



**bmask.gv.at**

BUNDESMINISTERIUM FÜR  
ARBEIT, SOZIALES UND  
KONSUMENTENSCHUTZ

## **OPERATIONELLES PROGRAMM**

### **BESCHÄFTIGUNG**

### **IN ÖSTERREICH**

**2007 - 2013**

**CCI: 2007AT052PO001**

**Beschreibung der  
VERWALTUNGS- UND KONTROLLSYSTEME**  
gemäß Artikel 71 der VO (EG) 1083 / 2006

**Wien, überarbeitete Fassung vom Juni 2013 - Überarbeitung Februar 2014**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINE ANGABEN .....</b>	<b>1</b>
1.1	Information vorgelegt von: .....	1
1.2	Die Angaben entsprechen dem Stand vom: .....	1
1.3	<b>Struktur des Systems.....</b>	<b>1</b>
1.3.1	Verwaltungsbehörde .....	4
1.3.2	Zwischengeschaltete Stellen.....	5
1.3.3	Bescheinigungsbehörde.....	6
1.3.4	Prüfbehörde.....	6
1.3.5	Aufgabentrennung.....	6
1.4	<b>Anleitung zur wirtschaftlichen Verwaltung der Strukturfondsmittel .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>VERWALTUNGSBEHÖRDE .....</b>	<b>11</b>
2.1	<b>Die Verwaltungsbehörde (VB) und ihre wesentlichen Aufgaben .....</b>	<b>11</b>
2.1.1	Datum und Form der förmlichen Benennung, mit der der Verwaltungsbehörde die Befugnis erteilt wurde, ihre Aufgaben wahrzunehmen: .....	11
2.1.2	Beschreibung der direkt von der Verwaltungsbehörde wahrgenommenen Aufgaben: .....	11
2.1.3	Förmlich von der Verwaltungsbehörde delegierte Aufgaben: .....	14
2.1.4	Darstellung der Aufsichtsfunktion der Verwaltungsbehörde gegenüber den verwaltenden Stellen .....	16
2.2	<b>Aufbau der Verwaltungsbehörde .....</b>	<b>17</b>
2.2.1	Stellenplan und Beschreibung der Aufgaben der Abteilungen .....	17
2.2.2	Welche schriftlichen Verfahren wurden dem Personal der VB / ZWIST vorgegeben? .....	18
2.2.3	Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben gem. Art. 60 a der VO (EG) Nr. 1083/2006.....	19
2.2.4	Überprüfungen der Vorhaben gem. Art. 60 b der VO (EG) Nr. 1083/2006.....	22
2.2.5	Bearbeitung von Erstattungsanträgen .....	26
2.2.6	Wie gibt die Verwaltungsbehörde Informationen an die Bescheinigungsbehörde weiter? .....	27
2.2.7	Welche Bestimmungen über die Förderfähigkeit hat der MS erlassen?.....	29
2.2.8	Technische Hilfe.....	30
2.3	<b>Verwaltungs- und Bescheinigungsbehörde: Trennung der Funktionen .....</b>	<b>30</b>
2.4	<b>Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz .....</b>	<b>30</b>
2.5	<b>Prüfpfad .....</b>	<b>31</b>
2.6	<b>Unregelmäßigkeiten und Rückforderungen .....</b>	<b>32</b>
<b>3</b>	<b>ZWISCHENGESCHALTETE STELLEN .....</b>	<b>34</b>
3.1	<b>Die zwischengeschalteten Stellen und ihre wesentlichen Aufgaben .....</b>	<b>34</b>

3.1.1	Beschreibung der Hauptaufgaben der zwischengeschalteten Stellen.....	34
<b>3.2</b>	<b>Aufbau der zwischengeschalteten Stelle AMS.....</b>	<b>35</b>
3.2.1	Organigramm und Beschreibung der Aufgaben des Arbeitsmarktservice.....	35
3.2.2	Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren.....	41
3.2.3	Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben .....	46
3.2.4	Überprüfung der Vorhaben .....	51
3.2.5	Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen .....	56
3.2.6	Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen und Chancengleichheit .....	61
3.2.7	Prüfpfad und Belegsaubewahrung.....	66
3.2.8	Unregelmäßigkeiten .....	69
3.2.9	Ausgabenmeldungen .....	72
3.2.10	Buchführungssystem.....	76
3.2.11	Rückforderungen.....	81
<b>3.3</b>	<b>Aufbau der Zwischengeschalteten Stelle im BMASK Sektion IV .....</b>	<b>84</b>
3.3.1	Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Zwischengeschalteten Stelle ....	85
3.3.2	Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren.....	89
3.3.3	Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben (Artikel 60 Buchstabe a der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates).....	92
3.3.4	Überprüfung der Vorhaben (Artikel 60 Buchstabe b der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates) .....	96
3.3.5	Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen .....	100
3.3.6	Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz .....	102
3.3.7	Prüfpfad und Belegaufbewahrung.....	104
3.3.8	Unregelmäßigkeiten .....	106
3.3.9	Ausgabenmeldungen .....	108
3.3.10	Buchführungssystem.....	109
3.3.11	Rückforderungen.....	110
<b>3.4</b>	<b>Aufbau der zwischengeschalteten Stelle BMUKK.....</b>	<b>112</b>
3.4.1	Organigramme und Beschreibungen der Aufgaben .....	112
3.4.2	Dem Personal der zwischengeschalteten Stellen vorgegebene schriftliche Verfahren.....	117
3.4.3	Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben .....	119
3.4.4	Überprüfung der Vorhaben gemäß Artikel 60b aus VO (EG) 1083/2006 .....	123
3.4.5	Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen .....	128
3.4.6	Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz .....	130
3.4.7	Prüfung und Belegaufbewahrung.....	131
3.4.8	Unregelmäßigkeiten .....	133
3.4.9	Ausgabenmeldung .....	133
3.4.10	Aufgaben der bescheinigenden Stelle .....	133

3.4.11	Buchführungssystem.....	134
3.4.12	Rückforderungen.....	137
<b>3.5</b>	<b>Aufbau der zwischengeschalteten Stelle LReg. NÖ.....</b>	<b>140</b>
3.5.1	Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Referate .....	140
3.5.2	Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren.....	142
3.5.3	Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben .....	144
3.5.4	Überprüfung der Vorhaben .....	148
3.5.5	Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen .....	151
<b>3.6</b>	<b>Aufbau der zwischengeschalteten Stelle LReg. OÖ .....</b>	<b>153</b>
3.6.1	Organigramm und Beschreibung der Aufgaben .....	153
3.6.2	Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren.....	160
3.6.3	Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben .....	161
3.6.4	Überprüfung der Vorhaben gem. Art. 60 b) VO 1083/2006 .....	164
3.6.5	Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen .....	171
<b>3.7</b>	<b>Aufbau der zwischengeschalteten Stelle LReg. Salzburg .....</b>	<b>174</b>
3.7.1	Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Referate .....	174
3.7.2	Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebenen schriftlichen Verfahren.....	182
3.7.3	Beschreibung der Verfahren zur Auswahl und Genehmigung von Verhaben .....	183
3.7.4	Überprüfung der Vorhaben gem. Artikel 60 b) VO 1083/2006.....	185
3.7.5	Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen .....	195
<b>3.8</b>	<b>Aufbau der zwischengeschalteten Stelle LReg. Steiermark.....</b>	<b>199</b>
3.8.1	Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Referate .....	199
3.8.2	Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren.....	203
3.8.3	Beschreibung der Verfahren zur Auswahl und Genehmigung von Vorhaben .....	204
3.8.4	Überprüfung der Vorhaben gem. Artikel 60 b) VO 1083/2006.....	207
3.8.5	Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen .....	217
<b>3.9</b>	<b>Aufbau der zwischengeschalteten Stelle LReg. Tirol .....</b>	<b>220</b>
3.9.1	Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Referate .....	220
3.9.2	Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren.....	226
3.9.3	Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben .....	227
3.9.4	Überprüfung der Vorhaben gem. Art. 60 b) VO 1083/2006 .....	231
3.9.5	Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen .....	236
<b>3.10</b>	<b>Aufbau der zwischengeschalteten Stelle LReg. Vorarlberg .....</b>	<b>237</b>
3.10.1	Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Abteilungen .....	237
3.10.2	Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren.....	240
3.10.3	Beschreibung der Verfahren zur Auswahl und Genehmigung von Vorhaben .....	241

3.10.4	Überprüfung der Vorhaben gem. Artikel 60 b) VO 1083/2006 Vorprüfung.....	247
3.10.5	Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen .....	252
<b>3.11</b>	<b>Aufbau der zwischengeschalteten Stelle - Wiener ArbeitnehmerInnenförderungsfonds (Waff) .....</b>	<b>254</b>
3.11.1	Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Abteilungen .....	254
3.11.2	Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren.....	257
3.11.3	Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung der Vorhaben.....	257
3.11.4	Überprüfung der Vorhaben .....	259
3.11.5	Beschreibung der Verf. für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen .....	261
<b>3.12</b>	<b>Aufbau der zwischengeschalteten Stelle Kärntner Landesregierung .....</b>	<b>264</b>
3.12.1	Organigramm und Beschreibung der Aufgabenteilung in den Unterabteilungen .....	264
3.12.2	Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren.....	268
3.12.3	Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben .....	270
3.12.4	Überprüfung der Vorhaben gem. Art. 60b) VO 1083/2006 .....	273
3.12.5	Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen .....	277
<b>4</b>	<b>BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE.....</b>	<b>280</b>
<b>4.1</b>	<b>Die Bescheinigungsbehörde (BB) und ihre wesentlichen Aufgaben.....</b>	<b>280</b>
4.1.1	Datum und Form der förmlichen Benennung, mit der der Bescheinigungsbehörde die Befugnis erteilt wurde, ihre Aufgaben wahrzunehmen .....	282
4.1.2	Beschreibung der von der Bescheinigungsbehörde wahrgenommenen Aufgaben..	282
4.1.3	Förmlich von der Bescheinigungsbehörde delegierte Aufgaben (Aufgaben, Zwischengeschaltete Stellen, Form der Delegation): .....	282
<b>4.2</b>	<b>Aufbau der Bescheinigungsbehörde .....</b>	<b>282</b>
4.2.1	Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Referate (einschließlich unverbindlicher Angaben zur Anzahl der zugewiesenen Posten:.....	282
4.2.2	Dem Personal der Bescheinigungsbehörde vorgegebene schriftliche Verfahren: ...	284
<b>4.3</b>	<b>Bescheinigung von Ausgabenerklärungen .....</b>	<b>285</b>
4.3.1	Nach welchen Verfahren werden Ausgabenerklärungen ausgestellt, bescheinigt und der Kommission vorgelegt?.....	285
4.3.2	Kontrollen zur Qualität der Ausgabenerklärungen durch die Bescheinigungsbehörde im Zusammenhang mit jedem Zahlungsantrag bei den bescheinigenden Stellen der ZWIST. ....	286
4.3.3	Die Bescheinigung der Ausgaben Verwaltungsbehörde: Kontrollen zur Qualität der Ausgabenerklärungen.....	286
4.3.4	Die Bescheinigung der Ausgaben des AMS: Kontrollen zur Qualität der Ausgabenerklärungen im Zusammenhang mit der Stichprobenziehung durch die Bescheinigungsbehörde.....	286
4.3.5	System und Verfahrensprüfungen .....	292
4.3.6	Wie geht die Bescheinigungsbehörde im Einzelnen vor, um die Beachtung von Artikel 61 der VO 1083/2006 sicherzustellen? .....	295
4.3.7	Welche Regelungen sichern der Bescheinigungsbehörde den Zugriff auf die ausführlichen Angaben zu Vorhaben und Kontrollen, die der	

	Verwaltungsbehörde, den zwischengeschalteten Stellen und der Prüfbehörde vorliegen? .....	297
<b>4.4</b>	<b>Buchführungssystem</b> .....	<b>298</b>
4.4.1	Beschreibung des geplanten Buchführungssystems, das als Grundlage für die Bescheinigung gegenüber der Kommission dienen soll: .....	298
4.4.2	Detailgenauigkeit der Buchführungssysteme:.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>4.5</b>	<b>Rückforderungen</b> .....	<b>299</b>
4.5.1	Wie wird sichergestellt, dass gemeinschaftliche Fördermittel zügig wieder eingezogen werden können? .....	299
4.5.2	Welche Vorkehrungen wurden getroffen, um ein Debitorenbuch zu führen und wieder eingezogene Beträge von den geltend gemachten Ausgaben wieder abzuziehen? .....	299
<b>5</b>	<b>PRÜFBEHÖRDE UND PRÜFORGANE</b> .....	<b>301</b>
<b>5.1</b>	<b>Hauptaufgaben der Prüfbehörde und der Prüfstellen</b> .....	<b>301</b>
<b>5.2</b>	<b>Aufbau der Prüfbehörde und der Prüfstellen</b> .....	<b>302</b>
5.2.1	Organigramme .....	303
5.2.2	Vorkehrungen zur Wahrung der Unabhängigkeit.....	304
5.2.3	Erforderliche Qualifikation bzw. Erfahrung.....	306
5.2.4	Beschreibung der Verfahren zur Begleitung der Umsetzung von Empfehlungen und Korrekturmaßnahmen .....	307
5.2.5	Nach welchen Verfahren wird die Arbeit der Prüfstellen und unterstellter Prüforgane beaufsichtigt .....	307
<b>5.3</b>	<b>Jährlicher Kontrollbericht und Abschlusserklärung</b> .....	<b>310</b>
5.3.1	Verfahren zur Erstellung des jährlichen Kontrollberichtes .....	310
5.3.2	Verfahren zur Erstellung des Abschlusserklärung .....	310
<b>5.4</b>	<b>Beschreibung des koordinierenden Prüforgans</b> .....	<b>310</b>
<b>6</b>	<b>INFORMATIONSSYSTEME</b> .....	<b>311</b>
<b>6.1</b>	<b>Beschreibung des Informationssystems</b> .....	<b>311</b>
<b>6.2</b>	<b>Informationen zu den Informationssystemen der zwischengesch. Stellen</b> .....	<b>313</b>
6.2.1	Arbeitsmarktservice .....	313
6.2.2	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Sekt. IV.....	316
6.2.3	Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur .....	317
6.2.4	Landesregierung Niederösterreich .....	319
6.2.5	Landesregierung Oberösterreich .....	320
6.2.6	Landesregierung Salzburg .....	320
6.2.7	Landesregierung Steiermark .....	321
6.2.8	Landesregierung Tirol .....	322
6.2.9	Landesregierung Vorarlberg .....	323
6.2.10	Wiener ArbeitnehmerInnenförderungsfonds (WAFF) .....	324
6.2.11	Landesregierung Kärnten.....	324
<b>7</b>	<b>ANHÄNGE</b> .....	<b>328</b>



# Allgemeine Angaben

## 1 Allgemeine Angaben

### 1.1 Information vorgelegt von:

Mitgliedsland:	Österreich
Programm:	OP Beschäftigung Österreich 2007-2013 Genehmigung: Entscheidung C(2007)6721-17.12.2007
CCI-Code:	2007AT052PO001
Verantwortliche Stelle:	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz Abt. VI/INT/9 - ESF Verwaltungsbehörde
Ansprechpartnerin:	Name: Bibiana Klingseisen E-Mail: Bibiana.Klingseisen@bmask.gv.at Tel.: +43 1 71100-6428 Fax: +43 1 7189470-2749

### 1.2 Die Angaben entsprechen dem Stand vom:

Gesamtdokument: 28. November 2008, Ergänzungen Jänner 2009 und Ergänzungen September 2009, Aktualisierungen August/September 2010, Mai 2011, Juni 2012, Juni 2013.

Zwischengeschaltete Stellen:

Arbeitsmarktservice Österreich	November 2008/aktualisiert September 2010
BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Sek. IV)	Dezember 2008/aktualisiert Juni 2013
BM für Unterricht, Kunst und Kultur	Jänner 2009/aktualisiert Juni 2013
Amt der NÖ Landesregierung	November 2008/aktualisiert Juni 2013
Amt der OÖ Landesregierung	November 2008/aktualisiert Juni 2012
Amt der Salzburger Landesabteilung	November 2008/aktualisiert Juni 2013
Amt der Steiermärkischen Landesregierung	November 2008/aktualisiert Juni 2013
Amt der Tiroler Landesregierung	November 2008/aktualisiert Juni 2013
Amt der Vorarlberger Landesregierung	Dezember 2008/aktualisiert Juni 2012
Amt der Kärntner Landesregierung	Oktober/November 2010 aktualisiert Juni 2013
Wiener ArbeitnehmerInnenförderungsfonds (WAFF)	November 2008/aktualisiert Juni 2012

### 1.3 Struktur des Systems

Die nachfolgenden Ausführungen beschreiben das Verwaltungs- und Kontrollsystem (**VKS**) nach Artikel 71 der Verordnung (EG) 1083/2006 für das OP Beschäftigung Österreich 2007 - 2013 (im Folgenden als "**OP Beschäftigung**" bezeichnet).

Die Umsetzung der ESF-Förderung ist in Österreich traditionell dezentral organisiert. Die Einbeziehung einer Vielzahl von AkteurInnen dient dem Ziel, die inhaltliche Reichweite des ESF breit zu gestalten. Der Zugang zu diesen AkteurInnen der Arbeitsmarkt-, Bildungs- und Sozialpolitik erfolgt über die Beteiligung der jeweils fachlich zuständigen Ministerien, Landesverwaltungen, sowie des Arbeitsmarktservice Österreich. Dies eröffnet die Chance nicht nur einer thematischen Diversifizierung, sondern auch der Nutzung unterschiedlicher Instrumente für die Verfolgung definierter Ziele bzw. Erreichung von Zielgruppen. Diese Dezentralität zwingt zu einer verstärkten Steuerungsfunktion der Verwaltungsbehörde. Dem wird zukünftig durch inhaltliche und Verfahrensvorgaben, Checklisten etc. durch die



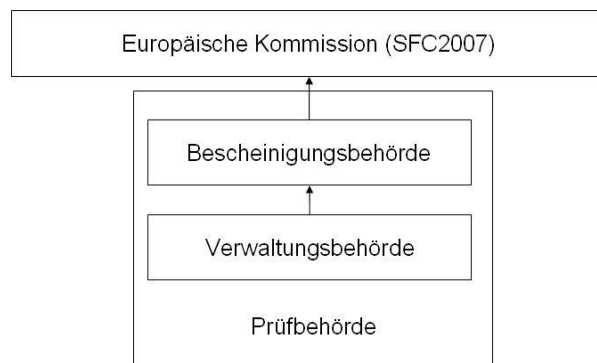
Verwaltungsbehörde ESF, die verbindlich von den ZWIST anzuwenden und umzusetzen sind, begegnet, wobei auf die Logiken der unterschiedlichen ZWIST Bezug zu nehmen ist. Die Verfolgung der Vorgaben wird in einem strukturierten Monitoring kontinuierlich überprüft, wobei im Fall von Abweichungen Korrekturen durchgeführt werden. Zur Erhöhung der Verbindlichkeit der inhaltlichen und Verfahrensvorgaben der Verwaltungsbehörde soll die Steuerungskompetenz der Verwaltungsbehörde in den zukünftigen Jahren unter anderem mittels der Implementierung verbesserter IT basierter Informationssysteme herbeigeführt werden, die selbstverständlich mit den bereits bestehenden Systemen z.B. im Bereich AMS, BMUKK verbunden werden müssen.

Gemäß den von der Europäischen Kommission erlassenen Normen besteht das System im Mitgliedstaat aus mindestens drei Stellen und zwar der Verwaltungs-, der Prüf- und der Bescheinigungsbehörde.

Die Verwaltungsbehörde befindet sich in der Abteilung VI/INT/9 - ESF des BMASK und trägt die Gesamtverantwortung für die Umsetzung des Operationellen Programms Ziel 2. Die Verwaltungsbehörde trägt die Verantwortung dafür, dass das Programm im Einklang mit dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung umgesetzt wird. Sie erfüllt die in Art. 60 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rats vom 11.Juli 2006 i.V.m. Art. 13 VO 1828/2006 angeführten Aufgaben. Die Verwaltungsbehörde hat die Durchführung der Förderung an mehrere Zwischengeschaltete Stellen (ZWIST) delegiert.

Die Verwaltungsbehörde wickelt mit den verwaltenden Stellen der ZWIST die Vorhaben ab (Auswahl bis First Level Control) und schafft die entsprechenden Rahmenbedingungen für die Abwicklung, die Bescheinigungsbehörde bestätigt vor Übermittlung der Zahlungsdaten an die Europäische Kommission die Zuschussfähigkeit der Ausgaben.

Die Bescheinigungsbehörde bestätigt gemäß VO (EG) Nr.1083/2006, Art 61 i.V.m. VO 1828/2006, Art. 20 vor Übermittlung der Zahlungsdaten an die Europäische Kommission die Zuschussfähigkeit der Ausgaben und die Prüfbehörde überprüft die Projektabwicklung in der Verwaltungsbehörde im Rahmen der Second Level Control sowie das gesamte Verwaltungs- und Kontrollsystem (Systemprüfung) auf die konforme Umsetzung, laut VO 1083/2006, Art 62 iVm. VO 1828/2006 Art. 16, 17 und 18.



Die folgenden Darstellungen beschreiben das tägliche Fördergeschäft: Abgerechnete Ausgaben werden von den verwaltenden Stellen an die bescheinigenden Stellen und von diesen in der Folge an die Bescheinigungsbehörde (BB) übermittelt. Diese leitet diese nach Wahrnehmung ihrer Funktion an die Europäische Kommission weiter. Die Prüfbehörde kontrolliert die zum Einsatz kommenden Systeme und Verfahren, so wie die Umsetzung durch die VB und BB gem. geltender Prüfstrategie, insbesondere nach VO 1083/2006, Art. 62, 1a, 1b, d)i), d)ii), 2 und 3.

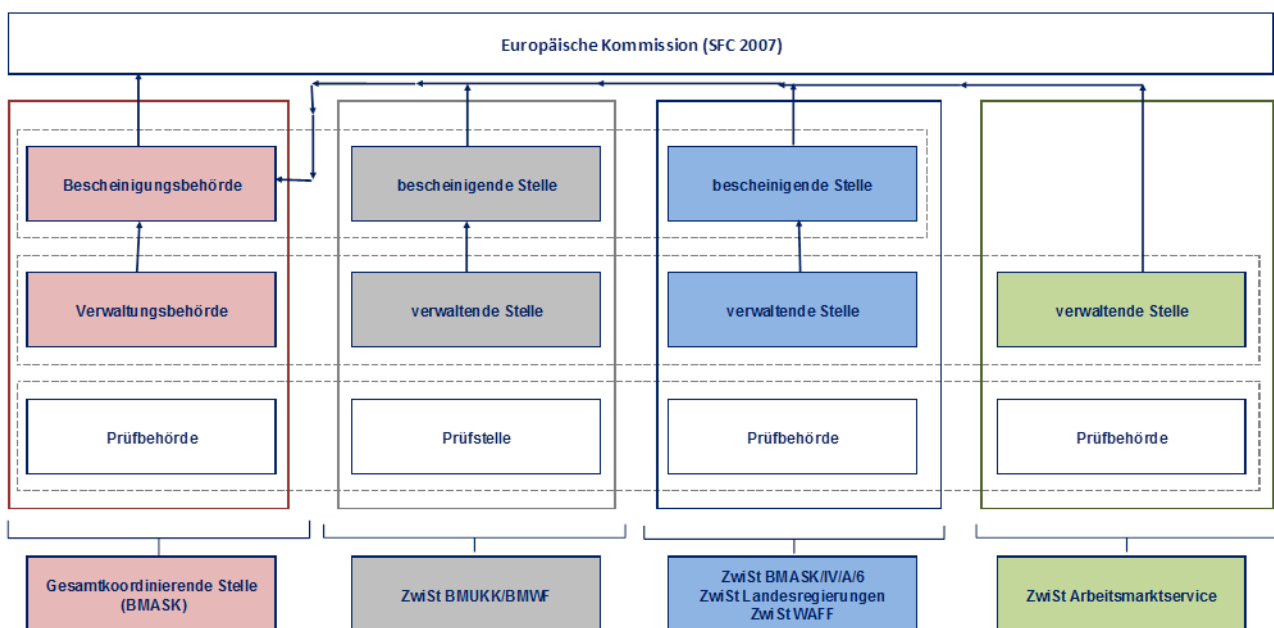
In Österreich wird bei der Umsetzung des Programms eine dezentrale Umsetzung unter zentraler Regie der VB (und der BB und PB für deren ZWIST) angestrebt. Hierbei wird auf die Möglichkeit der Einrichtung von zwischengeschalteten Stellen zurückgegriffen, welche

einige Aufgaben der Verwaltungs-, der Bescheinigungs- und der Prüfbehörde<sup>1</sup> soweit es ihre eigenen Bereiche betrifft übernehmen sollen, damit jede zwischengeschaltete Stelle (unter Wahrung der Aufgabentrennung) die wesentlichen, für das tägliche Fördergeschäft notwendigen Agenden selbst abdeckt.

Die Umsetzung dieses Systems ist einigen Restriktionen, bzw. Kontrollmaßnahmen unterworfen:

1. Die auslagernden Stellen im Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörde) müssen in Zusammenhang mit der Abwicklung des OP Beschäftigung und den an die zwischengeschalteten Stellen übertragenen Agenden ihrer Gesamtverantwortung bei der Umsetzung des Programms nachkommen.
2. Die Übermittlung der bescheinigten Ausgaben an die Europäische Kommission wird von der zentralen Bescheinigungsbehörde wahrgenommen. Es liegt in ihrer Kompetenz die Qualität und Richtigkeit der Ausgabenbescheinigungen zu beurteilen. Alle Meldungen der bescheinigenden Stellen in den zwischengeschalteten Stellen werden daher von der zentralen BB gesammelt, kontrolliert und als gemeinsame Meldung an die Europäische Kommission übermittelt.

Das in Österreich umzusetzende Verwaltungs- und Kontrollsystem stellt sich in seinen Grundzügen daher folgendermaßen dar:



Für eine vollständige und detaillierte Darstellung der Umsetzung der Verantwortungsbereiche der Verwaltungs-, der Prüf- und der Bescheinigungsbehörde siehe die zentralen Kapitel 2 bis 5 der einzelnen Behörden.

<sup>1</sup> Gemäß geltender Verordnungen der Europäischen Kommission (VO 1828, Art. 12) ist es nur vorgesehen, dass den zwischengeschalteten Stellen die Agenden der Verwaltungs- und der Bescheinigungsbehörde übertragen werden können. Die Übertragung der Agenden der Prüfbehörde an die zwischengeschalteten Stellen basiert daher nicht auf den geltenden Verordnungen sondern auf einer Sondervereinbarung zwischen der Prüfbehörde und den zwischengeschalteten Stellen.

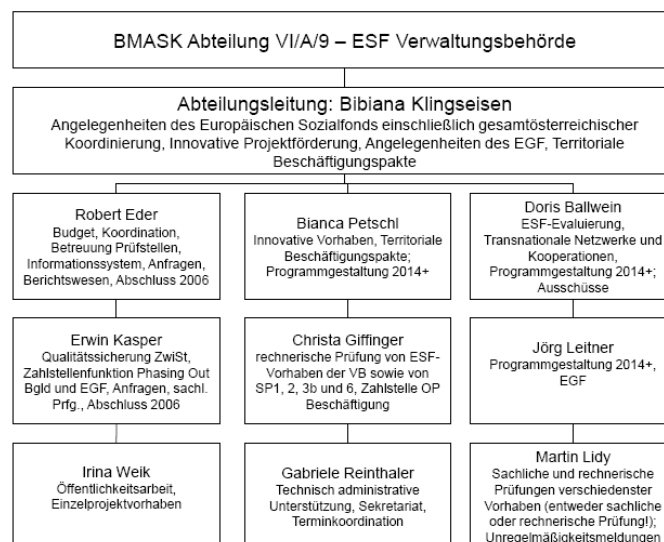
Die rechtliche Grundlage für die Aufgabenverteilung zwischen den betroffenen Institutionen stellen drei Vereinbarungen dar (siehe Anlage 15a Vertrag und Anlage Verpflichtungserklärung, Anlage ESF Zielvorgaben für das AMS)<sup>2</sup>. Die ausgelagerten Stellen der einzelnen Behörden werden in Folge als „**verwaltende Stelle**“, „**bescheinigende Stelle**“ und „**Prüfstelle**“ bezeichnet. Ergänzend sei angemerkt, dass die von der Europäischen Kommission an Österreich übermittelten Gelder durch das Bundesministerium für Finanzen vereinnahmt werden. Die Verteilung der Mittel an die zwischengeschalteten Stellen obliegt dem Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz.

Die Umsetzung durch das **Arbeitsmarktservice** erfolgt auf Grundlage einer Beauftragung durch den zuständigen Bundesminister als Zielvorgabe gemäß § 59 Abs. 2 AMSG bzw. den übrigen Absätzen des § 59 AMSG der die Aufgaben des AMS regelt, wobei das AMS als „verwaltende Stelle“ und nicht als „bescheinigende Stelle“ fungiert.

Die Implementierung von IT Systemen ist in den verschiedenen ZWIST unterschiedlich vorangegangen. So gibt es bereits jetzt ZWIST mit etablierten und den Anforderungen der EU-Kommission entsprechenden IT Systemen (BMUKK/EB, AMS) und andere, die nur basierend auf Excel arbeiten. Die Verwaltungsbehörde wird die Implementierung eines integrierten IT Systems für die Umsetzung und das Management der ESF Mittel zügig vorantreiben.<sup>3</sup>

### 1.3.1 Verwaltungsbehörde

Name:	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz Abt. VI/A/9 - ESF Verwaltungsbehörde
Anschrift:	Stubenring 1, 1010 Wien
Ansprechpartnerin:	Bibiana Klingseisen



<sup>2</sup> Anhänge 6/Verwaltungsbehörde und 1-2/Verwaltungsbehörde; Beim Arbeitsmarktservice stellt die „Verpflichtungserklärung“ eine Beauftragung des zuständigen Bundesministers dar.

<sup>3</sup> Mit Juni 2012 existieren für den ESF „OP Beschäftigung“ in Ö drei Datenbanksysteme: die Datenbank des AMS (BASTF), die Datenbank EUREKA, welche von allen anderen ZWIST verwendet wird, sowie die ATMOS Datenbank, welche BASTF und EUREKA zusammenführt. Aus ATMOS wird durch die BB der jeweilige Zahlungsantrag an die EK generiert.

### 1.3.2 Zwischengeschaltete Stellen

Name:	Arbeitsmarktservice Österreich Abteilung Arbeitsmarktförderung
Anschrift:	Treustraße 35- 43, 1200 Wien
Ansprechpartner (VB):	Franz Weinberger

Name:	BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz Abteilung IV/A6
Anschrift:	Stubenring 1, 1010 Wien
Ansprechpartner (VB):	Hansjörg Hofer

Name:	BM für Unterricht, Kunst und Kultur Stabstelle ESF-Ziel 2 Beschäftigung
Anschrift:	Minoritenplatz 5, 1010 Wien
Ansprechpartner (VB):	Wolfgang Slawik

Name:	Amt der Niederösterreichischen Landesregierung Abt. Allgemeine Förderungen F3
Anschrift:	Landhausplatz 1, 3109 St. Pölten
Ansprechpartner (VB):	Wolfgang Windholz

Name:	Amt der Oberösterreichischen Landesregierung Abteilung Wirtschaft
Anschrift:	Bahnhofplatz 1, 4021 Linz
Ansprechpartner (VB):	Martin Steinbichl

Name:	Amt der Salzburger Landesregierung Ref. 3/036 Sozialplanung.
Anschrift:	Fanny-von-Lehnerstraße 1, 5020 Salzburg
Ansprechpartner (VB):	Andreas Eichhorn

Name:	Amt der Steiermärkischen Landesregierung FA 11 A, Ref. Qualifizierung und Beschäftigung
Anschrift:	Nikolaipplatz 3, 8020 Graz
Ansprechpartnerin (VB):	Regina Geiger

Name:	Amt der Tiroler Landesregierung Abt. Arbeit und Wirtschaft
Anschrift:	Heiliggeiststraße 7-9, 6020 Innsbruck
Ansprechpartner (VB):	Ines Bürgler

Name:	Amt der Vorarlberger Landesregierung Abt. VIa – Allgemeine Wirtschaftsangelegenheiten
Anschrift:	Landhaus, Römerstraße 15, 6900 Bregenz
Ansprechpartner (VB):	Angelika Bechter-Edelhofer

Name:	WAFF
Anschrift:	Nordbahnstraße 36/1/4, 1020 Wien
Ansprechpartnerin (VB):	Arthur Forstner

Name:	Amt der Kärntner Landesregierung Abt. 6 Bildung, Generation und Kultur; Unterabteilung Arbeitsmarkt und Lehrlingswesen
Anschrift:	Völkermarkttring 29, 9021, Klagenfurt am Wörthersee
Ansprechpartner (VB):	Gerhard Herbst

### 1.3.3 Bescheinigungsbehörde

Name:	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz Abteilung VI/S/6 - ESF Bescheinigungsbehörde
Anschrift:	Stubenring 1, 1010 Wien
Ansprechpartner:	Klaus Hochrainer

Die AnsprechpartnerInnen der bescheinigenden Stellen in den zwischengeschalteten Stellen sind in den Kapiteln der zwischengeschalteten Stellen, sowie unter Punkt 4 Bescheinigungsbehörde angeführt.

### 1.3.4 Prüfbehörde

Name:	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz Abteilung I/B/10 – ESF Prüfbehörde
Anschrift:	Stubenring 1, 1010 Wien
Ansprechpartnerin:	Karin Pichler

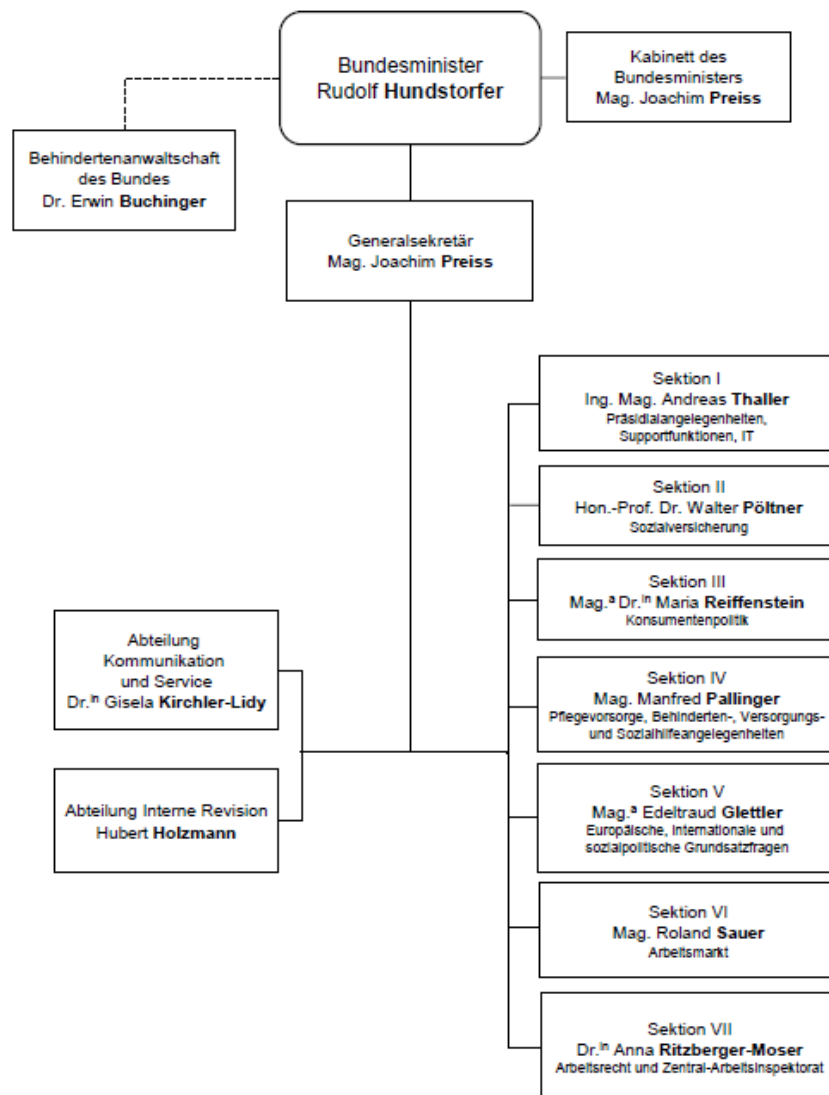
Die AnsprechpartnerInnen der Prüfstelle im BMUKK/BMWF sind im Kapitel der zwischengeschalteten Stelle BMUKK/BMWF sowie unter Punkt 5 Prüfbehörde angeführt.

### 1.3.5 Aufgabentrennung

Die Gesamtkoordination des Operationellen Programms obliegt dem Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz. Innerhalb des Ressorts gibt es, aufgrund der geforderten Aufgabentrennung von Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörde, keinen direkten Weisungszusammenhang zwischen den drei, eben genannten, Stellen. Gemäß 58 (b) der VO (EG) Nr. 1083/2006 sind die Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörde im BMASK in drei unabhängigen Abteilungen angesiedelt.

Nachfolgendes Organigramm zeigt die Gesamtstruktur des BMASK. Die Aufgaben der Behörden wurden in zwei unterschiedlichen Sektionen angesiedelt um die Unabhängigkeit

zu gewährleisten. Die Verwaltungs- und die Bescheinigungsbehörde in der Sektion VI (Sektion Arbeitsmarktpolitik), die Prüfbehörde in der Sektion I (Präsidium).



Die Koordination und die Erstellung sowie die Koordination etwaiger Änderungen des Dokuments obliegen der Verwaltungsbehörde. Die Prüfung und die Erstellung des Compliance Assessments sowie die Prüfung von Änderungen des Verwaltungssystems obliegen der Prüfbehörde.

Die die Verwaltungsbehörde betreffenden Teile werden von der Verwaltungsbehörde erstellt. Die die Prüfbehörde betreffenden Teile werden von der Prüfbehörde erstellt. Die die Bescheinigungsbehörde betreffenden Teile werden von der Bescheinigungsbehörde erstellt. Die die zwischengeschalteten Stellen betreffenden Teile werden von den zwischengeschalteten Stellen erstellt.

## 1.4 Anleitung zur wirtschaftlichen Verwaltung der Strukturfondsmittel

Die wirtschaftliche Verwaltung der Strukturfondsmittel wurde in Form eines auf der österreichischen Bundesverfassung basierenden Vertrages zwischen dem Bund und den Ländern gesetzlich festgelegt (Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern gemäß

Art. 15a B-VG über das Verwaltungs- und Kontrollsystem im Österreich für die EU-Strukturfonds in der Periode 2007-2013).<sup>4</sup> Der Vertrag wurde im Jahr 2008 im Bundesgesetzblatt für die Republik Österreich veröffentlicht.

Im Vertrag besagt der Artikel 11 folgendes:

*Die Zuschussfähigkeit von Ausgaben eines Vorhabens richtet sich - unter Berücksichtigung des **Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit** - nach den Bestimmungen der Art. 53 und 56 Allgemeine Verordnung, Art. 7 EFRE-Verordnung, Art. 11 ESF-Verordnung und Art. 48 bis 53 Durchführungs-Verordnung sowie nach den spezifischen Festlegungen des jeweiligen operationellen Programms oder einer gesonderten Vereinbarung zwischen den Programmpartnern oder den darin für die Abwicklung einer Maßnahme gegebenenfalls vorgesehenen Förderungsrichtlinien.*

Dieser Grundsatz fand ebenfalls Eingang in die **Auswahlkriterien**<sup>5</sup> i.d.g.F. sowie in die von Seiten der Verwaltungsbehörde festzulegenden „**Förderfähigen Kosten**“<sup>6</sup> i.d.g.F welche die Grundlage für die Verwendung von Strukturfondsmitteln im OP Beschäftigung darstellen.

#### Anleitung und Unterstützung der VB und BB

Die Verwaltungsbehörde ist die Abteilung Europäischer Sozialfonds des BMASK. Die ESF Abteilung ist Teil der Gruppe A, diese ist Teil der Sektion VI Arbeitsmarkt.

Die VB ist im Rahmen ihrer Funktion in mehreren Gremien vertreten, womit implizit eine Anleitung der VB zur Gewährleistung einer adäquaten Umsetzung der Verwaltung der Strukturfonds gewährleistet wird.

- Der Begleitausschuss (BGA) tagt in regelmäßigen Abständen. Die VB informiert den BGA hinsichtlich aller Umsetzungsmodalitäten und diesbezüglichen Auswertungen. Vom BGA werden die entscheidenden Vorkehrungen zur adäquaten Umsetzung der Förderung getroffen, die dann von der VB umgesetzt werden.
- Strategische Begleitausschüsse; in diesen Gremien werden spezifische Aspekte im Zusammenhang mit der Umsetzung inhaltlich und strategisch besprochen. Die Ergebnisse dieser BGA dienen als Input und Anregung zur Verbesserung, bzw. Optimierung der Förderung.
- Für die Begleitung und Evaluierung des Programms wird ein externer Dienstleister beauftragt. Dieser Dienstleister wird auf der Basis der konkreten Förderdaten (Antrag und Durchführung) in Verbindung mit den im Operationellen Programm gestellten Zielen und Indikatoren den Programmfortschritt analysieren und Auswertungen und Vorschläge erarbeiten, die die VB und den BGA bei der Steuerung der Programmweiterführung unterstützen sollen.
- Interne Controllingrunden innerhalb der VB; hier werden die Ergebnisse der Umsetzung der Förderung verfolgt, um somit eventuelle steuernden Maßnahmen ergreifen zu können.

---

<sup>4</sup> BGBl. I Nr. 60/2008 i.d.g.F.; 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 2007-2013

<sup>5</sup> GZ. 439.013/0190-II/9/2008; Rechtliche Grundlage: Siehe dazu Artikel 65 der VO (EG) 1083/2006

<sup>6</sup> GZ. 439.013/0145-II/9/2008; Rechtliche Grundlage: Siehe dazu Artikel 56 der VO (EG) 1083/2006

- Ständige Abstimmung mit der BB und der PB. Es erfolgt eine regelmäßige Abstimmung (mindestens 4 x pro Jahr) zwischen der VB, der BB und der PB. Die BB und PB erhalten Einsicht in alle relevanten Fördervorgänge und haben damit den gleichen Informationsstand wie die VB. Zur regelmäßigen Abstimmung, insbesondere zur Vorbeugung eventueller Probleme, erfolgt eine regelmäßige Abstimmung zwischen der VB, der BB und der PB, in deren Verlauf die Tagesordnung und Ergebnisse protokolliert werden
- Die VB strebt eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den Dienststellen der Kommission an. In dem Sinne möchte sie sich, wenn dazu die Notwendigkeit besteht, mit der Kommissionsbeauftragten für Österreich konsultieren.

Für alle beteiligten Akteure liegen Anleitungen, Formblätter und Handbücher vor. Unter beteiligten Akteuren sind zu verstehen: Begünstigter, Zwischengeschaltete Stellen, BGA, BB, PB, VB. Die Anleitungen etc. betreffen im Einzelnen:

Grundlage für die ESF-Förderung durch die betreffenden (zwischenengeschalteten) Stellen

1. sind die Verordnungen der Europäischen Gemeinschaft über die Strukturfonds, insbesondere Leitlinien der Gemeinschaft, besonders die Strategischen Kohäsionsleitlinien vom 6. Oktober 2006 und die aufgrund des EG-Vertrags erlassenen Rechtsakte, insbesondere die jeweils aktuell gültigen EG-Verordnungen (insbesondere Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates vom 11. Juli 2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds; Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5. Juli 2006 über den Europäischen Sozialfonds; Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission vom 8. Dezember 2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EG) Nr. 1083/2006]. Auf der Website [www.esf.at](http://www.esf.at) sind die neuen Verordnungen hinterlegt.
2. Operationelles Programm, definitive Fassung
3. Die Abwicklung der ESF-finanzierten Projekte durch das **Arbeitsmarktservice** erfolgt auf Grundlage der vom AMS Verwaltungsrat – in Ausübung der gesetzlichen Ermächtigung – erlassenen AMS-Förderrichtlinien (zugleich vom Begleitausschuss als Auswahlkriterien festgelegt).
4. Die allgemein gültigen Verfahren für die Antragstellung, für die Vergaben von Werkverträgen und die Abrechnungen/Rechnungen und die Projektabrechnungen, sowie für die Erstellung der Ausgabenmeldungen.
  - Auswahlkriterien
  - Vorgaben für die ESF Abrechnung, inkl. finanzieller und inhaltlicher Bericht
  - Kontrollberichte
  - Checkliste VOK, gemäß Artikel 13, Absatz 2b der VO (EG) Nr. 1828/2006,
5. Die Liste der Förderfähigen Kosten wird zu einer „Förderfibel ESF, Förderperiode 2007-2013“ausgebaut – die auf der Grundlage von Änderungen u. Ergänzungen stetig fortgeschrieben und aktualisiert wird; die aktuelle Liste ist über die Website [www.esf.at](http://www.esf.at) zugänglich.
6. Verschiedene Checklisten für Antrags- und Abrechnungsprüfungen.

Es ist vorgesehen, die verschiedenen hier oben genannten Referenzdokumente für die ESF-Umsetzung in einer einheitlichen Vorlage (Handbuch, Manual) zu integrieren. Die Aktualisierung wird wenigstens halbjährlich vorgenommen in Abstimmung zwischen VB und in den ESF-Gremien vorgestellt; die Veröffentlichung erfolgt im Internet.



Des weiteren gibt es Informationsmaßnahmen der Verwaltungsbehörde; Das E-Mail-Service ist so ausgerichtet, dass Informationen in Bezug auf die Umsetzung, Informationen bezüglich Veränderung oder Ergänzung zeitnah die betreffenden Mitarbeiter/innen der Behörden/Stellen erreichen.

In Bezug auf Information und Publizität werden gemeinsame Workshops, Strategiesitzungen für alle in die Verfahren involvierten AkteurlInnen durchgeführt.

Die Teilnahme aller ESF-Zwischengeschalteten Stellen an den regelmäßig stattfindenden ESF-ZWIST-Sitzungen der ESF-Verwaltungsbehörde und die Weiterleitung aller ESF-relevanter Informationen zeitnah an die involvierten Akteure. Die Bescheinigungsbehörde bzw. die bescheinigenden Stellen sowie die Prüfbehörde bzw. die prüfenden Stellen werden in die Terminplanung einbezogen und erhalten somit gleichzeitig die Möglichkeit, eigene Themen anzusprechen. Die Verwaltungsbehörde steht des weiteren in ständigem Kontakt mit den zwischengeschalteten Stellen (Telefon, E-Mail). Zwecks Informationsaustausch und Anleitung werden regelmäßig Sitzungen mit den umsetzenden Stellen abgehalten. Zur flächendeckenden Informationsbereitstellung wurde für den ESF eine eigene Kontaktadresse eingerichtet ([info@esf.at](mailto:info@esf.at)). Ebenso finden sich Informationen zum ESF auf der Internetseite [www.esf.at](http://www.esf.at).

# Verwaltungsbehörde

## 2 Verwaltungsbehörde

### 2.1 Die Verwaltungsbehörde (VB) und ihre wesentlichen Aufgaben

#### 2.1.1 Datum und Form der förmlichen Benennung, mit der der Verwaltungsbehörde die Befugnis erteilt wurde, ihre Aufgaben wahrzunehmen:

In der 15a-Vereinbarung<sup>7</sup> sind grundsätzlich alle Organe des Verwaltungs-, Begleitungs- und Kontrollsystems in Österreich beschrieben; darin ist das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz als Sitz der Verwaltungsbehörde festgelegt.

Die Benennung der Verwaltungsbehörde erfolgte mittels Geschäftseinteilung des BMASK nach Bundesministeriengesetz 1973, erneuert mit 30. Jänner 2009.

#### 2.1.2 Beschreibung der direkt von der Verwaltungsbehörde wahrgenommenen Aufgaben:

Nach Art. 60 der VO 1083/2006 ist die Verwaltungsbehörde dafür verantwortlich, dass das operationelle Programm im Einklang mit dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung verwaltet und durchgeführt wird; sie hat insbesondere

- a) sicherzustellen, dass die zu finanzierenden Vorhaben nach den für das operationelle Programm geltenden Kriterien ausgewählt werden und während ihrer Durchführung stets den geltenden gemeinschaftlichen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften entsprechen;
- b) sich zu vergewissern, dass die kofinanzierten Wirtschaftsgüter und Dienstleistungen geliefert bzw. erbracht und die im Zusammenhang mit Vorhaben von den Begünstigten geltend gemachten Ausgaben tatsächlich und im Einklang mit den gemeinschaftlichen oder einzelstaatlichen Rechtsvorschriften getätigt wurden; Prüfungen von einzelnen Vorhaben vor Ort können stichprobenweise gemäß den von der Kommission nach dem Verfahren gemäß Artikel 103 Absatz 3 festzulegenden Durchführungsbestimmungen vorgenommen werden;
- c) die elektronische Aufzeichnung und Erfassung von Buchführungsdaten zu jedem im Rahmen eines operationellen Programms durchgeführten Vorhaben sowie die Erfassung der erforderlichen Durchführungsdaten für Finanzverwaltung, Begleitung, Überprüfungen, Prüfungen und Bewertung zu gewährleisten;
- d) sicherzustellen, dass die Begünstigten und die sonstigen an der Durchführung der Vorhaben beteiligten Stellen unbeschadet der einzelstaatlichen Buchführungsvorschriften entweder gesondert über alle Finanzvorgänge der

<sup>7</sup> Anhang 6/Verwaltungsbehörde; BGBl. I Nr. 60/2008 i.d.g.F.; 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 2007-2013

Vorhaben Buch führen oder für diese einen geeigneten Buchführungscode verwenden;

- e) sicherzustellen, dass die Bewertungen der operationellen Programme nach Artikel 48 Absatz 3 gemäß Artikel 47 durchgeführt werden;
- f) Verfahren einzuführen, die gewährleisten, dass alle für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Ausgabenbelege und Kontrollunterlagen gemäß Artikel 90 aufbewahrt werden;
- g) sicherzustellen, dass die Bescheinigungsbehörde in Bezug auf die Ausgaben alle für die Bescheinigung notwendigen Auskünfte über angewandte Verfahren und durchgeführte Überprüfungen erhält;
- h) den Begleitausschuss bei seiner Arbeit zu beraten und ihm die Unterlagen zu übermitteln, die für eine Begleitung erforderlich sind, bei der die Qualität der Durchführung des operationellen Programms an der Verwirklichung der spezifischen Programmziele gemessen wird;
- i) den jährlichen und den abschließenden Durchführungsbericht zu erstellen und ihn nach Billigung durch den Begleitausschuss der Kommission vorzulegen;
- j) sicherzustellen, dass die Informations- und Publizitätsverpflichtungen nach Artikel 69 eingehalten werden
- k) Kooperation auf regionaler, föderaler und europäischer Ebene zu pflegen;
- l) auf Anfrage die Organisation oder Mitarbeit an Seminaren, Studientagen, Kolloquien für ESF–TeilnehmerInnen und/oder Projektverantwortliche vorzunehmen
- m) m) Jegliche Form der öffentlichen Förderung, die durch dieses Programm veranlasst wird, muss die bestehenden Regeln im Bereich der Staatsbeihilfen und alle diesbezüglichen Verfahren, die zum Zeitpunkt der Gewährung der Mittel Gültigkeit haben, berücksichtigen. Die Verwaltungsbehörde bzw. ihre ZWIST trägt dafür Sorge, dass betroffene ProjektpartnerInnen entsprechend informiert sind und überprüft die Einhaltung der relevanten Bestimmungen.

Die Erfüllung der **Berichterstattungspflichten** ist eine weitere, zentrale Aufgabe der Verwaltungsbehörde.

Berichtserfordernisse der einzelnen Stellen (VB, ZWS, BB, PB) zur EU-KOM

Art. 71 Abs. 1 iVm. Art. 70 Abs. 1 b) iVm Art. 58 e), h) iVm Art. 60 g), i), k) VO (EG) Nr. 1083/2006 iVm Art. 61 a), c) iVm Art. 62 d), e) VO (EG) Nr. 1083/2006 iVm Art. 14 Abs. 2 iVm Art. 18 iVm Art. 20 iVm Art. 21 Abs. 1 iVm Art. 25 iVm Art. 28 bis 31 VO (EG) Nr. 1828/2006.

Die Berichte, auf den oben genannten Rechtsgrundlagen basierend, betreffen:

1. Den Jahresdurchführungsbericht und den Schlussbericht
2. Verfahren zur (elektronischen (Art. 31)) Berichterstattung und Begleitung bei Unregelmäßigkeiten und bei der Wiedereinziehung rechtsgrundlos gezahlter Beträge gemäß Art. 28 der VO 1828/2006 unter Berücksichtigung dringender Fälle (Art. 29) und der Meldung des Follow up (Art. 30).
3. Sicherstellung, dass die Bescheinigungsbehörde bezüglich der Ausgaben alle für die Bescheinigung notwendigen Auskünfte über angewandte Verfahren und durchgeführte Überprüfungen erhält.
4. Die von der Bescheinigungsbehörde bescheinigte Ausgabenerklärung in der Form nach Anhang X der VO 1828/2006 und die von der Prüfbehörde zu erstellende Abschlusserklärung inklusive der abschließenden Ausgabenerklärung.

5. Die von der Bescheinigungsbehörde einzureichende Erklärung gemäß Anhang XI der VO 1828/2006.
6. Den von der Prüfbehörde vorzulegenden jährlichen Kontrollbericht nach den Anhängen VI und VII der VO 1828/2006.
7. Die von der Prüfbehörde vorzunehmende Stellungnahme zur Wirksamkeit der VKS gemäß Anhang XIII der VO 1828/2006.
8. Die rechtzeitige Bereitstellung von Buchführungsunterlagen nach Anhang III der VO 1828/2006.
9. Die Prüfstrategie nach Anhang V der VO 1828/2008.

Folgende Schritte werden dabei beachtet:

1. Der Jahresdurchführungs- und der Schlussbericht werden in Verantwortung der Verwaltungsbehörde erstellt. Die notwendigen Daten für den Jahresdurchführungs- und den Schlussbericht werden dem Begleitsystem (teilweise basierend auf IT Systemen) entnommen. Diese Daten werden im Rahmen der Prüfverfahren, insbesondere auf der 1. Prüfebene, erhoben und geprüft.
2. Die Berichterstattung im Rahmen der Unregelmäßigkeitsmeldung basiert auf den im Begleitsystem vorhandenen Daten, die durchgeführten Prüfungen betreffend. Die Unregelmäßigkeiten werden im Rahmen der durchgeführten Prüfungen, bzw. auf der Basis von ad hoc Meldungen, als Teil der festgestellten Mängel, bzw. finanzielle Abweichungen erfasst und dokumentiert. Über Prüfabläufe ist die Berichterstattung, das Follow up, die Meldung dringender Fälle und die elektronische Übermittlung laut Art. 28 bis 31 der VO 1828/2006 organisiert. Mit Hilfe der vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten, sowohl betreffend der durchgeführten Überprüfungen als auch hinsichtlich einer Vielzahl anderer steuerrelevanter Informationen, können Maßnahmen ergriffen werden zur Vorbeugung, Aufdeckung und Korrektur von Unregelmäßigkeiten (Art. 70, Absatz 1 b) der VO 1083/2006).
3. Die Bescheinigungsbehörde ist über die Umsetzungsverfahren im Land Österreich informiert, insbesondere:
  - die projektbezogene Datenerhebung
  - die Umsetzung der Prüfverfahren (Workflows, die die Richtigkeit und Förderfähigkeit der Ausgaben sichern) und
  - die Erstellung der Ausgabenerklärung

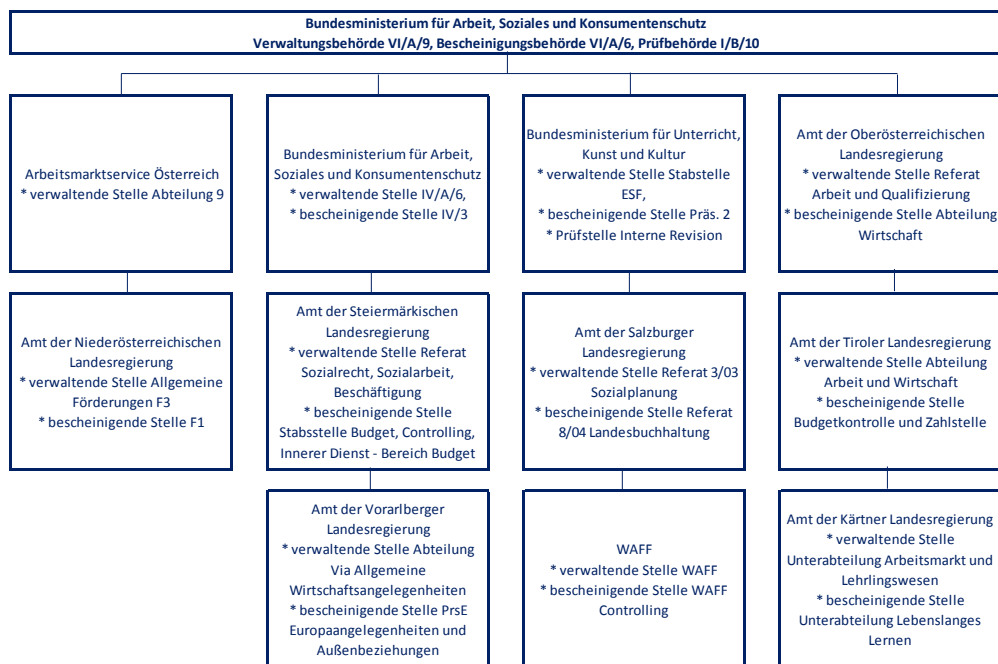
Die Bescheinigungsbehörde hat einen Zugang zu den Programmdateien und kann alle Umsetzungsbereiche kontrollieren, bevor sie die Ausgabenerklärung erstellt und bescheinigt. Der Bescheinigungsbehörde werden Übersichten von durchgeführten Kontrollen übermittelt, so dass sie zur Beurteilung der Systemqualität die allgemeine Kontrollqualität und Prüfsicherheit einschätzen kann.

4. Die von der Bescheinigungsbehörde zu erstellende Ausgabenerklärung gemäß Anhang X der VO 1828/2006, wird von der Bescheinigungsbehörde erstellt, nachdem sie sich vergewissert hat, dass alle notwendigen Prüfungen durchgeführt wurden und diese eine hinreichende Sicherheit bieten. Die Bescheinigungsbehörde kann, wenn sie Zweifel an der Richtigkeit der abgerechneten Ausgaben hat, die Ausgabenerklärung entsprechend anpassen. Die zu erstellende Abschlusserklärung und die abschließende Ausgabenerklärung werden analog aller vorhergehenden erstellt.

5. Die Erklärung gemäß Anhang XI der VO 1828/2006 erstellt die Bescheinigungsbehörde ebenfalls. Wiedereinziehungen werden nach Vorgabe des Anhangs XI gemeldet.
6. Der jährliche Kontrollbericht wird von der Prüfbehörde selbstständig erstellt. Sie berücksichtigt dabei die erstellte Prüfstrategie. Die Prüfbehörde hat Zugang zu den Programm- und Einnahmendaten und kann aufgrund dessen die darin enthaltenen Ausgaben und Einnahmen einsehen. Weiterhin kann sie sich von den in der 1. Prüfebene durchgeführten Prüfaktivitäten jedes eingebundenen Akteurs (Begünstigte – Zwischengeschaltete Stelle, bzw. dessen Dienstleister – Verwaltungsbehörde) für jeden Vorgang vergewissern, da die Ergebnisse jedes Arbeitsschritts archiviert und dokumentiert werden. Die Prüfbehörde erhält einen uneingeschränkten Einblick in alle durchgeführten Prüfungen und sie kann deshalb auf der Basis der gespeicherten Prüfergebnisse der verschiedenen Ebenen die jährlichen Kontrollberichte erstellen. Des Weiteren ist mit Hilfe der standardisierten Prüfungslisten eine Klassifizierung der Fehlerursachen im Rahmen der durchgeführten Prüfungen möglich, so dass die Zuordnung der Fehler nach deren Ursachen erfolgt.
7. Auf der Basis der unter 6. beschriebenen Kontrollberichte, der festgelegten Prüfstrategie, der Angaben zu den durchgeführten Prüfungen, erstellt die Prüfbehörde ihre Stellungnahme zur Wirksamkeit der VKS gemäß Anhang XIII der VO 1828/2006.
8. Die rechtzeitig bereitzustellenden Buchführungsunterlagen werden alle von den umsetzenden Stellen und Behörden erfasst und können damit auch innerhalb der 15 Tage-Frist erstellt werden.
9. Die Prüfstrategie gemäß Anhang V der VO 1828/2006 wurde bereits von der Prüfbehörde erstellt.

### 2.1.3 Förmlich von der Verwaltungsbehörde delegierte Aufgaben:

Die Verwaltungsbehörde hat in Übereinstimmung mit Artikel 59 der VO (EG) 1083/2006 iVm. Art. 12 der VO (EG) 1828/2006 Teile ihrer Aufgaben zwischengeschalteten Stellen übertragen.



### *Organigramm: Zwischengeschaltete Stellen*

Diese Übertragung erfolgte mittels einer „Verpflichtungserklärung“<sup>8</sup> in der sich die zwischengeschalteten Stellen zur Übernahme der von der Verwaltungsbehörde ausgelagerten Aufgaben verpflichtet haben. Die Umsetzung durch das Arbeitsmarktservice erfolgt auf Grundlage einer Beauftragung durch den zuständigen Bundesminister als Zielvorgabe gemäß § 59 Abs. 2 AMSG bzw. den übrigen Absätze des § 59 der die Aufgaben des AMS regelt.

Von den zwischengeschalteten Stellen werden jene Bereiche abgedeckt, die nicht von der Verwaltungsbehörde abgedeckt werden. Die verwaltenden Stellen übernehmen diese Aufgabe ausschließlich für die von ihnen selbst ausgewählten und durchgeführten Vorhaben. Welche Vorhaben (inhaltliche Zuordnung) von der entsprechenden verwaltenden Stelle ausgewählt und durchgeführt werden dürfen ist im Operationellen Programm selbst festgelegt.<sup>9</sup> Für weiterführende Informationen zur Auswahl von Vorhaben siehe Kapitel 2.2.3. Sollte die verwaltende Stelle in einer zwischengeschalteten Stelle ihre Tätigkeiten an dritte Stellen auslagern, hat die verwaltende Stelle im Rahmen ihrer Gesamtverantwortung die Qualität der Umsetzung sicherzustellen (Aufsichtspflicht).

Die ZWIST übernehmen die Aufgabe, aus fachlicher Sicht Maßnahmen in Auftrag zu geben bzw. zu bewilligen. In allen zwischengeschalteten Stellen wurden ESF-Verantwortliche benannt. In regelmäßig stattfindenden ESF-ZWIST-Sitzungen werden Grundsatzthemen, Veränderungen, Ergänzungen, die Auswertung von Kontrollen und Informationen jeglicher Art im ESF-Kontext behandelt, um den zusätzlichen Informationsaustausch innerhalb aller Behörden auch untereinander zu gewährleisten. Die Verwaltungsstellen der zwischengeschalteten Stellen setzen die jeweiligen Aktionen um. Die verbindliche Anwendung der von der VB vorgegebenen Verfahren, Dokumentenstandards, sowie deren Anleitungen, in Verbindung mit die durch die VB durchgeführten Kontrollen zur Sicherstellung, dass diese Verfahren auch Anwendung finden, stellen die einheitliche Verfahrensweise aller Akteure in Österreich bezüglich der ESF-Umsetzung zur Gänze sicher. Dieses formgebundene Antrags- und Berichtssystem ist allen ESF-Mittel umsetzenden Bereichen, von der zwischengeschalteten Stelle bis zum Begünstigten vor Ort, zwingend vorgeschrieben. Prozessabläufe und Programmdateien ermöglichen eine effektive Steuerung der Förderung auf allen Umsetzungsebenen. Somit ist bei der dezentralen Umsetzung die zentrale Steuerung der Förderung gegeben. Unerwünschte Entwicklungen sind zeitnah erkennbar, womit entsprechende Reaktionen ermöglicht werden.

Im Einzelnen setzen die ZWIST mittels geeigneter Anleitungen und Kontrollen folgende Aufgaben für Ihren Bereich so um:

- a) dass die zu finanzierenden Vorhaben nach den für das operationelle Programm geltenden Kriterien ausgewählt werden und während ihrer Durchführung stets den geltenden gemeinschaftlichen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften entsprechen;
- b) dass die kofinanzierten Wirtschaftsgüter und Dienstleistungen geliefert bzw. erbracht und die im Zusammenhang mit Vorhaben von den Begünstigten geltend gemachten Ausgaben tatsächlich und im Einklang mit den gemeinschaftlichen oder einzelstaatlichen Rechtsvorschriften getätigt wurden;
- c) dass die elektronische Aufzeichnung und Erfassung von Buchführungsdaten zu jedem im Rahmen eines operationellen Programms durchgeführten Vorhaben sowie

---

<sup>8</sup> siehe Anhänge 1-3/Verwaltungsbehörde

<sup>9</sup> Siehe operationelles Programm Beschäftigung Österreich 2007-2013 in der geltenden Fassung.

- die Erfassung der erforderlichen Durchführungsdaten für Finanzverwaltung, Begleitung, Überprüfungen, Prüfungen und Bewertung erfolgt;
- d) dass die Begünstigten und die sonstigen an der Durchführung der Vorhaben beteiligten Stellen unbeschadet der einzelstaatlichen Buchführungsvorschriften entweder gesondert über alle Finanzvorgänge der Vorhaben Buch führen oder für diese einen geeigneten Buchführungscode verwenden;
  - e) dass gewährleistet ist, dass alle für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Ausgabenbelege und Kontrollunterlagen gemäß Artikel 90 aufbewahrt werden;
  - f) dass die Bescheinigungsbehörde in Bezug auf die Ausgaben alle für die Bescheinigung notwendigen Auskünfte über angewandte Verfahren und durchgeführte Überprüfungen erhält;
  - g) dass die Informations- und Publizitätsverpflichtungen nach Artikel 69 eingehalten werden;
  - h) dass jegliche Form der öffentlichen Förderung, die durch dieses Programm veranlasst wird, die bestehenden Regeln im Bereich der Staatsbeihilfen und alle diesbezüglichen Verfahren, die zum Zeitpunkt der Gewährung der Mittel Gültigkeit haben, berücksichtigt werden.

#### **2.1.4 Darstellung der Aufsichtsfunktion der Verwaltungsbehörde gegenüber den verwaltenden Stellen**

Wie in den vorangegangenen Kapiteln dargestellt, wurde eine Reihe von Aufgaben der Verwaltungsbehörde an die verwaltenden Stellen in den zwischengeschalteten Stellen übertragen. Diese betreffen in erster Linie die Abwicklung von Vorhaben von der Auswahl über die anschließende Überprüfung der Vorhaben und der damit zusammenhängenden Dokumentation aller diesbezüglich relevanten Vorgänge.

In Zusammenhang mit der Auslagerung von Agenden an zwischengeschaltete Stellen im Rahmen der Verwaltungsprüfungen durch die Mitgliedstaaten hat die Europäische Kommission einen Leitfaden herausgegeben.<sup>10</sup> In diesem sind unter anderem auch die Erfordernisse der Aufsichtspflichten der Verwaltungsbehörde gegenüber der von ihr ausgelagerten verwaltenden Stellen angeführt. So heißt es auf Seite 5f:

*Die Verwaltungsbehörde trägt die Gesamtverantwortung für diese Aufgaben [Anmerkung: Artikel 60 der VO (EG) 1083/2006]. Sie kann beschließen, einige oder alle diese Aufgaben an zwischengeschaltete Stellen zu übertragen. Ihre Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Ausführung dieser Aufgaben kann jedoch nicht delegiert werden. Wenn also bestimmte Aufgaben an andere Einrichtungen übertragen wurden, obliegt es der Verwaltungsbehörde als Kontrollorgan, sich hinreichende Gewähr zu verschaffen, dass die Aufgaben ordnungsgemäß ausgeführt wurden. Sie kann dieser Verpflichtung auf verschiedene Arten nachkommen, z.B.*

- *durch Anforderung und Überprüfung der einschlägigen von den zwischengeschalteten Stellen erstellten Berichte mit Hilfe der eigens erstellten Checklisten für die Abrechnung*

---

<sup>10</sup> Leitfaden für Verwaltungsprüfungen durch die Mitgliedstaaten bei von den Strukturfonds oder dem Kohäsionsfonds kofinanzierten Vorhaben im Programmplanungszeitraum 2007-2013; siehe GZ. 439.005/0063-II/9/2008

- *durch Anleitung und Begleitung der ZWIST (siehe Punkt 1.4)*
- *eigene Vorortkontrollen bei der ZWIST wobei das Funktionieren der ZWIST und die Anwendung der von der VB vorgegebenen Verfahren und Dokument überprüft wird, mit dem Ziel dass die von der ZWIST zu erstellenden Ausgabenbescheinigungen richtig sind.*

Inhaltlich stellt die VOK eine Qualitätskontrolle der Umsetzung der mittels „Verpflichtungserklärung“ an die verwaltenden Stellen überbundenen Aufgaben dar. Hierbei wird die Umsetzung der aus dem Artikel 60 überbundenen Aktivitäten überprüft. Dies umfasst eine Prüfung der Tätigkeiten sowie eine kleine Zufallsstichprobe von Vorhaben an Hand derer die Zuverlässigkeit der Vorhabensabwicklung nachvollzogen wird. Das Ergebnis der Prüfung wird entsprechend dokumentiert (Prüfbericht). Sollte eine von der Verwaltungsbehörde durchgeführte Qualitätskontrolle Mängel bei einer verwaltenden Stelle aufzeigen wird jedenfalls die betroffene Stelle, die Prüfbehörde und die Bescheinigungsbehörde von den bestehenden Mängeln informiert. Die betroffene Stelle wird dabei gleichzeitig aufgefordert die Mängel zu beheben. Die Behebung des Mangels wird von der Verwaltungsbehörde verfolgt. Die Umsetzung der Mangelbehebung wird bei der nächsten anberaumten Qualitätskontrolle durch die Verwaltungsbehörde kontrolliert.

- *Annahme der im Rahmen von Artikel 62 Absatz 1 Buchstaben a und b der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates erstellten Prüfberichte, die Überprüfungen der gemäß Artikel 13 Absatz 2 von den zwischengeschalteten Stellen durchgeführten Überprüfungen enthalten sollten;*

**Verfahren „Annahme Prüfberichte“:** Die von der Prüfbehörde übermittelten Berichte werden gesichtet. Es wird eine Bewertung der Prüfergebnisse durch die Verwaltungsbehörde vorgenommen. Handlungsbedarf besteht, sobald im Prüfbericht festgestellt wird, dass die für die Umsetzung von ESF Maßnahmen notwendige Systemsicherheit nicht mehr gegeben ist. Sollte ein von der Prüfbehörde übermittelter (vorläufiger/endgültiger) Prüfbericht Mängel im Verantwortungsbereich der Verwaltungsbehörde aufzeigen wird jedenfalls auch die Bescheinigungsbehörde von den Mängeln in Kenntnis gesetzt (falls diese nicht bereits direkt von der Prüfbehörde informiert wurde). Die Behebung des Mangels wird von der Verwaltungsbehörde verfolgt sobald der abschließende Prüfbericht der Prüfbehörde vorliegt. Die Umsetzung der Mangelbehebung wird bei der nächsten anberaumten Qualitätskontrolle durch die Verwaltungsbehörde kontrolliert.

- *und Qualitätskontrollen, sowie Prüfung des Umfangs der von zwischengeschalteten Stellen durchgeführten Prüfmaßnahmen.*

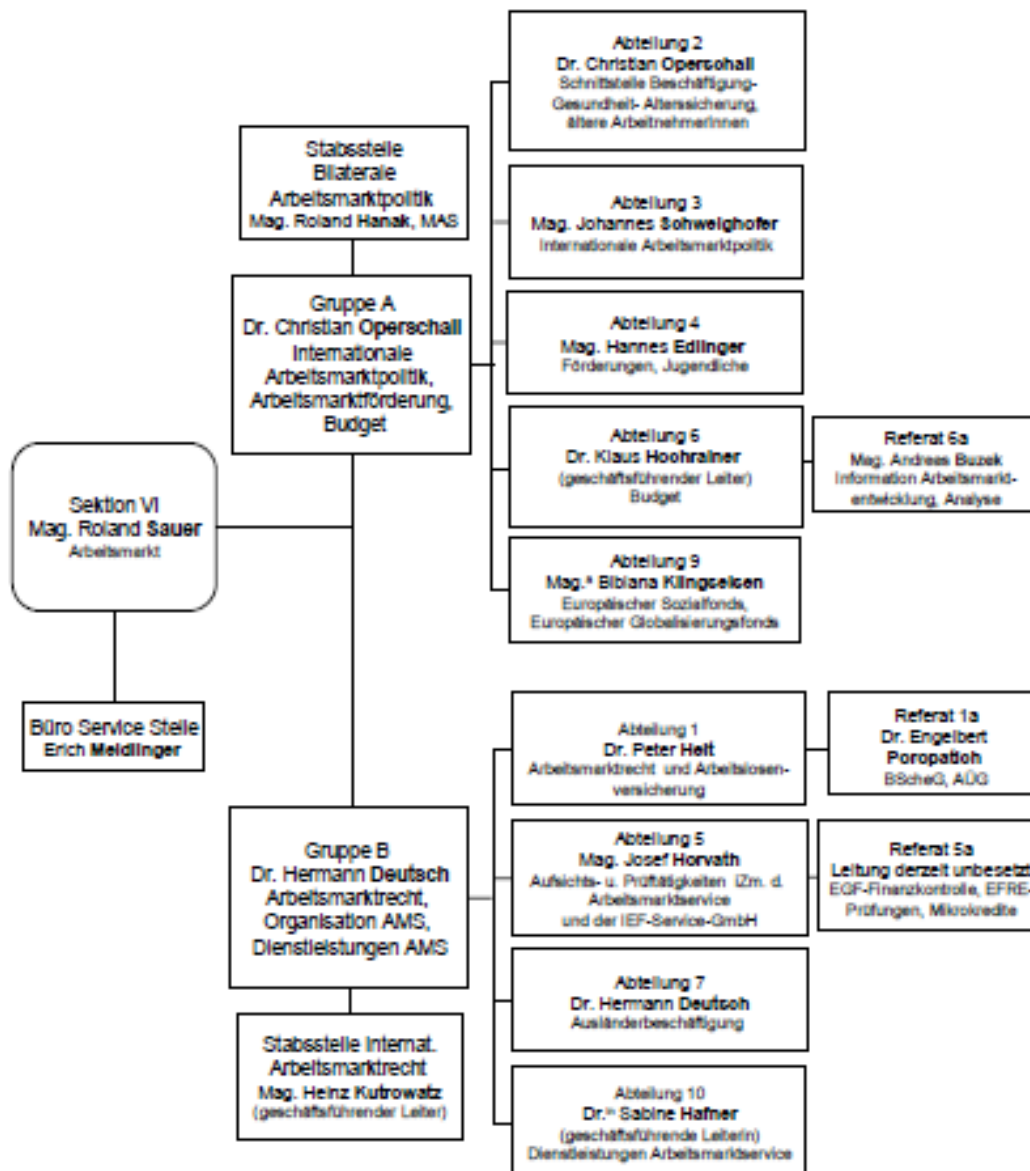
Um eine möglichst sichere Umsetzung des ESF-Programms OP Beschäftigung Österreich zu gewährleisten, orientiert sich die Verwaltungsbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflichten gegenüber den ausgelagerten verwaltenden Stellen an den Leitfragen Verwaltungskontrollen der Kommission. Hiermit soll die VB sicherstellen und dokumentieren gegenüber BB und PB das die Qualität der Prüftätigkeiten auf der ersten Prüfebene einen derartigen Qualität aufweist dass eine hinreichende Sicherheit der Umsetzungssysteme gewährleistet wird. Die BB und PB können die Prüfergebnisse der VB und ZWIST einsehen und berücksichtigen bei der Feststellung ihre eigenen Schlussfolgerungen

## **2.2 Aufbau der Verwaltungsbehörde**

### **2.2.1 Stellenplan und Beschreibung der Aufgaben der Abteilungen**

Die ESF-Verwaltungsbehörde ist bestätigt durch die Geschäftseinteilung des BMASK vom Stand 1. Juni 2012 in der Abteilung VI/INT/9 eingerichtet. Die Abteilung hat zum Stichtag eine Abteilungsleiterin, 6,5 SachbearbeiterInnen und 1 Sekretärin.





## Organigramm Sektion 6 (Arbeitsmarkt) des BMASK

Die Abteilung VI/INT/9 ist gemäß Geschäftseinteilung mit folgenden Aufgaben betraut:

*"Angelegenheiten des Europäischen Sozialfonds einschließlich gesamtösterreichischer Koordinierung mit Ausnahme der Angelegenheiten der Bescheinigung und der Finanzprüfung; Innovative Projektförderung im Rahmen des ESF; Angelegenheiten des Europäischen Globalisierungsfonds; Angelegenheiten der Territorialen Beschäftigungspakte; Vertretung des Ressorts im OECD - LEED Programm; Aufsicht gegenüber dem Arbeitsmarktservice;"*

Die Aufgaben der einzelnen MitarbeiterInnen sind in Arbeitsplatzbeschreibungen festgehalten.

### 2.2.2 Welche schriftlichen Verfahren wurden dem Personal der VB / ZWIST vorgegeben?

Die Tätigkeit des Personals der Verwaltungsbehörde erfolgt unter Einhaltung des Bundesministeriengesetzes, der Geschäftseinteilung nach Bundesministeriengesetz 1973,

unter Einhaltung der Büroorganisation des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz sowie die Geschäfte des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz regelnder Verordnungen des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz und gemäß interner Verfügung (Sektionsleiterverfügung) in der jeweils geltenden Fassung.

Als Verfahrenshandbücher für die Abwicklung in der Verwaltungsbehörde werden die Büroordnung i.d.g.F. und das ELAK Organisationshandbuch i.d.g.F. (ELAK=elektronischer Akt) herangezogen.

Als Vorgaben für die Umsetzung von Vorhaben gelten jedenfalls die „Auswahlkriterien“ i.d.g.F. für die Auswahl von Vorhaben und die „Förderfähigen Kosten“ i.d.g.F. für die Projektabwicklung beziehungsweise als Basis für die Kontrolle der Projekte gemäß Artikel 60b der VO (EG) 1083/2006 durch die Verwaltungsbehörde und die verwaltenden Stellen.<sup>11</sup>

Die Vorgaben werden in den vorangegangenen Kapiteln beschrieben, um so die im Sinne des ESF-Handbuches entwickelten Standards der dezentralen Umsetzung zu gewährleisten.

Die Verfahren für die zwischengeschalteten Stellen sind in den Beschreibungen der zwischengeschalteten Stellen angeführt und entsprechen den Vorgaben der Verwaltungsbehörde.

### **2.2.3 Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben gem. Art. 60 a der VO (EG) Nr. 1083/2006**

Die Verwaltungsbehörde ist verantwortlich dafür, dass das Operationelle Programm im Einklang mit dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung verwaltet und durchgeführt wird; sie hat insbesondere sicherzustellen, dass die zu finanzierenden Vorhaben nach den für das Operationelle Programm geltenden Kriterien ausgewählt werden und während ihrer Durchführung stets den geltenden gemeinschaftlichen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften entsprechen.

Die Bestimmungen von Art. 60 Buchstabe a der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006, sind in Verbindung mit Art. 13, (1) zu sehen;

Die Verwaltungsbehörde trägt im Rahmen des in Art. 60 Buchstabe a der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 vorgesehenen Verfahrens für die Auswahl und die Genehmigung von Projekten dafür Sorge, dass die Begünstigten über die spezifischen Bedingungen betreffend, die Produkte oder Dienstleistungen, die im Rahmen des Vorhabens zu liefern bzw. zu erbringen sind, über den Finanzierungsplan, die Frist für die Durchführung sowie über die finanziellen und sonstigen Angaben, die aufzuzeichnen und zu übermitteln sind, informiert werden.

Die VB vergewissert sich dass die Zwischengeschalteten Stellen dafür Sorge tragen, dass die Begünstigten in der Lage sind diesen Verpflichtungen nachzukommen (Art. 13, Absatz 1 der VO 1828/2006).

**Die Bestimmungen des Art. 13 (1)** werden von der VB der DG EMPL sichergestellt, indem durch die zwischengeschalteten Stellen:

- die potenziellen Begünstigten über die ESF-Förderung informiert werden;

---

<sup>11</sup> „Auswahlkriterien“ siehe Anhang 5/Verwaltungsbehörde; „Förderfähige Kosten“ siehe Anhang 4/Verwaltungsbehörde

- diese Informationen, die Vorgaben zum Finanzierungsplan, Frist der Durchführung, finanzielle Bedingungen und Vorgaben, inhaltliche Bedingungen und Vorgaben beinhalten, vermitteln;
- die Endbegünstigten bei einer förderkonformen Antragstellung unterstützt werden;
- die potenziellen Begünstigten vor und während der Antragstellung informiert und berät;
- vor Beginn der Projektdurchführung prüft, ob die Begünstigten in der Lage sind, den mit der Durchführung der Projekte auferlegten Verpflichtungen nachkommen zu können;
- Klare und eindeutige Vergabeverfahren, die in der Ausschreibung auf den ESF hinweisen.

Die Auswahl von bei der Verwaltungsbehörde eingereichten oder beauftragten Vorhaben erfolgt an Hand von festgelegten Kriterien. Diese Kriterien wurden mit der europäischen Kommission abgestimmt und vom zuständigen Begleitausschuss geprüft und gebilligt.<sup>12</sup> Diese Kriterien werden in der geltenden Fassung als Checkliste bei der Auswahl von Vorhaben herangezogen. Sobald ein bei der Verwaltungsbehörde eingereichtes Vorhaben die festgelegten Kriterien erfüllt, kann dieses im Rahmen des Operationellen Programms Beschäftigung Österreich umgesetzt werden.

Die Entscheidung ob ein Vorhaben gefördert bzw. ausgeschrieben wird obliegt letztendlich der Verwaltungsbehörde bzw. der verwaltenden Stellen der ZWIST. Die Auswahlkriterien, welche die Voraussetzung für die Genehmigung von Vorhaben darstellen sind im Anhang 5/Verwaltungsbehörde des gegenständlichen Dokuments dargestellt.

Die Dokumentation der Verfahren erfolgt in Aktenform (ELAK des Bundes gem. ELAK-Organisationshandbuch), bzw. mit Hilfe IT gestützter Systeme oder Excel-Listen.

**Den Bedingungen des Art. 60 a** werden entsprochen in dem sichergestellt wird, dass die zu finanzierenden Vorhaben nach den für das Operationelle Programm geltenden Kriterien ausgewählt werden und während ihrer Durchführung stets den geltenden gemeinschaftlichen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften entsprechen.

**Dokumente und Arbeitsanleitungen** diesbezüglich sind: ESF-Handbuch, das in Erstellung ist mit Liste der Auswahlkriterien und Liste der förderfähigen Kosten, Kontrolle und ESF Berichtsformular (siehe auch Punkt 1.4 dieser VKS Beschreibung).

In der Umsetzungsleitlinie für ESF-Mittel ist vorgegeben, dass zur Einhaltung der wettbewerbsrechtlichen Vorgaben vor der Beauftragung von Projektträgern ein nachvollziehbares Auswahlverfahren (Markterkundung, Interessenbekundung, Ausschreibung u. ä.) durchzuführen und transparent zu dokumentieren ist. Im Rahmen des Verfahrens sind Mindestanforderungen, Qualitätskriterien und entsprechende Begründungen für die Nachvollziehbarkeit der Auswahlentscheidung darzustellen. Die Vorhaben müssen mit den inhaltlichen Vorgaben und insbesondere auch den vom Begleitausschuss gebilligten Kriterien für die Auswahl der Vorhaben übereinstimmen und den Intentionen des ESF in den einzelnen Prioritätsachsen entsprechen. Das heißt, dass die inhaltliche Zielstellung der Projekte mit den Vorgaben der KOM übereinstimmen muss.

Für die Förderfähigkeit von Ausgaben gelten die in der Förderfibel/Leitfaden ESF-Förderfähigkeit von Ausgaben 2007-2013 festgeschriebenen und einzuhaltenden Richtlinien.

---

<sup>12</sup> „Auswahlkriterien“; siehe Anhang 5/Verwaltungsbehörde

## Verfahren der Antragstellung / Vergabe

Die vorgesehenen Kriterien und Verfahrensweisen, nach denen die Prüfung der Förderfähigkeit der beantragten Kosten und Finanzierungen erfolgt, sind im Folgenden anhand der in den dezentralen Systemen vorgesehenen einheitlichen Bearbeitungsschritten dargestellt. Dabei ist der Antrag/Offert der Ausgangspunkt des Verfahrens, in das die Prüfungsarbeiten entsprechend den Prüfkriterien eingebettet sind.

Eine ESF-Antragstellung besteht aus folgenden Komponenten:

- Antragsformular/Offert mit Angaben zu Allgemeinem, Zielgruppe, Projektauskünfte, Projektträger, Finanzplan mit Kalkulationshilfen, Finanzierung, Kurzbeschreibungen, Indikatoren, Outputzielen; Erklärungen etc.
- dem Antrag beizufügende Anlagen wie Projektbeschreibung, Begründung der Ziele und Zielgruppen, Inhalte, Querschnittziele, Erläuterungen zum zeitlichen Ablauf, Erläuterungen zur Projektverwaltung und -kontrolle, Erläuterung zur Kostenkalkulation, Erläuterungen zum Nachweis zusätzlicher Finanzierung; Grundsatzdokumente etc.

Diese Mindestanforderungen werden von der VB festgelegt, u. A. zur Sicherstellung der Datenlieferungen hinsichtlich des Anhangs III der VO 1828/2006. Die ZWIST können eigene Ergänzungen zufügen unter der Bedingung dass der Mindestmaßstab nicht unterschritten wird.

## Bewilligungsverfahren

Die Aufgaben im Rahmen des Bewilligungsverfahrens und die damit verbundenen Prüfungen der Förderfähigkeit werden gemeinsam mit den Aufgaben im Rahmen des Prüfungswesens umgesetzt. Die VB/ZWIST prüft bei der Antrags-/Offertbearbeitung gemäß den eigenen Vorgaben und denen der Europäischen Union die Einhaltung der formellen und materiellen Förderbestimmungen, wie z.B.:

- EU-Regularien und Förderbestimmungen
- ESF-Förderfähigkeit
- geltende Umsetzungs- und Förderleitlinien

und stellt diese sowohl auf System- als auch auf Projektebene sicher, inklusive entsprechender Projektauswahlverfahren.

**Im Falle, dass die VB selbst Begünstigte von ESF-Mitteln ist,** wird eine Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b, in Verbindung mit Art. 13, Absatz 5 der VO (EG) Nr. 1828/2006 sichergestellt, in dem die Vertragsvorbereitung von der Verwaltungsbehörde, die Vertragsunterzeichnung vom Sektionschef und die First-Level-Kontrolle von der Buchhaltungsagentur durchgeführt wird.

## Änderungen an Bewilligungsdaten/Änderungsbescheiden

Für finanzielle Änderungen an einem bewilligten Vorhaben während der Projektlaufzeit ist eine Antragstellung des/der Projektträgers/-in bei der zuständigen zwischengeschalteten Stelle notwendig. Ein Änderungsantrag ist auch zu stellen, wenn grundsätzliche inhaltliche Änderungen vorgenommen werden. Es liegt in der Verantwortung der zwischengeschalteten Stelle, auch effiziente Umsetzungsmöglichkeiten von Änderungen an bewilligten Projekten anzustreben. Die Bearbeitung eines Änderungsantrages erfolgt analog den Abläufen und der Prüfaufgabenverteilung der Erstantragsbearbeitung. Die Änderungen finden dann Berücksichtigung bei Mittelabforderungen, Auszahlungen etc.

## 2.2.4 Überprüfungen der Vorhaben gem. Art. 60 b der VO (EG) Nr. 1083/2006

Das Prüf- und Kontrollsystem des ESF ist hinsichtlich der Fördermittel so ausgerichtet, dass eine effiziente und ordnungsgemäße Verwendung der Mittel nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit gewährleistet ist. Das beinhaltet die Sicherstellung hinreichender Kontrollen, u.a. zur Durchführung Unterlagenprüfungen und von Vor-Ort-Kontrollen durch die Zwischengeschalteten Stellen sowie zusätzliche Kontrollen dessen durch die ESF-Verwaltungsbehörde. Die Umsetzung der Kontrollvorgaben erfolgt mit Hilfe standardisierte Prüfungs- bzw. Checklisten und innerhalb festgelegter Prüfungsschwerpunkte. Die Nutzung diese Prüfungslisten durch die verwaltenden Stellen ZWIST wird zwingend vorgeschrieben. Das Resultat sind einheitliche, formgebundene Erfassungen der Kontrollergebnisse. Schulungen durch die VB werden ab Ende 2009/Anfang 2010 organisiert.

Die Überprüfung der Vorhaben nach Art. 60 Buchstabe b VO 1083/2006 wird im Rahmen der unter 2.2.3 beschriebenen generelle Ablaufverfahren durchgeführt.

Alle Vorhaben durchführenden Verwaltungseinheiten, bzw. von diesen beauftragte Dienstleister, sind zur Beachtung der einschlägigen Rechtsvorgaben verpflichtet.

Durch die Verwaltungsbehörde und deren ZWIST werden im Programmzeitraum zumindest 5% aller Projekte (zuschussfähige Ausgaben) im Rahmen von VOK überprüft. Bei der Identifizierung der zu prüfenden Projekte werden

- a) TH-finanzierte Projekte der ZWIST in überproportionalem Umfang berücksichtigt werden. Weitere Kriterien bei der Bestimmung der Stichprobe werden u.a. sein:
- b) neu am ESF partizipierende Institutionen;
- c) neue Maßnahmen bereits bekannter Institutionen;
- d) Vorhaben, die aufgrund von Auffälligkeiten im Controlling (z.B. ungewöhnliche Veränderungen der Finanz- oder TeilnehmerInnenplanung, Defizite im Berichterstattungsverfahren) Anlass für Überprüfungen bieten.
- e) Vorhaben, gemäß Aufsichtsfunktion gegenüber dem AMS

Um die Einhaltung von Mindeststandards für Prüfungen administrativer, finanzieller, technischer und physischer Aspekte zu gewährleisten verwendet die ZWIST/VB bei den von ihr durchgeführten VOK die vorgesehenen Checklisten. Bei aufgrund der o.g. Ziffer –d ausgewählten Vorhaben wird eine vollständige Belegprüfung durchgeführt. Bei anderen Vorhaben werden zunächst stichprobenweise (Zufallsauswahl) Belege überprüft, in Abhängigkeit vom Ergebnis dieser Erstprüfung wird vor Ort entschieden, den Umfang der zu prüfenden Belege evtl. zu erweitern bis ggf. hin zu einer Vollprüfung.

### Prüfinstanzen sind:

- die Prüfbehörde:  
Verifizierung der Berichtsdaten durch die Prüfbehörde auf der Basis repräsentativer Stichprobenkontrollen und auf der Basis der von der Kommission genehmigte Prüfstrategie mit dem Ergebnis einer Korrektur der Berichtsdaten, falls erforderlich und eventueller Schlussfolgerungen hinsichtlich der Wirksamkeit der Systeme.
- ESF-Verwaltungsbehörde:  
Führt als eigenständiges Kontrollsystem Prüfungen des Funktionierens, der Umsetzungssysteme, der Verfolgung von Systemfehlern und der Festlegung von entsprechenden Abhilfemaßnahmen, der Einhaltung der Publizitätsvorschriften gemäß VO (EG) 1083/2006 Art. 69 und der Sicherstellung des Funktionierens der

eingerrichteten Verwaltungs- und Kontrollsysteme durch. Diese Prüfungen werden an Hand von Unterlagen- und Vorortkontrollen durchgeföhrt und implizieren eine Überprüfung der Arbeiten der ZWIST unter Anwendung der dort beschriebenen Verfahren und Dokumente.

- Prüfpflichten der Zwischengeschalteten Stellen
  - Durchführung von Unterlagenprüfungen jeder Erstattungsantrag und von begleitenden Vor-Ort-Kontrollen (zeitnah. Lückenlos und wirtschaftlich) unter Anwendung der von der VB vorgegebenen Verfahrenshinweise.
  - einheitliche, formgebundene Erfassung der Kontrollergebnisse
  - Umsetzung der Prüfergebnisse von andere kontrollierenden Instanzen (Prüfbehörde, VB, Komm, etc.)
  - Meldung von Unregelmäßigkeiten bzw. Leermeldung pro Quartal lt. EU-VO und Leitlinien der VB an der Prüfbehörde

### **Kontrolle der Mittelverwendung**

Vorgehen zur Kontrolle der Mittelverwendung auf Projektebene zur Sicherstellung, das nur geprüfte Ausgaben in Zahlungsanträgen berücksichtigt werden können.

Die Kontrolle der Mittelverwendung auf Projektebene erfolgt in der Umsetzungssystematik der ZWIST.

Die ZWIST erarbeiten gemeinsam mit der Verwaltungsbehörde einen jährlichen Prüfplan. Andere Kontrollen bzw. den unabhängigen Projektprüfungen nehmen erfahrene PrüferInnen und Kontrolleure der ZWIST, und auf Wunsch der VB auch solche der VB selbst teil bzw. führen die Vor-Ort-Kontrollen nach Abstimmung selbständig durch. Damit sorgt die VB zusätzlich für eine ausreichende Prüfsicherheit auf der 1. Prüfebene bzw. dafür, dass in Zahlungsanträgen nur geprüfte Ausgaben enthalten sind. Die Ausgabenerklärungen werden daraufhin mit Hilfe der geprüften Programmdatei von den bescheinigenden Stellen erstellt.

Es wird in der Systematik der Prüfungen strikt nach Prüfinstanzen und Prüfebene unterschieden. Es kann somit unterschieden werden, ob es sich um eine Prüfung der 1. (Vor-Ort-Kontrolle einer zwischengeschalteten Stelle) oder der 2. Ebene handelt. Entsprechende Berichterstattungen und Auswertungen sind dann möglich. Hiermit ist die Abgrenzung der 1. und 2. Prüfebene gesichert. Es lassen sich die Ergebnisse für alle durchgeföhrt Prüfungen einheitlich auswerten, so dass sich zum präventiven oder korrektivem Handeln auch strukturelle Fehler und Problembereiche identifizieren lassen.

### **Das Prüfungswesen nach VO 1083/2006 Art. 60, 61 und 62 und VO 1828/2006 Art. 13-17**

Bei der Umsetzung von Vor-Ort-Kontrollen werden die Bestimmungen der VO (EG) 1083/2006 und 1828/2006 beachtet. In der Förderperiode 2007-2013 sind die Anforderungen an die Verwaltungs- und Kontrollsysteme in der VO 1828/2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur VO 1083/2006 mit den allgemeinen Bestimmungen über die Strukturfonds vor allem in Art. 13, Pkt. 4 und in den Art. 15-17 verankert und enthalten weitergehende Anforderungen an die Begleitmechanismen zur Leistungs- und Qualitätsverbesserung in der Strukturfondsförderung. Die Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörde haben gem. Artikel 24 der VO 1828/2006 Zugang zu den Angaben der Endbegünstigten. Im Rahmen der Prüfungen ist implizit über eventuelle Unregelmäßigkeiten zu berichten bzw. soll eine Entscheidung über den Umgang damit getroffen werden. Längerfristig soll hiermit eine Auswertung der durchgeföhrt Kontrollen und Einsicht in die Prüfqualität aller Verantwortlichen und Beteiligten ermöglicht werden. Diese Ergebnisse können als Input für präventive Verbesserungsmaßnahmen wichtige Impulse zu einer Qualitätssteigerung der Umsetzung der Förderung beitragen. In diesem Sinne wird die

Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen gemäß den Vorgaben der Verwaltungsbehörde bei ausgewählten Projekten im Rahmen der geltenden Anforderungen Bestimmungen nach Art. 13 (2) b der Durchführungsverordnung insbesondere hinsichtlich der tatsächlichen Erbringung bzw. Lieferung der Leistungen:

- der Projektauswahl/Projektausschreibung
- der Projektabwicklung
- der Finanzierung
- der Publizitätsvorschriften
- der Buchführung und
- der Einhaltung aller relevanter EU-Vorschriften

in unterschiedlichen Fortschrittsphasen der Projekte (Beginn, Verlauf und Abschluss) durchgeführt. Vor-Ort-Kontrollen können planmäßig, bei Beginn und bei Abschluss der Projekte, aber auch spontan durchgeführt werden.

Die Ergebnisse der durchgeführten Prüfungen liefern nicht nur der Bescheinigungsbehörde die geforderten Auskünfte über angewandte Verfahren und durchgeführte Kontrollen sondern der Verwaltungs- und der Prüfbehörde die notwendigen Informationen zur Erfüllung der Aufgaben.

Ergänzend zu diesen Verfahren auf der ersten Prüfebene, werden die Prüfungen der 2. Prüfebene, die insbesondere dazu dienen, festzustellen dass das System auf 1. Ebene hinreichend funktioniert, auch mit unter Hinzuziehung der dokumentierten Prüfergebnisse durchgeführt und protokolliert. Werden gravierende Abweichungen festgestellt, dann werden von der VB und BB entsprechende Maßnahmen ergriffen.

### **Selektionskriterien für die im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen zu überprüfenden Fördervorhaben**

Die VO(EG) Nr. 1828/2006 verlangt unter anderem, dass die Mitgliedstaaten Kontrollen der von den Strukturfonds kofinanzierten Projekte durchführen, die so konzipiert sind, dass selektiv, aufgrund von Risikoanalysen, die auf den verschiedenen Ebenen ausgestellten Ausgabenerklärungen nachgeprüft werden. Eine solche Risikoanalyse soll die Gewähr bieten, dass sich die Prüfung auf die Bereiche erstreckt, in denen das Verlustrisiko am höchsten ist, gleichzeitig aber auch alle sonstigen Auflagen der Verordnung hinsichtlich der Tragweite der Prüfungen erfüllt werden.

Es werden deshalb:

- a) die Kontrollen mindestens fünf Prozent der gesamten zuschussfähigen Ausgaben betreffen
- b) in angemessenem Verhältnis Maßnahmen und Projekte verschiedener Typen und Größen geprüft werden
- c) die Kontrollen gleichmäßig über den betreffenden Zeitraum verteilt werden

Mit der Auswahl der Projekte/Maßnahmen, Projektträger sowie der Behörden für eine Prüfung soll gewährleistet werden, dass die Prüfungen auf die Bereiche ausgerichtet werden, in denen das Risiko am größten sein dürfte. Gleichzeitig muss jedoch dafür gesorgt werden, dass auch die Bereiche mit geringerem Risiko in angemessener Weise erfasst werden. Die Überprüfungen sind - wie ausgeführt - im Stichprobenverfahren vorzunehmen. Es ist darauf zu achten, dass genügend Untersuchungen durchgeführt werden, um ein ausreichendes Maß an Sicherheit zu bieten, dass die Verwaltungs- und Kontrollsysteme Fehler und Unregelmäßigkeiten wirksam verhindern können. Die Auswahl der zu prüfenden

Projekte zwingt zu einer Prioritätensetzung unter Berücksichtigung einer vollständigen Risikoanalyse, bei der einschlägige frühere Prüfungen (durch die Mitgliedstaaten, Dienststellen der Kommission oder den Rechnungshof) Berücksichtigung finden müssen.

Bei der Auswahl der zu prüfenden Stellen sind zumindest die folgenden Faktoren zu berücksichtigen:

- ✓ Informationen über das Kontrollumfeld und spezifische Kontrollrisiken innerhalb der zu prüfenden Stelle
- ✓ Art der zu prüfenden Stelle und deren Erfahrungen in Bezug auf die Strukturfondstätigkeiten
- ✓ Prüfung der Frage, ob die von der Stelle verwalteten Maßnahmen mit einem besonders hohen inhärenten Risiko verbunden sind
- ✓ Informationen aus sonstigen Quellen über spezifische Risikofaktoren
- ✓ die Notwendigkeit der Weiterverfolgung einer Auswahl früherer Prüfungen um sicherzustellen, dass die erforderlichen Verbesserungen an den Systemen vorgenommen worden sind
- ✓ von anderen Prüfern geplante Kontrollprogramme, insbesondere um Doppelarbeit zu vermeiden und festgestellte Erfassungslücken zu schließen
- ✓ der Grad der mit den verschiedenen finanzierten Maßnahmen verbundenen Risiken, dazu zählen auch sog. "problematische Maßnahmen" und solche, bei denen erhebliche Probleme festgestellt wurden oder zu erwarten sind
- ✓ der Umfang der bescheinigten Ausgaben auf der Programm-, Projekt- und Maßnahme-ebene

### **Verwaltungsprüfungen und VOK bei der VB**

Für die Durchführung der Verwaltungsprüfungen und VOK bei den Projekten, in denen die VB selbst Endbegünstigte ist, kommt ein anderes Verfahren zum Einsatz. In diesen Fällen werden die VOK von zu benennenden externen Prüfstrukturen durchgeführt. Damit wird den Anforderungen gemäß Art. 58 Buchstabe b der VO (EG) Nr. 1083/2006 entsprochen. Eventuelle Monita werden von der BB dokumentiert und sind von der VB umzusetzen.

### **Bewertung des Programms**

Gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 47 und 48 wurde von der VB ein Bewertungsplan erstellt. Dieses Dokument beschreibt die Planung und Durchführung der externen Bewertung des Operationellen Programms (OP) zum Europäischen Sozialfonds, Ziel 2 in der Programmperiode 2007 – 2013. Im Sinne der Art. 47 und 48 (insbesondere Punkt 3) der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006, dient diese Bewertung zur Einschätzung der Qualität, Effizienz und Kohärenz der ESF-Interventionen zu ermöglichen, Rückschlüsse für Anpassungen der Vorhaben zu liefern und somit insgesamt die Qualität der EU-geförderten Angebote zu steigern.

Die Bewertung wird durch ein externes Forschungsinstitut durchgeführt, dem ESF-Begleitausschuss zur Diskussion vorgelegt und anschließend der EU-Kommission übermittelt.

### **Der ESF-Begleitausschuss**

Der ESF-Begleitausschuss ist erster Adressat der Evaluierungsberichte. Der Begleitausschuss urteilt auch darüber, ob der Bericht gemäß dem Auftrag vollständig ist und keine Fehler enthält. Er verabschiedet gemäß Artikel 65 c) der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 diesen Bericht, bevor er der EU-Kommission übermittelt wird. Dabei berücksichtigt der Begleitausschuss die Unabhängigkeit der externen Bewertungsinstanz.



Ferner ist es auch der Begleitausschuss, der aufgrund der Erkenntnisse der Bewertung entscheidet, ob das OP überarbeitet werden muss.

### **Die EU-Kommission**

Die EU-Kommission kann gemäß Artikel 49 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 eigene Bewertungen in Auftrag geben und zeichnet für die Ex-Post Bewertung verantwortlich. Sie ist jedoch auch Adressat der Berichte der laufenden Bewertung.

### **Die externe Bewertungsinstanz**

Der Auftrag zur externen Bewertung (Evaluierung) wird öffentlich ausgeschrieben. Der Auftrag wird in einem Pflichtenheft beschrieben, das neben den gesetzlichen Vorgaben inhaltliche und methodische Vorgaben enthält, die wiederum aus diesem Bewertungsplan hervorgehen. Der Auftrag kann, die Bewertung der gesamten Förderperiode, oder nur einen Teil umfassen.

Die Auftragsvergabe erfolgt gemäß dem Bundesvergabegesetz anhand von vorher definierten Auswahlkriterien. Hierzu gehören neben dem Verständnis des Auftrags, der angebotenen Arbeitsweise auch Referenzen des Bewerbers und finanzielle Aspekte. Weitere Kriterien sind die Qualitätsstandards (Anhang 2 des Arbeitsdokumentes Nr. 5 zu den indikativen Leitlinien zu Bewertungsverfahren). Auftraggeber ist das BMASK. Finanziert wird die Bewertung über die Prioritätsachse 6, Technische Hilfe.

Als Kandidaten kommen private oder universitäre Forschungseinrichtungen in Frage, die die erforderlichen Kompetenzen aufweisen können. Die Einrichtung muss unabhängig sein.

### **Die ESF-Verwaltungsbehörde**

Die ESF-Verwaltungsbehörde trägt gemäß Artikel 60 e) der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 dafür Sorge, dass die Bewertungen ordnungsgemäß durchgeführt werden können. Auf Basis der von den Projektträgern zur Verfügung gestellten Dokumentation stellt sie der externen Bewertungsinstanz die erforderlichen Aufzeichnungen und Daten zur Verfügung. Sie vermittelt auch die erforderlichen Kontakte, wenn die Bewertungsinstanz zusätzliche Angaben benötigt. Des Weiteren gewährleistet sie die Verbreitung der Bewertungsberichte an alle betroffenen Instanzen und organisiert die Veröffentlichung der Bewertungsergebnisse für die Öffentlichkeit.

### **Jährliche Überprüfung der Stichprobenverfahren und der Checklisten**

Die Verwaltungsbehörde prüft auf Basis der Praxiserfahrungen jährlich die angewandten Dokumente und Förderungsausgangspunkte, inkl. Stichprobenverfahren und angewandten Prüflisten.

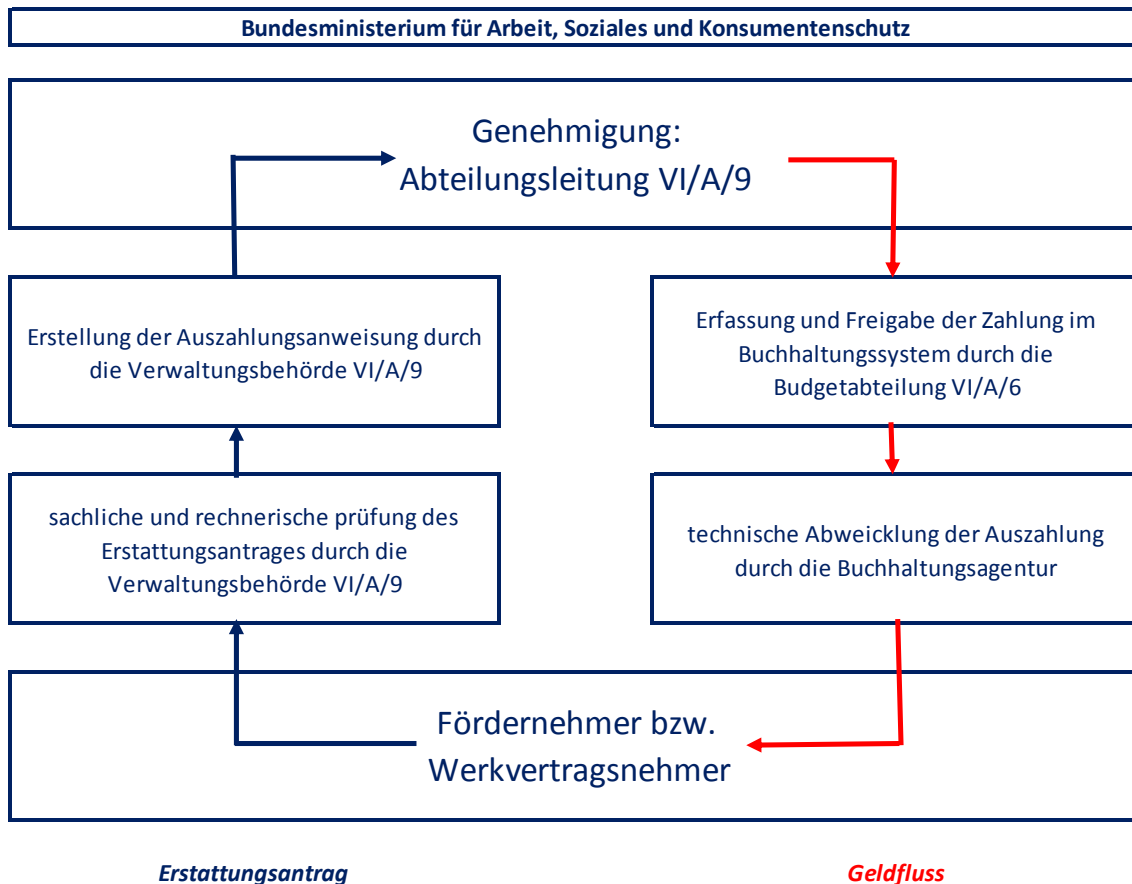
## **2.2.5 Bearbeitung von Erstattungsanträgen**

Von Seiten der Verwaltungsbehörde werden nur jene Erstattungsanträge bearbeitet, die im Rahmen der von der Verwaltungsbehörde ausgewählten und durchgeführten Vorhaben anfallen. Für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen die für Vorhaben gestellt werden, die von verwaltenden Stellen abgewickelt werden siehe die entsprechenden Kapitel der zwischengeschalteten Stellen.

Die Form der Kostenerstattung bzw. Leistungsabgeltung wird im Förder- bzw. im Werkvertrag festgelegt. Die Erstattungen erfolgen daher im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung des Bundes auf vertraglicher Basis. Von Seiten der Abt. VI/9 wird vor Veranlassung einer Auszahlung die sachliche und die rechnerische Richtigkeit sowie die Rechtfertigung der Zahlung überprüft. Im Anschluss daran erfolgt die entsprechende Auszahlung an den Fördernehmer bzw. Werkvertragsnehmer. Die Auszahlungen werden allerdings erst nach erfolgter Prüfung gemäß Artikel 60b (siehe

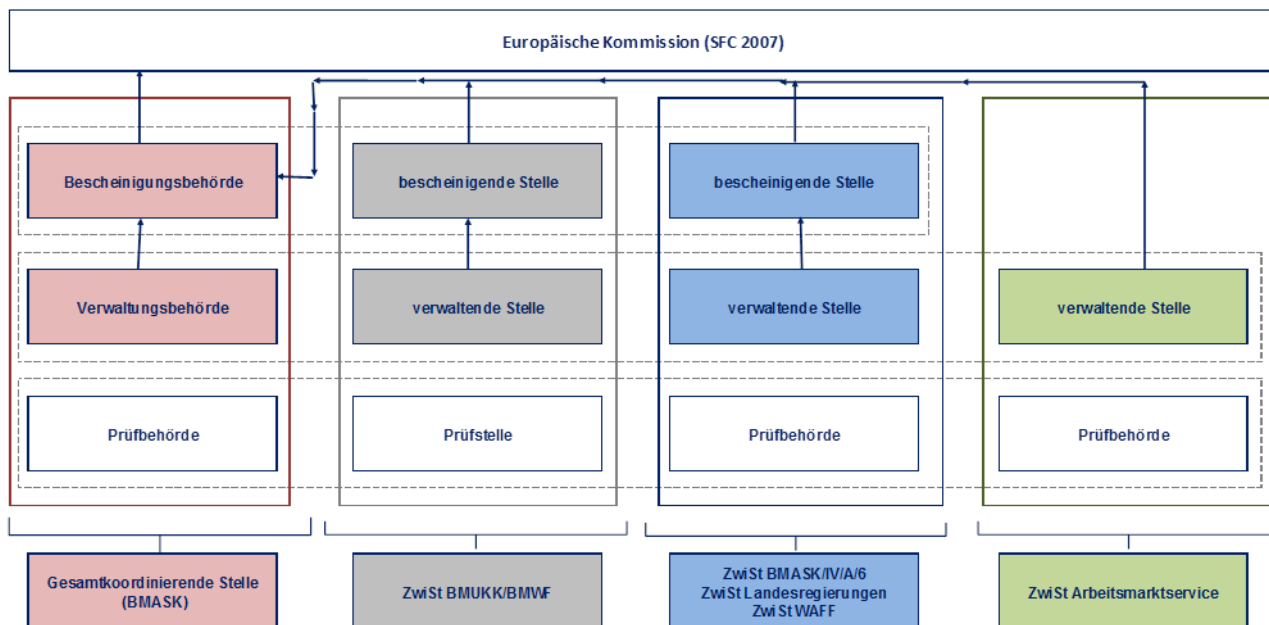
vorangehendes Kapitel 2.2.4) den Ausgabenerklärungen der Verwaltungsbehörde an die Bescheinigungsbehörde zugerechnet. Bis zu diesem Zeitpunkt sind die Zahlungen für die Ausgabenerklärungen an die Bescheinigungsbehörde ohne Relevanz und unterliegen daher weder der Bescheinigungsprüfung noch der Überprüfung durch die Prüfbehörde.

Die Auszahlungsanweisung wird nach erfolgter Prüfung von der Fachabteilung VI/INT/9 erstellt, vom Abteilungsleiter AL (VI/INT/9) genehmigt, von der Fachabteilung VI/S/6 (diese ist auch Bescheinigungsbehörde) erfasst und freigegeben und von der Buchhaltungsagentur BHAG Verr. 04/02 gebucht (siehe dazu nachfolgende Abbildung).



## 2.2.6 Wie gibt die Verwaltungsbehörde Informationen an die Bescheinigungsbehörde weiter?

Zur Abwicklungsstruktur betreffend die Meldung von Ausgaben an die europäische Kommission siehe die nachfolgende Grafik.



Die verwaltenden Stellen übermitteln die für die Bescheinigung notwendigen Informationen nicht direkt an die Bescheinigungsbehörde sondern an die in den zwischengeschalteten Stellen eingerichteten bescheinigenden Stellen (siehe dazu obige Grafik). Diese übermitteln, nach Durchführung ihrer Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Bescheinigung der Ausgaben der verwaltenden Stellen, ihre Prüfergebnis im Rahmen eines Bescheinigungsprotokolls an die Bescheinigungsbehörde.

Der Artikel 60g der VO (EG) 1083/2006 wird daher im Innenverhältnis einer jeden zwischengeschalteten Stelle zwischen der verwaltenden und der bescheinigenden Stelle umgesetzt. Für Details zur Umsetzung in den zwischengeschalteten Stellen siehe die jeweiligen nachfolgenden Kapitel über die Verwaltungs- und Kontrollsysteme der zwischengeschalteten Stellen.

Zur oben beschriebenen grundsätzlichen Vorgangsweise bestehen zwei Ausnahmen:

1. AMS und Bescheinigungsbehörde
2. Verwaltungsbehörde und Bescheinigungsbehörde

### **Arbeitsmarktservice - Bescheinigungsbehörde**

Dem Arbeitsmarktservice werden keine Teilaufgaben der Bescheinigungsbehörde übertragen. Das Arbeitsmarktservice fungiert als „verwaltende Stelle“ und übermittelt in dieser Funktion die Ausgabenmeldung und alle weiteren für die Bescheinigung notwendigen Informationen direkt der Bescheinigungsbehörde. Diese nimmt die Bescheinigung vor und erstellt die Ausgabenklärung. Das Arbeitsmarktservice ist verpflichtet, die Tätigkeiten der Bescheinigungsbehörde in der erforderlichen Form zu unterstützen und die notwendigen Informationen für die Ausgabenmeldungen unter Beachtung des Art. 61 Abs. b bis d der VO (EG) 1083/2006 zu erstellen.

### **Verhältnis Verwaltungsbehörde - Bescheinigungsbehörde:**

Zur Erfüllung des Artikels 60g stellt die Verwaltungsbehörde der Bescheinigungsbehörde alle vorhandenen Unterlagen über die von der Verwaltungsbehörde angewandten Verfahren und über die von der Verwaltungsbehörde durchgeführten Überprüfungen zur Verfügung. Die Weiterleitung der Informationen erfolgt im Aktenlauf des ELAK Systems. Die Bescheinigung erfolgt durch die Bescheinigungsbehörde.

Die Verwaltungsbehörde und die Prüfbehörde werden von den schlussendlich bescheinigten Ausgaben von der Bescheinigungsbehörde in Kenntnis gesetzt. Dies beinhaltet auch eine Information über die im Rahmen des Bescheinigungsverfahrens nicht anerkannten Ausgaben je zwischengeschalteter Stelle (mit entsprechender Begründung) damit die Verwaltungs- und die Prüfbehörde auf etwaige Systemverknappungen reagieren können.

Die Bescheinigungsbehörde wird von der Verwaltungsbehörde zu folgenden Abstimmungs- und Informationsrunden eingeladen:

- Einladung der VertreterInnen der Bescheinigungsbehörde zu den ESF-ZWIST-Sitzungen mit dem Angebot, diese als Darstellungs- und Informationsplattform für ihre Anliegen zu nutzen.
- Die schriftlichen Prüfvermerke aller System- und Projektkontrollen der VB, der ZWIST und der Prüfbehörde werden der Bescheinigungsbehörde zeitnah zur weiteren Verwendung übergeben.

Eine bedeutsame Information der Verwaltungsbehörde an die Bescheinigungsbehörde besteht in der Bereitstellung der für die Erstellung von Erstattungsanträgen erforderlichen Daten. Im Folgenden wird das Vorgehen bei der Umsetzung der Aufgaben im Rahmen der Berichterstattung auf Projekt- und Programmebene dargestellt, mit dem sichergestellt wird, dass die für Zahlungsanträge erforderlichen Daten zu den relevanten Zeitpunkten vorliegen.

Die Bescheinigungsbehörde erhält von der VB eine klare Beschreibung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme, inklusive der zur Anwendung kommenden Verfahren, Handbücher und Checklisten. Dazu gehören auch eine Organisationsbeschreibung der Verwaltungsbehörde und die Aufgaben der einzelnen Personen und deren Aufgabentrennung. Die Beschreibung der Prüfungsinhalte und die Dokumentation durchgeführter Verwaltungs- und Vorortkontrollen sind zur Überprüfung der Qualität der Prüfungen und -organisation der Prüfaufgaben seitens der Bescheinigungsbehörde ebenfalls Bestandteil der zu übergebenden Dokumente.

Die Kontrollberichte von VOK werden von der VB direkt an die BB und die PB übermittelt, so dass alle über den gleichen Wissensstand verfügen.

Jeder von der VB an die BB übergebenen Kontrollbericht enthält Informationen über:

- Die Ergebnisse der durchgeführten Prüfungen
- Den Umfang der durchgeführten Prüfungen
- Festgestellte Unregelmäßigkeiten
- Durchgeführte Korrekturmaßnahmen

Die VB und BB stimmen sich regelmäßig ab. Die erfolgten Abstimmungen werden mit den Tagesordnungen protokolliert.

Die PB wiederum übermittelt ihren jährlich durchgeführten Kontrollbericht an die BB.

Von anderen Stellen durchgeführte Kontrollen (z.B. Kommission, ERH, österreichischer Rechnungshof), werden ebenfalls in Kopie an die BB übermittelt.

## **2.2.7 Welche Bestimmungen über die Förderfähigkeit hat der MS erlassen?**

Es wurde ein Dokument erlassen, welches jene Kosten beschreibt, die im Rahmen der Umsetzung von ESF-Vorhaben durch den ESF erstattungsfähig sind. Dieses Dokument ist im Anhang 4 der Verwaltungsbehörde ersichtlich (GZ. 439.013/0145-II/9/2008). Das Dokument wurde allen zwischengeschalteten Stellen als verbindliche Norm übermittelt.

### **2.2.8 Technische Hilfe**

Die Mittel der Technischen Hilfe werden ebenso den ZWIST anteilig zur Programmumsetzung und ihren begleitenden Aktivitäten zur Verfügung gestellt.

Die Mittel der Technischen Hilfe werden von der Verwaltungsbehörde für das ESF Programm unterstützende Dienstleistungen eingesetzt.

Der Großteil der Mittel der Verwaltungsbehörde bezieht sich laut Planung auf die Kosten der Koordinierungsstelle für die Territorialen Beschäftigungspakte, die begleitende Öffentlichkeitsarbeit und die begleitende Evaluierung.

Die Leistungen werden nach den Vergaberegungen des Bundes (Bundesvergabegesetz) ausgeschrieben.

### **2.3 Verwaltungs- und Bescheinigungsbehörde: Trennung der Funktionen**

Gemäß 58 (b) der VO (EG) Nr. 1083/2006 sind die Verwaltungs-, und Bescheinigungsbehörde im BMASK in zwei unabhängigen Abteilungen (in der Sektion VI) angesiedelt. Zwischen den beiden Behörden/Abteilungen gibt es, aufgrund der geforderten Aufgabentrennung von Verwaltungs- und Bescheinigungsbehörde, keinen direkten Weisungszusammenhang.

### **2.4 Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz**

Die Vereinbarkeit der kofinanzierten Operationen mit den Gemeinschaftspolitiken wurde den zwischengeschalteten Stellen mit Verpflichtungserklärung übertragen. Dazu zählen insbesondere auch die wettbewerbsrechtlichen Bestimmungen. Die Einhaltung bzw. Beachtung der geltenden Regeln in den Bereichen öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz durch die zwischengeschalteten Stellen ist in Kapitel 3.2.3. zu den zwischengeschalteten Stellen beschrieben.

Im Fall von Vorhaben, die direkt von der Verwaltungsbehörde vergeben werden, wird die Einhaltung der Bestimmungen zum öffentlichen Auftragswesen durch die verpflichtende Anwendung des Bundesvergabegesetzes sichergestellt.

Chancengleichheit ist im Operationellen Programm im Hinblick auf den Gender Aspekt verankert und wird über Indikatoren laufend kontrolliert. Im Hinblick auf die Chancengleichheit von Menschen mit Behinderung und anderer Gruppen wurden im Operationellen Programm klare Schwerpunkte gesetzt.

Umweltschutzaspekte sind gem. Ex Ante-Evaluierung für das Operationelle Programm ohne Bedeutung, da im Rahmen des Programms keine Maßnahmen gesetzt werden, von denen signifikante Auswirkungen auf die Umwelt erwartet werden können (siehe Ex Ante-Evaluierung, Seite 129).

## 2.5 Prüfpfad

Der Prüfpfad in der Verwaltungsbehörde beginnt bei der Auswahl des Vorhabens. Dies geschieht an Hand von vorher festgelegten Auswahlkriterien<sup>13</sup> (i.d.g.F.) im Rahmen der inhaltlichen Zuständigkeit der Verwaltungsbehörde (siehe dazu auch Kapitel 2.1.2). Das Vergabeverfahren wird aktenmäßig dokumentiert. Die Dokumentation umfasst ebenso die vom Förderwerber eingereichten Unterlagen bzw. die Angebote von potentiellen Leistungsträgern.

Sollte das Verfahren zu einem positiven Abschluss kommen, werden ein Förder- bzw. ein Werkvertrag erstellt der von den Vertragspartnern zu unterfertigen ist. Dieser Schritt wird aktenmäßig dokumentiert.

Ein Prüfpfad gilt als hinreichend gemäß Art. 60 Buchstabe f der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006, wenn er für das betreffende Operationelle Programm folgende Kriterien erfüllt:

*Er ermöglicht den Abgleich zwischen den der Kommission bescheinigten Gesamtbeträgen einerseits und den detaillierten Buchführungsunterlagen und den Belegen andererseits, die von der Bescheinigungsbehörde, der Verwaltungsbehörde, den zwischengeschalteten Stellen und den Begünstigten für die im Rahmen des Operationellen Programms kofinanzierten Vorhaben geführt werden.*

Dieses Kriterium wird erfüllt, indem die ZWIST/Verwaltungsbehörde Belege und Auszahlungsbeweise des Endbegünstigten bei der Abrechnung der Projektträger erhält, prüft und die Prüfergebnisse dokumentiert. Diese Ausgaben werden von den bescheinigenden Stellen an die BB als relevant für die Ausgabenerklärung gemäß Anhang X der VO (EG) Nr. 1828/2006 gemeldet.

Die Bescheinigungsbehörde und ihre bescheinigenden Stellen erhalten Einsicht in die Abrechnungen/Rechnungen der Projektträger, inklusive der dazu gehörenden Buchhaltungsunterlagen und die Ergebnisse der von der VB bzw. deren ZWIST durchgeführten Prüfungen. Hierauf basiert die BB - mit Hilfe eigener ergänzender Prüfungen (siehe die Verfahren der BB) – ihre Ausgabenerklärung an die Kommission. Die eigenen Prüfungen der BB werden ebenso dokumentiert und eventuelle Monita werden der VB und dem Projektträger mitgeteilt.

Wenn die BB einige Ausgaben moniert, werden diese Monita entweder von der VB umgesetzt oder widersprochen. Nicht umgesetzte Monita der BB, über die kein Einvernehmen mit der VB erreicht wurde, werden von der BB zunächst aus der Ausgabenerklärung unter Angabe des Grundes und des Umfangs genommen, so dass ein direkter Abgleich mit den von der VB gemeldeten Ausgaben gegeben ist. Das eventuelle Widerspruchsverfahren zwischen VB und BB wird dokumentiert und der Projektakte zugefügt.

Mit diesem Vorgehen wird sichergestellt, dass die bescheinigten Ausgaben auf bei den Endbegünstigten tatsächlich getätigten und von den VB und BB geprüften Ausgaben basieren. Alle diesbezüglichen Angaben sind in der Projektakte vorhanden und somit sofort einsehbar und nachvollziehbar.

Bei VOK wird zusätzlich sichergestellt, dass die von den Projektträgern erklärten Ausgaben auch auf bei den vorhandenen Buchhaltungssystemen basieren. Somit sind alle Angaben dieses Kriteriums betreffend in der Projektakte vorhanden und es ist dieser Teil des

---

<sup>13</sup> siehe Anhang 5/Verwaltungsbehörde

Prüfpfads (Zurückverfolgung der Kosten bis auf den Entstehungsgrund (Belegebene mit nachgewiesener Auszahlung durch den Endbegünstigten) gesichert. Er ermöglicht die Überprüfung der Auszahlung des öffentlichen Beitrags an den Begünstigten.

Die Angabe des Aufbewahrungszeitraums ist im Art. 19 der VO(EG) Nr.: 1828/2006 geregelt.

Die Aufbewahrungsfristen sind in den Verträgen der zwischengeschalteten Stellen mit den jeweiligen Projektträgern festgeschrieben und sind Bestandteil von Systemprüfungen und der projektbegleitenden Kontrollen nach Art. 13 und 16 VO 1828/2006 und Art. 60 und 61 VO 1083/2006. Es wird darauf geachtet, dass Aufbewahrungsfristen von Belegen Bestandteil der jeweiligen Zuwendungsbescheide oder Förderverträge sind (Mindeststandards zum Antragsprüfvermerk).

Nach Art. 19 VO 1828/2006 sind alle Unterlagen mindestens drei Jahre nach der letzten, durch die Europäische Kommission zu einem Programm getätigten Zahlung aufzubewahren. Für das Programm Ziel 2 OP Beschäftigung in der Förderperiode 2007 – 2013 sind Unterlagen zumindest bis 2023 aufzubewahren. Über eine Veränderung dieser Frist wird durch die Verwaltungsbehörde informiert.

Nach Art. 19 VO 1828/2006 sind die Unterlagen in geeigneter Form aufzubewahren (Papierform, Mikrofiches, elektronische Datenspeicherung).

## 2.6 Unregelmäßigkeiten und Rückforderungen

Gemäß Art. 70 Abs. 1 Buchstabe b der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 sind die Mitgliedstaaten verpflichtet vorbeugende Maßnahmen gegen Unregelmäßigkeiten zu treffen, decken sie auf und korrigieren sie und ziehen rechtsgrundlos gezahlte Beträge, gegebenenfalls mit Verzugszinsen, wieder ein. Sie unterrichten die Kommission darüber und halten sie über den Stand von Verwaltungs- und Gerichtsverfahren auf dem Laufenden.

Näheres regelt Abschnitt 4 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006.

Art. 2 Abs. 7 VO (EG) Nr. 1083/2006 bezeichnet den Begriff.

### Unregelmäßigkeit:

*Jeder Verstoß gegen eine Gemeinschaftsbestimmung als Folge einer Handlung oder Unterlassung eines Wirtschaftsteilnehmers, die dadurch einen Schaden für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union bewirkt hat oder haben würde, dass ihm eine ungerechtfertigte Ausgabe angelastet werden muss oder müsste.*

In Prüfungen festgestellte Unregelmäßigkeiten werden mittels den bereits beschriebenen Kontrollbericht (Punkt 2.2.4) dokumentiert. Darauf basierende Rückforderungen werden im Rahmen des Punkt 2.2.5 beschriebenen Verfahrens festgelegt und zurückgefordert.

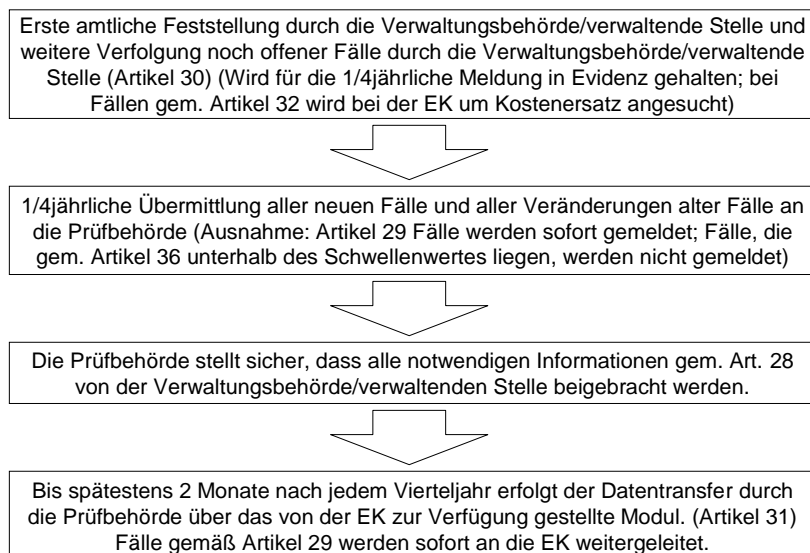
Grundsätzlich besteht für alle an der Umsetzung beteiligten Stellen eine Meldepflicht von Unregelmäßigkeiten gegenüber der zuständigen Prüfbehörde (siehe Artikel 14 Abs. 3 der 15a Vereinbarung<sup>14</sup>). Die Meldepflicht betreffend Unregelmäßigkeiten und Verfahren zur Wiedereinzahlung zu Unrecht gezahlter Beträge gemäß Verordnung (EG) Nr. 1681/1994 idgF Verordnung Nr. 2035/2005, ABl. Nr. L 328 vom 15.12.2005, S. 8, wird von der Prüfbehörde koordinierend wahrgenommen (siehe Artikel 6 Abs. 5 der 15a Vereinbarung).

---

<sup>14</sup> siehe Anhang 6/Verwaltungsbehörde

Die Abwicklung und Behandlung der Unregelmäßigkeiten (Rückforderungen) erfolgt je nach Zuständigkeit für das betroffene Vorhaben von der Verwaltungsbehörde oder den verwaltenden Stellen (zu den Zuständigkeiten siehe die Kapitel 2.1.2 und 2.1.3).

Das Verfahren zur Abwicklung von Unregelmäßigkeiten stellt sich wie folgt dar: Bei der ersten amtlichen Feststellung wird der Fall in Evidenz gehalten und so lange von der zuständigen Stelle (Verwaltungsbehörde, verwaltende Stellen) verfolgt, bis dieser abgeschlossen ist. Quartalsweise informieren die zuständigen Stellen die Prüfbehörde über den aktuellen Stand der Abwicklung. Bei dringlichen Fällen (Artikel 29 der VO(EG) 1828/2006) erfolgt eine sofortige Information an die Prüfbehörde. Die Prüfbehörde stellt bei Erhalt sicher, dass alle notwendigen Informationen gem. Artikel 28 der VO(EG) 1828/2006 enthalten sind. Bis spätestens 2 Monate nach jedem Vierteljahr erfolgt der Datentransfer durch die Prüfbehörde über das von der Europäischen Kommission zur Verfügung gestellte Modul (Artikel 31 der VO (EG) 1828/2006). Fälle gemäß Artikel 29 werden sofort an die Europäische Kommission weitergeleitet. Die Schematische Darstellung des Verfahrens findet sich in folgendem Flussdiagramm.



Kommt es infolge von Unregelmäßigkeiten bei der Abwicklung zu Vermögensnachteilen zu Lasten Österreichs (einschließlich allfälliger Verzugszinsen und Verfahrenskosten), so werden diese von jenem getragen, in dessen Zuständigkeitsbereich die Unregelmäßigkeiten aufgetreten sind (siehe Artikel 16 Abs. 2 der 15a Vereinbarung).



# Zwischengeschaltete Stellen

## 3 Zwischengeschaltete Stellen

### 3.1 Die zwischengeschalteten Stellen und ihre wesentlichen Aufgaben

#### 3.1.1 Beschreibung der Hauptaufgaben der zwischengeschalteten Stellen

Im Sinne der Nutzung administrativer Synergien und zur optimalen Nutzung des in Fachdienststellen verfügbaren Fachwissens hat

- die *Verwaltungsbehörde* in Übereinstimmung mit Artikel 59 der VO (EG) 1083/2006 Teile ihrer Aufgaben zwischengeschalteten Stellen übertragen (siehe dazu Mustertext „Verpflichtungserklärung“, im Anhang 1-2 und 7-13 der Verwaltungsbehörde). Es sind dies Artikel 60 a-d, f, g und j der VO (EG) 1083/2006;
- die *Bescheinigungsbehörde* in Übereinstimmung mit Artikel 59 der VO (EG) 1083/2006 Teile ihrer Aufgaben zwischengeschalteten Stellen übertragen (siehe dazu Mustertext „Verpflichtungserklärung“, siehe Anhang 1-2 der Verwaltungsbehörde). Es sind dies Artikel 61 b) – d) und f) der VO (EG) 1083/2006;
- die *Prüfbehörde* gemäß Art. 62 (3) der VO (EG) 1083/2006 und auf Basis der "Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern gemäß Art. 15a B-VG über das Verwaltungs- und Kontrollsystem in Österreich für die Strukturfonds in der Periode 2007-2013" (siehe Anhang 1 der Prüfbehörde) Teilaufgaben anderen Stellen übertragen.

Die Umsetzung des ESF durch das Arbeitsmarktservice erfolgt nicht in Form einer „Verpflichtungserklärung“, sondern in Form einer Beauftragung durch den zuständigen Herrn Bundesminister als Zielvorgabe gemäß § 59 Abs. 2 Arbeitsmarktservicegesetz (siehe Anhang der Verwaltungsbehörde) bzw. den übrigen Absätzen des § 59 des AMSG die die Aufgaben des AMS regeln. Im Rahmen der Beauftragung hat die Verwaltungs- und die Prüfbehörde dem Arbeitsmarktservice Teile ihrer Aufgaben übertragen (analog dem o.a. Mustertext). Seitens der Bescheinigungsbehörde werden dem Arbeitsmarktservice keine Teilaufgaben übertragen.

Im Folgenden sind die zwischengeschalteten Stellen des Operationellen Programms Beschäftigung 2007 - 2013 einzeln dargestellt:

# Zwischengeschaltete Stelle - Arbeitsmarktservice

## 3.2 Aufbau der zwischengeschalteten Stelle AMS

Im Hinblick auf die im Arbeitsmarktservicegesetz (AMSG) festgelegte Rechtsbeziehung zwischen dem BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz und dem Arbeitsmarktservice, insbesondere

- § 42 AMSG „Übertragener Wirkungsbereich“  
(das AMS bestreitet die Arbeitsmarktförderung im Namen und auf Rechnung des Bundes entsprechend den Vorschriften des Bundes)
- § 59 AMSG „Aufgaben des BMASK - im nichtbehördlichen Bereich“  
(das AMS unterliegt im Bereich der Arbeitsmarktförderung der Aufsicht des BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz; die ESF-Umsetzung durch das AMS erfolgt als Zielvorgabe im Einvernehmen mit dem BM für Finanzen)

erfolgt die Umsetzung des ESF durch das Arbeitsmarktservice in Form einer Beauftragung durch den zuständigen Bundesminister als Zielvorgabe gemäß § 59 Abs. 2 AMSG.

Das Arbeitsmarktservice übernimmt im übertragenen Wirkungsbereich (**im Namen und auf Rechnung des Bundes**) gemäß Beauftragung des Herrn Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz vom 14.08.2010 die Aufgaben einer zwischengeschalteten Stelle im Rahmen der Administration des Europäischen Sozialfonds OP Beschäftigung 2007 - 2013 für Aufgaben der Verwaltungsbehörde als **verwaltende Stelle** gemäß Artikel 60 der VO (EG) 1083/2006, Absätze a-d, f, g und j und als **prüfende Stelle** gemäß Artikel 62 der VO (EG) 1083/2006 und verpflichtet sich, die Aufgaben der gesamt koordinierenden Verwaltungsbehörde und der Prüfbehörde im Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz in erforderlicher Form zu unterstützen.

Es erfolgt keine Übertragung von Teilaufgaben der Bescheinigungsbehörde an das AMS. Das Arbeitsmarktservice ist keine „bescheinigende Stelle“, sondern fungiert als „verwaltende Stelle“ und übermittelt in dieser Funktion Ausgabenmeldungen und alle für die Bescheinigung notwendigen Informationen direkt der Bescheinigungsbehörde. Das Arbeitsmarktservice ist verpflichtet, die Tätigkeiten der Bescheinigungsbehörde in der erforderlichen Form zu unterstützen und die Ausgabenmeldungen unter Beachtung des Art. 61 Abs. b bis d und f der VO (EG) 1083/2006 zu erstellen.

**Prüfende Stelle** für das OP Beschäftigung 2007 - 2013 ist die Abteilung Revision des AMS Österreich. Das Arbeitsmarktservice ist verpflichtet, die Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in der erforderlichen Form zu unterstützen und angeforderte Unterlagen und Daten fristgerecht zur Verfügung zu stellen.

### 3.2.1 Organigramm und Beschreibung der Aufgaben des Arbeitsmarktservice

Die Durchführung der Arbeitsmarktpolitik des Bundes obliegt dem Arbeitsmarktservice. Das Arbeitsmarktservice ist ein Dienstleistungsunternehmen des öffentlichen Rechts mit eigener Rechtspersönlichkeit (§ 1 AMSG).

Die Ziele und Aufgaben des Arbeitsmarktservice sind im § 29 AMSG und die Dienstleistungen des Arbeitsmarktservice im § 32 AMSG festgelegt.

Die Gebarung des Arbeitsmarktservice teilt sich in einen eigenen Wirkungsbereich (§ 41 AMSG; Personal- und Sachausgaben im Namen und auf Rechnung des AMS) und in

einen übertragenen Wirkungsbereich (§ 42 AMSG; Ausgaben für finanzielle Leistungen im Namen und auf Rechnung des Bundes). Der übertragene Wirkungsbereich umfasst im Wesentlichen finanzielle Leistungen nach dem Arbeitslosenversicherungsgesetz (AIVG) und finanzielle Leistungen nach dem AMSG (Beihilfen und Werkvertragsentgelt für an Dritte übertragene Dienstleistungen). Als Bestandteil des übertragenen Wirkungsbereiches gelten für die Abwicklung von AMS- und ESF-finanzierten Projekten die Haushaltsvorschriften des Bundes.

Das AMS erfüllt Aufgaben sowohl im behördlichen/hoheitlichen Bereich (Vollziehung des Arbeitslosenversicherungsgesetzes und des Ausländerbeschäftigungsgesetzes) als auch im nicht behördlichen Bereich (Vollziehung des Arbeitsmarktservicegesetzes, ...). Die Abwicklung der Arbeitsmarktförderung einschließlich der ESF-Mittel erfolgt gemäß dem AMSG (und den diesbezüglichen Richtlinien) im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung.

Im behördlichen/hoheitlichen Bereich unterliegt das Arbeitsmarktservice dem Weisungsrecht des BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (§ 58 AMSG), im nicht behördlichen/privatwirtschaftlichen Bereich untersteht das Arbeitsmarktservice der Aufsicht des BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (§ 59 AMSG). Der BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz hat dem Arbeitsmarktservice für die Durchführung der Arbeitsmarktpolitik allgemeine Zielvorgaben zu geben (bei finanziellen Auswirkungen im Einvernehmen mit dem BM für Finanzen).

In diesem Sinne erfolgt die Beauftragung des Arbeitsmarktservice mit der Umsetzung des ESF Zieles Beschäftigung für die Periode 2007-2013 (Schwerpunkte 1, 2, 5/TEP Kärnten und 6) als Zielvorgabe des BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz gemäß 59 Abs. 2 AMSG.

Das Arbeitsmarktservice fungiert im Namen und auf Rechnung des Bundes als zwischengeschaltete Stelle, der Teilaufgaben der Verwaltungs- und Prüfbehörde als zwischengeschaltete Stelle delegiert werden.

**Für die ESF-Umsetzung sind folgende Kernprozesse des Arbeitsmarktservice relevant:**

**KP 1: Arbeitskräfte bei der Suche nach Beschäftigungsmöglichkeiten und bei der Anpassung an die Arbeitskräftenachfrage unterstützen**

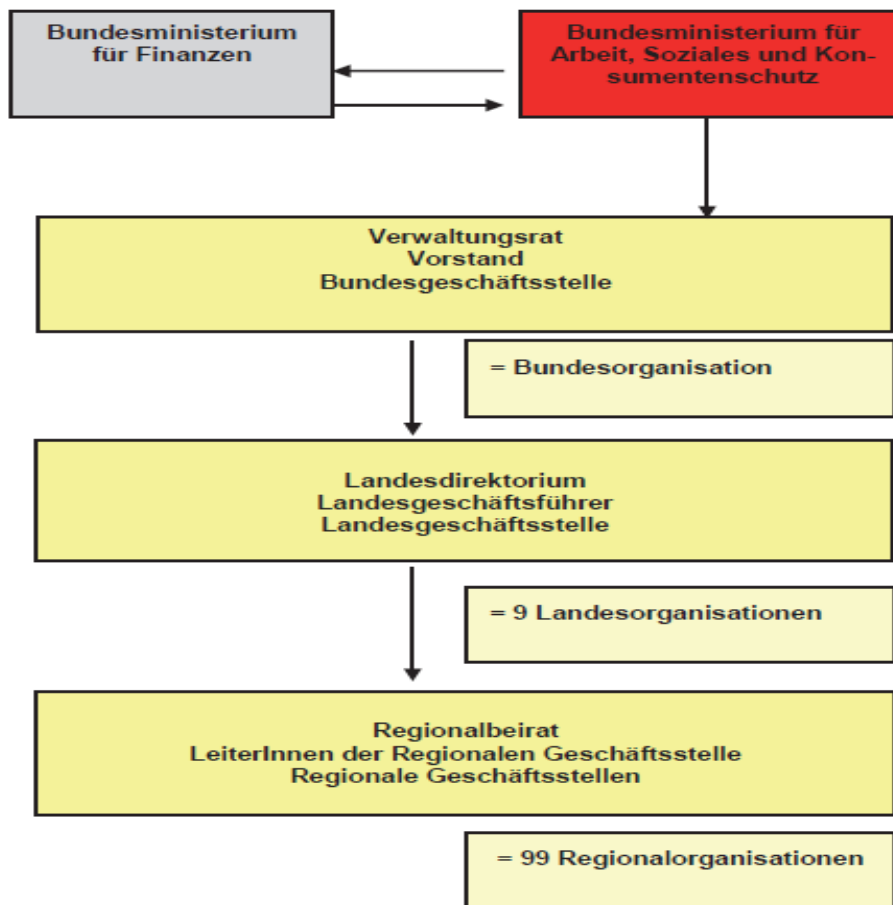
⇒ Die ESF-förderbaren Maßnahmen des ESF-Schwerpunktes 2 sind daher funktional in das Geschäftsfeld des Service für Arbeitssuchende integriert.

**KP 2: Unternehmen bei der Suche nach geeigneten Arbeitskräften und bei der Anpassung von Arbeitskräften unterstützen**

⇒ Die ESF-förderbaren Maßnahmen des ESF-Schwerpunktes 1 sind daher funktional in das Geschäftsfeld des Service für Unternehmen integriert.

### 3.2.1.1 Aufbau des Arbeitsmarktservice

#### Organisationsmodell des Arbeitsmarktservice Österreich



Die Gremien des Arbeitsmarktservice sind drittelparitätisch besetzt: VertreterInnen der Bundesregierung (BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz und BM für Finanzen), der Arbeitgeber (Wirtschaftskammer Österreich und Vereinigung der Österreichischen Industrie) und der Arbeitnehmer (Bundesarbeitskammer und Österreichischer Gewerkschaftsbund).

**Die zwischengeschaltete Stelle Arbeitsmarktservice (im Namen und auf Rechnung des Bundes) wird vom AMS Vorstand (Dr. Herbert Buchinger, Vorstandsvorsitzender; Dr. Johannes Kopf, LL.M., Mitglied des Vorstandes) vertreten. Der AMS Vorstand hat die Abteilung Förderung der AMS Bundesgeschäftsstelle mit der Wahrnehmung der Aufgaben des AMS als „verwaltende Stelle“ und die Abteilung Revision mit der Wahrnehmung der Aufgaben des AMS als „prüfende Stelle“ betraut. Die Vertretung des AMS Vorstandes erfolgt durch den Abteilungsleiter Mag. Franz Weinberger und die Abteilungsleiterin Mag. Eva Weiszberger. (siehe Geschäftseinteilung der AMS Bundesgeschäftsstelle).**

**Die Abwicklung der ESF - kofinanzierten Projekte erfolgt unter Verantwortung der leitenden Organe der Geschäftsstellen des Arbeitsmarktservice („verantwortliche Förderstellen“):**

- Vorstand als Leiter der Bundesgeschäftsstelle (BGS) betreffend österreichweite Projekte (FBB; THE)

- LandesgeschäftsführerInnen als LeiterIn der jeweiligen Landesgeschäftsstelle (LGS) betreffend Projekte der Landesorganisation (alle ESF-finanzierbaren Instrumente)
- LeiterInnen der Regionalen Geschäftsstellen (RGS) betreffend QfB-Förderfälle, sofern die Abwicklung an die RGS delegiert ist (NÖ, Sbg.)

In der jeweiligen **Geschäftseinteilung** (BGS – LGS – RGS) sind die vom Vorstand, von der Landesgeschäftsführung und der RGS-Leitung an Abteilungen und MitarbeiterInnen delegierten Aufgaben und Vertretungsbefugnisse bzw. die vorbehaltenen Geschäftsfälle (im Regelfall ab einer bestimmten Betragshöhe) festgelegt.

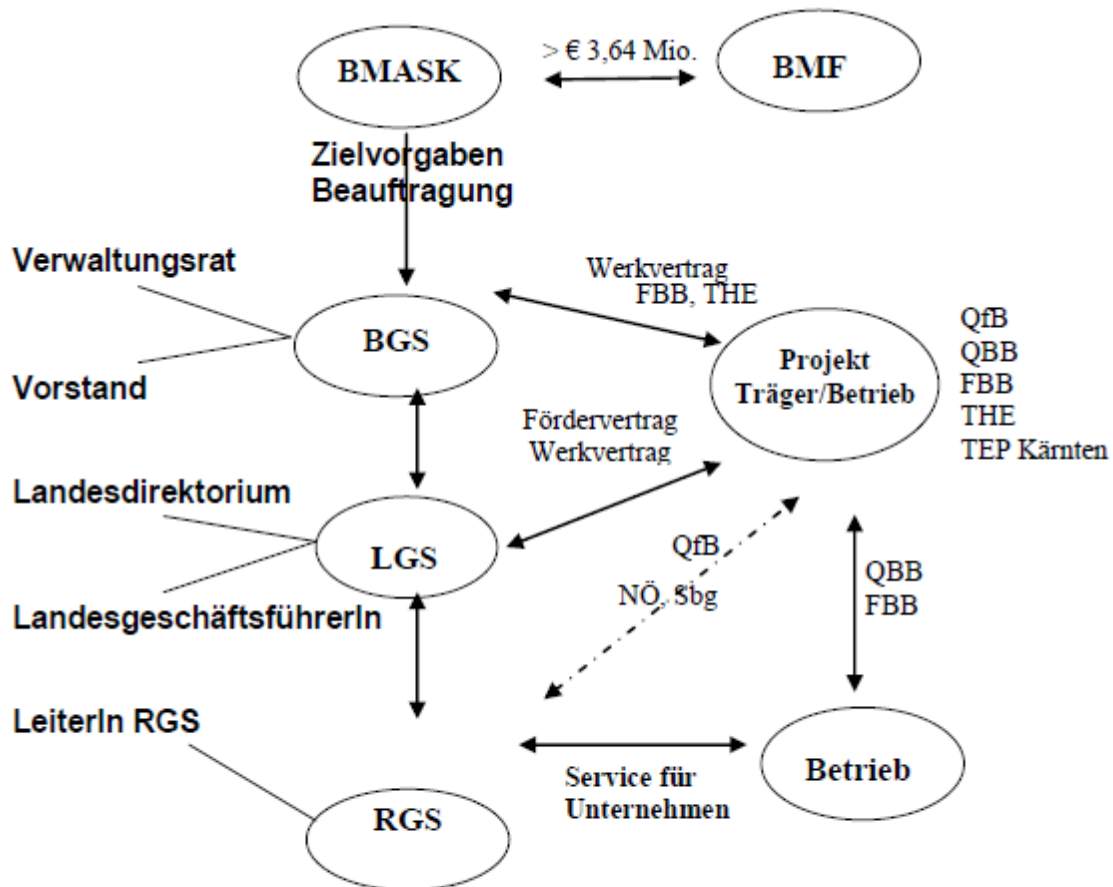
Die Organe des Arbeitsmarktservice übernehmen die Haftung für die widmungsgemäße Verwendung der Mittel in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich nach den Maßstäben des Organhaftungsgesetzes und sind für Rückforderungen gegenüber Dritten verantwortlich. Die zuständigen Organe des Arbeitsmarktservice haften auch für die Korrektheit und Einhaltung der AMS-relevanten Beschreibung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme.

### **3.2.1.2 Organigramm und Entscheidungsbefugnisse**

In der **Bundes-Geschäftsordnung** des Arbeitsmarktservice (B-GO) und in den einzelnen **Landes-Geschäftsordnungen** (L-GO) sind die Zuständigkeiten, Aufgaben, Verfahren und die Entscheidungsbefugnisse der Organe des Arbeitsmarktservice geregelt. Die Entscheidungen über den Abschluss von Förder- und Werkverträgen verantwortet der Vorstand oder die LandesgeschäftsführerInnen oder die LeiterInnen der Regionalen Geschäftsstellen (anweisende Organe), sofern es sich nicht um vorbehaltene Geschäftsfälle des Verwaltungsrates oder des Landesdirektoriums handelt. Für Vergabeverfahren gibt es spezifische Befangenheitsregelungen für Mitglieder des Verwaltungsrates und der Landesdirektorien.

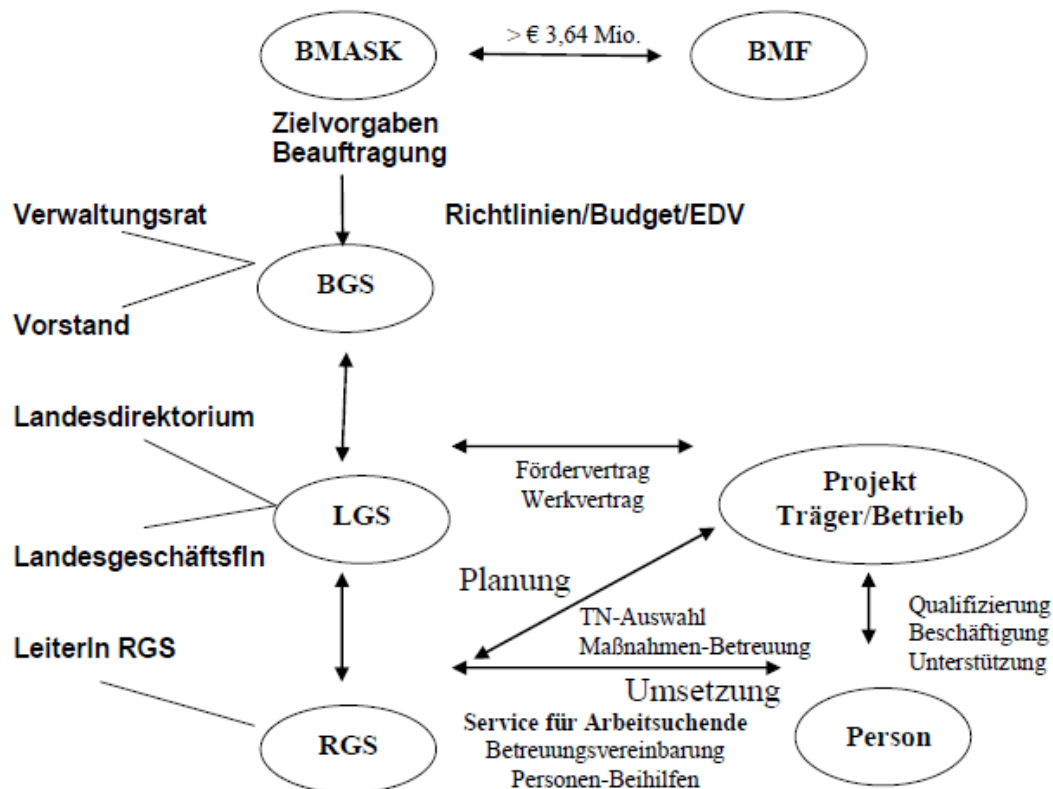
**Die Abwicklung von ESF-Projekten erfolgt innerhalb des AMS durch folgende Förderstellen und Organe:**

**ESF-Schwerpunkt 1, 5 und 6:**



BGS: Bundesgeschäftsstelle des Arbeitsmarktservice  
 LGS: Landesgeschäftsstelle des Arbeitsmarktservice  
 RGS: Regionale Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice

## ESF-Schwerpunkt 2:



### 3.2.1.3 Die ESF-Abwicklungsstrukturen im AMS

Die dem Arbeitsmarktservice in der Periode 2007 bis 2013 zur Verfügung stehenden ESF-Mittel betragen jährlich rund 5% des dem Arbeitsmarktservice insgesamt zur Verfügung stehenden Budgets für die Arbeitsmarktförderung. Die Umsetzung des ESF wurde vollständig in das System der Arbeitsmarktförderung des Arbeitsmarktservice integriert:

Der ESF ist Bestandteil der AMS - Zielsteuerung (ESF Schwerpunkt 2), des Förderbudgets (AMS - Mittel und ESF-Mittel), der ESF-relevanten (Förder-)Richtlinien, der EDV-Systeme für die Abwicklung und Verbuchung/Auszahlung von Förderfällen, der Internen Revision und des Informationssystems (Data - Warehouse).

Die zentrale ESF-Koordination und spezifische ESF-Aufgaben werden in der AMS - Bundesgeschäftsstelle von der Abteilung Förderungen wahrgenommen (Zuordnung von 2,5 Planstellen). In den AMS - Landesgeschäftsstellen sind für den ESF-Schwerpunkt 1 und ESF-Schwerpunkt 2 gleichfalls ESF - KoordinatorInnen eingesetzt.

### 3.2.2 Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren

Die ESF-Abwicklung erfolgt im Rahmen der Arbeitsmarktförderung des Arbeitsmarktservice. Als Bestandteil des „übertragenen Wirkungsbereiches“ (§ 42 AMSG) erfolgt die Abwicklung in Form von Förderverträgen und Werkverträgen im Namen und auf Rechnung des Bundes und es gelten dafür die Haushaltsvorschriften des Bundes.

Für das Verfahren gelten insbesondere folgende Gesetze und Verordnungen in der jeweils geltenden Fassung:

- Arbeitsmarktservicegesetz (AMSG)
- Arbeitsmarktpolitik-Finanzierungsgesetz (AMPFG)
- Bundesfinanzgesetz für das jeweilige Jahr (BFG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Bundeshaushaltsgesetz (BHG)
- Bundeshaushaltsverordnung (BHV)
- Buchhaltungsagenturgesetz (BHAG-G)

Auf Basis des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung gilt für das „Automationsunterstützte Verfahren“ des AMS (Abwicklung mittels EDV-Applikationen mit elektronischem Zahlungs- und Verrechnungsauftrag ohne Mitwirkung einer Buchhaltung als ausführendes Organ) folgende spezifische Rechtsgrundlagen:

- Verordnung des BMWA über die Durchführung und Anweisung finanzieller Leistungen im Arbeitsmarktservice (AMS - Anweisungsverordnung)
- Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes (VV-AMF - herausgegeben vom BMASK im Einvernehmen mit dem BM für Finanzen und dem Rechnungshof)

Darüber hinaus gelten nachstehende Richtlinien des BM für Finanzen, sofern vom Arbeitsmarktservice in den Richtlinien des AMS Verwaltungsrates und des AMS Vorstandes keine AMS - spezifischen Regelungen vorgenommen werden:

- Durchführungsbestimmungen des BM für Finanzen zum jährlichen Bundesfinanzgesetz
- Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2004, VO des BM für Finanzen, BGBl. II Nr. 51/2004)
- Richtlinien für die Behandlung von Rechtsansprüchen (Forderungen) des Bundes und für Schadensfälle (ergänzend zu den Rückforderungsbestimmungen der §§ 60-62 BHG)

Grundlage für die Umsetzung des ESF durch das Arbeitsmarktservice sind – entsprechend der Beauftragung durch den BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz – die einschlägigen Bestimmungen der Schwerpunkte 1, 2, 5 TEP Kärnten und 6 des **Operationellen Programms Beschäftigung 2007-2013**.

Die ESF Verwaltungsbehörde hat für die Umsetzung des Operationellen Programms folgende Durchführungsbestimmungen vorgegeben:

- „Kriterien zur Auswahl von Vorhaben“: Die Kriterien zur Auswahl von Vorhaben wurde vom ESF-Begleitausschuss mit Umlaufbeschluss vom Juli 2009 rückwirkend mit 1.1.2007 festgelegt und der bis dahin geltende Beschluss, wonach die jeweiligen AMS-Richtlinien zugleich auch die Auswahlkriterien darstellen, aufgehoben. Beim



Auswahlverfahren ist die o.a. Verordnung des BM für Finanzen über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2004) zu beachten.

- „Förderfähige Kosten“  
Aufgrund der gesetzlichen Förderbestimmungen im Arbeitsmarktservicegesetz und aufgrund der subsidiären Geltung der o.a. Verordnung des BM für Finanzen über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2004) gelten für den Bereich des Arbeitsmarktservice die Richtlinien des AMS. Dies wurde auch in den Förderfähigen Kosten so dargelegt.

Im Falle der ESF-Kofinanzierung werden generell folgende ESF-relevante Verordnungen berücksichtigt:

- Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des europäischen Parlaments und des Rates vom 5. Juli 2006 über den Europäischen Sozialfonds
- Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates vom 11. Juli 2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds
- Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission vom 8. Dezember 2005 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates über den europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds
- Verordnung (EG) Nr. 2035/2005 der Kommission vom 12. Dezember 2005 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1681/1994 betreffend Unregelmäßigkeiten und die Wiedereinziehung zu Unrecht gezahlter Beträge im Rahmen der Finanzierung der Strukturpolitiken sowie die Einrichtung eines einschlägigen Informationssystems

Die im Operationellen Programm als ESF-förderbar definierten Maßnahmen werden auf Grundlage der vom AMS Verwaltungsrat beschlossenen und nachstehend angeführten AMS Richtlinien (Stand Juni 2008) umgesetzt, welche die angeführten ESF-Vorgaben bereits berücksichtigen. Die geltenden Richtlinien finden sich auf der Homepage des AMS ([www.ams.at](http://www.ams.at)) unter „Kundmachung von AMS-Richtlinien“.

### **Schwerpunkt 1**

- Bundesrichtlinie Qualifizierungsförderung für Beschäftigte im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (Ziel 2, Schwerpunkt 1) (QfB), AMF/2-2011, in Kraft 1.1.2011, GZ BGS AMF 0722/9999/2010
- Bundesrichtlinie Qualifizierungsberatung für Betriebe im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (Ziel 2, Schwerpunkt 1 und Phasing out Burgenland, Prioritätsachse 1) (QBB), AMF/12-2009, in Kraft 10.3.2009, GZ BGS AMF 0722/9961/2009
- Bundesrichtlinie Flexibilitätsberatung für Betriebe im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (Ziel 2, Schwerpunkt 1 und Phasing out Burgenland, Prioritätsachse 1) (FBB), AMF/4-2007, in Kraft 1.4.2007, GZ BGS AMF 0722/9984/2007

### **Schwerpunkt 2**

- Vorstandsrichtlinie zur Vergabe von Bildungsmaßnahmen (BM 1), AMF/1-2011, in Kraft 1.1.2011, GZ BGS AMF 0722/9903/2010

- Bundesrichtlinie zur Durchführung von Bildungsmaßnahmen – Abgeltung von Personal- und Sachaufwendungen bei Bildungsträgern (BM 2), AMF/16-2010, in Kraft 1.8.2010, GZ BGS AMF 0722/9930/2010
- Bundesrichtlinie zur Anerkennung und Durchführung von Arbeitsstiftungen (AST), AMF/18-2010, in Kraft 1.7.2010, GZ BGS AMF 0722/9938/2010
- Bundesrichtlinie für die Förderung sozialökonomischer Betriebe (SÖB), AMF/8-2008, in Kraft 1.5.2008, GZ BGS AMF 0722/9985/2008
- Bundesrichtlinie für die Förderung gemeinnütziger Beschäftigungsprojekte (GBP), AMF/1-2009, in Kraft 1.1.2009, GZ BGS AMF 0722/9926/2008

### **Schwerpunkt 6**

- Bundesrichtlinie Technische Hilfe im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (Ziel 2, Schwerpunkt 6 und Phasing out Burgenland, Prioritätsachse 4) (THE), AMF/1-2007, in Kraft 1.2.2007, GZ BGS AMF 0722/99982007

Ergänzend gelten folgende Schwerpunkt-übergreifende AMS Richtlinien:

- Bundesrichtlinie Budgetierung und Verbuchung von Beihilfen (AMF-SAP), AMF/10-2009, in Kraft 6.4.2009, GZ BGS AMF 0711/9974/2009
- Bundesrichtlinie zum schriftlichen Geschäftsverkehr, Skartierung und Systematik der Geschäftsbereiche, welche die Aufbewahrungspflicht von Förderakten durch das Arbeitsmarktservice normiert. Die Regelung zur Skartierung von Förderakten der ESF-Periode 2007-2013 erfolgt zum gegebenen Zeitpunkt.

Die Richtlinien werden vom AMS Verwaltungsrat – in Ausübung der im Arbeitsmarktservicegesetz eingeräumten Ermächtigung - festgelegt.

Sofern diese für Förderverfahren (Förderverträge) jedoch keine oder keine abweichenden näheren Bestimmungen vorsehen, sind vom Arbeitsmarktservice die Bestimmungen der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln anzuwenden (§ 5 Z 4 der ARR 2004).

Sofern die AMS Richtlinien die Vergabe von Dienstleistungsaufträgen (Werkverträge) vorsehen, gelten für das Arbeitsmarktservice die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes (BVergG 2006) und die einschlägigen Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB).

Entsprechend den Richtlinien ist die Abwicklung der ESF-Geschäftsfälle mittels der nachstehenden AMF-EDV-Applikationen vorzunehmen:

- Beihilfenadministrationssystem (BAS TF)
- Teilnahmedadministrationssystem (TAS)
- AMF-SAP
- PÜF – Rechteverwaltungssystem (User-Rollen)

Die jeweiligen Funktionalitäten, Datenfelder und Abwicklungsschritte einschließlich der integrierten Querprüfungen sind in den jeweiligen „Fachfeinkonzepten“ beschrieben (zugleich Grundlage für die EDV-Programmierung) und liegen für die UserInnen aufbereitet in Form der jeweiligen „Handbücher“ vor.

Die Verteilung des vom BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Abteilung VI/S/6 zugleich auch Bescheinigungsbehörde) dem Arbeitsmarktservice für das jeweilige Haushaltsjahr dotierte Förderbudget (einschließlich der ESF-Mittel) wird mittels eines Budgetverteilungsmodells mit Beschluss des AMS Verwaltungsrates auf die AMS

Teilorganisationen verteilt. Die Normierung erfolgt durch den AMS Vorstand in Form von Ausgabenermächtigungen für ESF-Mittel und AMS-Mittel.

Die Festlegung der Zweckbindung der ESF-Mittel nach den ESF-Schwerpunkten und ESF-Unterschwerpunkten erfolgt im Rahmen der ESF-Finanztabelle des AMS durch die verantwortlichen Förderstellen (siehe Punkt 3.2.2.1.), wobei zum einen die Jahres-Ausgabenermächtigung und zum anderen die Perioden-Schwerpunktsumme fixiert sind. Für Zwecke der Steuerung der ESF-Umsetzung (laufender Plan-Ist-Vergleich) wurde ein diesbezügliches Planungstool implementiert.

In der Bundes-Geschäftsordnung des Arbeitsmarktservice und in den einzelnen Landes-Geschäftsordnungen sind die Zuständigkeiten, Aufgaben, Verfahren und die Entscheidungsbefugnisse der Organe des Arbeitsmarktservice geregelt. Die Entscheidungen über den Abschluss von Förder- und Werkverträgen verantwortet der Vorstand oder die LandesgeschäftsführerInnen oder die LeiterInnen der Regionalen Geschäftsstellen (anweisende Organe), sofern es sich nicht um vorbehaltene Geschäftsfälle des Verwaltungsrates oder des Landesdirektoriums handelt. Für Vergabeverfahren gibt es eine spezifische Befangenheitsregelung für Mitglieder des Verwaltungsrates und der Landesdirektorien.

In der jeweiligen Geschäftseinteilung (BGS – LGS – RGS) sind die vom Vorstand, von der Landesgeschäftsführung und der RGS-Leitung an Abteilungen und MitarbeiterInnen delegierten Aufgaben und Vertretungsbefugnisse bzw. die vorbehaltenen Geschäftsfälle (im Regelfall ab einer bestimmten Betragshöhe) festgelegt.

## **Darstellung der Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b**

### **Vorbemerkung**

Die entsprechenden Bestimmungen für die Zwischengeschalteten Stellen des Bundes finden sich im § 90 bis § 92 Bundeshaushaltsgesetz und § 99 Bundeshaushaltsverordnung. Die Haushaltvorschriften der Bundesländer orientieren sich ebenso an diesen Vorschriften.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist dem Organ zu übertragen, das alle Umstände, deren Richtigkeit zu bestätigen, zu beurteilen vermag. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung zu bestätigen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu prüfen und schriftlich zu vermerken. Der Prüfungsvermerk ist von dem/der SachbearbeiterIn unter Beisetzung des Datums zu beurkunden, und zwar entweder direkt auf dem Beleg, in der Anordnung selbst oder in den Gebarungsunterlagen. Der Prüfungsvermerk darf erst nach erfolgter vollständiger Prüfung angebracht werden. Der/die SachbearbeiterIn hat die erforderlichen Informationen einzuholen und schriftlich zu dokumentieren. Sämtliche Bedienstete, die an der Prüfung mitwirken, sind dem Anordnungsbefugten bekannt zu geben, sofern sich deren Zuständigkeit nicht ohnedies aus der Geschäfts- und Personaleinteilung ergibt

Für das AMS gilt, dass es aufgrund einer gesonderten Verordnung (AMS-Anweisungsverordnung) und einer gesonderten Verfahrensvorschrift für die Verrechnung des Bundes (Verfahrensvorschrift AMF) keine Zahlungs- und Verrechnungsaufträge und die Funktion des Anordnungsbefugten nicht mehr gibt. Im Punkt 3.2.10 des VKS ist das Buchführungssystem mittels elektronischem Zahlungs- und Verrechnungsauftrag ohne Mitwirkung eines ausführenden Organs (Buchhaltung) beschrieben.

### **Arbeitsmarktservice Österreich**

**Im Falle, dass das AMS Österreich selbst Begünstigte von ESF-Mitteln ist**, wird eine Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b, in Verbindung mit Art. 13, Absatz 5 der VO (EG) Nr. 1828/2006 sichergestellt, in dem die im folgenden beschriebenen Schritte eingehalten werden:

Die Abwicklung von Werkverträgen erfolgt im Schwerpunkt 1 bzw. Prioritätsachse 1 (Flexibilitätsberatung; Qualifizierungsberatung), im Schwerpunkt 2 bzw. Prioritätsachse 2 (Bildungsmaßnahmen), im Schwerpunkt 5 (TEP Kärnten) und im Schwerpunkt 6 bzw. Prioritätsachse 4 (Technische Hilfe) und gliedert sich jeweils in fünf Phasen:

**1. Vorhabensgenehmigung:**

Vieraugenprinzip (Entscheidung / Genehmigung) bzw. Sechsaugenprinzip, falls der geschätzte Auftragswert über der Grenze für vorbehaltene Geschäftsfälle liegt (Verwaltungsrat/Landesdirektorium oder Vorstand/LandesgeschäftsführerIn) Grundsätzliche Vor-Festlegung, ob und in welcher Form ein Vergabeverfahren durchgeführt wird, da ein begonnenes Vergabeverfahren im Regelfall nicht mehr widerrufen werden kann (Wahl des Vergabeverfahrens; Vergabeplanung; budgetäre Mittelreservierung,...). Darauf aufbauend erfolgen die Leistungsbeschreibung (einschließlich des abzuschließenden Werkvertragstextes) und das jeweilige Verfahren der Bietergewinnung.

**2. Zuschlagsentscheidung:**

Vieraugenprinzip (Entscheidung / Genehmigung) bzw. Sechsaugenprinzip, falls vorbehaltener Geschäftsfall

Dokumentation und Begründung der Bestbieterermittlung (im Regelfall durch eine Bewertungskommission) sowie Verständigung der beteiligten Bieter.

Zuschlagserteilung (Zweiaugenprinzip): Verständigung des Bestbieters nach der Stillhaltefrist; budgetäre Mittelbindung

**3. Projektgenehmigung (Werkvertragsabschluss):**

Vieraugenprinzip (Entscheidung / rechnerische Prüfung / fachliche und budgetäre Genehmigung) bzw. Sechsaugenprinzip, falls vorbehaltener Geschäftsfall (budgetäre Genehmigung)

Die rechnerische Prüfung erfolgt entweder durch den Entscheider/die Entscheiderin oder durch den Genehmiger/die Genehmigerin. Sieht der Werkvertrag die Unterschrift des Auftragnehmers vor, erfolgt jegliche Auszahlung erst nach Dokumentation der Gegenunterschrift.

**4. Teilauszahlung nach Vorlage und Prüfung einer Teilabrechnung:**

Vieraugenprinzip (Entscheidung / Genehmigung)

Im Rahmen einer Änderung nach Genehmigung erfolgt die Dokumentation der Einbringung und der Prüfung der Zwischenabrechnung sowie die Aktualisierung des Auszahlungsplanes, falls Teilzahlungen vorgesehen sind (Mittelbindung mit Bedingung)

**5. Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung:**

Vieraugenprinzip (Entscheidung / rechnerische Prüfung / Genehmigung)

Dokumentation der Einbringung und der Prüfung der Schlußrechnung (Mittelbindung mit Bedingung).

In den Phasen 3 bis 5 erzeugt ein Zufallsgenerator supervisionspflichtige Genehmigungen (zwingendes Sechsaugenprinzip). Die vorbehaltenen Geschäftsfälle der Organe (Verwaltungsrat bzw. Landesdirektorium) sind in der Bundesgeschäftsordnung bzw. der jeweiligen Landesgeschäftsordnung und die vorbehaltenen Geschäftsfälle der geschäftsführenden Organe (Vorstand bzw. LandesgeschäftsführerIn) in der Geschäftseinteilung der Bundesgeschäftsstelle bzw. der jeweiligen Landesgeschäftsstelle festgelegt. Die Entscheidungs- und Genehmigungsrechte der Bediensteten sind EDV-mäßig eindeutig

zugeordnet. Zur Gebarungssicherheit sind nachgehende Kontrollen durch das Arbeitsmarktservice (Interne Revision) und durch die Bundes-Buchhaltungsagentur vorgesehen. Die Auszahlung (Zahllauf) der fachlich und budgetär genehmigten Auszahlungsbeträge (Buchungstabelle) erfolgt durch die Abteilung Finanzen der Bundesgeschäftsstelle des AMS Österreich.

### **3.2.3 Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben**

#### **3.2.3.1 Auswahlkriterien**

Mit Umlaufbeschluss vom November 2007 hat der Begleitausschuss des Operationellen Programms Beschäftigung in Bezug auf die Schwerpunkte 1, 2, 5 TEP Kärnten und 6 festgelegt, dass die Auswahl der Projekte für die ESF-Kofinanzierung durch die zwischengeschaltete Stelle AMS erfolgt und als Projektauswahlkriterien die diesbezüglichen Bestimmungen der AMS Richtlinien heranzuziehen sind. Die Liste der ESF-relevanten AMS Richtlinien wurde vom Begleitausschuss genehmigt.

Mit Umlaufbeschluss vom Juli 2009 hat nunmehr der Begleitausschuss das Dokument „Kriterien für die Auswahl von Vorhaben“ rückwirkend mit 1.1.2007 in Kraft gesetzt.

Die Richtlinien stehen auf der Homepage des AMS( [www.ams.at](http://www.ams.at) ) unter „Kundmachung von AMS Richtlinien“ und aufbereitet als „Produktblätter“ unter Service für Unternehmen (ESF-Schwerpunkt 1) zur Verfügung. Im Rahmen des ESF-Kommunikationsplanes des AMS werden insbesondere die Kriterien und Bedingungen für die Inanspruchnahme der Qualifizierungsförderung für Beschäftigte (QfB), der Qualifizierungsberatung (QBB) und der Flexibilitätsberatung (FBB) an die Zielgruppenbetriebe kommuniziert.

Information und Beratung für an einer QfB interessierte Betriebe erfolgt zudem im Rahmen der Projekte der Technischen Hilfe zur Unterstützung der Abwicklung von QfB-Förderfällen.

#### **3.2.3.2 ESF - Förderbarkeit von Projekten**

Die Richtlinien für die als ESF-kofinanzierbar definierten Maßnahmen entsprechen den Vorgaben des Operationellen Programms, insbesondere den in den einzelnen Schwerpunkten definierten Zielen, Zielgruppen und Maßnahmen.

Die nicht ESF-förderbaren Kosten eines Projektes sind als „nicht ESF-zuschussfähige Kosten“ darzustellen und im Beihilfenadministrationssystem (BAS TF) im Fenster „Finanzierung“ bzw. „Finanzierungsdetails“ zu erfassen und aus rein nationalen AMS-Mitteln zu finanzieren.

Zwecks Nachvollziehbarkeit stellen die Buchführungsdaten und die Durchführungsdaten (Artikel 14 der VO 1828/2006) auf die Gesamtkosten und Gesamtfinanzierung des Projektes ab. Die ESF-Ausgabenmeldungen (Artikel 20 der VO 1828/2006) beziehen sich jedoch ausschließlich auf die im Rahmen des Operationellen Programms geltend gemachten ESF-zuschussfähigen Kosten und ihre Finanzierung (Artikel 78 iVm Artikel 56 Absatz 4 letzter Satz der VO 1083/2006).

- *ESF-Förderbarkeit bezüglich einzelner Beihilfenteilbeträge bzw. Kostenpositionen*

Entsprechend den Bestimmungen für die Förderfähigkeit von Ausgaben (Artikel 11 der VO 1081/2006 iVm Artikel 56 der VO 1083/2006) sind einzelne Beihilfenteilbeträge (z.B. für Investitionen) oder einzelne Ausgabenpositionen (z.B. Fremdfinanzierungskosten) nicht ESF-förderbar und werden – sofern sie nach den nationalen Regelungen förderbar sind – aus rein nationalen Mitteln des AMS oder

sonstiger nationaler Förderstellen (z.B. Land) finanziert und als „nicht-zuschussfähige ESF-Kosten“ ausgewiesen.

- *ESF-Förderbarkeit bezüglich Bildungsmaßnahmen (Richtlinie BM 2)*

Bildungsmaßnahmen im Rahmen eines Fördervertrages mit Ausbildungszentren (BFA) sind im Hinblick auf die belegsmäßige Abrechnung („Echtkostenabrechnung“) ESF-förderbar.

Werden Bildungsmaßnahmen mit einem Fördervertrag (BFN auslaufend) bzw. Bildungsmaßnahmen mit einem Werkvertrag (BMN ab 1.1.2007) in einem Wettbewerbsverfahren (Verfahren mit mehreren Bietern) vergeben, sind die Gesamtkosten ESF-förderbar (Abrechnung nach Einheitspreisen).

Richtlinienregelung 1.1.2007 bis 31.12.2009: Werden Bildungsmaßnahmen bis zu einem Auftragswert von € 103.000,-- mit einem Fördervertrag (BFN auslaufend) bzw. Bildungsmaßnahmen mit einem Werkvertrag (BMN ab 1.1.2007) ohne Wettbewerbsverfahren (Verfahren mit einem Bieter) vergeben, sind nur die nachgewiesenen Personalaufwendungen und Sondereinzelkosten sowie das nachgewiesene Maschinenstundenpauschale ESF-förderbar. Die pauschalierten Gemeinkosten sind als „nicht ESF-zuschussfähige Kosten“ darzustellen. Erfolgt die Abrechnung in Form eines Einheitspreises sind die gesamten Kosten nicht ESF-förderbar.

Richtlinienregelung ab 1.1.2010: Werden Bildungsmaßnahmen bis zu einem Auftragswert von € 103.000,-- mit einem Werkvertrag (BMN) ohne Wettbewerbsverfahren (Verfahren mit einem Bieter) vergeben, sind auch das Gemeinkostenpauschale bzw. die Kosten in Form eines Einheitspreises ESF-förderbar.

### **3.2.3.3 ESF - Förderbarkeit bezüglich Zielgruppen und Inhalte**

- *Qualifizierung für Beschäftigte (QfB):*

Es werden nur Förderfälle für förderbare Zielgruppenpersonen genehmigt, sodass im Falle der Förderung alle QfB-Förderfälle ESF-förderbar sind.

- *Qualifizierungsberatung und Flexibilitätsberatung für Betriebe (QBB, FBB):*

Es werden nur förderbare Zielgruppenbetriebe ausgewählt und beraten, sodass alle QBB- und FBB-Beratungsleistungen ESF-förderbar sind.

- *Qualifizierung – Bildungsmaßnahmen (BMN, BFA, BFN auslaufend)*

Entsprechend dem Operationellen Programm sind Qualifizierungsmaßnahmen i.e.S. für ältere Arbeitslose, Frauen, WiedereinsteigerInnen, gering Qualifizierte und AusländerInnen ESF-förderbar. Da im Regelfall aber weder das Schulungskonzept noch die Auswahl/Zubuchung der TeilnehmerInnen durch die Regionale Geschäftsstelle des AMS „sortenrein“ ausgerichtet sind, können am Projekt/der Maßnahme/der Veranstaltung auch nicht ESF-förderbare Personen teilnehmen. Aus diesem Grund erfolgt im Data-Warehouse mit einem spezifischen ESF-Würfel eine laufende EDV-programmierte Auswertung des Anteils an ESF-förderbaren Teilnahmen (Basis sind alle mittels dem Teilnehmadministrationssystem TAS erfassten TeilnehmerInnen und ihre jeweiligen Teilnahmetage). Die ESF-förderbaren Kosten werden entsprechend dem prozentuellen Anteil an ESF-förderbaren Teilnahmetagen ermittelt. Die anteiligen Kosten für nicht ESF-förderbare Personen werden als „nicht ESF-zuschussfähige Kosten“ dargestellt.

Die Verbuchung der Bewilligung vor Projektbeginn erfolgt unter der Annahme eines Plan-ESF-Anteiles. Im Zuge der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung und

Verbuchung der Abrechnung erfolgt eine Anpassung an den tatsächlich realisierten Anteil an ESF-förderbaren Zielgruppenpersonen (durch Umbuchung der Finanzierung und des Auszahlungsplanes).

- *Qualifizierung – Implacmentstiftungen (ASI)*

Entsprechend dem Operationellen Programm sind Maßnahmen der Implacmentstiftung für ältere Arbeitslose, Frauen, WiedereinsteigerInnen, gering Qualifizierte und AusländerInnen ESF-förderbar. Daher erfolgt eine analoge Vorgangsweise wie bei Bildungsmaßnahmen.

- *Beschäftigungsprojekte (SÖB, GBP)*

Für sozialökonomischen Betriebe und gemeinnützige Beschäftigungsprojekte werden nur ESF-förderbare Zielgruppen ausgewählt und zugebucht, sodass im Falle der Förderung alle SÖB-/GBP-Förderfälle auch ESF-förderbar sind.

- *Territoriale Beschäftigungspakte (TEP Kärnten)*

Die Leistungsbeschreibung für das Vergabeverfahren und der abgeschlossene Werkvertrag stellen ausschließlich auf die im Operationellen Programm festgelegte Zielsetzung und förderbaren Maßnahmeninhalte ab.

- *Technische Hilfe ESF (THE)*

Die Richtlinie stellt auf die im Operationellen Programm festgelegten Zielsetzungen und förderbaren Maßnahmeninhalte ab. Nur für den Fall, dass die Beauftragung auch anderweitige Inhalte beinhalten sollte, wären die diesbezüglichen anteiligen Kosten als „nicht ESF-zuschussfähige Kosten“ darzustellen.

### **3.2.3.4 Auswahlverfahren nach ESF-Schwerpunkten und Projekttypen**

#### **3.2.3.4.1 Auswahl und Genehmigung von Projekten in Form von Vergabeverfahren**

##### **[Schwerpunkt 1, 2, 5 TEP Kärnten und 6 - BM, QBB, FBB, UTEP, THE]**

Die Einleitung des Vorhabens erfolgt durch das Arbeitsmarktservice als Auftraggeber. Nach Auskunft der DG EMPL ist der Ausschreibende per Definition der Begünstigte gemäß Artikel 2, Ziffer 4 der VO 1083/2006. "In the case of public tender, the body issuing the call for tender is the beneficiary because it is responsible for initiating the operation."

Entsprechend den Rahmen-Vorfestlegungen in den Richtlinien sind die Eignungskriterien, die Auswahlkriterien (bei zweistufigen Verfahren) und die Bewertungskriterien verpflichtender Bestandteil der Vergabeunterlagen. Als Standardverfahren (offenes Verfahren / nicht-offenes Verfahren / Verhandlungsverfahren) sind bei Aufträgen ab € 206.000,-- Wettbewerbsverfahren mit EU-weiter Bekanntmachung und bei Aufträgen ab € 103.000,-- bis € 206.000,-- mit Österreich-weiter Bekanntmachung vorgesehen.

Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung (mit mehreren Bietern oder mit einem Bieter) sind nur für Aufträge bis € 103.000,-- bzw. € 60.000,-- möglich.

In den Vergabeunterlagen ist bereits der Hinweis auf die ESF - Kofinanzierung einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen enthalten.

Die Prüfung und Bewertung von Angeboten erfolgt anhand der vorab bekannt gegebenen Eignungs-, Auswahl- und Bewertungskriterien. Angebote von nicht geeigneten Bietern werden ausgeschieden. Die Ermittlung des besten Angebotes erfolgt durch eine Bewertungskommission.

Die Auswahl des Bestbieters wird sämtlichen Bietern in Form der sog. Zuschlagsentscheidung mitgeteilt. Sofern diese nicht binnen einer bestimmten Frist (sog.

Stillhaltefrist) beim Bundesvergabeamt bekämpft wird, wird der Werkvertrag durch die sog. Zuschlagserteilung an den Bestbieter abgeschlossen.

Die schriftliche Ausfertigung umfasst bei Bildungsmaßnahmen das sog. Auftragsschreiben samt den „Allgemeinen Bestimmungen“ und in allen anderen Fällen den zweiseitig unterfertigten Werkvertrag, wobei die Leistungsbeschreibung des AMS und das Angebot des Auftragnehmers integrierte Bestandteile des Werkvertrages bilden.

Die Höhe der (vorläufig) bewilligten ESF-Förderung wird gesondert ausgewiesen.

Da wie ausgeführt das Arbeitsmarktservice als Auftraggeber zugleich „Begünstigter“ ist, würden sich die Bestimmungen des Artikel 13 Ziffer 1 der VO 1828/2006 an das AMS richten, was funktional keinen Sinn ergibt (weil das AMS zwar das Vorhaben einleitet, aber nicht selbst durchführt). Das Arbeitsmarktservice trägt daher dafür Sorge, dass die Erfüllung der gegenständlichen Informationsverpflichtungen gegenüber dem Auftragnehmer gewährleistet ist und diese integrierter Bestandteil der Beauftragung sind.

#### *Unterstützungsleistungen für den Territorialen Beschäftigungspakt Kärnten*

Da die Umsetzung der im Operationellen Programm vor festgelegten förderbaren Maßnahmeninhalte nur durch einen einzigen Projektträger erfolgt, gibt es keine Regelung in Form einer Richtlinie (für mehrere gleichartige Geschäftsfälle), sondern der AMS Verwaltungsrat (Förderausschuss) hat dem vorvertraglichen Vergabeverfahren (Leistungsbeschreibung; zeitliche Befristung mit Option auf Vertragsverlängerung) und dem Abschluss eines diesbezüglichen Werkvertrages mit dem Bestbieter zugestimmt.

Dem vom AMS Kärnten dem BM für Wirtschaft und Arbeit vorgelegten Antrag auf Zuteilung der Fördermittel im Rahmen des ESF-Schwerpunktes 5 wurde vom BM für Wirtschaft und Arbeit zugestimmt (BMWA GZ 439.013/0099-II/9/2008).

### **3.2.3.4.2 Auswahl und Genehmigung von Projekten in Form von Förderverfahren für Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse**

#### **[Schwerpunkt 2 - BM-Ausbildungszentren, SÖB, GBP, ASI]**

Interessierte Projektträger werden über die in den Richtlinien festgelegten Kriterien und Bedingungen der Förderbarkeit informiert und beraten (regional auch in Form einer externen / nicht ESF - kofinanzierten Unterstützungsstruktur). Neue Projekte werden auch im Rahmen einer (nicht ESF - kofinanzierten) Projektvorbereitung entwickelt.

Grundvoraussetzung sowohl für die Erstgewährung als auch für die Weitergewährung einer Förderung ist, dass seitens des Arbeitsmarktservice ein arbeitsmarktpolitischer Bedarf an diesen Dienstleistungen besteht.

Das Förderverfahren beginnt bei Erstgewährung auf Initiative des Projektträgers mit der Begehrensstellung und bei Weitergewährung auf Initiative des Arbeitsmarktservice mit der Aufforderung, ein Folgebegehren zu stellen. Bei den ESF - kofinanzierten Projekten handelt es sich um bewährte (auch strategische) Partner des Arbeitsmarktservice.

Wenngleich die Einleitung des Vorhabens im Regelfall durch das Arbeitsmarktservice als Fördergeber erfolgt, ist mangels Vorliegen eines öffentlichen Auftrages der Fördernehmer per Definition der Begünstigte gemäß Artikel 2, Ziffer 4 der VO 1083/2006.

Bei für den ESF-Schwerpunkt 2 verfügbaren ESF-Mitteln prüft das Arbeitsmarktservice, ob das Vorhaben den Vorgaben des Operationellen Programms, den Auswahlkriterien und den AMS - Richtlinien entspricht. Das Arbeitsmarktservice trifft die Entscheidung, ob das Projekt mit ESF-Mitteln oder zur Gänze bzw. bestimmte nicht ESF - förderbare Kostenpositionen mit rein nationalen AMS - Mitteln finanziert wird.



Grundlage für die Prüfung ist das in standardisierter Form eingebrachte Begehren samt den in der jeweiligen Richtlinie vorgegebenen Konzeptbestandteilen.

An der ordnungsgemäßen Geschäftsführung sowie an den zur Durchführung der geförderten Leistung erforderlichen fachlichen Fähigkeiten des Förderungswerbers dürfen keine Zweifel bestehen. Ist der Förderungswerber eine juristische Person, müssen diese Erfordernisse von deren Organen erfüllt werden.

Die Prüfung und Beurteilung des Begehrens einschließlich des inhaltlichen Konzeptes und des Kosten- und Finanzplanes erfolgt anhand der in den jeweiligen Richtlinien festgelegten Kriterien und Voraussetzungen. Die Förderbarkeit einschließlich des Ergebnisses der Prüfung der Angemessenheit der Kosten ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Im Falle der ESF-Finanzierung werden mit dem Projektträger spätestens im Rahmen der Fördervereinbarung die ESF - Kofinanzierung und die damit verbundenen Verpflichtungen vereinbart.

Die Höhe der (vorläufig) bewilligten ESF-Förderung wird gesondert ausgewiesen.

Die schriftliche Fördervereinbarung umfasst den zweiseitig unterfertigten Fördervertrag, wobei das Begehren samt allen Anlagen einen integrierten Bestandteil bildet.

Das Arbeitsmarktservice trägt dafür Sorge, dass die Erfüllung der Informationsverpflichtungen gemäß Artikel 13 Ziffer 1 der VO 1828/2006 gegenüber dem Fördernehmer durch die Regelungen in der Fördervereinbarung gewährleistet ist.

#### **3.2.3.4.3 Auswahl und Genehmigung von Projekten im Rahmen der Qualifizierungsförderung für Beschäftigte [Schwerpunkt 1, QfB]**

Bei der Förderung der Qualifizierung von Beschäftigten handelt es sich um eine „klassische“ Förderung ohne Gegenleistung im Sinne einer Beihilfe gemäß Artikel 87 EGV.

Die QfB - Richtlinie bildet die im Operationellen Programm vorgegebenen Kriterien und Bedingungen ab und bietet Ermächtigungen und Spielräume, die Förderbedingungen entsprechend dem Ausmaß der Inanspruchnahme und zur Sicherstellung der geplanten Ergebnis- und Outputindikatoren zu gestalten. Damit ist eine flexible Reaktion mittels erweiterten oder restriktiveren Fördervoraussetzungen möglich. Ziel ist, die Inanspruchnahme durch die Betriebe laufend über die gesamte Förderperiode 2007-2013 zu gewährleisten.

Die Auswahl und Beauftragung der betriebsexternen Schulungseinrichtung erfolgt durch den Betrieb (Förderwerber).

Die Zielgruppenbetriebe können laufend Förderbegehren einbringen, die bei Erfüllung der geltenden Fördervoraussetzungen genehmigt werden. Die Genehmigung bezieht sich ausschließlich auf förderbare TeilnehmerInnen und Qualifizierungsmaßnahmen.

Im Begehren und der integrierten Verpflichtungserklärung des Förderungswerbers ist bereits der Hinweis auf die ESF - Kofinanzierung einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen enthalten.

Grundlage für die Prüfung ist das in standardisierter Form eingebrachte Begehren samt den in der Richtlinie vorgegebenen Bestandteilen.

Die Prüfung und Beurteilung des Begehrens einschließlich der arbeitsmarktpolitischen Beurteilung und begeherten Kosten erfolgt anhand der in der Richtlinie festgelegten Kriterien und Voraussetzungen.

Die schriftliche Fördervereinbarung erfolgt in Form einer Mitteilung, wobei das Begehren samt allen Anlagen und der Verpflichtungserklärung einen integrierten Bestandteil bildet.

Die Höhe der (vorläufig) bewilligten ESF-Förderung wird gesondert ausgewiesen.

Das Arbeitsmarktservice trägt dafür Sorge, dass die Erfüllung der Informationsverpflichtungen gemäß Artikel 13 Ziffer 1 der VO 1828/2006 gegenüber dem Fördernehmer durch die Regelungen in der Fördervereinbarung gewährleistet ist.

### **3.2.4 Überprüfung der Vorhaben**

Neben der Verwaltungsprüfung (Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung anhand der Durchführungsberichte und anhand der Abrechnungen bzw. Teilabrechnungen) und der stichprobenmäßigen Vor-Ort-Überprüfung stehen dem Arbeitsmarktservice weitere Informationsquellen und Verfahren zur Verfügung, um überprüfen und feststellen zu können, ob die ESF-finanzierte Dienstleistung erbracht wurde.

Bei Bildungs-, Implacementstiftungs- und Beschäftigungsmaßnahmen besteht seitens des Arbeitsmarktservice nicht nur eine Rechtsbeziehung zum Projektträger, sondern zugleich auch eine Rechtsbeziehung zu jedem/jeder einzelnen Teilnehmer/in. Auch bei der Qualifizierungsberatung und Flexibilitätsberatung für Betriebe kann die KundInnenbeziehung für die Überprüfung der vom Projektträger erbrachten Leistungen – insbesondere für die qualitativen Aspekte – genutzt werden.

#### **3.2.4.1 Überprüfung der Erfüllung von Werkverträgen**

**[Schwerpunkt 1, 2, 5 und 6 – BMN, BMF auslaufend, FBB, QBB, UTEP, THE]**

Da wie ausgeführt das Arbeitsmarktservice als Auftraggeber zugleich „Begünstigter“ ist, ergeben einzelne Bestimmungen funktional wenig Sinn (weil das AMS zwar das Vorhaben einleitet, aber nicht selbst durchführt). Beispiele: Das AMS müsste Vor-Ort im AMS überprüfen, ob das AMS die Erbringung der Werkleistung durch den Auftragnehmer überprüft hat. Es müssten die Ausgaben des Begünstigten AMS statt den in Rechnung gestellten Kosten des Auftragnehmers überprüft werden. Das Arbeitsmarktservice trägt daher dafür Sorge, dass die Erfüllung der gegenständlichen Verpflichtungen gegenüber dem Auftragnehmer wahrgenommen wird.

Grundlage ist die Spezifikation der zu erbringenden Dienstleistung im abgeschlossenen Werkvertrag (bei Bildungsmaßnahmen das sog. Auftragsschreiben samt den „Allgemeinen Bestimmungen“), wobei die Leistungsbeschreibung des AMS und das Angebot des Auftragnehmers integrierte Bestandteile des Werkvertrages bilden. Allfällige schriftliche Vertragsänderungen unterliegen im BAS TF (Geschäftsfunktion „Änderung nach Genehmigung“) dem Vier- oder Sechsaugenprinzip.

#### ***Bildungsmaßnahmen (BMN; BMF auslaufend):***

Die Neugestaltung der Richtlinie BM 2 sieht vor, dass im Durchführungsbericht des Projektträgers nicht nur die Nachweise der Erbringung der Werkleistung (z.B. die eingesetzten TrainerInnen), sondern alle Abweichungen gegenüber dem genehmigten Maßnahmenkonzept darzustellen sind. Der Durchführungsbericht beinhaltet künftig auch eine statistische Auswertung des Maßnahmenerfolges (Anteil der TeilnehmerInnen, die das inhaltliche Qualifizierungsziel erreicht haben an allen TeilnehmerInnen).

Die laufende Träger-bezogene Projektbegleitung erfolgt durch jene Abteilung der Landesgeschäftsstelle, die für den abgeschlossenen Werkvertrag verantwortlich ist.

Die unangekündigte Kontrolle der Durchführungsqualität Vor-Ort ist als ausgereiftes und erprobtes System implementiert. Die Neugestaltung der Richtlinie BM 1 sieht vor, dass jede Landesgeschäftsstelle ein diesbezügliches Prüfkonzept samt Arbeitsanweisung festlegt und umsetzt (interne/externe Organisation – Zuständigkeiten – Kommunikation – Stichprobenauswahl und –umfang – Prüfmethode – Dokumentation – Veranlassungen). In

die Vollprüfung sind mindestens 5% der jährlichen Bewilligungssumme einzubeziehen. Darüber hinaus werden anlassfallbezogene Prüfungen aufgrund von Mängel und Beschwerden durchgeführt (z.B. im Zusammenhang mit Beschwerden von TeilnehmerInnen und TrainerInnen, hohe Teilnahme-Abbrüche, Hinweise aus der Auswertung der Teilnahmezufriedenheit, Nichterfüllung von Planwerten bezüglich Maßnahmenerfolg und Arbeitsmarkterfolg).

Die Feststellungen samt den Veranlassungen werden in einem Prüfbericht festgehalten und als Dokument mit Datum in die Applikation BAS TF bzw. TAS verfügbar gemacht.

Für Fälle von Leistungsstörungen (Mängel) sind entsprechende Vorgangsweisen festgelegt (Mängelrüge; Mängelbehebung und/oder Preisminderung). Bei Schlecht- bzw. Nichterfüllung der vertraglich vereinbarten Leistung ist zusätzlich eine Vertragsstrafe (Schadenersatz) vorgesehen.

Sämtliche TeilnehmerInnen an den Bildungsmaßnahmen sind vorgemerkte Kunden der Regionalen Geschäftsstellen (Service für Arbeitsuchende). Die Teilnahme ist das Ergebnis des Betreuungsvorganges (mit einseitigem Betreuungsplan oder zweiseitiger Betreuungsvereinbarung). Die Zubuchung zur Maßnahme/Veranstaltung des Projektes erfolgt mittels der Applikation „Teilnehmadministration“ (TAS). Die Daten der Applikation „Personenstammdaten“ (PST) werden über die PST-Nummer mit den Teilnahme-Daten verbunden. Mit der Eintrittsbuchung werden durch das System automatische Änderungen vorgenommen (z.B. Änderung des PST-Status, Einstellung der Arbeitslosenversicherungsleistung, diverse Teilnahme-Dokumentationen,...) und für die Dauer der Teilnahme wird in der Applikation BAS IF ein Förderfall für die Beihilfe zur Deckung des Lebensunterhaltes und für die Beihilfe zu den Kursnebenkosten (Fahrtkosten, Unterkunft) abgewickelt. Diese Individual-Beihilfen sind nicht ESF - kofinanziert.

Die laufende TeilnehmerInnen-bezogene Maßnahmenbegleitung erfolgt durch die sog. Maßnahmenbetreuung der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle (im Regelfall dem Service für Arbeitsuchende zugeordnet). Aufgaben der Maßnahmenbetreuung sind insbesondere die Überwachung der zielgruppengerechten Zubuchung, die Überwachung der Auslastung der Maßnahme und die Mitwirkung an der Maßnahmenkontrolle. Das Ergebnis der regelmäßig durchgeführten Besprechungen vor Ort wird im Teilnehmadministrationssystem TAS unter „Betreuungstexte“ dokumentiert.

Der Projektträger hat zumindest monatlich eine Anwesenheitsliste der TeilnehmerInnen mit Informationen und Begründungen (Krankenstand, entschuldigte/unentschuldigte Abwesenheit, Abbruch/Ausschluss, Austritt) zu übermitteln. Diese sind die Grundlage für Aktualisierungen und Veranlassungen in den Applikationen TAS, BAS IF und PST.

Der Projektträger hat für alle TeilnehmerInnen einen individuellen Bericht über die Teilnahme, insbesondere ob das inhaltliche Qualifizierungsziel (Maßnahmenerfolg) erreicht wurde, an die Regionale Geschäftsstelle rückzumelden. Diese Rückmeldungen werden in die Applikation PST importiert und sind für die weitere KundInnenbetreuung relevant.

Die Bewertung der Bildungsmaßnahmen erfolgt auch durch die TeilnehmerInnen mittels der Applikation „Teilnahmezufriedenheit (TNZ)“ in Form eines Online-Fragebogens. Aus den Bewertungsergebnissen sind konkrete Ansatzpunkte für notwendige Verbesserungen ableitbar.

Für die Beurteilung des Arbeitsmarkterfolges (Wirkung der Maßnahme bezüglich des Arbeitsmarktstatus der TeilnehmerInnen) wird der Indikator „Bestand Personen in Beschäftigung 3 Monate nach Teilnahme-Austritt (Stichtagserhebung ohne jene Personen, die zum Stichtag in Qualifizierung sind) herangezogen. Die Auswertung erfolgt im Rahmen des Data-Warehouse (DWH-Verbleibsmonitoring).

Im Operationellen Programm Beschäftigung ist als Ergebnis- und Outputindikator ein Planwert für den Arbeitsmarkterfolg von durchschnittlich mindestens 50% festgelegt.

Der erwartete Arbeitsmarkterfolg (Anteil in Prozent) ist bereits in der Ausschreibungsunterlage bekannt zu geben. Die Vereinbarung des angestrebten Arbeitsmarkterfolges dient dem Zweck, im Falle des Nichterreichens eine Abweichungsanalyse vorzunehmen und Verbesserungen für ein allfälliges Folgeprojekt abzuleiten. Bei signifikanten Abweichungen ist eine neuerliche Wiederbeauftragung ohne Ableitung und Festlegung von Änderungserfordernissen nicht möglich.

### **Flexibilitätsberatung und Qualifizierungsberatung für Betriebe (FBB, QBB):**

In den Durchführungsberichten des Projektträgers sind die Nachweise über die Erbringung der Werkleistung darzustellen.

Die laufende Projektbegleitung erfolgt bezüglich der Flexibilitätsberatung (FBB) in Form einer FBB-Bundessteuergruppe (BGS-LGS-Projektträger) und regionaler FBB-Landessteuergruppen (LGS-RGS-Projektträger) und bezüglich der Qualifizierungsberatung (QBB) in Form der QBB-Landessteuergruppe (LGS-RGS-Projektträger). Inhaltlich federführend ist jeweils das Service für Unternehmen. Die Steuergruppen-Sitzungen werden protokolliert.

Die Auswahl der zu beratenden Betriebe erfolgt durch das Service für Unternehmen der Landesgeschäftsstelle bzw. der Regionalen Geschäftsstelle.

Die Zubuchung des Betriebes zur Maßnahme/Veranstaltung des Projektes erfolgt mittels der Applikation „Teilnahmeadministration“ (TAS). Die Daten der Applikation „Betriebsstammdaten“ (BTR) werden über die BTR-Nummer mit den Teilnahme-Daten verbunden.

Mit dem Projektträger wird im Einzelfall abgestimmt, ob das SfU der RGS am Erstgespräch und/oder Abschlussgespräch teilnimmt.

Der beratene Betrieb und das Arbeitsmarktservice erhalten jeweils einen spezifischen Beratungsbericht (Abschlussbericht). Dieser wird gemeinsam mit dem eingeholten Feedback (Telefon, Betriebsbesuch) in der Applikation BTR dokumentiert.

Die durch den beratenen Betrieb bestätigte Beratungszeit vor dem Kunden ist im Zuge der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung dem Arbeitsmarktservice vorzulegen. Gleichfalls eine Kopie der an den Betrieb ausgehändigten de-minimis-Bestätigung.

Die Bewertung der erbrachten FBB- und QBB-Leistungen erfolgt auch durch die beratenen Betriebe mittels der Applikation „Teilnahmezufriedenheit (TNZ)“ in Form eines Online-Fragebogens. Aus den Bewertungsergebnissen sind konkrete Ansatzpunkte für notwendige Verbesserungen ableitbar.

Im Rahmen der Ergebnis- und Outputindikatoren wurde als Planwert festgelegt, dass die Bewertung des Nutzens der Beratung durch die beratenen Betriebe im Durchschnitt besser als 2,5 (Skala 1 bis 6) sein soll.

Im *Anhang 1 des AMS* findet sich exemplarisch die Darstellung dieser Beratungsleistungen im Teilprozess Förderungen des Kernprozesses 2 (SfU) auf Ebene der Regionalen Geschäftsstellen.

### **Unterstützungsleistungen für den TEP Kärnten**

Entsprechend den vereinbarten Leistungsgegenständen (förderbare Maßnahmen) sind in den Durchführungsberichten des Projektträgers die jeweiligen Nachweise über die Erbringung der Werkleistung darzustellen.

Die laufende Projektbegleitung erfolgt durch jene Abteilung der Landesgeschäftsstelle Kärnten, die für den abgeschlossenen Werkvertrag verantwortlich ist.

### **Maßnahmen der Technischen Hilfe (THE):**

Abhängig vom Leistungsgegenstand sind in den Durchführungsberichten des Projektträgers die jeweiligen Nachweise über die Erbringung der Werkleistung darzustellen.

Die laufende Projektbegleitung erfolgt durch jene Abteilung der Landesgeschäftsstelle bzw. der Bundesgeschäftsstelle, die für den abgeschlossenen Werkvertrag verantwortlich ist.

Maßnahmen die Rahmen der Technischen Hilfe im AMS zugekauft werden:

AMS/BGS: Anpassung und Entwicklung ESF-relevanter EDV-Systeme, Werbe- und Kommunikationsmaßnahmen, Unterstützung bei der Programmbegleitung und Unterstützung bei der Erstellung von Jahresberichten.

AMS/LGS: Unterstützung bei der ESF-Abwicklung, bezüglich des SP1 (Qualifizierungsförderung für Beschäftigte und des SP2 (AMS Wien).Entwicklung und Umsetzung von Productive Ageing-Konzepten.

### **3.2.4.2 Überprüfung der Erfüllung von Förderverträgen für Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse [Schwerpunkt 2 - BM-Ausbildungszentren, SÖB, GBP, ASI]**

Grundlage ist die Spezifikation der geförderten Leistung im abgeschlossenen Fördervertrag, wobei das Begehren samt dem zugrunde liegenden Projektkonzept einen integrierten Bestandteil bildet. Allfällige schriftliche Vertragsänderungen unterliegen im BAS TF (Geschäftsfunktion „Änderung nach Genehmigung“) dem Vier- oder Sechsaugenprinzip.

Zweck der Vorlage und Prüfung eines Zwischenberichtes über die bisherige Durchführung der geförderten Leistung bei längeren Projektdauern ist es, die bisherigen Erfahrungen auszuwerten und bei Bedarf - noch während der Projektlaufzeit - Verbesserungsmaßnahmen oder Konzeptanpassungen vorzunehmen. Auf die Rechtsfolge bei nicht konzeptkonformer Durchführung ist hinzuweisen.

Der vorzulegende Endbericht dient als Nachweis der Durchführung der geförderten Leistung sowie der durch diese erzielten Erfolge. Die Prüfung dient der Feststellung, ob bzw. inwieweit eine ordnungsgemäße, d.h. konzept-konforme Durchführung gegeben ist.

Im Falle einer teilweisen Durchführung ist bei maßgeblichen Abweichungen eine Begründung des Projektträgers einzuholen. Bei triftigen Gründen und ohne Verschulden des Projektträgers erfolgt keine Reduzierung des Beihilfenrahmenbetrages. Liegen keine triftigen Gründe für die Abweichungen vor und gehen diese auf ein Verschulden des Projektträgers zurück, so ist grundsätzlich eine anteilige Reduzierung des Beihilfenrahmenbetrages vorzunehmen.

Der Durchführungsbericht beinhaltet künftig auch eine statistische Auswertung des Maßnahmenerfolges (Anteil der TeilnehmerInnen, die das inhaltliche Maßnahmenziel erreicht haben an allen TeilnehmerInnen).

Die laufende Träger-bezogene Projektbegleitung erfolgt durch jene Abteilung der Landesgeschäftsstelle, die für den abgeschlossenen Fördervertrag verantwortlich ist.

Sämtliche TeilnehmerInnen an den Bildungs-, Implacmentstiftungs- und Beschäftigungsmaßnahmen sind vorgemerkte KundInnen der Regionalen Geschäftsstellen (Service für Arbeitsuchende). Die Teilnahme ist das Ergebnis des Betreuungsvorganges (mit einseitigem Betreuungsplan oder zweiseitiger Betreuungsvereinbarung). Die Zubuchung zur Maßnahme/Veranstaltung des Projektes erfolgt mittels der Applikation „Teilnahmeadministration“ (TAS). Die Daten der Applikation „Personenstammdaten“ (PST) werden über die PST-Nummer mit den Teilnahme-Daten verbunden. Mit der Eintrittsbuchung werden durch das System automatische Änderungen vorgenommen (z.B. Änderung des

PST-Status bei Bildungs-, Implacementstiftungs- und Beschäftigungsmaßnahmen und Einstellung der Arbeitslosenversicherungsleistung, diverse Teilnahme-Dokumentationen,...).

Bei Bildungs- und Implacementstiftungsmaßnahmen wird für die Dauer der Teilnahme in der Applikation BAS IF ein Förderfall für die Beihilfe zur Deckung des Lebensunterhaltes und für die Beihilfe zu den Kursnebenkosten (Fahrtkosten, Unterkunft) abgewickelt. Diese Individual-Beihilfen sind nicht ESF - kofinanziert.

Die laufende TeilnehmerInnen-bezogene Maßnahmenbegleitung erfolgt durch die sog. Maßnahmenbetreuung der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle (im Regelfall dem Service für Arbeitsuchende zugeordnet). Aufgaben der Maßnahmenbetreuung sind insbesondere die Überwachung der zielgruppengerechten Zubuchung, die Überwachung der Auslastung der Maßnahme und die Mitwirkung an der Maßnahmenkontrolle. Das Ergebnis der regelmäßig durchgeführten Besprechungen vor Ort wird im Teilnehmeadministrationssystem TAS unter „Betreuungstexte“ dokumentiert.

Bei Bildungs- und Implacementstiftungsmaßnahmen hat der Projektträger zumindest monatlich eine Anwesenheitsliste der TeilnehmerInnen mit Informationen und Begründungen (Krankenstand, entschuldigte/unentschuldigte Abwesenheit, Abbruch/Ausschluss, Austritt) zu übermitteln. Diese sind die Grundlage für Aktualisierungen und Veranlassungen in den Applikationen TAS, BAS IF und PST.

Bei Beschäftigungsmaßnahmen kann die Beschäftigung der Schlüsselkräfte und Transitarbeitskräfte durch eine Abfrage beim Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger ohne Mitwirkung des Projektträgers überprüft werden.

Der Projektträger hat für alle TeilnehmerInnen einen individuellen Bericht über die Teilnahme, insbesondere ob das inhaltliche Maßnahmenziel (Maßnahmenerfolg) erreicht wurde, an die Regionale Geschäftsstelle rückzumelden. Diese Rückmeldungen werden in die Applikation PST importiert und sind für die weitere KundInnenbetreuung relevant.

Die Bewertung der Bildungs- und Beschäftigungsmaßnahme erfolgt auch durch die TeilnehmerInnen mittels der Applikation „Teilnahmezufriedenheit (TNZ)“ in Form eines Online-Fragebogens. Aus den Bewertungsergebnissen sind konkrete Ansatzpunkte für notwendige Verbesserungen ableitbar.

Für die Beurteilung des Arbeitsmarkterfolges (Wirkung der Maßnahme bezüglich des Arbeitsmarktstatus der TeilnehmerInnen) wird als Indikator

- für Bildungs- und Implacementstiftungsmaßnahmen (BFA, ASI)  
Bestand Personen in Beschäftigung 3 Monate nach Teilnahme-Austritt  
(Stichtagserhebung ohne jene Personen, die zum Stichtag in Qualifizierung sind)
- für Beschäftigungsmaßnahmen (SÖB, GBP)  
„Bestand Personen in Beschäftigung 3 Monate nach Teilnahme-Austritt“

herangezogen. Die Auswertung erfolgt im Rahmen des Data-Warehouse (DWH-Verbleibsmonitoring).

Im Operationellen Programm Beschäftigung ist als Ergebnis- und Outputindikator ein Planwert für den Arbeitsmarkterfolg von durchschnittlich mindestens 50% festgelegt.

Die Vereinbarung des angestrebten Arbeitsmarkterfolges (Anteil in Prozent) dient dem Zweck, im Falle des Nichterreichens eine Abweichungsanalyse vorzunehmen und Verbesserungen für ein allfälliges Folgeprojekt abzuleiten. Bei signifikanten Abweichungen ist eine neuerliche Wiederbeauftragung ohne Ableitung und Festlegung von Änderungserfordernissen nicht möglich.

### 3.2.4.3 Überprüfung der Durchführung der Qualifizierung von Beschäftigten

#### [Schwerpunkt 1, QfB]

Grundlage ist die Fördermitteilung, wobei die im Begehren spezifizierten Qualifizierungsmaßnahmen und die Verpflichtungserklärung einen integrierten Bestandteil bilden.

Im Zuge der Abrechnung sind die Durchführung der Qualifizierungsmaßnahme sowie die Teilnahme der bewilligten TeilnehmerInnen nachzuweisen. Die Teilnahmebestätigungen sind mit Original-Unterschrift der geförderten TeilnehmerInnen vorzulegen.

Die vollversicherungspflichtige Beschäftigung wird im Rahmen eines Stichprobenkonzeptes anhand des Lohnkontos oder mittels Abfrage beim Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger überprüft.

Die Landesorganisationen sind verpflichtet, im Rahmen des Stichprobenkonzeptes unangekündigt vor Ort

- die geförderten SchulungsteilnehmerInnen über deren tatsächliche Teilnahme an den Qualifizierungsmaßnahmen zu befragen
- zu überprüfen, ob im Zuge der Abrechnung auch anteilige Kosten für nicht förderbare SchulungsteilnehmerInnen geltend gemacht werden.

Die durchgeführten vor-Ort-Kontrollen sind schriftlich in einem Prüfbericht (formfrei) zu dokumentieren. Das Prüfprotokoll ist in das Projektunterlagencenter (PUC) des BAS TF zu importieren und im Segment Betreuungstexte ist zumindest die Eintragung „Vor-Ort-Kontrolle am TT.MM.JJJJ durchgeführt“ zu tätigen.

Weiters sind die AMS Landesorganisationen verpflichtet, anlassbezogen (z.B. bei Malversationsverdacht) und stichprobenartig auch Ex-post-Prüfungen durchzuführen und die Richtigkeit von Belegkopien durch Vorlage von Originalen zu überprüfen.

Da zu den geförderten Beschäftigten und zur Schulungsinstitution, die vom Betrieb beauftragt wird, seitens des Arbeitsmarktservice keine KundInnenbeziehung besteht, kommt der unangekündigten Maßnahmenkontrolle besondere Bedeutung zu. Das Arbeitsmarktservice wird daher sukzessive Standards für die stichprobenmäßigen und anlassfallbezogenen Kontrollen durch die Landesorganisationen – wie bei den Bildungsmaßnahme-Werkverträgen – entwickeln und diesbezügliche best-practice-Vorgehensweisen erarbeiten. Ein QfB-Prüfkonzept findet sich beispielhaft in der Anlage 3 des AMS.

Im Operationellen Programm Beschäftigung ist bezüglich des Arbeitsmarkterfolges der Indikator „Anzahl Tage in Beschäftigung im Zeitraum 12 Monate nach Maßnahmenende“ festgelegt. Die Auswertung erfolgt im Data-Warehouse (DWH-Verbleibsmonitoring). Zielwert ist, dass 80% der geförderten Personen mindestens 300 von 365 Tagen in Beschäftigung sind.

### 3.2.5 Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen

Zuständig für die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung ist jene Abteilung der Landesgeschäftsstelle, die entsprechend der Geschäftseinteilung für den abgeschlossenen Förder- bzw. Werkvertrag verantwortlich ist (das ist im Regelfall bei Projektförderungen oder Vergaben die Abteilung Förderungen oder Vergabe; bei QfB-Förderfällen die Abteilung SfU). Die mit Entscheidungs-, Genehmigungs- und Supervisions-Rollen definierten MitarbeiterInnen handeln unter Berücksichtigung der dem Landesdirektorium oder dem/der

Landesgeschäftsführer/in vorbehaltenen Geschäftsfälle in Stellvertretung für den/die Landesgeschäftsführer/in als anweisendes Organ.

Für eine sehr geringe Anzahl an österreichweiten Projekten (FBB - Werkvertrag und zentrale THE-Werkverträge) zeichnet der AMS Vorstand als anweisendes Organ verantwortlich, wobei der Abteilung Förderungen der Bundesgeschäftsstelle eine Genehmigungsbefugnis für Geschäftsfälle bis € 70.000,-- eingeräumt wird (praktisch nicht relevant).

Im Falle der Delegation der QfB - Abwicklung an die Regionalen Geschäftsstellen (z.B. AMS Niederösterreich) ist das verantwortliche Organ der/die RGS - Leiter/in, wobei im Regelfall eine Vertretungsbefugnis durch die SfU - Abteilungsleitung festgelegt ist.

Der im Förder- bzw. Werkvertrag festgelegt Projektzeitraum stellt auf den Beginn und auf das Ende der inhaltlichen Durchführung der Leistung ab und benennt jene Frist, bis zu der die Unterlagen für die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (bestehend aus dem Durchführungsbericht und der Abrechnung) vorzulegen sind. Bei längerdauernden Projekten können auch Fristen für Zwischenberichte und Teilabrechnungen vorgesehen werden.

Bei Fristversäumnis ist zumindest eine Mahnung bezüglich der vorzulegenden Unterlagen unter Hinweis auf die Rechtsfolge vorzunehmen.

Die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung ist anhand der physischen Unterlagen des Geschäftsfall-Aktes – entsprechend den diesbezüglich im Förder- bzw. Werkvertrag vereinbarten Bedingungen – vorzunehmen. Der Landesorganisation steht es frei, mit der Prüfung einzelner Geschäftsfälle bzw. mit bestimmten Prüfhandlungen externe Einrichtungen zu beauftragen (z.B. die Bundes-Buchhaltungsagentur) und die Entscheidung und Genehmigung auf Basis des externen Prüfberichtes vorzunehmen. Die entscheidungsrelevanten Daten sind in der Applikation BAS TF zu erfassen. Durch die Geschäftsfunktion „Projekt entscheiden und genehmigen“ erfolgt mittels elektronischem Zahlungs- und Verrechnungsauftrag eine automatische Verbuchung in der Applikation AMF-SAP, und zwar ohne Mitwirkung eines ausführenden Organs (Buchhaltung). Das Ergebnis der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung ist dem Förderempfänger bzw. Werkvertragnehmer in Form eines Abrechnungsschreibens zu übermitteln.

Auf die Beschreibung unter Punkt Buchführungssystem und Prüfpfad wird verwiesen.

Die Gebarungssicherheit wird durch technische und organisatorische Vorkehrungen gewährleistet, zum einen durch Geschäftsfunktionen mit Vieraugenprinzip oder Sechsaugenprinzip (vorbehaltene Geschäftsfälle und Zufallsgenerator für supervisionspflichtige Geschäftsfälle) und zum anderen durch nachgehende Kontrollen durch das Arbeitsmarktservice (Interne Revision) sowie durch die Bundes-Buchhaltungsagentur.

Mit der Applikation „Rechteadministration“ (PÜF) wird das zugrunde liegende Berechtigungskonzept (PÜF-Rollen) gesteuert.

Genehmigung		
Entscheidung	6318	27.09.2007
rechnerische Prüfung	6322	01.10.2007
fachliche Genehmigung	6322	01.10.2007
budgetäre Genehmigung	2638	01.10.2007
Supervision		
Gegenunterschrift	2638	01.10.2007
Kenntnisnahme		



Die in der ersten Spalte ablesbare Zahl ist der Arbeitsplatzcode des AMS - Mitarbeiters / der AMS - Mitarbeiterin und ist eindeutig einer Person zuordenbar (Applikation PÜF „Rechtheadministration“).

Im Zusammenhang mit der Entscheidung und/oder fachlichen Genehmigung erfolgt die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit. Die budgetäre Genehmigung wird über die in der Geschäftseinteilung festgelegten Betragsgrenzen für vorbehaltene Geschäftsfälle der Leitenden Organe gesteuert. Zudem sind mittels Zufallsgenerator Supervisions-pflichtige Entscheidungen und Genehmigungen sowohl bei der Entscheidung und Genehmigung des Förder- bzw. Werkvertrages als auch bei der Entscheidung und Genehmigung der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (sowie jeweils für Änderungen) implementiert.

Mit der (fachlichen und rechnerischen) Genehmigung der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung im BAS TF übernimmt das technische System die fälligen und freigegebenen Zahlungsverpflichtungen in die sog. Buchungstabelle und führt in der Folge die Anweisung zulasten des Staatshauptkontos, die Verbuchung und Dokumentation der Zahlung durch. Die Auszahlungen (Zahläufe) mittels der Applikation AMF-SAP erfolgen zentral durch die Abteilung Finanzen der AMS - Bundesgeschäftsstelle (zuständige Organ für die Datenverarbeitung).

Die für ESF - förderbare Maßnahmen relevanten AMS Richtlinien sehen im Hinblick auf die Eigenart des Vorhabens bezüglich der Abrechnungserfordernisse spezifische Bestimmungen vor (das Arbeitsmarktservice hat dafür eine gesetzliche Ermächtigung).

Der ESF-Programmperiode 2007-2013 können nur Projekte mit einem Projekt-Beginndatum ab 1.1.2007 zugeordnet werden.

Um Doppelförderungen zu verhindern, sind die Förderwerber bzw. Bieter verpflichtet, sowohl bei der Begehrensstellung bzw. Angebotslegung als auch mit der Abrechnung bekannt zu geben, ob er für dieselbe Leistung - in welcher Höhe mit welcher Zweckbindung - finanzielle Beiträge anderer Stellen beantragt bzw. erhalten hat (mit dem Hinweis auf die Rechtsfolge einer Unterlassung).

Die verantwortliche AMS Förderstelle ist verpflichtet, im Falle der Beteiligung einer anderen Stelle sowohl im Zuge der Begehrensprüfung als auch im Zuge der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung auf eine abgestimmte Vorgangsweise hinzuwirken und einander zu verständigen. Die subsidiär geltenden Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Förderung aus Bundesmitteln (ARR 2004) sehen in diesem Fall keine zwingende Entwertung von Belegen vor.

Die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung besteht aus der Prüfung des Durchführungsberichtes (siehe Punkt 3.2.4.) und der Abrechnung.

**Die AMS Richtlinien sehen für eine belegsmäßige Abrechnung („Echtkostenabrechnung“) folgende Grundzüge vor:**

Bei Förderverträgen (und gegebenenfalls einzelne Kostenpositionen bei Werkverträgen) mit einer belegsmäßigen Abrechnung beinhaltet der Geschäftsfallakt den Beleg für Ausgaben des Förder-/Werkvertragnehmers, das ist die Abrechnung bzw. Teilabrechnung (z.B. zahlenmäßige Aufstellung samt Belegverzeichnis) und allfällige Kopien von „Drittbelegen“ sowie - als Belege für Prüfungen - die im Zusammenhang mit der Erfüllung des Förder-/Werkvertrages stehenden Unterlagen, insbesondere die Nachweise über die Durchführung der geförderten Leistung.

Die Abrechnung erfolgt durch eine zahlenmäßige Aufstellung aller mit der geförderten Leistung zusammenhängenden Aufwände und Erträge, wobei die Gliederung der Plankalkulation entspricht und einen Plan-Ist-Vergleich ermöglicht.

Anerkannt werden die tatsächlich entstandenen Aufwendungen entsprechend der festgelegten Zweckbindung nach Aufwandspositionen.

Der zahlenmäßige Nachweis basiert auf Originalrechnungen oder gleichwertigen Buchungsbelegen und auf Belegen für den Nachweis der Zahlung (Zahlungsunterlagen, Bankkontoauszüge, etc.), welche auf Verlangen im Original oder in Kopie vorzulegen sind.

Eine generelle Überprüfung von Drittbelegen erfolgt nicht. Die Überprüfung von Drittbelegen erfolgt in Form von Stichproben oder bei Verdacht auf Malversation. Die Stichprobenziehung hat nach den Kriterien der Objektivität zu erfolgen und sollte eine möglichst breite Streuung beinhalten. In die Prüfung sind zumindest 5 % der Gesamtfördersumme einzubeziehen.

***Die AMS Richtlinien sehen für Werkverträge mit einer Abrechnung in Form von Einheitspreisen folgende Grundzüge vor:***

Die Auszahlung von endabgerechneten bzw. teilabgerechneten Werkverträgen erfolgt auf Grundlage des geprüften Rechnungsbeleges über die Abrechnung bzw. Teilabrechnung (sachliche Prüfung der ordnungsgemäßen Erbringung der Werkleistung samt Nachweis der erbrachten Leistungseinheiten und rechnerische Überprüfung des Rechnungsbetrages). Es erfolgt keine Überprüfung der vom Werkvertragsnehmer getätigten Ausgaben bzw. der ihm entstandenen Kosten anhand von „Drittbelegen“.

Ergänzend zur Abrechnung nach Einheitspreisen können Werkverträge auch die belegmäßige Abrechnung von Projekt-spezifischen Kostenpositionen vorsehen (z.B. für Maßnahmennebenkosten).

***Bezüglich der jeweiligen Richtlinienbestimmungen wird auf folgende Besonderheiten hingewiesen:***

Bildungsmaßnahme-Werkverträge bei Verfahren mit Wettbewerb

Der Einheitspreis deckt die Aufwandsbereiche „Maßnahmenpersonal“, „Ausstattung“ und „sonstige Kosten“ ab. Die Abrechnung enthält die Anzahl der geleisteten „Maßnahmenstunden-TeilnehmerInnen“, den dafür verrechneten Einheitspreis pro Maßnahmenstunde und die Gesamtkosten. Geprüft werden die Nachweise für die geleisteten Maßnahmenstunden. Der anerkannte Abrechnungsbetrag ergibt sich aus der Multiplikation der anerkannten Anzahl an Maßnahmenstunden mit dem Einheitspreis. Es erfolgt keine Überprüfung der vom Werkvertragsnehmer getätigten Ausgaben bzw. der ihm entstandenen Kosten anhand von „Drittbelegen“.

Der Aufwandsbereich „Maßnahmennebenkosten“ (Kinderbetreuung, Unterkunft, Verpflegung, Ausbildungsentschädigungen, Prüfungsgebühren) wird belegmäßig abgerechnet.

Bildungsmaßnahme-Werkverträge bei Verfahren ohne Wettbewerb (bis € 103.000,-)

a) Richtlinienregelung für den Zeitraum 1.1.2007 bis 31.12.2009

Im Falle der Abrechnung mit Einheitspreisen pro Maßnahmenstunde ist keine ESF-Förderung vorgesehen.

Im Falle der belegmäßigen Abrechnung (mit Pauschalierungselementen) des Aufwandsbereiches „Maßnahmenkosten“ (Personalaufwendungen, spezifische Sondereinzelkosten und Maschinenstundenpauschale) ist eine ESF-Förderung möglich, wobei das Gemeinkostenpauschale als nicht ESF-zuschussfähig ausgewiesen wird.

Bezüglich der in einem Dienstverhältnis beschäftigten TrainerInnen werden die Lohnnebenkosten in pauschalierter Form berücksichtigt.

Kommen Maschinen und sonstige Schulungsgeräte, deren Anschaffung nicht aus öffentlichen Mitteln gefördert wurde, zum Einsatz, werden die dadurch entstehenden Kosten in Form eines Pauschalsatzes (Maschinenstundenpauschalsatz) abgegolten.

Der Aufwandsbereich „Maßnahmennebenkosten“ (Kinderbetreuung, Unterkunft, Verpflegung, Ausbildungsentschädigungen, Prüfungsgebühren) wird belegmäßig abgerechnet.

b) Richtlinienregelung ab 1.1.2010

Werden Bildungsmaßnahmen bis zu einem Auftragswert von € 103.000,-- mit einem Werkvertrag (BMN) ohne Wettbewerbsverfahren (Verfahren mit einem Bieter) vergeben, sind auch das Gemeinkostenpauschale bzw. die Kosten in Form eines Einheitspreises ESF-förderbar.

#### Sozialökonomische Betriebe (SÖB)

Ergänzend zur Endabrechnung ist der Rechnungsabschluss (Bilanz und Gewinn-/Verlustrechnung) vorzulegen. Der Rechnungsabschluss ist von einer/m WirtschaftstreuhänderIn (SteuerberaterIn) nach handelsrechtlichen Grundsätzen zu erstellen und dient der Überprüfung, ob die in der Endabrechnung ausgewiesenen Aufwände und Erträge aus dem Rechnungswesen abgeleitet wurden. Auf Verlangen sind weitere Aufschlüsselungen diverser Positionen der Bilanz oder der Gewinn- und Verlustrechnung vorzulegen.

#### Gemeinnützige Beschäftigungsprojekte (GBP)

Die Neugestaltung der Richtlinie GBP sieht auch die Möglichkeit einer belegmäßigen Abrechnung mit Teilpauschalierung vor, wobei nach wie vor eine Kalkulation aller mit dem Vorhaben in direktem Zusammenhang stehenden Aufwände und Erträge vorzulegen und die Angemessenheit anhand der einzelnen Aufwandspositionen zu prüfen ist.

Bezüglich der dem Projekt direkt zuordenbaren Personalaufwände (Personalaufwand der Schlüssel- und Transitarbeitskräfte) und der dem Projekt direkt zuordenbaren Sachaufwände (projektspezifische Sachkosten, ...) erfolgt der Nachweis durch belegmäßige Abrechnung.

Im Falle einer darüber hinausgehenden Förderung können die dem Projekt nur indirekt zuordenbaren Personal- und Sachaufwände als pauschalierte Gemeinkosten bis zum Ausmaß von maximal 20% der direkt zuordenbaren Personalaufwände anerkannt werden. Dies ist insbesondere zweckmäßig, wenn verlässlich abschätzbar ist, dass bei ordnungsgemäßer Durchführung des Projektes die geplanten Aufwendungen den tatsächlich entstehenden Aufwendungen entsprechen werden.

Bezüglich der pauschalierten Gemeinkosten werden diese entsprechend dem vereinbarten Anteil (bis zu max. 20 % der direkt zuordenbaren Personalaufwände) anerkannt. Ein gesonderter Nachweis von Rechnungs- und Zahlungsbelegen ist nicht erforderlich.

#### Qualifizierungsförderung für Beschäftigte (QfB)

Die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung besteht aus der Prüfung der Durchführungsinformationen (siehe Punkt 3.2.4.3) und der Abrechnungsunterlagen samt einer Kopie der Rechnungs- und Zahlungsbelege bzw. der Lohnkonten.

Die Landesgeschäftsstelle bzw. die Regionale Geschäftsstelle ist verpflichtet, im Rahmen von Stichproben vor Ort die Richtigkeit der Belegkopien durch Vorlage von Originalen zu überprüfen. Auf die stichprobenmäßige Überprüfung wird in der Verpflichtungserklärung des Förderwerbers ausdrücklich hingewiesen.

## 3.2.6 Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen und Chancengleichheit

### 3.2.6.1 Anweisungen/Anleitungen betreffend die geltenden Regeln

Die EU-wettbewerbsrechtlichen und EU-beihilfenrechtlichen Regelungen werden in den Richtlinien des Arbeitsmarktservice wie folgt berücksichtigt (Richtlinien mit Geschäftszahl und Datum siehe Auswahlkriterien):

#### **ESF-Schwerpunkt 1: Anpassungsfähigkeit der ArbeitnehmerInnen und der Unternehmen**

##### *Qualifizierungsförderung für Beschäftigte (Projekttyp QfB)*

Die Qualifizierungsförderung für Beschäftigte im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (QfB) stellt eine staatliche Beihilfe im Sinne des Artikels 107 des AEUV-Vertrages dar. Die Abwicklung der Förderung von Kurskosten und von Personalkosten für bestimmte Gesundheits- und Pflegeausbildungen erfolgt im Rahmen der EU-Gruppenfreistellungsverordnung für Ausbildungsbeihilfen (VO 68/2001 vom 12.1.2001).

Die Abwicklung der Förderung von Personalkosten für TeilnehmerInnen an Qualifizierungsmaßnahmen und für KoordinatorInnen von Qualifizierungsverbänden erfolgt - sofern die AMS -Landesorganisationen die diesbezügliche Ermächtigung in Anspruch nehmen - im Rahmen der EU-Gruppenfreistellungsverordnung für De-minimis-Beihilfen (VO 1998/2006 vom 15.12.2006). Die diesbezüglichen Verfahrensabläufe sind konkretisiert und standardisiert (Formulare).

##### *Qualifizierungsberatung für Betriebe (Projekttyp QBB)*

Bei den im Auftrag des Arbeitsmarktservice durchgeführten Qualifizierungsberatungen für Betriebe handelt es sich um öffentliche Aufträge. Die Richtlinie Qualifizierungsberatung für Betriebe im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (QBB) stellt daher für das vorvertragliche Verfahren auf die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes (BVergG) für prioritäre Dienstleistungen ab.

Als Standardverfahren ist das offene Vergabeverfahren anzuwenden.

Die Beauftragung von Beratungsunternehmen mit der Durchführung der Qualifizierungsberatung erfolgt in Form eines Werkvertrages.

Die Inanspruchnahme von Leistungen der Qualifizierungsberatung stellt für die beratenen Betriebe eine Beihilfe im Sinne des Artikels 107 des AEUV-Vertrages dar. Die Abwicklung erfolgt im Rahmen der EU-Gruppenfreistellungsverordnung für De-minimis-Beihilfen (VO 1998/2006 vom 15.12.2006). Die diesbezüglichen Verfahrensabläufe sind konkretisiert und standardisiert (Formulare).

##### *Flexibilitätsberatung für Betriebe (Projekttyp FBB)*

Bei den im Auftrag des Arbeitsmarktservice durchgeführten Flexibilitätsberatungen für Betriebe handelt es sich um öffentliche Aufträge. Die Richtlinie Flexibilitätsberatung für Betriebe im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (FBB) stellt daher für das vorvertragliche Verfahren auf die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes (BVergG) für prioritäre Dienstleistungen ab.

Als Standardverfahren ist das offene Vergabeverfahren anzuwenden.

Die Beauftragung von Beratungsunternehmen mit der Durchführung der Flexibilitätsberatung erfolgt in Form eines Werkvertrages.

Die Inanspruchnahme von Leistungen der Flexibilitätsberatung stellt für die beratenen Betriebe eine Beihilfe im Sinne des Artikels 107 des AEUV-Vertrages dar. Die Abwicklung erfolgt im Rahmen der EU-Gruppenfreistellungsverordnung für De-minimis-Beihilfen (VO

1998/2006 vom 15.12.2006). Die diesbezüglichen Verfahrensabläufe sind konkretisiert und standardisiert (Formulare).

## **ESF-Schwerpunkt 2: Bekämpfung der Arbeitslosigkeit**

### *Bildungsmaßnahmen (Projekttyp BMN; BFN auslaufend)*

Bei den im Auftrag des Arbeitsmarktservice durchgeführten Bildungsmaßnahmen handelt es sich um öffentliche Aufträge. Die Richtlinie BM 1 (Vorstandsrichtlinie zur Vergabe von Bildungsmaßnahmen) stellt daher für das vorvertragliche Verfahren auf die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes (BVerG) für nicht prioritäre Dienstleistungen ab.

#### (1) Wettbewerbsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung

- Offenes Verfahren (Standardverfahren)
- Nicht offenes Verfahren (erweitertes Standardverfahren)
- Verhandlungsverfahren mit mehreren Bietern

#### (2) Eingeschränktes Wettbewerbsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung

- Verhandlungsverfahren mit einem Bieter (Wiederbeauftragung mit gleichartigen
- Leistungen nach einem Wettbewerbsverfahren innerhalb von drei Jahren;
- zusätzliche Leistungen bis 50% des ursprünglichen Auftrages)
- Verhandlungsverfahren mit mehreren Bietern (bis € 103.000,--)

#### (3) Verfahren ohne Wettbewerb (bis € 103.000,--)

- Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung mit einem Bieter

Die Beauftragung mit der Durchführung von Bildungsmaßnahmen erfolgt entsprechend der Richtlinie BM 2 (Abgeltung von Personal- und Sachaufwendungen bei Bildungsträgern) in Form eines Werkvertrages. Für Projekte, bei denen das vorvertragliche Vergabeverfahren noch vor dem 1.1.2007 eingeleitet wurde, wurden im Jahr 2007 noch Förderverträge abgeschlossen (Auslaufprinzip).

Im Falle eines Vergabeverfahrens ohne Wettbewerb (bis € 103.000,--) entspricht die Übertragung den Regelungen für „Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse“ gemäß Artikel 106 (2) des AEUV-Vertrages. Es handelt sich um eine staatliche Beihilfe im Sinne des Artikels 107 des AEUV-Vertrages, wobei diese jedoch als Ausgleichszahlung für bestimmte mit der Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse betraute Unternehmen – aufgrund der Prüfung der Angemessenheit der Kosten – mit dem gemeinsamen Markt vereinbar und nicht notifizierungspflichtig ist. Es liegt im Sinne der EK-Entscheidung vom 28.11.2005 keine Überkompensation und keine Quersubventionierung vor.

### *Bildungsmaßnahmen in Ausbildungszentren (Projekttyp BFA)*

Bei den im Auftrag des Arbeitsmarktservice von anerkannten Ausbildungszentren durchgeführten Bildungsmaßnahmen (Richtlinie BM 1) handelt es sich um öffentliche Aufträge, bei denen die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes (BVerG) nicht anzuwenden sind (Inhouse-Vergaben; bestehende Rahmenverträge vor 1.9.2002).

Die Übertragung erfolgt in Form eines zweiseitig verbindlichen Fördervertrages (Richtlinie BM 2). Im Zusammenhang mit der nationalen Förderung der Errichtung und Ausstattung des Ausbildungszentrums bestehen ein Nutzungsrecht des Arbeitsmarktservice und eine Leistungsverpflichtung (Betriebspflicht) des Trägers.

Die Übertragung und Förderung von Bildungsmaßnahmen entspricht den Regelungen für „Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse“ gemäß Artikel 106 (2) des

AEUV-Vertrages. Es handelt sich um eine staatliche Beihilfe im Sinne des Artikels 107 des AEUV-Vertrages, wobei diese jedoch als Ausgleichszahlung für bestimmte mit der Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse betraute Unternehmen – im Hinblick auf die Gemeinnützigkeit des Trägers, die Prüfung der Angemessenheit der Kosten und die Abrechnung der entstandenen Kosten – mit dem gemeinsamen Markt vereinbar und nicht notifizierungspflichtig ist. Es liegt im Sinne der EK-Entscheidung vom 28.11.2005 keine Überkompensation und keine Quersubventionierung vor.

#### *Arbeitsstiftungen – Implacement (Projekttyp AST/Maßnahmentyp ASI)*

Die Durchführung von Maßnahmen der Implacementstiftung erfolgt als allgemeine Maßnahme mit hoheitlichem Rechtsanspruch (Antrag und bescheidmäßige Anerkennung gemäß § 18 Arbeitslosenversicherungsgesetz).

Im Falle der Förderung von Implacementstiftungen handelt es sich um eine staatliche Beihilfe im Sinne des Artikels 107 des AEUV-Vertrages. Die Abwicklung der Förderung erfolgt im Rahmen der EU-Gruppenfreistellungsverordnung für Ausbildungsbeihilfen (VO 68/2001 vom 12.1.2001).

#### *Sozialökonomische Beschäftigungsprojekte (Projekttyp SÖB)*

Mit den Projektträgern werden einseitig verbindliche Förderverträge abgeschlossen. Da es sich daher um keine Leistungsverträge handelt, unterliegen diese nicht dem Bundesvergabegesetz.

Die Übertragung und Förderung von Dienstleistungen im Rahmen von sozialökonomischen Beschäftigungsprojekten entspricht den Regelungen für „Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse“ gemäß Artikel 106 (2) des AEUV-Vertrages. Es handelt sich um eine staatliche Beihilfe im Sinne des Artikels 107 des AEUV-Vertrages, wobei diese jedoch als Ausgleichszahlung für bestimmte mit der Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse betraute Unternehmen – aufgrund der Gemeinnützigkeit des Trägers, der Prüfung der Angemessenheit der Kosten und der belegmäßigen Abrechnung der entstandenen Kosten – mit dem gemeinsamen Markt vereinbar und nicht notifizierungspflichtig ist. Es liegt im Sinne der EK-Entscheidung vom 28.11.2005 keine Überkompensation und keine Quersubventionierung vor.

#### *Gemeinnützige Beschäftigungsprojekte (Projekttyp GBP)*

Mit den Projektträgern werden einseitig verbindliche Förderverträge abgeschlossen. Da es sich daher um keine Leistungsverträge handelt, unterliegen diese nicht dem Bundesvergabegesetz.

Die Übertragung und Förderung von Dienstleistungen im Rahmen von gemeinnützigen Beschäftigungsprojekten entspricht den Regelungen für „Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse“ gemäß Artikel 106 (2) des AEUV-Vertrages. Es handelt sich um eine staatliche Beihilfe im Sinne des Artikels 107 des AEUV-Vertrages, wobei diese jedoch als Ausgleichszahlung für bestimmte mit der Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse betraute Unternehmen – aufgrund der Gemeinnützigkeit des Trägers, der Prüfung der Angemessenheit der Kosten und der belegmäßigen Abrechnung der entstandenen Kosten – mit dem gemeinsamen Markt vereinbar und nicht notifizierungspflichtig ist. Es liegt im Sinne der EK-Entscheidung vom 28.11.2005 keine Überkompensation und keine Quersubventionierung vor.

### **ESF-Schwerpunkt 5: Territorialer Beschäftigungspakt Kärnten**

#### *Unterstützungsleistungen für Territoriale Beschäftigungspakte (Maßnahmentyp UTEP)*

Bei den im Auftrag des Arbeitsmarktservice durchgeführten Maßnahmen handelt es sich um einen öffentlichen Auftrag. Die Beauftragung des Beratungsunternehmens stellt daher für

das vorvertragliche Verfahren auf die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes (BVerG) ab. Es handelt sich um prioritäre Dienstleistungen. Der Bestbieter wird im Rahmen eines offenen Vergabeverfahrens ermittelt. Die zunächst zeitlich befristete Beauftragung (2007 bis 2008) sieht eine Option auf Vertragsverlängerung im Wege eines Verhandlungsverfahrens ohne Bekanntmachung vor.

### **ESF-Schwerpunkt 6: Technische Hilfe**

#### *Technische Hilfe (Projekttyp THE)*

Bei den im Auftrag des Arbeitsmarktservice durchgeführten Maßnahmen der Technischen Hilfe handelt es sich um öffentliche Aufträge. Die Richtlinie Technische Hilfe im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (THE) stellt daher für das vorvertragliche Verfahren auf die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes (BVerG) ab. Abhängig vom Gegenstand der Leistung kann es sich um prioritäre oder nicht prioritäre Dienstleistungen handeln.

#### (1) Wettbewerbsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung

- Offenes Verfahren
- Verhandlungsverfahren

#### (2) Verfahren ohne Wettbewerb

- Verhandlungsverfahren bis € 103.000,-- (geistige Dienstleistung, Wirtschaftlichkeit)
- Verhandlungsverfahren bis € 60.000,-- (eingeschr. Bieterkreis, Wirtschaftlichkeit)
- Direktvergabe bis € 40.000,-- (eingeschränkter Bieterkreis, Wirtschaftlichkeit)

Die Beauftragung mit der Durchführung von Maßnahmen der Technischen Hilfe erfolgt entsprechend der Richtlinie THE in Form eines Werkvertrages

Auch im Falle eines Vergabeverfahrens ohne Wettbewerb handelt es sich um keine staatliche Beihilfe im Sinne des Artikels 107 AEUV - Vertrages. Ein angemessenes Verhältnis von Leistung und Gegenleistung wird durch die Prüfung der Angemessenheit des Preises im Rahmen des Verhandlungsverfahrens bzw. der Direktvergabe gewährleistet.

Bezüglich der im **Artikel 16 der VO 1083/2006 festgelegten Vorgaben zu Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung** gelten für das Arbeitsmarktservice bundesgesetzlich die Bestimmungen des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes, des Bundes-Behindertengleichstellungsgesetzes und des Behinderteneinstellungsgesetzes (insbesondere § 7ff Schutz vor Diskriminierung in der Arbeitswelt). Für die Werkvertragsnehmer bzw. Fördernehmer gilt das Gleichbehandlungsgesetz.

### **Chancengleichheit von Männern und Frauen**

Die Gleichstellung von Männern und Frauen im Sinne des Artikels 16 der VO1083/2006 wird im Arbeitsmarktservice durch die konsequente Beachtung des Gender Mainstreaming aktiv betrieben. Gleichstellungsziele werden in allen relevanten Steuerungsinstrumenten definiert (Quantifizierung der arbeitsmarktpolitischen AMS - Jahresziele nach Männern und Frauen; Konkretisierung der Gleichstellungsziele in allen AMS - Richtlinien; Bestandteil des AMS - Qualitätsmanagementsystems).

Unabhängig von ESF-Regelungen besteht die Vorgabe des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz an das Arbeitsmarktservice, 50% des Förderbudgets für Frauen einzusetzen. Die Erfüllung der jeweiligen Jahres-Planwerte der AMS - Landesorganisationen ist Bestandteil der Instrumente des laufenden Controllings (Balanced-Score-Card).

Das Operationelle Programm sieht gleichfalls sowohl für den Schwerpunkt 1 (Anpassungsfähigkeit der ArbeitnehmerInnen und der Unternehmen) als auch für den

Schwerpunkt 2 (Bekämpfung von Arbeitslosigkeit) als Zielvorgabe vor, dass der Frauenanteil an den Förderfällen bzw. geförderten Personen sowie am geschlechtsspezifisch zuordenbaren Budget zumindest 50% beträgt (wenngleich der Frauenanteil an den unselbständig Beschäftigten bzw. an den Arbeitslosen bei rund 44% liegt). Die Realisierung dieser Ausrichtung basiert auf mehrjährigen Vorerfahrungen.

### **Chancengleichheit für Ältere**

Das Operationelle Programm sieht sowohl für den Schwerpunkt 1 (Anpassungsfähigkeit der ArbeitnehmerInnen und der Unternehmen) als auch für den Schwerpunkt 2 (Bekämpfung von Arbeitslosigkeit) als Zielvorgabe vor, dass der Anteil von Personen ab 45 Jahren an den Förderfällen bzw. geförderten Personen sowie am altersspezifisch zuordenbaren Budget zumindest 50% beträgt.

Für die Realisierung dieser Ausrichtung wurde ein innovativer Entwicklungspfad festgelegt.

### **Chancengleichheit für Menschen mit Behinderung**

Spezifische Maßnahmen der beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung werden im ESF-Schwerpunkt 3a vom BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz bzw. vom Bundessozialamt gefördert (für beim AMS vorgemerkte Personen in Abstimmung mit dem Arbeitsmarktservice).

In Umsetzung von Artikel 16 letzter Satz der VO 1083/2006 wird der Zugang von Menschen mit Behinderung bei der Planung und Umsetzung der Maßnahmen berücksichtigt. Das Arbeitsmarktservice stellt sicher, dass für Menschen mit Behinderungen eine ausreichende Anzahl an Maßnahmenangeboten zur Verfügung steht.

Ist im Einzelfall von der Teilnahme von Menschen mit Behinderung auszugehen, ist als Eignungskriterium für die Zulassung zum Verfahren der Nachweis einer behindertengerechten Ausstattung und gegebenenfalls der Nachweis von spezifischer (Kern-) Kompetenz des Trägers in der Durchführung von Maßnahmen für Menschen mit Behinderung erforderlich.

#### **3.2.6.2 Maßnahmen zur Einhaltung geltender Bestimmungen**

Das Arbeitsmarktservice, insbesondere der Bereich der Arbeitsmarktförderung (einschließlich der vergaberechtlichen Bestimmungen), wird regelmäßig und laufend einer Prüfung durch den österreichischen Rechnungshof unterzogen.

Die Aufsicht über das Arbeitsmarktservice erfolgt durch das *BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz*.

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit und der Einhaltung der im Arbeitsmarktservice geltenden Richtlinien wird in systematischer Form von der *Internen Revision des Arbeitsmarktservice* wahrgenommen (Prüfplan – Prüfungen vor Ort – Prüfberichte – Nachrevisionen). Der Bereich der Arbeitsmarktförderung - insbesondere die Gewährleistung der Gebarungssicherheit (§ 3 Abs. 4 der AMS - Anweisungsverordnung) und die Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen - ist regelmäßig Bestandteil der jährlich vom AMS - Vorstand festgelegten Prüfthemen.

Der *Kontrollausschuss des AMS - Verwaltungsrates* überprüft ausgewählte Förderthemen anhand von Zufallsstichproben.

Die Einhaltung des Bundesvergabegesetzes erfolgt im Rahmen des Bieterschutzes durch das *Bundesvergabeamt*.

Die Vorgabe, mindestens 50% des Förderbudgets für Frauen einzusetzen, unterliegt einem strukturierten Planungs- und Controllingprozess (Teil der zentralen Managementprozesse).



Bezüglich der Vorgabe, mindestens 50% der ESF-Mittel für beschäftigte und arbeitslose Personen ab 45 Jahre einzusetzen, steht für Analyse- und Steuerungszwecke im AMS-Data-Warehouse ein laufender Plan-Ist-Vergleich zur Verfügung.

### **3.2.7 Prüfpfad und Belegs Aufbewahrung**

#### **3.2.7.1 Anwendung der Vorschriften von Artikel 15 der VO 1828/2006**

Das Ergebnis der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung anhand des Durchführungsberichtes und der Abrechnung wird in einem Prüfbericht und/oder einem Abrechnungsschreiben dokumentiert und im Beihilfenadministrationssystem BAS TF unter „Finanzierungsdetails“ (Personalaufwand, Sachaufwand,.../ ESF-zuschussfähig bzw. nicht ESF-zuschussfähig Kosten / jeweilige Finanzierung durch ESF – AMS – andere Kostenträger) erfasst. Das technische System führt mittels Querprüfungen einen automatischen Abgleich mit den unter „Auszahlungsplan“ geplanten und realisierten Auszahlungsterminen und Auszahlungsbeträgen durch. Die unter „Berichtsplan“ festgelegte Vorlage von Unterlagen stellt sicher, dass Zahlungen nur nach Dokumentation der positiven Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung freigegeben werden. Das technische System führt zwei Tage vor Fälligkeitstermin die Übernahme in die Buchungstabelle und in der Folge die Anweisung, Verbuchung und Dokumentation der Zahlung durch. In die vierteljährliche Ausgabenmeldung werden alle in einem Quartal abgeschlossenen und endabgerechneten Projekte in Höhe der Auszahlungen des Arbeitsmarktservice bzw. anderer nationaler Kostenträger (ESF-Mittel und nationale Kofinanzierungsmittel) aufgenommen. Das technische System überprüft die Übereinstimmung mit der Höhe der ESF-zuschussfähigen Ausgaben. Die Ausgabenmeldung pro Schwerpunkt ist durch eine Projektliste unterlegt und anhand der einzelnen Vorhaben überprüfbar.

Potenzielle Fehlerquellen werden durch das technische System minimiert. Besonderes Augenmerk wird auf die Übereinstimmung des physischen Geschäftsfall-Aktes mit der Applikation BAS TF bezüglich der händisch erfassten ESF-zuschussfähigen Ausgaben und der Auszahlungen anderer nationaler Kostenträger gelegt.

Die Auszahlungen an die „Begünstigten“ (bei Werkverträgen nicht an das Arbeitsmarktservice, sondern an den Werkvertragsnehmer durch das Arbeitsmarktservice) zulasten des Staatshauptkontos (bei der Österreichischen Postsparkasse) sind durch Buchungsbelege, Zahlungsbelege und Kontoauszüge nachweisbar. Können Auszahlungsbeträge – aus welchem Grund immer – auf dem Empfängerkonto nicht gutgeschrieben werden, werden entsprechende Berichtigungen veranlasst. Die Verbuchung der Kontoauszüge erfolgt durch die Bundes-Buchhaltungsagentur.

Standardisierte Verfahren gibt es auch für die Geltendmachung und Wiedereinzahlung von Rückforderungen und ihre Berücksichtigung in der Ausgabenmeldung. Im Falle der Aufrechnung von Rückforderungen mit Zahlungsverpflichtungen erhält der Schuldner/Kreditor zwecks Nachvollziehbarkeit des Buchungsbeleges ein ergänzendes Informationsschreiben.

Die Realisierung der Auszahlung samt Buchungstag wird nicht nur im AMF-SAP-System, sondern auch im BAS TF unter „Auszahlungsplan“ automatisch dokumentiert. Die Vereinnahmung von Rückforderungen wird beim Geschäftsfall händisch ausgabenmindernd verbucht und im BAS TF dokumentiert. Eine systematische und vollständige Information über alle Buchungs- und Zahlungsvorgänge zu einem Vorhaben kann dem standardisierten SAP-„Förderfallbericht“ entnommen werden.

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit des physischen Geschäftsfall-Aktes und für die Abwicklung in der Applikation BAS TF ist die AMS Landesgeschäftsstelle bzw. für eine sehr kleine Anzahl von österreichweiten Projekten auch die Bundesgeschäftsstelle verantwortlich.

Die Abwicklung der Qualifizierungsförderung für Beschäftigte (QfB) kann von der Landesgeschäftsstelle auch an die Regionalen Geschäftsstellen delegiert werden (z.B. AMS Niederösterreich).

Ein Projekt (Vertrag) beinhaltet eine oder mehrere Maßnahmen (Spezifikation nach Zielen/Zielgruppen/Inhalte) und diese eine oder mehrere Veranstaltungen (Spezifikation nach Zeit/Ort für TeilnehmerInnen bzw. für beratene Betriebe). Die Spezifikation der Kosten und der Finanzierung kann sowohl auf Projektebene als auch auf Maßnahmenebene erfolgen.

Die diesbezüglichen Angaben im Begehren samt Projektkonzept bzw. in der Leistungsbeschreibung samt Angebot sind Gegenstand der Begehrensprüfung bzw. Angebotsprüfung (u.a. Übereinstimmung mit den Kriterien des Operationellen Programms/der Richtlinien bzw. Übereinstimmung mit den Eignungs-, Auswahl- und Bewertungskriterien,.....). Im Falle der Genehmigung sind sie integrierter Bestandteil der Förderverträge bzw. Werkverträge. Im Zuge der Prüfung vorgenommene Änderungen sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Alle für die Abwicklung des Geschäftsfalles notwendigen Daten werden vor Entscheidung und Genehmigung des Fördervertrages bzw. Werkvertrages in der Applikation BAS TF erfasst bzw. aus verfügbaren Daten automatisch übernommen.

Die Unterlagen zu Vergabeverfahren sowie die Unterlagen des Bestbieters sind Bestandteil des Geschäftsfall-Aktes. Die am Verfahren beteiligten Bieter sowie das Bewertungsergebnis werden auch im BAS TF dokumentiert.

Die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung erfolgt zum einen auf Basis des Berichtes über die Durchführung der geförderten Leistung bzw. der Erbringung der Werkleistung und zum anderen auf Basis der vorgelegten Abrechnung (Teilabrechnung). Das Ergebnis der Prüfung ist in einem Prüfbericht und/oder Abrechnungsschreiben festzuhalten und gleichfalls im BAS TF zu dokumentieren.

Systematisch geplante und durchgeführte (im Regelfall unangekündigte) *Vor-Ort-Kontrollen* sind im Schwerpunkt 1 bezüglich der Qualifizierungsförderung für Beschäftigte (QfB) und im Schwerpunkt 2 bezüglich der Bildungsmaßnahmen implementiert. Die Feststellungen samt den Veranlassungen sind in einem Prüfbericht festzuhalten und als Dokument mit Datum in die Applikation BAS TF bzw. TAS zu importieren.

Im **Schwerpunkt 1** erfolgt die *laufende Projektbegleitung* bezüglich der Flexibilitätsberatung für Betriebe (FBB) durch die FBB - Bundessteuergruppe (BGS-LGS-Projektträger) und durch die FBB - Landessteuergruppe (LGS-RGS-Projektträger) und bezüglich der Qualifizierungsberatung für Betriebe (QBB) durch die QBB - Landessteuergruppe (LGS-RGS-Projektträger). Inhaltlich federführend ist jeweils das Service für Unternehmen. Die Steuergruppen-Protokolle sind im Geschäftsfall-Akt verfügbar.

Die *Bewertung* der erbrachten FBB- und QBB - Leistungen erfolgt auch durch die beratenen Betriebe mittels der Applikation „Teilnahmezufriedenheit (TNZ)“ in Form eines Online-Fragebogens. Aus den Bewertungsergebnissen sind konkrete Ansatzpunkte für notwendige Verbesserungen ableitbar.

Im **Schwerpunkt 2** erfolgt bezüglich der Bildungsmaßnahmen (BM) und der Beschäftigungsmaßnahmen (SÖB, GBP) die *laufende Projektbegleitung* durch die für den Vertrag verantwortliche Abteilung der Landesgeschäftsstelle und durch die Maßnahmenbetreuung der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle (im Regelfall dem Service für Arbeitssuchende zugeordnet). Das Ergebnis der regelmäßig durchgeführten *Besprechungen vor Ort* ist im Teilnehmendadministrationssystem TAS zu dokumentieren.

Die *Bewertung* der Bildungsmaßnahmen und der Beschäftigungsmaßnahmen erfolgt auch durch die TeilnehmerInnen mittels der Applikation „Teilnahmezufriedenheit (TNZ)“ in Form

eines Online-Fragebogens. Aus den Bewertungsergebnissen sind konkrete Ansatzpunkte für notwendige Verbesserungen ableitbar.

Im **Schwerpunkt 5** erfolgt bezüglich der Unterstützungsleistungen für den TEP Kärnten die *laufende Projektbegleitung* durch die für den Vertrag verantwortliche Abteilung der Landesgeschäftsstelle Kärnten.

Im **Schwerpunkt 6** erfolgt bezüglich der Maßnahmen der Technischen Hilfe (THE) die *laufende Projektbegleitung* durch die für den Vertrag verantwortliche Abteilung der Landesgeschäftsstelle bzw. der Bundesgeschäftsstelle.

### **3.2.7.2 Anweisungen in Bezug auf die Aufbewahrung von Belegen**

Entsprechend der Vorgabe des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz sind – in Konkretisierung des Artikel 90 Abs. 1 Buchstabe a der VO 1083/2006 – die Belege für Ausgaben und Prüfungen bis 31.12.2022 und bis auf weiteres - bis die Verwaltungsbehörde die Bestimmung des Artikel 19 Abs. 5 und 6 konkretisiert - im Original in Papierform aufzubewahren (mit Ausnahme der elektronischen Buchführungsdaten des AMS).

#### **Aufbewahrungsregelungen für das Arbeitsmarktservice:**

Die Aufbewahrung des vollständigen physischen Geschäftsfall-Aktes bis 31.12.2022 wird in der „Bundesrichtlinie zum schriftlichen Geschäftsverkehr, Skartierung und Systematik der Geschäftsbereiche“ normiert.

Die relevanten Unterlagen sind in den Räumlichkeiten der verantwortlichen Förderstelle (BGS, LGS, RGS) aufzubewahren. Der Ort, an dem die einzelnen Belege zu den Ausgabenmeldungen (z.B. Originalabrechnung) aufbewahrt sind, ist daher mit dem Ort der AMS Geschäftsstelle ident.

Bei Förderverträgen beinhaltet der Förderakt auch den Beleg für Ausgaben des Fördernehmers, das ist die Abrechnung bzw. Teilabrechnung (z.B. zahlenmäßige Aufstellung samt Belegverzeichnis) und allfällige Kopien von „Drittbelegen“ sowie - als Belege für Prüfungen - die im Zusammenhang mit der Erfüllung des Fördervertrages stehenden Unterlagen, insbesondere die Nachweise über die Durchführung der geförderten Leistung.

Bei Vergabeverfahren beinhaltet der Geschäftsfall-Akt auch die Vergabeschriftstücke bezüglich des ermittelten Bestbieters (bzw. Bestbegehrensstellers), wobei die Unterlagen der nicht erfolgreichen Bieter bis 31.12.2022 aufbewahrt werden.

Bei Werkverträgen (mit einer Abrechnung in Form von Einheitspreisen) beinhaltet der Geschäftsfall-Akt den Beleg für Ausgaben des Werkvertragnehmers, das sind die in Rechnung gestellten Kosten (ohne „Drittbelege“) sowie - als Belege für Prüfungen - die im Zusammenhang mit der Erfüllung des Werkvertrages stehenden Unterlagen, insbesondere die Nachweise über die erbrachten Leistungen und die erbrachten Leistungseinheiten (Leistungstage; Maßnahmenstunden).

Wenngleich bei Werkverträgen das Arbeitsmarktservice als Werkvertragsgeber „Begünstigter“ ist und sich die Aufbewahrungsverpflichtung nur auf das AMS bezieht, werden die Aufbewahrungsregelung auch an die Werkvertragsnehmer überbunden.

Als Nachweis für die Auszahlungen des Arbeitsmarktservice an die Förder-/Werkvertragsnehmer liegen die Buchungsbelege, Zahlungsbelege und Kontoauszüge der auszahlenden Bank (PSK) in elektronischer Form vor und können ausgedruckt in Papierform zur Verfügung gestellt werden. Das AMF-SAP-System sieht auch spezifische Auswertungen vor (z.B. Förderfallbericht).

Die den einzelnen jährlichen Durchführungsberichten und den vierteljährlichen Ausgabenmeldungen zugrunde liegenden Datenbestände werden jeweils „eingefroren“ und gesondert bis 31.12.2022 archiviert.

Für die elektronischen Daten der EDV-Applikationen gibt es generelle Vorkehrungen für die Datensicherung und Archivierung (ESF-finanzierte Geschäftsfälle gleichfalls bis 31.12.2022).

### **Aufbewahrungsregelungen für die Fördernehmer/Werkvertragnehmer:**

Die Aufbewahrungsverpflichtung der Originalbelege für Ausgaben und Prüfungen (in Verbindung mit der Verpflichtung, Auskünfte zu erteilen und Einsicht in die Unterlagen zu gewähren) ist Bestandteil der „ESF-Vereinbarung“ und bezieht sich auf alle mit der Erfüllung des Fördervertrages bzw. des Werkvertrages im Zusammenhang stehenden Unterlagen und Belege. Im Falle von Werkverträgen für Bildungsmaßnahmen sind die Belege sieben Jahre ab Anerkennung der Abrechnung aufzubewahren, ansonsten bis 31.12.2022.

Die Originalbelege sind in Räumlichkeiten des Fördernehmers/Werkvertragsnehmers aufzubewahren, im Regelfall am Sitz des Projektträgers und zugleich Standort der Buchhaltung des Projektträgers (bei Projektträgern mit mehreren Standorten zumeist nicht ident mit dem Ort der Leistungserbringung).

Der Ort, an dem die einzelnen Belege zu der Ausgabenmeldung ergänzend zum Arbeitsmarktservice (z.B. Original-Drittbelege) aufbewahrt sind, ist daher im Bedarfsfall (Feld 24 des Anhanges III der VO (EG) 1828/2006) vom Projektträger bekannt zu geben.

Belege für Ausgaben umfassen bei Förderverträgen die Abrechnung bzw. Teilabrechnung und die zugrunde liegenden Drittbelege. Belege für Prüfungen sind insbesondere die Nachweise über die Durchführung der geförderten Leistung.

Belege für Ausgaben bei Werkverträgen sind die gelegten Rechnungen (Leistungseinheit x Einheitspreis), nicht jedoch Drittbelege. Belege für Prüfungen sind insbesondere die Nachweise über die erbrachten Leistungen und die erbrachten Leistungseinheiten (Leistungstage; Maßnahmenstunden)

### **3.2.8 Unregelmäßigkeiten**

Seitens des Arbeitsmarktservice werden alle Unregelmäßigkeiten gemeldet, die in einem Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen und Gegenstand einer ersten amtlichen oder gerichtlichen Feststellung sind, sofern sie nicht gemäß Artikel 28 Abs. 2 der VO 1828/2006 von der Meldepflicht ausgenommen sind.

Irrtümer und Fehler bezüglich der Förderfähigkeit, die vom Arbeitsmarktservice festgestellt und berichtigt wurden (z.B. in Form einer Umbuchung auf eine rein nationale Finanzierung), führen – sofern dies das einzige Element einer Unregelmäßigkeit ist und keine amtliche oder gerichtliche Feststellung vorliegt - zu keiner Unregelmäßigkeitsmeldung.

Die in einem Kalenderjahr vorgenommenen Berichtigungen von Projekten, für die bereits eine Ausgabenmeldung erfolgte, entsprechen der Aufstellung der zurückgezogenen Beträge gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe a der VO 1828/2006.

Werden im Zuge der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung Fördermittel als nicht widmungsgemäß verwendet festgestellt, so führen diese – sofern dies das einzige Element einer Unregelmäßigkeit ist und keine amtliche oder gerichtliche Feststellung vorliegt – gleichfalls zu keiner Unregelmäßigkeitsmeldung.

Eine Unregelmäßigkeitsmeldung erfolgt somit immer (nur) dann, wenn ein Verwaltungsverfahren oder ein Gerichtsverfahren eingeleitet wurde.

Bei Verdacht auf Vorliegen gerichtlich strafbarer Handlungen – insbesondere Betrugsverdacht, aber auch bei Verdacht auf Untreue - ist das Arbeitsmarktservice

verpflichtet, die zuständige Staatsanwaltschaft darüber zu informieren (Sachverhaltsdarstellung oder Anzeige). In diesem Fall erfolgt die ESF-Unregelmäßigkeitsmeldung bereits vor der ersten gerichtlichen Feststellung (vor dem strafgerichtlichen Vorverfahren). Der Kontrollausschuss des AMS Verwaltungsrates wird vom Vorstand des AMS über derartige Fälle – unabhängig von der ESF-Finanzierung – gleichfalls informiert.

Die verwaltungsrechtliche oder gerichtliche Klärung ist im Regelfall eine Vorfrage für die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (allenfalls für eine notwendige neuerliche Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung bei Aufdeckung einer Unregelmäßigkeit bei abgeschlossenen Projekten).

Im Falle der Feststellung einer Unregelmäßigkeit wird – unabhängig von der Meldeverpflichtung und unabhängig von Wertgrenzen und unabhängig von strafrechtlichen Konsequenzen – geprüft, ob diese den Anspruch auf eine Förderung verwirkt bzw. einen Rückforderungstatbestand darstellt (sofern bereits eine Auszahlung vorgenommen wurde).

Die Wiedereinzahlung von Rückforderungen aus meldepflichtigen und mitgeteilten Unregelmäßigkeiten ist Bestandteil der Follow-up-Berichte gemäß Artikel 30 der VO 1828/2006.

Rückforderungsfälle aus (zunächst) nicht meldepflichtigen Unregelmäßigkeiten, die sich im ESF-Schwerpunkt 2 im Zuge der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung infolge Überzahlung oder widmungswidriger Verwendung ergeben können (bzw. in allen Schwerpunkten bei abgeschlossenen Projekten im Zuge nachgehender Überprüfungen), werden bei Nichtzahlung des Rückforderungsbetrages durch den Schuldner und durch anschließende gerichtliche Geltendmachung zu meldepflichtigen Unregelmäßigkeiten.

Rückforderungsfälle aus (zunächst) nicht meldepflichtigen Unregelmäßigkeiten (siehe oben) werden bei Nichtzahlung des Rückforderungsbetrages durch den Schuldner und durch ein anschließendes (gerichtliches) Insolvenzverfahren (Konkurs oder Ausgleich) gleichfalls zu meldepflichtigen Unregelmäßigkeiten (ausgenommen, wenn infolge Insolvenz das Vorhaben nicht oder nicht vollständig durchgeführt wird).

Bezüglich der Vorgangsweise bei Rückforderungen nachstehendes Kapitel.

Im Falle der Feststellung der Uneinbringlichkeit erfolgt eine Unregelmäßigkeitsmeldung in Form der besonderen Mitteilung gemäß Artikel 5 Abs. 2 der VO 2035/2005.

#### **Zusammenfassend werden folgende Unregelmäßigkeitsfälle gemeldet:**

- Unregelmäßigkeiten mit einer ersten amtlichen oder gerichtlichen Feststellung (bzw. ausnahmslos bei Verdacht auf gerichtlich strafbare Handlungen)
- Rückforderungsfälle mit gerichtlicher Geltendmachung (Leistungsklage)
- Rückforderungsfälle mit gerichtlichem Insolvenzverfahren
- Uneinbringliche Rückforderungsfälle

In jenen Fällen, bei denen der ESF-Anteil des Rückforderungsbetrages € 10.000,-- erreicht (allenfalls kumuliert über sachlich zusammenhängende Förderfälle), wird eine Unregelmäßigkeitsmeldung an die EU-Kommission (im Wege der Prüfbehörde) erstattet. Fälle mit Beträgen bis zu € 10.000,-- werden der Prüfbehörde gemeldet.

#### **Vorgangsweise bei Unregelmäßigkeit (Ablaufplan)**

Die Abwicklung der ESF - kofinanzierten Projekte erfolgt unter Verantwortung der leitenden Organe der Geschäftsstellen des Arbeitsmarktservice („verantwortliche Förderstellen“):

- Vorstand als Leiter der Bundesgeschäftsstelle betreffend österreichweite Projekte (FBB; THE)

- LandesgeschäftsführerInnen als LeiterInnen der jeweiligen Landesgeschäftsstelle betreffend Projekte der Landesorganisation (alle ESF-finanzierbaren Instrumente)
- LeiterInnen der Regionalen Geschäftsstellen betreffend QfB-Förderfälle, sofern die Abwicklung an die RGS delegiert ist (NÖ, Sbg)

Die verantwortlichen Förderstellen stellen aufgrund von AMS - internen oder externen Informationen fest, dass eine meldepflichtige Unregelmäßigkeit vorliegt.

Die identifizierten Geschäftsfälle werden mit allen notwendigen und verfügbaren Informationen binnen 14 Tagen nach Ablauf eines Quartals an die Bundesgeschäftsstelle, Abteilung Förderung [bzw. an die betraute externe Einrichtung] übermittelt.

Die Bundesgeschäftsstelle, Abteilung Förderung (bzw. die betraute externe Einrichtung, siehe unten) erstellt das vorgegebene Übersichtsformular samt den dazugehörigen Dossiers.

Die Weiterleitung an die Prüfbehörde erfolgt durch das Arbeitsmarktservice (AMS Vorstand, unterstützt und vertreten durch die Bundesgeschäftsstelle, Abteilungsleitung Förderungen) bis zum 10. des dem Quartal nachfolgenden zweiten Monats.

Die verantwortlichen Förderstellen sind (bis auf weiteres) für die Weiterbehandlung gemäß Artikel 30 (Recherche, Einziehungsmaßnahmen, Aktualisierung der Informationen und der Daten,.....) und Weiterleitung an die Bundesgeschäftsstelle, Abteilung Förderung [bzw. an die betraute externe Einrichtung] verantwortlich.

Das Arbeitsmarktservice hält sich im Rahmen der Technischen Hilfe die Option offen, die Erstellung der Unregelmäßigkeitsmeldungen gemäß Artikel 28 und 30 an eine geeignete externe Einrichtung, nämlich an die Finanzprokurator des Bundes, zu übertragen. Insbesondere die Weiterbehandlung bis zum Abschluss des Unregelmäßigkeitsfalles soll die verantwortlichen Förderstellen entlasten.

Auch im Falle des Outsourcing obliegt die Entscheidung über zu treffende Veranlassungen sowie die Weiterleitung an die Prüfbehörde weiterhin beim Arbeitsmarktservice (AMS Vorstand – unterstützt und vertreten durch die Bundesgeschäftsstelle, Abteilungsleitung Förderungen).

Die Berichtigung von Fehlern bezüglich des ESF - Förderbarkeit durch das Arbeitsmarktservice (siehe auch Punkt 3.2.3) erfolgt dadurch, dass die nicht ESF - förderbaren Kosten eines Projektes als „nicht ESF-zuschussfähige Kosten“ darzustellen und im Beihilfenadministrationssystem (BAS TF) im Fenster „Finanzierung“ bzw. „Finanzierungsdetails“ zu erfassen und – im Falle einer Förderung - aus rein nationalen AMS - Mitteln zu finanzieren sind. Die in einem Kalenderjahr vorgenommenen Berichtigungen von Projekten, für die bereits eine Ausgabenmeldung erfolgte, entsprechen der Aufstellung der zurückgezogenen Beträge gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe a der VO 1828/2006.

Grundlage für die Geltendmachung und Eintreibung von Rückforderungen sind die Richtlinien für die Behandlung von Rechtsansprüchen (Forderungen) des Bundes und für Schadensfälle (ergänzend zu den Rückforderungsbestimmungen der §§ 60-62 BHG).

Bezüglich der Aufzeichnung von Schulden und die Einziehung von rechtsgrundlos gezahlten Beträgen wird auf die nachstehenden Ausführungen zu Rückforderungen verwiesen. Die offenen Rückforderungsansprüche der Programmperiode (gegliedert nach dem Jahr der Geltendmachung) entsprechen der Aufstellung gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe c der VO 1828/2006.

### 3.2.9 Ausgabenmeldungen

Im Hinblick auf die im Arbeitsmarktservicegesetz (AMSG) festgelegte Rechtsbeziehung zwischen dem BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz und dem Arbeitsmarktservice, insbesondere

- § 42 AMSG „Übertragener Wirkungsbereich“  
(das AMS bestreitet die Arbeitsmarktförderung im Namen und auf Rechnung des Bundes entsprechend den Vorschriften des Bundes)
- § 59 AMSG „Aufgaben des BMASK - im nichtbehördlichen Bereich“  
(das AMS unterliegt im Bereich der Arbeitsmarktförderung der Aufsicht des BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz; die ESF-Umsetzung durch das AMS erfolgt als Zielvorgabe im Einvernehmen mit dem BM für Finanzen)

erfolgt keine Delegation von Aufgaben der Bescheinigungsbehörde an das AMS.

Dem Arbeitsmarktservice werden keine Teilaufgaben der Bescheinigungsbehörde übertragen. Das Arbeitsmarktservice fungiert als „verwaltende Stelle“ und übermittelt in dieser Funktion die Ausgabenmeldungen und alle für die Bescheinigung notwendigen Informationen direkt der Bescheinigungsbehörde. Das Arbeitsmarktservice ist verpflichtet, die Tätigkeiten der Bescheinigungsbehörde in der erforderlichen Form zu unterstützen und die Ausgabenmeldungen unter Beachtung des Art. 61 Abs. b bis d der VO (EG) 1083/2006 zu erstellen.

Das AMS ist als verwaltende Stelle insbesondere verpflichtet, der Bescheinigungsbehörde folgende Unterlagen zu übermitteln:

- die vierteljährlich unter Beachtung des Art. 61 Abs. b bis d der VO (EG) 1083/2006 erstellte Ausgabenmeldung des AMS
- die jährliche Aufstellung der zurückgezogenen und wiedereingezogenen Beträge sowie der noch ausstehenden Wiedereinzahlungen gemäß Art. 61 Abs. f der VO (EG) 1083/2006 iVm Art. 20 Z 2 der VO 1828/2006
- die jährliche Vorausschätzung der geplanten ESF-Mittel im laufenden und folgenden Haushaltsjahr gemäß Artikel 76 der VO 1083/2006.

Die zwischengeschaltete Stelle Arbeitsmarktservice (im Namen und auf Rechnung des Bundes) wird vom AMS Vorstand (Dr. Herbert Buchinger, Vorstandsvorsitzender; Dr. Johannes Kopf, LL.M., Mitglied des Vorstandes) vertreten. Der AMS Vorstand hat die Abteilung Förderung der AMS Bundesgeschäftsstelle mit der Wahrnehmung der Aufgaben des AMS als „verwaltende Stelle“ betraut. Die Vertretung des AMS Vorstandes erfolgt durch den Abteilungsleiter Mag. Franz Weinberger (siehe Geschäftseinteilung der AMS Bundesgeschäftsstelle).

**Die Bescheinigung der vom Arbeitsmarktservice übermittelten Informationen zur Erstellung der Ausgabenmeldungen erfolgt durch die Abteilung VI/S/6 des BMASK als Bescheinigungsbehörde.**

Die ESF-Mittel werden dem Arbeitsmarktservice als Teil der Haushaltsverrechnung des Bundes im Rahmen des Bundesvoranschlags (Kapitel BMASK) auf den Budgetansätzen 1/20236 (Förderverträge) und 1/20238 (Werkverträge) zur Verfügung gestellt und vom BM für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz — für das jeweilige Haushaltsjahr dotiert. Die jährliche Dotierung der Ausgabenermächtigung für ESF-Mittel weicht von den Jahreswerten der Finanztafel deutlich ab. Die Jahresdotierungen 2007 -2013 sind allerdings mit dem Periodenwert der Finanztafel begrenzt.

Das AMS ist ermächtigt, zulasten des jeweiligen Budgetjahres Auszahlungen bis zur dotierten Höhe der ESF- und AMS-Mittel zu tätigen und zulasten künftiger Budgetjahre Auszahlungsverpflichtungen einzugehen (Vorbelastungsobergrenze: 50% der laufenden Ausgabenermächtigung der Budgetansätze für ESF- und AMS-Mittel). Die Vorfinanzierung der vom AMS an die Projektträger ausbezahlten ESF-Mittel erfolgt durch das BM für Finanzen.

Seitens des AMS erfolgt keine laufende (vierteljährliche) Erfassung und Prüfung der von den Projektträgern getätigten Ausgaben. Sowohl bei Förderverträgen als auch bei Werkverträgen sind keine laufenden (vierteljährlichen) Projekt-Zwischenabrechnungen (Erstattungsanträge) vorgesehen.

**In die (vierteljährlichen) Informationen zur Erstellung der Ausgabenmeldungen des Arbeitsmarktservice werden daher nur abgeschlossene Projekte nach Vorlage und Prüfung des Durchführungsberichtes und der Endabrechnung („Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung“) und – soweit bei längerer Projektlaufzeit vorgesehen - teilabgerechnete Projekte (im Ausmaß der Teilzahlung nach Vorlage und Prüfung eines Zwischenberichtes und einer Teilabrechnung) einbezogen.**

In den **ESF-Schwerpunkten 1, 5 TEP Kärnten und 6** sind Teilzahlungen im Vorhinein an die Beihilfenempfänger (QfB) bzw. Werkvertragsnehmer (QBB, FBB, UTEP, THE) nicht vorgesehen. Die Auszahlung des ESF- und AMS-Anteils erfolgt grundsätzlich im Nachhinein, d.h. nach Vorlage und Prüfung der Abrechnung bzw. Teilabrechnung. Der Beihilfenbetrag bzw. das Werkvertragsentgelt ist bis zur Auszahlung durch das AMS von den Beihilfenempfängern bzw. Werkvertragsnehmern vorzufinanzieren.

Im **ESF-Schwerpunkt 2** werden bei Förderverträgen und bei Bildungsmaßnahme-Werkverträgen vom AMS auch Teilzahlungen im Vorhinein (ESF- und AMS-Anteil) an die Projektträger vorgenommen, und zwar unter der Voraussetzung eines ordnungsgemäßen Projektfortschrittes bis zu maximal 90% des Beihilfenbetrages bzw. des Werkvertragsentgeltes. Da nur endabgerechnete bzw. teilabgerechnete Projekte berücksichtigt werden, fließen die ESF-Ausgaben des AMS mit einer entsprechend längeren zeitlichen Verzögerung in die Ausgabenmeldung ein.

Wie ausgeführt werden auch bei *Werkverträgen* in die Ausgabenmeldungen nur endabgerechnete bzw. teilabgerechnete Werkvertragsentgelte einbezogen. Da es sich um keine Beihilfen im Sinne des Artikel 107 des AEUV-Vertrages handelt, behält sich das Arbeitsmarktservice die Option offen, allenfalls auch Teilzahlungen im Vorhinein (Vorschüsse) ohne eine vorangehende Prüfung einer Teilabrechnung als Ausgaben des [Begünstigten] AMS in die Ausgabenmeldungen aufzunehmen.

### **3.2.9.1 Verfahren der Erstellung der Ausgabenmeldung des Arbeitsmarktservice**

Grundlage sind die im jeweiligen Schwerpunkt/Unterschwerpunkt als ESF - kofinanziert ausgewiesenen Projekte, welche ausnahmslos im Rahmen des „Beihilfenadministrationssystems“ (BAS TF) mit elektronischer Schnittstelle zum Buchungs- und Auszahlungssystem (F-SAP) abgewickelt werden.

Die Ausgabenmeldungen und die zugrunde liegenden Projektlisten werden aus den diesbezüglichen EDV-Datenbeständen in Form von vordefinierten Standardberichten generiert.

In die vierteljährlichen Ausgabenmeldungen werden gemäß Artikel 78 Abs. 1 der VO 1083/2006 gegliedert nach ESF-Schwerpunkten und ESF-Unterschwerpunkten folgende Auszahlungen des Arbeitsmarktservice an Fördernehmer bzw. Werkvertragsnehmer (ESF-Mittel und AMS - Kofinanzierungsmittel) und Auszahlungen anderer Förderstellen (als Teil der nationalen Kofinanzierung) einbezogen. Die Applikation BAS TF stellt durch



Querprüfungen sicher, dass die Summe der Auszahlungen (ESF-Mittel und nationale Kofinanzierungsmittel) immer der Summe der ESF-zuschussfähigen Kosten entspricht.

**ESF-Schwerpunkt 1/Unterschwerpunkt1.1: QfB – Qualifizierung für Beschäftigte**

Förderverfahren/Förderverträge

Projekte mit Status „abgeschlossen“, d.h. nach Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (Auszahlung nach Vorlage und Prüfung der Abrechnungsunterlagen bezüglich Kurskosten und gegebenenfalls Personalkosten).

**ESF-Schwerpunkt 1/Unterschwerpunkt1.2: QfB – Sonderregelung Gesundheit/Pflege**

Förderverfahren/Förderverträge

Im Regelfall gleichfalls Projekte mit Status „abgeschlossen“, d.h. nach Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (Auszahlung nach Vorlage und Prüfung der Abrechnungsunterlagen bezüglich Kurskosten und gegebenenfalls Personalkosten). In Einzelfällen Projekte mit längerer Laufzeit mit Status „genehmigt“, sofern die Teilauszahlung nach Vorlage und Prüfung der Teilabrechnung erfolgt (Zahlung „unter Bedingung“ der Vorlage und positiven Prüfung der Teilabrechnungsunterlagen).

**ESF-Schwerpunkt 1/Unterschwerpunkt1.3: QfB – Sonderregelung Bauwesen (auslaufend)**

Förderverfahren/Förderverträge

Projekte mit Status „abgeschlossen“, d.h. nach Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (Auszahlung nach Vorlage und Prüfung der Abrechnungsunterlagen bezüglich Kurskosten und gegebenenfalls Personalkosten).

**ESF-Schwerpunkt 1/Unterschwerpunkt1.4: QfB – Qualifizierungsverbünde**

Förderverfahren/Förderverträge

Im Regelfall gleichfalls Projekte mit Status „abgeschlossen“, d.h. nach Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (Auszahlung nach Vorlage und Prüfung der Abrechnungsunterlagen bezüglich Kurskosten und gegebenenfalls Personalkosten). In Einzelfällen Projekte mit längerer Laufzeit mit Status „genehmigt“, sofern die Teilauszahlung nach Vorlage und Prüfung der Teilabrechnung erfolgt (Zahlung „unter Bedingung“ der Vorlage und positiven Prüfung der Teilabrechnungsunterlagen).

**ESF-Schwerpunkt 1/Unterschwerpunkt1.5: QfB – Koordination Qualifizierungsverbünde**

Förderverfahren/Förderverträge

Im Regelfall Projekte mit Status „abgeschlossen“, d.h. nach Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (Auszahlung nach Vorlage und Prüfung der Abrechnungsunterlagen bezüglich Kurskosten und gegebenenfalls Personalkosten).

In Einzelfällen Projekte mit längerer Laufzeit mit Status „genehmigt“, sofern die Teilauszahlung nach Vorlage und Prüfung der Teilabrechnung erfolgt (Zahlung „unter Bedingung“ der Vorlage und positiven Prüfung der Teilabrechnungsunterlagen).

**ESF-Schwerpunkt 1/Unterschwerpunkt 1.6.: Qualifizierungsberatung für Betriebe (QBB)**

Vergabeverfahren/Werkverträge

Projekte mit Status „genehmigt“, wobei Teilauszahlungen nur nach Vorlage und Prüfung der Teilabrechnung erfolgen (Zahlung „unter Bedingung“ der Vorlage und positiven Prüfung der Teilabrechnungsunterlagen) und bezüglich der Schlusszahlung Projekte mit Status „abgeschlossen“, d.h. nach Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (Auszahlung nach

Vorlage und Prüfung der Abrechnungsunterlagen bezüglich Kurskosten und gegebenenfalls Personalkosten).

#### **ESF-Schwerpunkt 1/Unterschwerpunkt 1.6.: Flexibilitätsberatung für Betriebe (FBB)**

Vergabeverfahren/Werkverträge

Projekte mit Status „genehmigt“, wobei Teilauszahlungen nur nach Vorlage und Prüfung der Teilabrechnung erfolgen (Zahlung „unter Bedingung“ der Vorlage und positiven Prüfung der Teilabrechnungsunterlagen) und bezüglich der Schlusszahlung Projekte mit Status „abgeschlossen“, d.h. nach Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (Auszahlung nach Vorlage und Prüfung der Abrechnungsunterlagen bezüglich Kurskosten und gegebenenfalls Personalkosten).

#### **ESF-Schwerpunkt 2/Unterschwerpunkt 2.1.: Qualifizierung – Bildungsmaßnahmen**

Vergabeverfahren/Werkverträge

Vergabeverfahren/Förderverträge (auslaufend)

Förderverfahren / Förderverträge (Ausbildungszentren)

Projekte mit Status „abgeschlossen“, d.h. nach Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (nach Vorlage und Prüfung der Abrechnungsunterlagen).

#### **ESF-Schwerpunkt 2/Unterschwerpunkt 2.2.: Qualifizierung – Implacmentstiftung (ASI)**

Förderverfahren/Förderverträge

Im Regelfall Projekte mit Status „abgeschlossen“, d.h. nach Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (Auszahlung nach Vorlage und Prüfung der Abrechnungsunterlagen). In Einzelfällen Projekte mit längerer Laufzeit mit Status „genehmigt“, sofern die Teilauszahlung nach Vorlage und Prüfung der Teilabrechnung erfolgt (Zahlung „unter Bedingung“ der Vorlage und positiven Prüfung der Teilabrechnungsunterlagen).

#### **ESF-Schwerpunkt 2/Unterschwerpunkt 2.3.: Beschäftigungsprojekte (SÖB, GBP)**

Förderverfahren/Förderverträge

Projekte (Sozialökonomische Betriebe und Gemeinnützige Beschäftigungsprojekte) mit Status „abgeschlossen“, d.h. nach Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (nach Vorlage und Prüfung der Abrechnungsunterlagen).

#### **ESF-Schwerpunkt 6/Unterschwerpunkt 6.1.: Technische Hilfe im engeren Sinn (THE)**

Vergabeverfahren/Werkverträge

Projekte mit Status „abgeschlossen“, d.h. nach Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (Auszahlung nach Vorlage und Prüfung der Abrechnungsunterlagen) und Projekte mit längerer Laufzeit mit Status „genehmigt“, wobei Teilauszahlungen nur nach Vorlage und Prüfung der Teilabrechnung erfolgen (Zahlung „unter Bedingung“ der Vorlage und positiven Prüfung der Teilabrechnungsunterlagen).

### **3.2.9.2 Regelungen, die der Bescheinigungsbehörde die Kontrolltätigkeit sichern**

Unter Bezugnahme auf § 59 AMSG (Aufsicht des BMASK über das Arbeitsmarktservice und Beauftragung mit der ESF-Umsetzung als Zielvorgabe) hat die Bescheinigungsbehörde ein uneingeschränktes Auskunfts- und Informationsrecht.

Die zuständigen MitarbeiterInnen der Bescheinigungsbehörde haben mittels einer eigenen Berechtigung (Ansichtrolle) Einsicht in alle in der Applikation BAS TF abgewickelten und in der Applikation F-SAP verbuchten Förderfälle, einschließlich der verbundenen Applikationen TAS, TNZ, BTR und PST.

Die im Punkt 3.2.4 Überprüfung von Vorhaben dargestellten Vor-Ort-Prüfungen (unangekündigte Maßnahmenkontrollen; Maßnahmenbetreuung vor-Ort) werden im BAS TF mittels einer eigenen Geschäftsfunktion (seit November 2010) dokumentiert (AMS-User, Datum, Datum und Dauer der Prüfung, Text). Der Prüfbericht samt Veranlassungen wird im BAS TF unter Projektunterlagencenter gespeichert. Die Dokumentation von Vor-Ort-Prüfungen ist daher auch der Bescheinigungsbehörde im Wege des BAS TF zugänglich.

Sämtliche im Rahmen des AMS - Data - Warehouse vorgenommenen ESF-Auswertungen (einschließlich der zugrunde liegenden Datenbestände) stehen auch der Bescheinigungsbehörde zur Verfügung.

Auf Anforderung werden die physischen Förderakten zur Überprüfung der Entscheidungsgrundlagen und zum Abgleich der in den Applikationen erfassten Daten zur Verfügung gestellt.

Aufgrund der vertraglichen Vereinbarung mit dem Fördernehmer bzw. Werkvertragsnehmer steht der Bescheinigungsbehörde das Recht zu, vom Projektträger jederzeit Auskünfte zu verlangen und Einsicht in die Projektunterlagen zu nehmen.

**Damit ist es der Bescheinigungsbehörde möglich, die aggregierten ESF-Auswertungen auf ihre Übereinstimmung mit den Daten in den EDV-Applikationen und dieser mit den physischen Geschäftsfallakten zu überprüfen und nachzuvollziehen.**

Die Bundesgeschäftsstelle, Abteilung Förderungen, führt im Zuge jeder vierteljährlichen Ausgabenmeldung eine systematische Überprüfung auf Plausibilität und Konsistenz der Daten durch. Daraus resultierende Veranlassungen werden der Bescheinigungsbehörde mit der Übermittlung der Ausgabenmeldung zur Kenntnis gebracht.

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit und der Einhaltung der im Arbeitsmarktservice geltenden Richtlinien wird in systematischer Form von der Internen Revision des Arbeitsmarktservice wahrgenommen (Prüfplan – Prüfungen vor Ort – Prüfberichte – Nachrevisionen). Der Bereich der Arbeitsmarktförderung - insbesondere die Gewährleistung der Gebarungssicherheit (§ 3 Abs. 4 der AMS - Anweisungsverordnung) und die Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen - ist regelmäßig Bestandteil der jährlich vom AMS - Vorstand festgelegten Prüfthemen. Die Prüfberichte beziehen sich regelmäßig auch auf Richtlinien für ESF - förderbare Projekte und stehen der Bescheinigungsbehörde zur Verfügung.

Die Prüfberichte der Bundes-Buchhaltungsagentur beziehen sich auf die Gebarungssicherheit durch ex-post Kontrollen der ordnungsgemäßen Abwicklung der finanziellen Leistungen (§ 4 der AMS - Anweisungsverordnung „Kontrolle durch die Buchhaltung“) und werden bezüglich ESF-finanzierter Förderfälle gleichfalls der Bescheinigungsbehörde zur Verfügung gestellt.

Die Unregelmäßigkeitsmeldungen des Arbeitsmarktservice werden der Bescheinigungsbehörde im Wege der Prüfbehörde zur Kenntnis gebracht.

### **3.2.10 Buchführungssystem**

#### **3.2.10.1 Beschreibung des Buchführungssystems als Grundlage für Ausgabenmeldungen**

Die operative Abwicklung der Projekte mit ESF-Finanzierung erfolgt ausschließlich im Rahmen der Applikation „BAS TF“ („Beihilfenadministrationssystem Trägerförderungen“) mit einer elektronischen Schnittstelle zur Applikation „AMF-SAP“ (budgetäre Verbuchung und Auszahlung; Mahnwesen). Grundlage ist die „Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die Durchführung der Anweisung finanzieller Leistungen im Arbeitsmarktservice (AMS-Anweisungsverordnung)“ vom 10.3.2004 und darauf aufbauend

die „Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes (VV-AMF)“, herausgegeben vom BMASK im Einvernehmen mit dem BM für Finanzen und dem Rechnungshof.

Die Verbuchung in der Applikation AMF-SAP erfolgt im Rahmen eines automationsunterstützten Verfahrens mittels elektronischem Zahlungs- und Verrechnungsauftrages ohne Mitwirkung eines ausführenden Organs (Buchhaltung). Die Gebarungssicherheit wird durch technische und organisatorische Vorkehrungen gewährleistet, zum einen durch Geschäftsfunktionen mit Vieraugenprinzip oder Sechsaugenprinzip (vorbehaltene Geschäftsfälle und Zufallsgenerator für supervisionspflichtige Geschäftsfälle) und zum anderen durch nachgehende Kontrollen durch das Arbeitsmarktservice (Interne Revision) sowie durch die Bundes-Buchhaltungsagentur.

Bei der Entscheidung und Genehmigung des Förder-/Werkvertrages überprüft das SAP-System, ob für das Eingehen einer Zahlungsverpflichtung die budgetäre Deckung gegeben ist (aktive Verfügbarkeitskontrolle) bzw. ob für die Durchführung der Zahlung eine Verpflichtung vorgebucht ist. Die Verbuchung einer Zahlungsverpflichtung bzw. die Verbuchung der Zahlung erfolgt durch das technische System automatisch.

Die automatische Verbuchung der Geschäftsfälle nach „Finanzstellen“ (zugleich jene AMS Geschäftsstelle, die den Geschäftsfall entscheidet und genehmigt) und nach Finanzpositionen (ESF-Schwerpunkte; ESF-Mittel und AMS-Kofinanzierungsmittel / rein nationale AMS-Mittel) ist in der **Richtlinie „Budgetierung und Verbuchung von Beihilfen (AMF-SAP)“** normiert. Die eindeutige Projekt-Nummer aus BAS TF ist ident mit der AMFID in AMF-SAP. Die Zuordnung des Geschäftsfalles zum ESF-Schwerpunkt und ESF-Unterschwerpunkt wird durch die vorangehende Festlegung im BAS TF gesteuert.

Die elektronische Verbuchung von ESF-finanzierten Projekten basiert auf eindeutigen Zuordnungen (Konvertierungstabellen), z.B.

- ESF-Periode 2007-2013
- ESF-Ziel („Beschäftigung“ bzw. „Phasing-out Burgenland“)
- ESF-Schwerpunkte und -Unterschwerpunkte
- ESF-förderbare Projekttypen und Maßnahmentypen (entsprechend den Auswahlkriterien und den diesbezüglichen AMS-Richtlinien)
- ESF-förderbare Maßnahmen und ESF-förderbare TeilnehmerInnen
- ESF-zuschussfähige bzw. nicht ESF-zuschussfähige Kosten und ihre Finanzierung
- ESF-Kofinanzierungssatz des Schwerpunktes samt Berechnungsgrundlage
- Finanzierung nach ESF-Mittel/AMS-Kofinanzierungsmittel/reine AMS-Mittel
- Finanz-verantwortliche Stelle (Bundesgeschäftsstelle und Landesgeschäftsstellen/Regionale Geschäftsstellen)

Wird beispielsweise in der Applikation BAS TF ein ESF-Schwerpunkt und ein zulässiger Projekttyp ausgewählt, so wird in der „Finanzierung“ und im „Auszahlungsplan“ - aufgrund des unterlegten ESF - Kofinanzierungssatzes samt Berechnungsbasis - der jeweilige ESF- und AMS - Anteil an den ESF-zuschussfähigen Kosten generiert und mit der Entscheidung und Genehmigung des Geschäftsfalles eine entsprechende Verbuchung in der Applikation AMF-SAP durchgeführt.

Bei der Entscheidung und Genehmigung des Förder-/Werkvertrages, bei der Entscheidung und Genehmigung der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung, bei der Entscheidung und Genehmigung von Änderungen der Finanzierung, bei der Entscheidung und Genehmigung von Änderungen im Auszahlungsplan u. ä. wird durch EDV-Querprüfungen

sichergestellt, dass im BAS TF die unter „Finanzierung“ (Kostenpositionen nach finanzierenden Stellen) erfassten ESF-zuschussfähigen Kosten bzw. nicht ESF-zuschussfähigen Kosten mit den vom AMS vorgenommenen Auszahlungen im „Auszahlungsplan“ (ESF-Mittel, AMS - Kofinanzierungsmittel, reine AMS - Mittel) übereinstimmen. Die Finanzierungsanteile anderer Stellen (Landesregierung) werden unter „Andere Kostenträger“ erfasst und ausgewiesen.

Die Stammdaten samt Bankkonto der „Kreditoren“ (Beihilfenempfänger bzw. Werkvertragsnehmer) werden in der Applikation „Betriebsstammdaten“ (BTR) geführt und in der Applikation BAS TF mit dem Geschäftsfall verbunden und mit dem Geschäftsfall von der Applikation AMF-SAP übernommen.

Die Auszahlungen (Zahläufe) mittels der Applikation AMF-SAP (Buchungstabelle) erfolgen zentral durch die Abteilung Finanzen der AMS - Bundesgeschäftsstelle (zuständige Organ für die Datenverarbeitung).

Da die Arbeitsmarktförderung einschließlich der Abwicklung der ESF-Mittel Teil der Haushaltsverrechnung des Bundes ist, werden die Salden der vom AMS genehmigten Verbuchungen täglich abgeglichen und in das Buchhaltungssystem des Bundes („HV-SAP“) überspielt (nach Budgetansätzen, Sachkonten,...).

#### **Welche Vorkehrungen werden getroffen, um – im Falle eines dezentralen Systems - aggregierte Daten an die Bescheinigungsbehörde weiterzuleiten?**

Bei den EDV-Applikationen des Arbeitsmarktservice handelt es sich um *zentrale EDV-Systeme*. Für die Softwareentwicklung ist die Bundesgeschäftsstelle zuständig. Die fachlichen Anforderungen bezüglich der ESF-Abwicklung werden von der Abteilung Förderungen wahrgenommen.

Die mittels Data-Warehouse (DWH) vorgenommenen Auswertungen werden üblicherweise in Form von Excel-Tabellen an die Bescheinigungsbehörde übermittelt.

#### **Wie ist die Verbindung zwischen dem Buchführungssystem und dem Informationssystem gestaltet?**

Grundlage für die Buchführung des Arbeitsmarktservice ist die Abwicklung der Geschäftsfälle in der EDV-Applikation „Beihilfenadministrationssystem – Trägerförderungen (BAS TF)“ mit einer elektronischen Verbuchungsschnittstelle in die EDV-Applikation „Förder-SAP“. Die Applikation BAS TF ist auch mit anderen vor- und nachgelagerten operativen EDV-Applikationen verbunden (z.B. Applikation PST bezüglich Personen-Stammdaten und Betreuungsverlauf; Applikation Teilnahmeadministrationssystem bezüglich der Personen-bezogenen Teilnahmedaten).

Die Auswertung aller relevanten Daten aus den operativen EDV-Applikationen erfolgt im Rahmen des AMS-Data-Warehouse (Cognos) in Form von „OLAP-Cubes“ mit Dimensionen und Kennzahlen für Analyse- und Steuerungszwecke (Plan-Ist-Vergleiche) und in Form von definierten „Reports“ sowie in Form von „maßgeschneiderten“ ad-hoc-Abfragen. Die Daten der operativen EDV-Systeme werden 14-tägig in den DWH-Datenbestand übernommen. Die Auswertung der AMF-SAP-Daten erfolgt auch tagesaktuell. Dies ermöglicht ein Controlling bezüglich aller Projekt-bezogenen und aller TeilnehmerInnen-bezogenen Daten.

Die Ausgabenmeldungen und die zugrunde liegenden Projektlisten werden aus den diesbezüglichen EDV-Datenbeständen in Form von vordefinierten Standardberichten erstellt.

**Die vierteljährlichen Ausgabenmeldungen werden anhand der in der AMF-SAP-Applikation verbuchten Auszahlungen des Arbeitsmarktservice an Förderungsnehmer bzw. Werkvertragsnehmer (ESF-Mittel und AMS - Kofinanzierungsmittel) und anhand der im BAS TF erfassten Auszahlungen anderer Kostenträger (als Teil der nationalen**

### **Kofinanzierung) generiert und entsprechen der Höhe nach den ausgewiesenen ESF-zuschussfähigen Kosten.**

Für die Ausgabenmeldung nach Schwerpunkten wird das vom BMASK vorgegebene Formular [entsprechend Anhang X der VO 1082/2006] verwendet.

Die angeführten Zahlenwerte (kumulierte Quartalswerte des jeweiligen Jahres) entsprechen den aufaddierten Einzelwerten der zugrunde liegenden Projektliste nach Schwerpunkten und AMFIDs der jeweiligen Ausgabenmeldung. Für jedes einzelne Projekt (AMFID) ist auswertbar, in welche Ausgabenmeldung es mit welchem Betrag einbezogen wurde, einschließlich des kumulierten projektspezifischen Gesamtbetrages.

Analog der vierteljährlichen Ausgabenmeldung werden auch die *Aufstellungen gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe a bis c der VO 1828/2006* erstellt.

Auf Basis der ESF-Finanztabelle des AMS (Planungstool) erfolgt für Zwecke der Steuerung der Umsetzung der ESF-Schwerpunkte und Unterschwerpunkte ein laufender Plan-Ist-Vergleich.

*Die jährliche Vorausschätzung* (Artikel 76 der VO 1083/2006) der geplanten ESF-Mittel, die im laufenden und folgenden Haushaltsjahr im Rahmen der Ausgabenmeldung beantragt werden, erfolgt unter Bezugnahme auf die Plan- und Ist-Werte der ESF-Finanztabelle des AMS und unter Berücksichtigung der bis dahin im BAS TF unter „Berichtsplan“ erfassten Termine für die Prüfung von Endabrechnungen bzw. Teilabrechnungen samt den jeweiligen Planbeträgen.

### **Wie werden Strukturfondsvorgänge im Falle eines mit anderen Fonds gemeinsam genutzten Systems kenntlich gemacht?**

Das Buchführungssystem und die DWH-Auswertungen werden nur für die Abwicklung von ESF-Mitteln und AMS-Mitteln genutzt.

Die Abwicklung als ESF-Mittel und AMS - Kofinanzierungsmittel erfolgt im OP Beschäftigung ausschließlich für die ESF-Schwerpunkte 1, 2, 5 (TEP Kärnten) und 6, wobei eine strikte Abgrenzung vom OP Phasing out Burgenland und innerhalb des OP Beschäftigung von ESF-Schwerpunkten anderer zwischengeschalteter Stellen erfolgt. Beteiligt sich das Arbeitsmarktservice als nationaler Kofinanciers an Projekten anderer Schwerpunkte (z.B. Schwerpunkt 3b), so ist hierfür ein gesonderter Standardbericht vorzusehen.

### **3.2.10.2 Detailgenauigkeit des Buchführungssystems**

Das „federführende“ System der Förderabwicklung ist die Applikation BAS TF.

Die Stammdaten samt Bankkonto der „Kreditoren“ (Beihilfenempfänger bzw. Werkvertragsnehmer) werden in der Applikation „Betriebsstammdaten“ (BTR) geführt und in der Applikation BAS TF mit dem Geschäftsfall verbunden und mit dem Geschäftsfall von der Applikation AMF-SAP übernommen.

Das SAP-Kontierungssystem besteht aus Finanzstellen (AMS / BGS – 9 LGS / 99 RGS) und Finanzpositionen und Sachkonten. Die automatische ESF-Verbuchung unterscheidet nach

- ESF-Periode 2007-2013 (Projekt-Beginndatum ab 1.1.2007)
- ESF-Ziel (Ziel 2 Beschäftigung / Ziel Phasing out Burgenland)
- ESF-Schwerpunkte und Unterschwerpunkte (Maßnahmentyp)
- ESF-Mittel und AMS - Kofinanzierungsmittel / rein nationale Finanzierung (entsprechend dem jeweiligen ESF-Interventionssatz samt Berechnungsgrundlage)
- Beihilfenkurzbezeichnung (Projekttyp)

Die Verbuchung nach Finanzstellen (AMS Geschäftsstelle) und nach Finanzpositionen (ESF-Schwerpunkte, jeweils für das OP Beschäftigung und für das OP Phasing Out Burgenland) ist im AMS-Anhang 4 visualisiert. Die EDV-Steuerung erfolgt über die Finanzstelle, wobei jeder AMS Geschäftsstelle eine eindeutige Finanzstelle zugeordnet ist.

Zum einen kann die AMS Landesorganisation Burgenland (Landesgeschäftsstelle Burgenland = Code „100“, zugleich Finanzstelle) nur einen ESF-Schwerpunkt des OP Phasing Out Burgenland auswählen (zugleich Finanzposition) und mittels der Geschäftsfunktion „Entscheiden“/„Genehmigen“ automatisch bebuchen.

Zum anderen können alle anderen AMS Landesorganisationen (z.B. Landesgeschäftsstelle Kärnten = Code „200“, zugleich Finanzstelle) nur einen ESF-Schwerpunkt des OP Beschäftigung auswählen (zugleich Finanzpositionen) und bebuchen.

**Die Darstellung der Gesamtausgaben nach Prioritätsachsen (Schwerpunkte) in Höhe der ESF-zuschussfähigen Kosten ist daher gewährleistet, wobei sowohl eine strikte Abgrenzung zwischen dem OP Beschäftigung und dem OP Phasing Out Burgenland als auch eine strikte Abgrenzung innerhalb eines OP zu anderen zwischengeschalteten Stellen sichergestellt ist**

Die Verbuchung der Finanzierungsdaten erfolgt auf der Ebene des Projektes (eindeutige AMFID für den Förder- bzw. Werkvertrag). Erfolgt die Finanzierung auf der Ebene der Maßnahmen (weil unterschiedliche inhaltliche Maßnahmen unterschiedliche Kosten aufweisen) erfolgt im BAS TF automatisch eine Aggregation und Verbuchung auf Projektebene.

In der EDV-Applikation BAS TF sind die auswählbaren ESF-Schwerpunkte mit ESF-förderbaren Projekttypen und Maßnahmentypen unterlegt, sodass Maßnahmen, die vom Typ her grundsätzlich nicht ESF-förderbar sind, systembedingt gar nicht mit einer ESF-Beteiligung abgewickelt werden können.

Die nicht ESF-förderbaren Kostenpositionen (z.B. Investitionskosten) eines Projektes werden als „nicht ESF-zuschussfähige Kosten“ dargestellt und im Beihilfenadministrationssystem (BAS TF) im Fenster „Finanzierung“ bzw. „Finanzierungsdetails“ erfasst und aus rein nationalen AMS - Mitteln finanziert.

Nehmen nicht ESF-förderbare Zielgruppen an Bildungsmaßnahmen teil oder beinhaltet ein Projekt nicht ESF-förderbare Teilmaßnahmen (z.B. Berufsorientierung, JobCoaching), so werden die ESF-förderbaren Kosten entsprechend dem prozentuellen Anteil an ESF-förderbaren Teilnahmetagen ermittelt. Die anteiligen Kosten für nicht ESF-förderbare Teilnahmen werden als „nicht ESF-zuschussfähige Kosten“ dargestellt.

Wenngleich in der Ausgabenmeldung des Arbeitsmarktservice nur die ESF-zuschussfähigen Kosten eines Projektes ausgewiesen werden, werden in der zugrundeliegenden Projektliste jene Projekte, die auch nicht ESF-zuschussfähige Kosten mit einer rein nationalen Finanzierung aufweisen (siehe Punkt 3.2.3.2. und 3.2.3.3.), gesondert gekennzeichnet. Diese können daher von der Bescheinigungsbehörde im Rahmen der Stichprobenprüfung hinsichtlich der korrekten Abgrenzung gezielt überprüft werden.

Die SAP-AMFID-Nummer ist mit der BAS TF-Projektnummer ident, sodass sämtliche mit dem Geschäftsfall verbundenen Daten budgetär zuordenbar und nach Finanz- und Projektindikatoren auswertbar sind. Über die Verbindung mit dem Teilnahmedadministrationssystem TAS und von diesem mit dem Personendatensystem (PST) sind die mit dem Geschäftsfall verbundenen Daten budgetär auch nach soziodemografischen Indikatoren (Personenmerkmale, wie Geschlecht, Alter, u. ä. m.) auswertbar.

Dies ist eine Voraussetzung für die im Operationellen Programm Beschäftigung festgelegten Ergebnis- und Outputindikatoren, wonach im Schwerpunkt 1 (QfB) und im Schwerpunkt 2

mindestens 50% des Budgets für Frauen und 50% des Budgets für Ältere (Personen ab 45 Jahre) verausgabt werden sollen.

### 3.2.11 Rückforderungen

Die Abwicklung des Arbeitsmarktservice zielt von vornherein darauf ab, die Anzahl von Rückforderungsfällen möglichst gering zu halten.

Im **ESF-Schwerpunkt 1, 5 TEP Kärnten und 6** erfolgt dies durch das Prinzip, Auszahlungen an Projektträger nur im nachhinein - nach Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung der Abrechnung bzw. einer Teilabrechnung – vorzunehmen (QfB, QBB, FBB, UTEP, THE).

Rückforderungen, die sich aus einer im Zuge der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung festgestellten Überzahlung oder einer widmungswidrigen Verwendung ergeben würden, kann es folglich in diesen Fällen nicht geben. Rückforderungsfälle können sich ergeben, wenn nach Projektabschluss im Zuge von Überprüfungen oder im Zusammenhang mit der Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten die Verwirklichung von Rückforderungstatbeständen bekannt wird (neuerliche Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung).

Im **ESF-Schwerpunkt 2** werden bei Förderverträgen (SÖB, GBP, AST; BFA Ausbildungszentren, BFN auslaufend) und bei Werkverträgen (BMN) vom Arbeitsmarktservice zwar auch Teilzahlungen im vorhinein (ESF- und AMS - Anteil) an die Projektträger vorgenommen, aber unter der Voraussetzung eines ordnungsgemäßen Projektfortschrittes und beschränkt bis zu maximal 90% des bewilligten Beihilfenbetrages bzw. Werkvertragsentgeltes.

Diese Teilzahlungen (Vorschüsse) werden allerdings erst nach Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung der Abrechnung bzw. Teilabrechnung in der ESF-Ausgabenmeldung berücksichtigt.

Diese entscheidungsrelevanten Daten der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung werden in der Applikation BAS TF erfasst, wobei EDV - generiert die rechnerische Ermittlung, die Anpassung der Finanzierung und des Auszahlungsplanes, die Verbuchung und – im Regelfall – die Anweisung eines verbleibenden Restbetrages erfolgt. Sollte die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung infolge einer Überzahlung oder einer widmungswidrigen Verwendung eine Rückforderung ergeben, so wird der Rückforderungsbetrag gleichfalls EDV - generiert rechnerisch ermittelt, als Ersatzforderung verbucht (ESF- und AMS - Anteil) und der Vertragspartner durch ein Rückforderungsschreiben zur Rückzahlung aufgefordert.

Darüber hinaus können sich Rückforderungsfälle ergeben, wenn nach Projektabschluss im Zuge von Überprüfungen oder im Zusammenhang mit der Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten die Verwirklichung von Rückforderungstatbeständen bekannt wird (neuerliche Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung).

#### 3.2.11.1 Sicherstellung der zügigen Wiedereinziehung

Grundlage für die Geltendmachung und Eintreibung von Rückforderungen sind die Richtlinien für die Behandlung von Rechtsansprüchen (Forderungen) des Bundes und für Schadensfälle (ergänzend zu den Rückforderungsbestimmungen der §§ 60-62 BHG).

Mit der Genehmigung des Ergebnisses der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung in der Applikation BAS TF wird eine automatische Verbuchung der Rückforderung ausgelöst. Der Vertragspartner wird durch ein Rückforderungsschreiben unter Setzung einer Frist aufgefordert, den ermittelten Rückforderungsbetrag rückzuerstatten.



Wird dieser Aufforderung nicht fristgerecht nachgekommen, wird mittels der Applikation F-SAP ein zweimaliger Mahnvorgang mit Hinweis auf die gerichtliche Geltendmachung durchgeführt.

Da mit den Projektträgern sehr häufig mehrere – vor allem rein national finanzierte - Vertragsbeziehungen bestehen (mehrere Projekte werden parallel oder als aufeinander folgende Projekte durchgeführt), werden generell alle offenen Rückforderungsansprüche des AMS gegen fällige Forderungen des Projektträgers an das AMS automatisch aufgerechnet.

Beispiel: Der Rückforderungsanspruch des AMS aus dem Vor-Projekt wird gegen Ansprüche des Projektträgers aus einem Folge-Projekt aufgerechnet.

Bei Gegenrechnung wird der Projektträger in einem gesonderten Schreiben über die vorgenommene Saldierung nachvollziehbar informiert (welche fällige Rechnung des Projektträgers mit welchem Rückforderungsanspruch des AMS aufgerechnet wurde).

Sollte keine Gegenrechnung möglich sein und sind die beiden Mahnläufe erfolglos, wird der Rückforderungsfall an die Finanzprokurator des Bundes zwecks Einleitung eines zivilgerichtlichen Verfahrens zur Erwirkung eines Exekutionstitels (Urteil, ob der Rückforderungsanspruch des AMS dem Grunde und der Höhe nach zu Recht besteht) übergeben. Im Falle der neuerlichen Zahlungsverweigerung wird gegen den Rückforderungsschuldner gerichtliche Exekution geführt.

Besteht ein offener Rückforderungsanspruch des AMS und wird ein gerichtliches Insolvenzverfahren (Konkurs oder Ausgleich) eröffnet, wird der Rückforderungsfall gleichfalls der Finanzprokurator des Bundes zwecks Geltendmachung der Ansprüche übergeben.

### **3.2.11.2 Vorkehrungen für einen Abzug wieder eingezogener Beträge**

Um eine automatische Gegenrechnung zu ermöglichen, wird die Rückforderung als „Ersatzforderung“ im *Kreditorenbuch* verbucht (nicht im Debitorenbuch). Der Zahlungseingang (Aufrechnung oder Einzahlung) wird zunächst auf einem sog. Verwahnskonto erfasst und in der Folge beim zugehörigen ursprünglichen Förderfall ausgabenmindernd verbucht (ESF- und AMS - Anteil mit dem jeweiligen Minusbetrag).

Erfolgt die Gegenrechnung oder Rückzahlung im selben Quartal, beinhaltet die Ausgabenmeldung für dieses Quartal bereits die um die vereinnahmte Rückforderung verminderte Auszahlung (in Höhe der ESF-zuschussfähigen Ausgaben).

Erfolgt die Gegenrechnung oder Rückzahlung in einem Folgequartal, wird im Quartal der Vereinnahmung beim gegenständlichen Projekt der ursprüngliche/überhöhte Auszahlungsbetrag um die ausgabenmindernd verbuchte Einnahme reduziert (sodass der saldierte Betrag der Höhe der ESF-zuschussfähigen Ausgaben entspricht).

Die in einem Kalenderjahr mittels Gegenrechnung oder Einzahlung vereinnahmten Rückforderungsbeträge entsprechen der Aufstellung gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe b der VO 1828/2006.

Die offenen Rückforderungsansprüche der Programmperiode (gegliedert nach dem Jahr der Geltendmachung) entsprechen der Aufstellung gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe c der VO 1828/2006.

Bezüglich der Feststellung der Uneinbringlichkeit gelten die Bestimmungen des § 61 BHG: *Die Einziehung einer Forderung darf von Amts wegen eingestellt werden, wenn*

- 1. der mit der Einziehung verbundene Verwaltungs- und Kostenaufwand in keinem angemessenen Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen würde oder*
- 2. alle Möglichkeiten der Einziehung erfolglos versucht worden sind oder*

3. *Einziehungsmaßnahmen von vornherein offenkundig aussichtslos sind und nicht angenommen werden kann, dass Einziehungsmaßnahmen zu einem späteren Zeitpunkt zu einem Erfolg führen werden.*

Die Entscheidung, ob ein Anwendungsfall vorliegt, erfolgt unter Einbindung der Finanzprokurator des Bundes und unter Berücksichtigung der in den Durchführungsbestimmungen zum Bundesfinanzgesetz festgelegten Wertgrenzen bezüglich der Zustimmung des BM für Finanzen.

Wurde ein Anwendungsfall des § 61 BHG aus ESF-Mitteln kofinanziert, erfolgt die weitere Vorgangsweise entsprechend den Bestimmungen des Artikel 5 Abs. 2 der VO 2035/2005. In jenen Fällen, bei denen der ESF-Anteil des Rückforderungsbetrages € 10.000,- erreicht, wird – möglichst bevor eine Entscheidung getroffen wird - eine Unregelmäßigkeitsmeldung mit den Inhalten der besonderen Mitteilung erstattet. Beträge bis € 10.000,- werden der Prüfbehörde gemeldet.

Entscheidet die Kommission, dass der uneinbringliche Betrag zur Gänze oder teilweise vom Mitgliedsstaat zu tragen ist, wird sichergestellt, dass im Zuge der folgenden Ausgabenmeldung der ESF-Anteil des Projektes in entsprechender Höhe reduziert wird.

Entscheidet die Kommission, dass der uneinbringliche Betrag entsprechend dem ESF-Interventionssatz getragen wird, erfolgt keine Änderung der diesbezüglichen Ausgabenmeldung. Es erfolgt in der Applikation F-SAP buchhalterisch eine Umbuchung vom Konto „Ersatzforderung“ zum Konto „abgeschriebene Forderungen“ und eine Kennzeichnung in der o.a. Aufstellung der offenen Rückforderungsansprüche als uneinbringlich.

## Zwischengeschaltete Stelle - BMASK Sektion IV

### 3.3 Aufbau der Zwischengeschalteten Stelle im BMASK Sektion IV

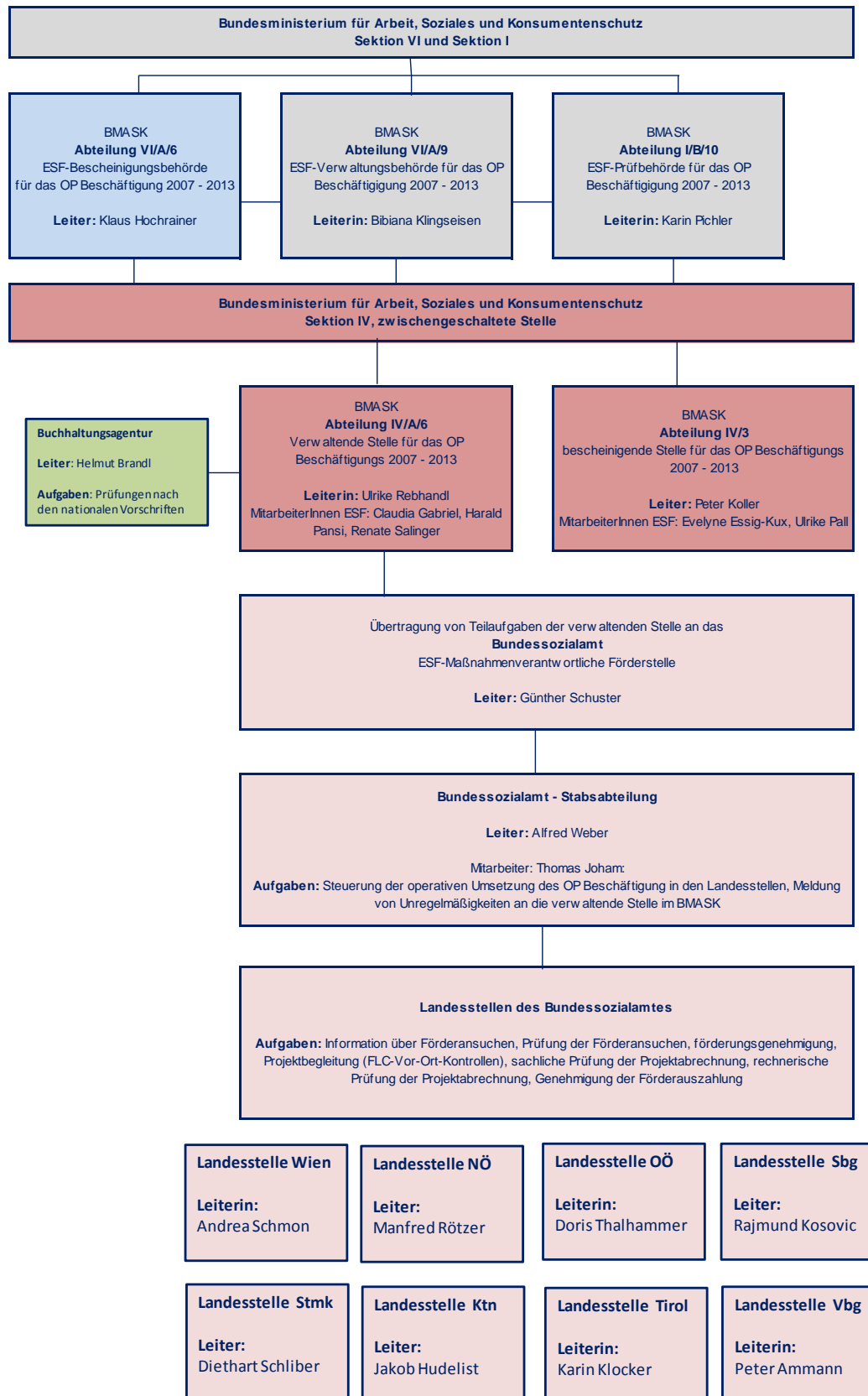
Die Umsetzung des Europäischen Sozialfonds (ESF) durch das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (im Folgenden BMASK), Sektion IV und die nachgeordnete Dienstbehörde Bundessozialamt (im Folgenden BSB) erfolgt aufgrund der „**Verpflichtungserklärung**“, die zwischen dem (damaligen) Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit (BMWA) und dem (damaligen) Bundesministerium für Soziales und Konsumentenschutz (BMSK) abgeschlossen wurde (siehe Anlage 1). Die Verpflichtungserklärung normiert die Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Rahmen des **Verwaltungs- und Kontrollsystems (VKS)**, insbesondere das Verhältnis zwischen dem BMASK, Sektion VI als Verwaltungsbehörde des ESF für das Operationelle Programm (OP) Beschäftigung 2007 – 2013 und dem BMASK, Sektion IV als zwischengeschaltete Stelle (siehe GZ BMWA-439.013/0101-II/9/2008, unterzeichnet am 4.6.2008).

Das BMASK, Sektion IV und das BSB setzen den **ESF-Schwerpunkt 3a „Berufliche Integration von Menschen mit Behinderung (MmB)“** sowie Teile des **ESF-Schwerpunktes 6, „Technische Hilfe“**, um. Das BMASK, Sektion IV und das BSB haben aufgrund des Bundesministeriengesetzes i.d.g.F. und des „Bundesgesetzes mit dem ein Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen errichtet wird“ (BSAG), die Aufgabe, „Menschen mit Behinderung in den Arbeitsmarkt ... zu integrieren“ (Parlamentarische Materialien zum BSAG, Artikel 1 § 2 BSAG).

Die **Zwischengeschaltete verwaltende Stelle** besteht aus der Abteