Datenbank einzugeben. Die FLC hat die Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit sowie die Dokumente unter Punkt 2.5.2. mittels Stichprobenkonzept zu prüfen. Die jährliche Stichprobenprüfung wird on the desk durchgeführt. In Fällen, bei denen ein großes Belegvolumen anfällt, ist die FLC berechtigt die Stichprobenprüfung vor Ort beim Begünstigten durchzuführen. Die ZWIST ist in jedem Fall über die geplanten Durchführungsmodalitäten zu informieren.

**Der Ablauf der jährlichen Stichprobenprüfung ist im *Stichprobenkonzept für den Bereich Basisbildung* festgelegt.**

### *Durchführung der Prüfungen der weiteren Dokumente*

- Prüfung des Vorliegens von DV/WV der Trainer/innen, Berater/innen, Kinderbetreuer/innen sowie der gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitznachweise erfolgt nur im Umfang der gezogenen Stichprobe
- Prüfung der Teilnehmer/innendaten: Die FLC prüft in der Monitoringdatenbank die korrekten Angaben zu den Teilnehmer/innen im Umfang der gezogenen Stichprobe (Abgleich der Daten der übermittelten Stammdatenblätter und Zustimmungserklärungen (Anhang 3), ggfls. der Austrittsdatenblätter (Anhang 5) mit den Eingaben in der Monitoringdatenbank)
- Prüfung des Nachweises zur Existenz des Kindes (mit Kopie zB. der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfenbescheid, etc.) erfolgt nur im Umfang der gezogenen Stichprobe

- Prüfung des Durchführungsstandortes anhand von Nachweismaterialien (Prospekte, Infofolder über die Kurse etc.) erfolgt ggfls. auf Anforderung der FLC im Umfang der gezogenen Stichprobe

#### *Prüfung der Einhaltung der Akkreditierungsbestimmungen für das eingesetzte Personal*

- Die vom Begünstigten in die Datenbank ZWIMOS hochgeladenen Unterlagen
  - aktuelle Akkreditierungsbestätigung (Ausdruck aus der Akkreditierungsdatenbank Anhang 10)
  - Liste des im Abrechnungszeitraums nicht akkreditierten eingesetzten Personals
  - Liste des akkreditierten Personals und Standorte (nicht älter als ein Monat vor Einreichung der jährlichen Abrechnung, Ausdruck aus der Akkreditierungsdatenbank Anhang 11)

werden geprüft:

Es ist pro Abrechnungszeitraum eine vergleichende Prüfung vorzunehmen, ob zumindest 70% des eingesetzten Personals in der Liste des akkreditierten Personals aufscheinen.

#### *Dokumentation der jährlichen Prüfung*

- Entwurf des Prüfberichts
- Übermittlung des Entwurfs des Prüfberichts an den Begünstigten zur Stellungnahme
- **Stellungnahme durch den Begünstigten (Frist für den Begünstigten mind. 14 Tage)**
- Würdigung der Stellungnahme durch die FLC, Erstellung des endgültigen Prüfberichts, Fertigstellung der kommentierten Belegliste, Ausstellung des Prüfvermerks
- **Abnahme des endgültigen Prüfberichts, der kommentierten Belegliste und des Prüfvermerks (25 Tage)**
- Übermittlung des endgültigen Prüfberichts

Die Abnahme des Prüfberichtes durch die ZWIST erfolgt mit dem Formular in Anhang 9 und durch Bestätigung des Prüfberichtes in ZWIMOS. Vor Bestätigung des Prüfberichtes berücksichtigt die ZWIST die Ergebnisse der Projektbesuche gemäß Leitfaden und Protokoll für Projektbesuche durch die ZWIST sowie die Prüfung des Sachberichts durch die ZWIST. Erst nach Vorliegen des Protokolls und der Bestätigung des FLC-Prüfberichtes durch die ZWIST in ZWIMOS kann die zugehörige Ausgabenrate in ATMOS freigegeben werden. Ohne diese Freigabe wird die Ausgabenrate nicht im nächsten Zahlungsantrag erfasst.

## **2.7. Dokumentationsformate**

Zur Dokumentation der durchgeführten Prüfungen und zur Bestätigung der korrekten Höhe der als förderfähig anerkannten Kosten muss von der FLC ein Prüfbericht vorgelegt werden. Folgende Dokumente ergeben gemeinsam den Prüfbericht:

- Belegliste = Dokumentation der Abrechnung aus der Datenbank ZWIMOS. Ist elektronisch signiert in die Datenbank hochzuladen.

- Dokumentation der Stichprobenauswahl (ggf. auch der Ausweitung der Stichprobe)
- FLC Checkliste (Anhang 7 bzw. programmiert in ATMOS)
- Prüfvermerk (Anhang 8)

### **2.7.1. Die Checkliste**

Die Checkliste muss mind. folgende Punkte abhandeln und darstellen:

- Die Überschrift „Checkliste“
- Name des geprüften Vorhabens
- Operationelles Programm
- Rechtliche Basis der Prüfung
- Projektnummer
- Geprüfter Begünstigter (Name, Adresse und Ansprechpartner)
- Steuerlicher Status des Begünstigten
- Die Gesamtprojektlaufzeit
- Kalender der Teilabrechnung
- Geprüfter Zeitraum
- Den Zeitraum für die Anerkennbarkeit von Kosten
- Finanzplan, wie sich die öffentliche Finanzierung zusammensetzt
- Höhe der eingereichten Kosten für diese Teilabrechnung
  - Davon förderfähig
  - Davon nicht förderfähig
- Beschreibung der Art und Rechtsgrundlage der genutzten Standardeinheitskosten
- Nummer der eingereichten Teilabrechnung bzw. Eintragung des Vermerks „Endabrechnung“
- Eine Übersicht bisher bestätigter Kosten aus vorangegangenen Teilabrechnungen, aufgeteilt in ESF-Mittel und nationale Kofinanzierungsmittel (=Soll / Ist Vergleich in der Datenbank)
- Beschreibung folgender gesetzter Prüfhandlungen und Prüffeststellungen: grundsätzliche Prüfungen (vertragliche Grundlagen, Querschnittmaterien der ESI-Fonds, Betrugsverdacht, Beihilfenrecht, Prüfungshandlungen zum Ausschluss von Doppelfinanzierungen)
- Bei der Beschreibung der Prüfungshandlungen ist insbesondere darauf einzugehen, aus welchen Gründen welche Kosten als nicht förderfähig festgestellt wurden. Dabei ist auf die entsprechenden rechtlichen Grundlagen – zu denen der Begünstigte Zugang gehabt haben muss – zu verweisen.

### **2.7.2. Der Prüfvermerk**

Der auszustellende Prüfvermerk hat dem Muster in Anhang 8 zu folgen.

### **2.7.3. Vier-Augen-Prinzip und Unterschriften**

Bei den Prüfungen der FLC ist das Vier-Augen-Prinzip verpflichtend einzuhalten. Prüfberichte, für deren Richtigkeit nicht mindestens zwei Prüfer/innen unterzeichnen, können nicht anerkannt werden. Der Prüfvermerk muss von beiden Prüfer/innen unterfertigt werden. Mit der Unterschrift am Prüfvermerk wird somit auch die Richtigkeit der angeführten Dokumente bestätigt. Eine Unterschrift auf allen Dokumenten ist daher nicht notwendig.

## **2.8. Kontradiktorisches Verfahren**

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

Der Prüfbericht im Entwurf wird dem Begünstigten übermittelt. Zusammen mit der vorläufigen Prüfungsdokumentation ist dem Begünstigten die Frist und Form der Rückmeldung mitzuteilen, sowie an wen er seine Stellungnahme zur Fristwahrung zu übermitteln hat. Laut den Festlegungen des ESF muss die Frist mindestens 14 Kalendertage betragen. Die Konsequenzen der Übermittlung der Stellungnahme nach Ablauf der Frist und ohne vorheriger Absprache mit der FLC – nämlich die Nichtberücksichtigung derselben bei der Erstellung des endgültigen Prüfberichts – sind dem Begünstigten mitzuteilen. Der Begünstigte ist darauf hinzuweisen, dass seinerseits jedenfalls eine Stellungnahme übermittelt werden muss – diese kann jedoch auch in Form einer Leermeldung erfolgen.

Die FLC hat darauf zu achten, dass die Stellungnahme des Begünstigten fristgerecht einlangt – ein verspätetes Einlangen der Stellungnahme unterbricht nicht die Zahlungsfrist gem. Art. 132 Verordnung (EU) 1303/2013 und ist daher der FLC zuzurechnen. Daher kann die FLC, wenn keine Kooperation bzw. Kontaktaufnahme mit dem Projektträger möglich ist, die Abrechnung ohne Berücksichtigung einer Stellungnahme abschließen. Es liegt jedoch im Ermessensspielraum der FLC, die vereinbarte Frist auf Anfrage durch den Projektträger zu verlängern.

Bei Einlangen einer Stellungnahme des Begünstigten überprüft die FLC – im Vier-Augen-Prinzip – nochmals seine/ihre Feststellungen unter Einbeziehung der Stellungnahme des Begünstigten. Dabei muss für jede einzelne Stellungnahme dokumentiert und begründet werden, ob und warum sie als berechtigt angesehen wird oder nicht und ob die Berücksichtigung das Prüfungsergebnis verändert. In der finalen Stellungnahme der FLC kann auch eine Empfehlung für den Begünstigten ausgesprochen werden. Die Umsetzung dieser Empfehlungen ist in der nächsten Abrechnung zu prüfen. Zum Abschluss erfolgt die Erstellung des endgültigen Prüfberichts. Der Projektträger erhält erst nach formaler Abnahme des Prüfberichts durch die zuständige ZWIST das finale Prüfungsergebnis.

Sollte der Begünstigte die Meinung vertreten, dass Ausgaben zu Unrecht als nicht förderfähig gekürzt oder zur Gänze gestrichen werden, kann er sich an die ZWIST oder die ESF-Verwaltungsbehörde wenden. Diese Stellen entscheiden strittige Abrechnungsfragen endgültig und übermitteln die Ergebnisse dem Projektträger und der FLC.

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

Die FLC hat jede geprüfte Zwischenabrechnung nach den häufigsten Fehlern zu kategorisieren.

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

### **3. Abrechnungsprüfung von Projekten: Durchführung durch die FLC**

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

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

Voraussetzung für die Teilnahme am Aufruf zur Abgabe von Förderansuchen ist die erfolgreiche Akkreditierung von Basisbildungsangeboten (Bildungsmaßnahmen) durch die Akkreditierungsgruppe. Die Akkreditierung von Angeboten erfolgt auf Grundlage des Dokuments „Programmplanungsdokument Initiative Erwachsenenbildung 2018-2021“ (Anhang 2) in der jeweils geltenden Fassung.

Die erfolgreiche Akkreditierung stellt sicher, dass das geforderte Qualitätsniveau der künftigen Projektträger erreicht ist. Im Zuge des Akkreditierungsprozesses sind auch alle wesentlichen Veränderungen innerhalb der Bildungsmaßnahme sowie neue Trainer/innen zu melden. Die Prozesssteuerung dazu liegt bei der Geschäftsstelle der Initiative Erwachsenenbildung (als Teil der ZWIST), die inhaltlichen Akkreditierungsentscheidungen obliegen der Akkreditierungsgruppe.

Der Förderungsantrag samt aller seiner Anlagen ist als integrierter Bestandteil des Förderungsvertrags definiert. Wenn im Folgenden von „Vertrag“ gesprochen wird, sind daher beide Teile gemeint. Die Prüfung der vertraglichen Grundlagen muss nicht bei jeder Quartalsabrechnung erneut geprüft werden, jedenfalls aber bei der ersten Teilabrechnung. Bei weiteren Prüfungen kann sich die FLC darauf beschränken, Änderungen zu prüfen (zB genehmigte Umschichtungsanträge, Änderung in der Organisationsform-usw.). Von Förderverträgen existiert eine Papierversion oder eine elektronisch signierte Version. Die jeweilig anwendbare Version stellt das Original dar. Der Förderungsvertrag liegt jedenfalls in der unterzeichneten Fassung in der Datenbank ZWIMOS vor.

##### **Für die Prüfung heranzuziehende Unterlagen:**

- Vorliegen der aktuellen Akkreditierungsbestätigung
- Antrag (muss unterzeichnet in ZWIMOS vorliegen)
- Förderungsvertrag (muss unterzeichnet in ZWIMOS vorliegen)
- Nachweis für den Eingang der bisher ausbezahlten Fördermittel (z.B. Kontoauszüge)

##### **Es ist zu prüfen,**

- ob die aktuelle Akkreditierungsbestätigung vorliegt
- ob der Förderungsvertrag vorliegt und in Kraft getreten ist
- 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.
- In welcher Höhe die Fördermittel bereits an den Begünstigten ausbezahlt wurden und ob sich daraus eine Auswirkung auf die Anwendbarkeit der 90-Tage-Frist ergibt.

Bei Feststellungen zu den grundsätzlichen Prüfungen ist mit der ZWIST Kontakt aufzunehmen.

### **3.1.2. Prüfung der Einhaltung der Akkreditierungsbestimmungen**

Es ist jährlich eine vergleichende Prüfung der Einhaltung der Akkreditierungsbestimmungen für das eingesetzte Personal vorzunehmen.

#### **Vorzulegende Unterlagen:**

- aktuelle Akkreditierungsbestätigung (Ausdruck aus der Akkreditierungsdatenbank Anhang 10)
- Liste des im Abrechnungszeitraums nicht akkreditierten eingesetzten Personals
- Liste des akkreditierten Personals und Standorte (nicht älter als ein Monat vor Einreichung der jährlichen Abrechnung, Ausdruck aus der Akkreditierungsdatenbank Anhang 11)

#### **Es ist zu prüfen,**

- ob zumindest 70% des eingesetzten Personals in der Liste des akkreditierten Personals aufscheinen.

Bei Feststellungen ist mit der ZWIST Kontakt aufzunehmen.

### **3.1.3. Änderungen und Umschichtungen**

Es kann im Ablauf des Projekts notwendig werden, den Förderungsvertrag zu ändern. In der Praxis sind das vor allem Änderungen im Zeit- und Finanzplan. Es ist auf die jeweiligen Bestimmungen im Förderungsvertrag Bezug zu nehmen – z.B. die Umschichtung mit Endabrechnung.

Grundsätzlich sind Umschichtungen zwischen den Kostensätzen, die sich aus inhaltlichen Änderungen ergeben, schriftlich bei der ZWIST zu beantragen und zu begründen. Der Förderungsgeber hat die Wahl, dieser Änderung zuzustimmen oder vom Vertrag zurückzutreten. Der Förderungsgeber dokumentiert diese Änderungen in der ESF-Datenbank. Die Umschichtungen können im Zuge der Anerkennung der Kosten in einem bereits eingereichten Abrechnungsbericht nur dann berücksichtigt werden, wenn der Umschichtung vor Abschluss der FLC-Prüfung vom Förderungsgeber zugestimmt wurde.

#### **Vorzulegende Unterlagen:**

- Änderungs- bzw. Umschichtungsvertrag

#### **Es ist zu prüfen,**

- ob es Änderungen des Vertrages gegeben hat
- welcher Art diese Änderungen sind und welche Auswirkung auf die Verwaltungsprüfung sie haben

Bei Feststellungen bzw. Unklarheiten zu Änderungen und Umschichtungen ist mit der ZWIST Kontakt aufzunehmen.

### 3.1.4. Prüfung der Budgeteinhaltung

Der vertraglich vereinbarte Finanzplan (Gesamtbudget) ist bindend. Es ist anhand der vorgelegten Übersichten zu prüfen, ob der Gesamtbetrag der Abrechnung mit dem im Vertrag festgelegten übereinstimmt. Die Höhe der Abweichung ist festzuhalten.

#### Es ist zu prüfen,

- ob es Abweichungen zwischen der vertraglich vereinbarten und der vorgelegten Abrechnung gibt
- die Höhe der Abweichung
- ob die genehmigten Gesamtkosten nicht überschritten werden bzw. den Gesamtkosten entsprechende (genehmigte) Umschichtungsanträge vorliegen

#### Vorgehen bei Feststellungen:

- Vor Erstellung der finalen Abrechnung sind Budgetüberschreitungen auf Gesamtbudgetebene zu korrigieren oder ggf. in den Ausgabenpuffer einzustellen
- Bei Budgetüberschreitungen der genehmigten Kostensätze ohne genehmigten Umschichtungsantrag ist die ZWIST zu informieren.

Ein Problem z.B. bei TeilnehmerInnenausfällen sind auch Budgetabweichungen. Generell wird im Antrag für jeden Einheitssatz (z.B. 1 oder 2 Trainer) eine bestimmte Anzahl angegeben. Wenn TeilnehmerInnen nicht erscheinen so verschiebt sich das Verhältnis von 2 Trainer zu 1 Trainer. Resultat: Gesamtbudget wird nicht überschritten, aber Budget pro beantragter SEK-Kategorie schon. Daher wird die Budgeteinhaltung nur auf Ebene des Gesamtbudgets beurteilt.

Der Förderungsnehmer ist im Rahmen der Erstellung der Endabrechnung ermächtigt Kostensätze zu überschreiten, falls die Überschreitung durch Einsparungen bei anderen im Antrag genannten Kostensätzen bedeckt ist und sich dadurch der Gesamtbetrag des Projekts nicht erhöht.

## 3.2. Prüfung der Qualität der Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit

**Generell gilt: eine Unterrichtseinheit kann nur dann abgerechnet werden, wenn sie tatsächlich stattgefunden hat.**

Die FLC-Prüfung erfolgt für Belege gemäß dem Stichprobenkonzept unter Punkt 2.6. und hat nachfolgende Prüfschritte zu beinhalten:

### 1. Folgende Felder müssen auf jeder Anwesenheitsliste pro UE (siehe Anhang 4) ausgefüllt werden, unabhängig vom angewendeten Kostensatz:

- „Projektnummer“:  
Die eingetragene Projektnummer EB-1.4-xxx-x oder EB-1.5xxx-x muss ident sein mit der Projektnummer des Förderungsvertrags („dreistellige Zahl – BMBF01“) und enthält die dreistellige ZWIMOS-Projektnummer.
- „Name des Bildungsträgers (Begünstigten)“:

Dieser muss dem Namen im Förderungsvertrag und in der Akkreditierungsdatenbank entsprechen bzw. eindeutig identifizierbar sein (z.B. durch ein gängiges Akronym).

- „Name des Bildungsangebots“ und „Akkreditierungsnummer“:  
Beide Felder müssen mit den Angaben in der Akkreditierungsdatenbank übereinstimmen. Jede UE muss eindeutig einem Bildungsangebot und einer Akkreditierungsnummer zugeordnet sein.
- „Kursnummer und -bezeichnung“:  
Es kann entweder eine Nummer, eine Bezeichnung oder eine Kombination aus beidem sein. Entscheidend ist, dass der angegebene Kurs mit dem Wortlaut in der Monitoringdatenbank übereinstimmt und in der Monitoringdatenbank eindeutig der Akkreditierungsnummer (ident wie in c) zugeordnet sein muss. Jede UE muss eindeutig einer Kursnummer/-bezeichnung zugeordnet sein.
- „Durchführung am Standort“:  
Der Standort muss eindeutig angegeben sein und dem Standort in der Akkreditierungsdatenbank entsprechen. Die jeweilige UE kann immer nur an einem Standort durchgeführt werden.
- „Inhalt der Unterrichtseinheit“:  
Das Häkchen bei „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ kann nicht mit anderen Inhalten kombiniert werden, ist also nur gültig, wenn es für sich alleinstehend angekreuzt ist. Dieser Inhalt ist nur dann abrechenbar, wenn Einzelunterricht zum Lerneinstieg Teil des akkreditierten Bildungsangebots ist.

„Lernkompetenzen“, „Komp. in der deutschen Sprache“, „weitere Sprache“, „mathematische Kompetenzen“ und „digitale Kompetenzen“ können einzeln oder in Kombination aus zwei oder mehreren angekreuzt werden. Die angekreuzten Inhalte müssen im akkreditierten Bildungsangebot beschrieben sein. Andere Inhalte sind nicht abrechenbar.

Der Inhalt „Lernkompetenzen“ kann die Vermittlung von Lernkompetenzen, die Eingangsphase sowie die Lernberatung umfassen.

- „Datum“, „Zeit von:“ „bis:“:  
Das genaue Datum mit Tag, Monat und Jahr, an dem die UE stattfindet, ist einzutragen. Ebenso die Beginnzeit bei „Zeit von“ und die Endzeit bei „bis“. Jede Unterrichtseinheit *muss mindestens 50 Minuten dauern*.
- „Teilnehmer/in – Vorname Familienname“:  
Die Teilnehmer/innen an der jeweiligen Unterrichtseinheit werden von 1 bis max. 10 mit Vor- und Familiennamen eingetragen. Die Vor- und Familiennamen müssen mit den Angaben auf dem Stammdatenblatt, der Monitoringdatenbank und dem Austrittsdatenblatt übereinstimmen. Aus der Aufstellung muss eindeutig hervorgehen, welche Teilnehmer/innen tatsächlich an dieser UE teilgenommen haben (so sind z.B. Streichungen einzelner Teilnehmer/innen bei Abwesenheit zulässig).

- „1. Trainer/in – Name“ und „Unterschrift“:  
Vor- und Zuname der/des Trainer/in, die/der diese UE unterrichtet, muss im Feld „1. Trainer/in – Name“ stehen sowie die eigenhändige Unterschrift dieser Person im Feld „Unterschrift“ eingetragen sein. Die/der Trainer/in muss in einem geregeltes Vertragsverhältnis beim Begünstigten stehen. Die/der Trainer/in muss in der Akkreditierungsdatenbank als Trainer/in registriert sein (Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank) oder innerhalb der 30%-Grenze zur verpflichtenden Nachakkreditierung bei Trainer/innen- und Berater/innenwechsel enthalten sein (dh. in der Liste des im Abrechnungszeitraums nicht akkreditierten eingesetzten Personals aufscheinen).
- „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“:  
Einer der sieben möglichen Kostensätze muss eindeutig angekreuzt sein.
- „Bestätigung der Richtigkeit der Daten durch Geschäftsführung/beauftragte Mitarbeiter/in“, „Datum“, „Funktion“, „Name“ und „Unterschrift“:  
Die Geschäftsführung bzw. eine von dieser beauftragten Person (Beauftragungsschreiben mit zeichnungsberechtigter Unterschrift muss beim Träger aufliegen) muss zeitnah mit Datum, Funktion, Name eingetragen sein und die eigenhändige Unterschrift tätigen.

## 2. Bestimmungen zu Kostensatz 1 „110,- Basisbildung mit 1 Trainer/in“:

Wird auf der Anwesenheitsliste pro UE (Anhang 4) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 1 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen in Punkt 1, die für alle Kostensätze gelten:

Steht nur 1 Teilnehmer/in in der Aufstellung der Teilnehmer/innen muss beim Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ angekreuzt sein *Um Einzelunterricht anzuerkennen, darf nur Einzelunterricht angekreuzt werden und keine weiteren Lerninhalte.*

- Werden andere Inhalte angekreuzt, müssen mindestens 2 bis zu maximal 10 Teilnehmer/innen in der Aufstellung der Teilnehmer/innen stehen.
- Wenn der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ oder „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist, kann in den Feldern „1. Trainer/in – Name“ und „Unterschrift“ auch eine Berater/in angeführt sein.

## 3. Bestimmungen zu Kostensatz 2 „150,- Basisbildung mit 2 Trainer/innen“:

Wird auf der Anwesenheitsliste pro UE (Anhang 4) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 2 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen in Punkt 1, die für alle Kostensätze gelten:

- Dieser Kostensatz kann nur zur Anwendung kommen, wenn in der Akkreditierung der Einsatz von 2 Trainer/innen beschrieben ist.
- Der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ darf nicht angekreuzt sein.
- In der Aufstellung der Teilnehmer/innen müssen mindestens 7 bis zu maximal 10 Teilnehmer/innen angeführt und anwesend sein.

- d) Beide Felder „1. Trainer/in – Name“ und „2. Trainer/in – Name“ sowie beide Unterschriften müssen ausgefüllt sein. Die/der 2. Trainer/in kann ein/e Berater/in sein, wenn bei den Inhalten „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist.

**4. Bestimmungen zu Kostensatz 3 „150,- Basisbildung mit 1 Trainer/in und Angebot der Kinderbetreuung“:**

Wird auf der Anwesenheitsliste pro UE (Anhang 4) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 3 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen in Punkt 1, die für alle Kostensätze gelten:

- a) Dieser Kostensatz kann nur zur Anwendung kommen, wenn in der Akkreditierung das Angebot der Kinderbetreuung enthalten ist.
- b) Steht nur 1 Teilnehmer/in in der Aufstellung der Teilnehmer/innen, der/die nachweislich Kinderbetreuungsbedarf hat (Angaben auf dem Stammdatenblatt der teilnehmenden Person, Nachweis zur Existenz des Kindes mit Kopie zB. der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfenbescheid, etc.) muss beim Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ angekreuzt sein. *Um Einzelunterricht anerkennen zu können, darf nur „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ angekreuzt werden. Weitere Lerninhalte dürfen nicht angekreuzt werden.*
- c) Werden andere Inhalte angekreuzt, müssen mindestens 2 bis zu maximal 10 Teilnehmer/innen in der Aufstellung der Teilnehmer/innen stehen. Mindestens 1 Person davon muss nachweislich Kinderbetreuungsbedarf haben (Angaben auf dem Stammdatenblatt der teilnehmenden Person, Nachweis zur Existenz des Kindes mit Kopie zB. der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfenbescheid, etc.), diese Person muss gemäß Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 4) bei der jeweiligen Unterrichtseinheit anwesend sein.
- d) Es darf nur ein/e Trainer/in bei „1. Trainer/in – Name“ und „Unterschrift“ stehen. Das Feld für „2. Trainer/in – Name“ und „Unterschrift“ bleibt leer. Wenn der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ oder „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist und diese/r Teilnehmer/in nachweislich Kinderbetreuungsbedarf hat, kann in den Feldern „1. Trainer/in – Name“ und „Unterschrift“ auch eine Berater/in angeführt sein.
- e) Das Feld „Für die Unterrichtseinheit wird gleichzeitig eine Kinderbetreuung angeboten“ muss angekreuzt sein.

**5. Bestimmungen zu Kostensatz 4 „140,- Basisbildung mit 1 Trainer/in und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers (Begünstigten)“:**

Wird auf der Anwesenheitsliste pro UE (Anhang 4) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 4 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen in Punkt 1, die für alle Kostensätze gelten:

- a) Dieser Kostensatz kann nur zur Anwendung kommen, wenn in der Akkreditierung ein oder mehrere Standorte enthalten sind, die außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Begünstigten (gemäß Vereinsregisterauszug, Firmenbuchauszug oder dgl.) liegen.

- b) Steht nur 1 Teilnehmer/in in der Aufstellung der Teilnehmer/innen, muss beim Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ angekreuzt sein und das Feld „Durchführung am Standort“ muss einen Ort außerhalb der Hauptsitzgemeinde eingetragen haben, der bereits in der Akkreditierung enthalten ist. *Um Einzelunterricht anerkennen zu können, darf nur Einzelunterricht zum Lerneinstieg angekreuzt werden. Weiteren Lerninhalte dürfen nicht angekreuzt werden.*
- c) Werden andere Inhalte angekreuzt, müssen mindestens 2 bis zu maximal 10 Teilnehmer/innen in der Aufstellung der Teilnehmer/innen stehen und das Feld „Durchführung am Standort“ muss einen Ort außerhalb der Hauptsitzgemeinde eingetragen haben, der bereits in der Akkreditierung enthalten ist.
- d) Wenn der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ oder „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist und der Kurs außerhalb des Hauptwohnsitzes stattfindet, kann in den Feldern „1. Trainer/in – Name“ und „Unterschrift“ auch eine Berater/in angeführt sein.
- e) Das Feld „Diese Unterrichtseinheit findet außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers (Begünstigten) statt.“ muss angekreuzt sein.

**6. Bestimmungen zu Kostensatz 5 „190,- Basisbildung mit 2 Trainer/innen und Angebot der Kinderbetreuung“:**

Wird auf der Anwesenheitsliste pro UE (Anhang 4) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 5 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen in Punkt 1, die für alle Kostensätze gelten:

- a) Dieser Kostensatz kann nur zur Anwendung kommen, wenn in der Akkreditierung der Einsatz von 2 Trainer/innen und das Angebot der Kinderbetreuung beschrieben sind.
- b) Der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ darf nicht angekreuzt sein.
- c) Werden andere Inhalte angekreuzt, müssen mindestens 7 bis zu maximal 10 Teilnehmer/innen in der Aufstellung der Teilnehmer/innen stehen und anwesend sein. Mindestens 1 Person davon muss nachweislich Kinderbetreuungsbedarf haben (Angaben auf dem Stammdatenblatt der teilnehmenden Person, Nachweis zur Existenz des Kindes mit Kopie zB. der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfenbescheid, etc.), diese Person muss gemäß Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 4) bei der jeweiligen Unterrichtseinheit anwesend sein.
- d) Beide Felder „1. Trainer/in – Name“ und „2. Trainer/in – Name“ sowie beide Unterschriften müssen ausgefüllt sein. Die/der 2. Trainer/in kann ein/e Berater/in sein, wenn bei den Inhalten „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist.
- e) Das Feld „Für die Unterrichtseinheit wird gleichzeitig eine Kinderbetreuung angeboten“ muss angekreuzt sein.

**7. Bestimmungen zu Kostensatz 6 „180,- Basisbildung mit 2 Trainer/innen und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers (Begünstigten)“:**

Wird auf der Anwesenheitsliste pro UE (Anhang 4) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 6 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen in Punkt 1, die für alle Kostensätze gelten:

- a) Dieser Kostensatz kann nur zur Anwendung kommen, wenn in der Akkreditierung 2 Trainer/innen und ein oder mehrere Standorte enthalten sind, die außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers (Begünstigten) (gemäß Vereinsregisterauszug, Firmenbuchauszug oder dgl.) liegen.
- b) Der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ darf nicht angekreuzt sein.
- c) Es müssen mindestens 7 bis zu maximal 10 Teilnehmer/innen in der Aufstellung der Teilnehmer/innen stehen und anwesend sein und das Feld „Durchführung am Standort“ muss einen Ort außerhalb der Hauptsitzgemeinde eingetragen haben, der bereits in der Akkreditierung enthalten ist.
- d) Beide Felder „1. Trainer/in – Name“ und „2. Trainer/in – Name“ sowie beide Unterschriften müssen ausgefüllt sein. Die/der 2. Trainer/in kann ein/e Berater/in sein, wenn bei den Inhalten „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist.
- e) Das Feld „Diese Unterrichtseinheit findet außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers (Begünstigten) statt.“ muss angekreuzt sein.

**8. Bestimmungen zu Kostensatz 7 „180,- Basisbildung mit 1 Trainer/in, Angebot der Kinderbetreuung und außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers (Begünstigten)“:**

Wird auf der Anwesenheitsliste pro UE (Anhang 4) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 7 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen in Punkt 1, die für alle Kostensätze gelten:

- a) Dieser Kostensatz kann nur zur Anwendung kommen, wenn in der Akkreditierung das Angebot der Kinderbetreuung und ein oder mehrere Standorte enthalten sind, die außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers (Begünstigten) (gemäß Vereinsregisterauszug, Firmenbuchauszug oder dgl.) liegen.
- b) Steht nur 1 Teilnehmer/in, der/die nachweislich Kinderbetreuungsbedarf hat (Angaben auf dem Stammdatenblatt der teilnehmenden Person, Nachweis zur Existenz des Kindes mit Kopie zB. der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfenbescheid, etc.) in der Aufstellung der Teilnehmer/innen, muss beim Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ angekreuzt sein und das Feld „Durchführung am Standort“ muss einen Ort außerhalb der Hauptsitzgemeinde eingetragen haben, der bereits in der Akkreditierung enthalten ist. Um Einzelunterricht anerkennen zu können, darf nur „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ angekreuzt werden. Weitere Lerninhalte dürfen nicht angekreuzt sein.

- c) Werden andere Inhalte angekreuzt, müssen mindestens 2 bis zu maximal 10 Teilnehmer/innen in der Aufstellung der Teilnehmer/innen stehen. Mindestens 1 Person davon muss nachweislich Kinderbetreuungsbedarf haben (Angaben auf dem Stammdatenblatt der teilnehmenden Person, Nachweis zur Existenz des Kindes mit Kopie zB. der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfenbescheid, etc.), diese Person muss gemäß Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 4) bei der jeweiligen Unterrichtseinheit anwesend sein. Das Feld „Durchführung am Standort“ muss einen Ort außerhalb der Hauptsitzgemeinde eingetragen haben, der bereits in der Akkreditierung enthalten ist.
- d) Wenn der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ oder „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist und diese/r Teilnehmer/in nachweislich Kinderbetreuungsbedarf hat, kann in den Feldern „1. Trainer/in – Name“ und „Unterschrift“ auch ein/e Berater/in angeführt sein.
- e) Das Feld „Für die Unterrichtseinheit wird gleichzeitig eine Kinderbetreuung angeboten“ muss angekreuzt sein.
- f) Das Feld „Diese Unterrichtseinheit findet außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers (Begünstigten) statt.“ muss angekreuzt sein.

## 9. Sonderregelungen:

### 1. Ausfall einer Trainer/in bzw. einer Berater/in:

Die Unterrichtseinheit kann anerkannt werden, wenn die/der ausgefallene Trainer/in oder Berater/in

- a) durch eine/n andere/n Trainer/in ersetzt wird.
- b) durch eine/n andere/n Berater/in ersetzt wird.

### 2. Ausfall Kinderbetreuer/in:

Die Unterrichtseinheit kann abgerechnet werden, wenn die/der ausgefallene Kinderbetreuer/in ersetzt wird und die Kinderbetreuung tatsächlich zu den Kurszeiten stattgefunden hat.

### 3. Nicht-Erscheinen von Teilnehmer/innen:

Der anzuwendende Kostensatz richtet sich nach den tatsächlich anwesenden Teilnehmer/innen – unabhängig davon, ob entschuldigte/nicht entschuldigte Abwesenheit. Das heißt, wenn weniger als 7 Teilnehmer/innen an einem Tag den Kurs besuchen, kann auch nur der Kostensatz für 1 Trainer/in angewendet werden. Es gilt aber, dass Kursplätze nachbesetzt werden können.

## Fehler im Sinne einer nicht gegebenen Förderfähigkeit bzw. Höhe der Förderfähigkeit:

1. „Alle Kriterien die in Punkt 1. „Folgende Felder müssen auf jeder Anwesenheitsliste pro UE (siehe Anhang 4) ausgefüllt werden, unabhängig vom angewendeten Kostensatz“ angeführt sind, führen bei Nichtvorhandensein zu einer monetären Kürzung.

2. Wenn eine Kürzung auf den niedrigeren Kostensatz möglich ist, ist diese vorzunehmen ansonsten wird die UE komplett gekürzt.“ Ausnahme: bei Punkt h) „Teilnehmer/in – Vorname Familienname“.

3. Fehler in Zusammenhang mit der Monitoringdatenbank führen nur zu qualitativen Fehlern. (Vermerk in der Checkliste).

- A) Als **Fehler im Sinne einer nicht gegebenen Förderfähigkeit** gelten (UE ist komplett zu kürzen):
- Die Unterschrift des/der Trainer/innen bzw. des/der Geschäftsführung/beauftragten MitarbeiterIn fehlt
  - Der Name des/der Trainer/innen bzw. des/der Geschäftsführung/beauftragten MitarbeiterIn fehlt
  - Die Unterschrift und der Name des/der Trainer/-innen bzw. des/der Geschäftsführung/beauftragten Mitarbeiter/in stimmen nicht überein
  - Es wurde kein Standardeinheitskostensatz ausgewählt
  - TeilnehmerInnen sind nicht angeführt
  - Das Datum ist nicht wie vorgegeben angeführt
  - Die Felder oder eines der Felder „Name des Bildungsträgers“, „Name des Bildungsangebots“, „Akkreditierungsnummer“, „Kursnummer und –bezeichnung“, „Standort“ und „Inhalt der Unterrichtsseinheit“ ist nicht ausgefüllt bzw. angekreuzt
  - *UE dauert weniger als 50 Minuten (Start- und Endzeitpunkt ist anzugeben)*
  - *Ein/e Berater/in ist in der Anwesenheitsliste als Trainer/in angeführt, obwohl bei den Lerninhalten weder „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ noch „Lernkompetenzen“ ausgewählt wurden, nach Rücksprache mit ZWIST*
  - *Es wurden weniger Anwesenheitslisten übermittelt bzw. abgelegt als es lt. Jahresaufstellung geben sollte und diese fehlenden Anwesenheitslisten können nach Aufforderung nicht nachgebracht werden*
  - **Vorgehensweise iZm der Auswahlmöglichkeit „Einzelunterricht“**

	förderfähig	monetäre Kürzung	formale Anmerkung
Nur Einzelunterricht ist angekreuzt, nur ein Teilnehmer anwesend	x		
Nur Einzelunterricht ist angekreuzt, mehrere Teilnehmer anwesend			x
Einzelunterricht plus andere Lerninhalte ist angekreuzt, nur ein Teilnehmer anwesend		x	
Einzelunterricht plus andere Lerninhalte ist angekreuzt, mehrere Teilnehmer anwesend			x
Weder Einzelunterricht noch ein anderer Lerninhalt ist angekreuzt, nur ein Teilnehmer anwesend		x	
Einzelunterricht ist nicht angekreuzt, jedoch ist ein anderer Lerninhalt angekreuzt, ein Teilnehmer anwesend		x	
Kostensätze mit 2 TrainerInnen, Einzelunterricht ist angekreuzt		x <sup>1</sup>	

*1) monetäre Kürzung auf den nächst niedrigeren Kostensatz*

- B) **Fehler im Sinne der Höhe der Förderfähigkeit** (UE ist auf den möglich nächst niedrigeren Kostensatz zu kürzen) der vorgelegten Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit **sind beispielsweise** in folgenden Fällen gegeben:
- Bei einem gewählten Standardeinheitskosten mit 2 Trainer/innen wird die erforderliche Anzahl von Teilnehmer/-nnen nicht erreicht.
  - Bei einem gewählten Standardeinheitskostensatz mit Kinderbetreuung können die Nachweise für die Kinderbetreuung nicht vorgelegt werden.

- Bei einem gewählten Standardeinheitskostensatz außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers können die Nachweise für den Standort nicht vorgelegt werden.
  - *Bei einem gewählten Standardeinheitskostensatz mit Kinderbetreuung wurde das Feld „Für die Unterrichtseinheit wird gleichzeitig eine Kinderbetreuung angeboten“ nicht angekreuzt.*
  - *Bei einem gewählten Standardeinheitskostensatz außerhalb der Hauptsitzgemeinde wurde das Feld „Diese Unterrichtseinheit findet außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers (Begünstigten) statt.“ nicht angekreuzt.*
  - *Bei einem gewählten Standardeinheitskostensatz entspricht die TrainerInnen-Anzahl nicht den Vorgaben.*
  - *Ein falscher Kostensatz wurde angekreuzt, nach Rücksprache mit ZWIST.*
- C) **Andere Fehler** bei Eintragungen auf jeder „Anwesenheitsliste pro UE“ führen zu einer nicht monetären Feststellung (qualitative Feststellung) durch die FLC und finden im Prüfbericht Berücksichtigung.

Beispiel für einen anderen Fehler, der keine finanzielle Korrektur auslöst:

Grundsätzlich ist vorgesehen, dass max. 10 TeilnehmerInnen gleichzeitig unterrichtet werden. (vgl. Kapitel 3.2 unter 1h) Wird jedoch bei einem Kurs festgestellt, dass mehr als 10 TeilnehmerInnen unterrichtet werden, so hat die FLC die ZWIST darüber zu informieren und an den Begünstigten eine Empfehlung auszusprechen, dass die TN-Anzahl gemäß Vertrag einzuhalten ist. Erst bei fortschreitender Nicht-Beachtung dieser Empfehlungen kann in Absprache mit der ZWIST eine Pauschalkorrektur aufgrund Verletzung der vertraglichen Verpflichtungen vorgenommen werden.

Beispiele für Fehler beim Abgleich der TeilnehmerInnen-Daten, die keine finanzielle Korrektur auslösen:

- *Auf dem Stammdatenblatt wurde beispielsweise der Name anders geschrieben als in der Monitoringdatenbank.*
- *In der Monitoringdatenbank ist bereits die neue Adresse der TeilnehmerInnen eingegeben.*
- *Telefonnummer, Adresse etc., die auf dem Stammdatenblatt stehen, wurden nicht zur Gänze in die Monitoringdatenbank eingetragen.*

- *Alle Auffälligkeiten betreffend der TeilnehmerInnen sind in der Checkliste zu dokumentieren.*

Bei Feststellungen im Rahmen der Prüfung der Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit ist mit der ZWIST Kontakt aufzunehmen.

### 3.3. Prüfung der Daten der Teilnehmer/innen und Indikatorik

#### 3.3.1. Prüfung der Indikatorik / Zielerreichung

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

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

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

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

Die FLC 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 Berichte zu den TeilnehmerInnenindikatoren bereits durch die ZWIST approbiert sind.

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

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

Werden in Förderverträgen vertraglich vereinbarte Indikatoren 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, in Förderverträgen festgelegter Indikatoren ist jedenfalls mit der ZWIST bzw. der VB Kontakt aufzunehmen.

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

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

Die Projektträger sind grundsätzlich verpflichtet, alle Anstrengungen zu unternehmen, um alle TeilnehmerInnen-Indikatoren korrekt und vollständig zu erfassen. Gibt es bei diesen Prüfungen trotzdem Feststellungen hinsichtlich Nicht-Zugehörigkeit zur Zielgruppe oder fehlende Nachweise, z.B. unvollständige oder nicht vorhandene Stammdatenblätter, können die Kosten für den/die TeilnehmerIn dennoch

förderfähig sein, sofern die Grunddaten für den Nachweis der Förderfähigkeit (siehe Kapitel 3.5.2) vorliegen. Für das Monitoring bedeutet dies, dass die TeilnehmerInnen als „unvollständig“ markiert werden müssen. Die unvollständigen Teilnehmer sind mit der ZWIST zu besprechen – sollte der Großteil (mehr als 50%) der TeilnehmerInnen über unvollständige Daten verfügen, so ist dies auch in eine Besprechung zwischen ZWIST, VB und FLC einzubringen.

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

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

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

**Achtung:** Zur Förderfähigkeit sind die Grunddaten auf einem eigenen Formular zu erheben und nochmals mit Unterschrift zu bestätigen.

### **3.3.2. Prüfung der TeilnehmerInnen**

Die Teilnehmer/innendaten werden gemäß Stichprobenkonzept (Kapitel 2.6) sowie im Rahmen der Vor-Ort-Kontrolle geprüft. Dafür sind folgende Unterlagen durch die Begünstigten vorzulegen:

- Unterzeichnete Stammdatenblätter (Anhang 3)
- Falls vorhanden: Austrittsdatenblatt (Anhang 5)
- Nachweis der Zielgruppenzugehörigkeit (=Förderfähigkeit) der TeilnehmerInnen entsprechend den vertraglichen Grundlagen<sup>2</sup>

#### **Daraus abgeleitet hat die FLC bei den Teilnehmer/innen zu prüfen,**

- ob für alle Teilnehmer/innen gemäß Stichprobe korrekt ausgefüllte und unterzeichnete Stammdatenblätter und ggfls. Austrittsdatenblätter vorgelegt wurden
- ob die Teilnehmer/innen nachweislich über die Teilnahme an einer vom ESF kofinanzierten Maßnahme unterrichtet wurden (Zustimmungserklärung als Teil des Stammdatenblattes, Anhang 3)

---

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

- ob in der Monitoringdatenbank die korrekten Angaben zu den Teilnehmer/innen im Umfang der gezogenen Stichprobe (Abgleich der Daten der Stammdatenblätter und Zustimmungserklärungen (Anhang 3), ggfls. der Austrittsdatenblätter (Anhang 5) mit den Eingaben in der Monitoringdatenbank) aufscheinen.

Gibt es bei diesen Prüfungen Feststellungen hinsichtlich mangelhafter Stammdatenblätter, Austrittsdatenblätter fehlender Anwesenheitslisten oder fehlerhafter Eingaben in der Monitoringdatenbank, ist die ZWIST zu informieren.

### **3.4. Publizitätsvorschriften**

Nach VO (EU) 1303/2013, Anhang XII sind Veröffentlichungen, die aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds finanziert werden, mit dem entsprechenden Hinweisen auf die ESF-Finanzierung zu versehen. Geschieht dies seitens des Begünstigten nicht, sind die für diese Veröffentlichung aufgewendeten Mittel nicht ESF-förderfähig.

Aus diesem Grund werden die Begünstigten vertraglich dazu verpflichtet, dass bei allen Veröffentlichungen und bei Veranstaltungen in der Öffentlichkeit an gut sichtbarer Stelle der Hinweis „Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds“ angebracht wird. Dies sollte auch bei etwaigen an die TeilnehmerInnen ausgestellten Zertifikaten (wo möglich) berücksichtigt werden. Bei externen Zertifikaten reicht der Nachweis, dass die TeilnehmerInnen über die ESF-Kofinanzierung informiert wurden. (durch Unterfertigung Stammdatenblatt gegeben)

Die Europäische Kommission und der ESF Österreich stellen dazu auf ihren Webseiten die verpflichtend zu verwendenden Vorlagen (richtige Größe, Schrift etc) zur Verfügung. Die Bestimmungen des Anhang XII der VO (EU) Nr. 1303/2013 über die zu treffenden Informations- und Publizitätsmaßnahmen sind zu beachten.

Die Einhaltung der Publizitätsvorschriften ist von der FLC im Rahmen der Vorhabensprüfungen on the desk und auch vor Ort zu prüfen. Dazu müssen von den Begünstigten die im Rahmen der Vorhaben erstellten Publikationen, aber auch die verwendeten Unterlagen und Formulare als Belegexemplare vorgelegt werden. Außerdem muss der FLC vom Begünstigten eine Liste der Veröffentlichungen / Publikationen / Drucksorten etc. vorgelegt werden.

Das können sein (nicht taxativ):

- Drucksorten
- Briefpapier
- Zertifikate
- Teilnahmebestätigungen
- Werbematerialien
- Publikationen
- Konzepte
- Dokumentationen
- Websites

- Roll-Ups

#### **Die FLC hat zu prüfen,**

- ob die Begünstigten eine Liste aller Veröffentlichungen, die mit ESF-Mitteln erfolgt sind sowie die Veröffentlichungen selbst, übermittelt haben.
- ob die Publikationen den Vorschriften des Anhangs XII der VO (EU) 1303/2013 entsprechen

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

Zielsetzung der ESF Öffentlichkeitsarbeit ist es den Bekanntheitsgrad des ESF, den Finanzierungsbeitrag der Europäischen Union und den Mehrwert der Europäischen Förderinstrumentarien zu steigern. Es ist daher sicherzustellen, dass alle Aktivitäten im Rahmen der ESF Umsetzung mit der Erfüllung der Publizitätsvorschriften zu dieser Zielsetzung beitragen und der Wille zur Erreichung dieser Zielsetzungen vorhanden ist.

#### **Vorgehen bei Feststellungen**

Bei nicht ordnungsgemäßer Einhaltung der Publizitätsvorschriften ist folgende Vorgehensweise zu wählen:

Bei **erstmaligen Feststellungen** kann eine **Empfehlung ohne finanzielle Korrektur** ausgesprochen werden. Die Empfehlung gilt als ausgesprochen, wenn der Projektträger schriftlich und nachweislich im Prüfbericht informiert wurde. Wiederholt sich der Fehler trotz Empfehlung in einer der Empfehlung folgenden Abrechnung ist dem Träger die Erstellung eines **Aktionsplanes**, in dem Abhilfemaßnahmen zu beschreiben sind, aufzugeben. Dieser ist zeitnah von der FLC zu prüfen. Sollte der Aktionsplan nicht umgesetzt werden bzw. aufgrund des Projektendes ein solcher keinen Sinn mehr machen, erhält der Projektträger eine negative Vormerkung für seinen nächsten Antrag – was bis zur Ablehnung führen kann.

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

### **3.5. Einhaltung der Aufbewahrungsvorschriften**

Die Aufbewahrung der Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit, der Stammdatenblätter sowie der Austrittsdatenblätter durch den Begünstigten ist gemäß § 11 des Förderungsvertrages durchzuführen. Dies ist von der FLC im Zuge der Vor-Ort-Kontrollen systemisch in Stichproben zu prüfen.

#### **Vorgehen bei Feststellungen**

Bei nicht ordnungsgemäßer Einhaltung der Aufbewahrungspflichten ist folgende Vorgehensweise zu wählen:

Bei **erstmaligen Feststellungen** kann eine **Empfehlung ohne finanzielle Korrektur** ausgesprochen werden. Die Empfehlung gilt als ausgesprochen, wenn der Projektträger schriftlich und nachweislich im Prüfbericht informiert wurde. Wiederholt sich der Fehler trotz Empfehlung in einer der Empfehlung nachfolgenden Überprüfung ist dem Träger die Erstellung eines **Aktionsplanes**, in dem Abhilfemaßnahmen zu beschreiben sind, aufzugeben. Dieser ist zeitnah von der FLC zu prüfen. Sollte der Aktionsplan nicht umgesetzt werden bzw. aufgrund des Projektendes ein solcher keinen Sinn mehr machen,

erhält der Projektträger eine negative Vormerkung für seinen nächsten Antrag – was bis zur Ablehnung führen kann.

Bei Feststellungen betreffend die Aufbewahrungsvorschriften ist Kontakt mit der ZWIST aufzunehmen.

### **3.6. Vorliegen der jährlichen Sachberichte, der aufrechten Akkreditierung (bzw. evtl. Nachakkreditierung), des Protokolls für Projektbesuche, des approbierten Endberichts und der Checkliste der ZWIST**

- Die FLC prüft das Vorliegen des jährlichen Sachberichts in der Datenbank ZWIMOS (hochgeladen von den Begünstigten).
- Die FLC prüft in der Datenbank ZWIMOS, ob eine aufrechte Akkreditierung des Bildungsangebots vorliegt. Der Begünstigte hat dazu die Akkreditierungsbestätigung in der aktuellen Fassung als Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank (Muster im Anhang 10) in ZWIMOS hochzuladen.  
Ein Entzug der Akkreditierung wird von der ZWIST dem Begünstigten und der FLC schriftlich zur Kenntnis gebracht und führt zur Einstellung der ESF-Förderung.
- Die FLC prüft bei Vorliegen des Protokolls für Projektbesuche, ob seitens der ZWIST Feststellungen gemacht wurden, die finanzielle Auswirkungen haben könnten. Die Projektbesuche werden von der ZWIST bei allen Projekten einmal in der Projektlaufzeit durchgeführt.
- Die FLC prüft, ob nach Projektabschluss der approbierte Sachbericht (= Endbericht) für das Projekt sowie ob die Checkliste für die Prüfung der Jahres- und Endberichte – Anhang 5 des Leitfadens Inhaltliche Prüfungen - vorliegen. Der Begünstigte ist vertraglich verpflichtet, spätestens 3 Monate nach Abschluss des Projekts einen unterfertigten Endbericht bestehend aus einem Sachbericht (=Abschlussbericht) und einem zahlenmäßigen Nachweis in der Datenbank ZWIMOS vorzulegen. Die ZWIST approbiert diesen Sachbericht durch Statussetzung in ZWIMOS.

#### **Vorgehen bei Feststellungen**

Betrifft die Feststellung, dass kein approbierter Sachbericht vorliegt, so ist die ZWIST darüber zu informieren, dass von dieser die Approbation des Sachberichtes zu erstellen ist. Jedenfalls kann die Prüfung der Abrechnung durch die FLC nicht ohne approbierten Sachbericht abgeschlossen werden.

Bei Feststellungen aufgrund der Checkliste der ZWIST ist mit dieser Kontakt aufzunehmen.

### **3.7. Querschnittmaterien**

Wie in Kapitel 1. beschrieben, sind für das Operationelle Programm Beschäftigung des ESF in Österreich Querschnittmaterien definiert. Diese sind

- Nachhaltige Entwicklung,

- Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung,
- Gleichstellung von Frauen und Männern,
- Menschen mit Behinderung / Disability Mainstreaming
- Barrierefreiheit.

Während die Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des ESF meistens keine unmittelbaren Auswirkungen auf nachhaltige Entwicklung haben, sind die beiden anderen Querschnittmaterien oft sogar Inhalt der Projekte.

Wurden im Rahmen des Förderungsantrags Vorgaben zu den Querschnittmaterien beschrieben, ist die Einhaltung dieser auch von der FLC zu prüfen. Dies können zum Beispiel sein

- Vorgaben zur Geschlechterausgewogenheit der Projektmitarbeiter/innen
- Vorgaben hinsichtlich des Budgeteinsatzes für Männer und Frauen
- Vorgaben hinsichtlich eines barrierefreien Zugangs zu Schulungsräumlichkeiten
- Vorgaben hinsichtlich der barrierefreien Gestaltung von Webseiten

Die FLC hat die Verträge darauf hin zu prüfen, ob Vorgaben für Querschnittmaterien gemacht wurden und die Einhaltung der Vorgaben bei den Begünstigten zu prüfen. Bei Feststellungen zu den Querschnittmaterien ist mit der ZWIST Kontakt aufzunehmen.

### **3.8. Betrug und Unregelmäßigkeiten**

Im gesamten Prüfprozess der FLC ist darauf zu achten, ob es Hinweise bezüglich Betrug oder Unregelmäßigkeiten gibt. Die in diesem Zusammenhang gesetzten Prüfschritte sind auch im Prüfbericht zu dokumentieren.

Dabei ist insbesondere auf die Unversehrtheit der Originalbelege zu achten und besonders die von der KOM im Dokument „Aufdeckung gefälschter Unterlagen“ aufgelisteten Red Flags zu berücksichtigen, die, angewandt auf Abrechnungen mit den Standardeinheitskosten für Basisbildungsprojekte, 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,*
- *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;*
- *der Begünstigte ist nicht in der Lage, angeforderte Originalunterlagen vorzulegen;*
- *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 sind umgehend die ZWIST und 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.

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

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

Die Vor-Ort-Kontrolle umfasst die jährliche Stichprobenprüfung für das Projektjahr, in dem die Vor-Ort-Kontrolle stattfindet: die Stichprobenbelege werden in jenem Projektjahr, in dem die Vor-Ort-Kontrolle stattfindet, im Rahmen dieser Vor-Ort-Kontrolle geprüft. (Aus diesem Grund sind bei der Terminsetzung der Vor-Ort-Kontrolle die Abgabefristen für die Jahresabrechnung zu berücksichtigen!)

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

- der Vertrag mit der ZWIST als Förderungsgeber
- die Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit (Anhang 4)
- die Teilnehmer/innen Stammdatenblätter (Anhang 3) und Austrittsdatenblätter (Anhang 5)
- die Akkreditierungsbestätigungen als Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank (Anhang 10)
- die jeweils aktuelle Liste des akkreditierten Personals und Standorte für das Bildungsangebot als Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank (Anhang 11)
- Liste des im Abrechnungszeitraums nicht akkreditierten eingesetzten Personals (Excel-Liste)
- die Jahresaufstellung der UE (Anhang 6)
- Nachweisdokumente der Kinderbetreuung
- Werk- und Arbeitsverträge der Trainer/innen, Berater/innen und der Kinderbetreuer/innen sowie die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitrachweise
- sonstige projektrelevante Nachweisdokumente

#### **Umfang der Prüfungen**

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

- Vorlage aller Originaldokumente, die im Rahmen der Stichprobenprüfungen in Kopie übermittelt wurden. Dies betrifft jene Dokumente unter Punkt 2.5.2. der jährlichen Stichproben des jeweiligen Projektes, die nicht im Original vorgelegt wurden.
- Durchführung einer Stichprobenprüfung im Rahmen der Vor-Ort-Kontrolle: **Der Ablauf der jährlichen Stichprobenprüfung ist im *Stichprobenkonzept für den Bereich Basisbildung* festgelegt.**
- Darüber hinaus sind folgende Themen zu prüfen:
  - die tatsächliche Durchführung des Vorhabens,
  - die Erbringung der Projektleistung gemäß Vertrag,
  - die Beurteilung des Fortschritts der Vorhabensumsetzung und
  - die Einhaltung der EU-Vorschriften für Bekanntmachungen (Publizität).
- Weiters haben folgende Prüfungen zu erfolgen:
  - Prüfung der Aufbewahrung der Unterlagen
  - Befragung der Mitarbeiter/innen zur Durchführung des Projektes
  - Prüfung, ob Räumlichkeiten, in denen Maßnahmen (für Teilnehmer/innen) stattfinden, barrierefrei erreichbar sind.

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

### **Ankündigung der Prüfung**

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

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

- Datum, Uhrzeit und geplante Dauer;
- Anzahl der anreisenden Prüfer/innen;
- Übersicht über Umfang und Themen der Prüfung insofern, als der Begünstigte Unterlagen vorbereiten muss und Mitarbeiter/innen anderer Abteilungen (zB Vorgesetzte, Mitarbeiter/innen der Buchhaltung) über die Prüfung informieren muss;
- Ansprechpartner und Erreichbarkeit bei der FLC.

### **Dokumentation der Prüfung**

Im Rahmen der Durchführung einer Vor-Ort-Kontrolle ist eine Teilnahmeliste von allen Teilnehmer/innen zu unterfertigen. Die Liste wird von der FLC vorbereitet, ausgegeben und in ZWIMOS 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 Teilnehmer/innen zu unterschreiben. Dieses Protokoll ist

wesentlicher Bestandteil der Prüfungsdokumentation. Kann das Protokoll nicht direkt vor Ort erzeugt werden, ist es innerhalb von 3 Werktagen an die geprüfte Stelle elektronisch zu übermitteln. Nach abgeschlossener Abstimmungskommunikation bestätigt die geprüfte Stelle der FLC via Mail, dass das Protokoll im Anhang die Letztversion ist. Das Protokoll und die Mail sind zu den Akten zu nehmen und aufzubewahren.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Anhänge / Links

- Anhang 1:** Beantragung auf Erlassung eines Delegierten Rechtsaktes für Projekte der Basisbildung unter [https://erwachsenenbildung.at/service/foerderungen/eu\\_foerderungen/europaeischer\\_sozialfonds.php](https://erwachsenenbildung.at/service/foerderungen/eu_foerderungen/europaeischer_sozialfonds.php)
- Delegierte Verordnung (EU) 2019/379 – Anhang IV unter <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/ALL/?uri=CELEX%3A32019R0379>
- Anhang 2:** Programmplanungsdokument der Initiative Erwachsenenbildung 2018-2021 unter <https://www.initiative-erwachsenenbildung.at/foerderbare-programmbereiche/basisbildung/>
- Anhang 3:** Stammdatenblatt und Zustimmungserklärung unter <https://www.initiative-erwachsenenbildung.at/monitoring/monitoring-downloads/>
- Anhang 4:** Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit
- Anhang 5:** Austrittsdatenblatt unter <https://www.initiative-erwachsenenbildung.at/monitoring/monitoring-downloads/>
- Anhang 6:** Jahresaufstellung der Unterrichtseinheiten
- Anhang 7:** FLC-Checkliste
- Anhang 8:** Prüfvermerk unter <https://www.esf.at/mediathek/>
- Anhang 9:** Muster für die Abnahme des FLC-Prüfberichtes durch die ZWIST
- Anhang 10:** Muster Akkreditierungsbestätigung als Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank
- Anhang 11:** Muster Dokumentation des akkreditierten Personals und der Standorte für das Bildungsangebot als Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank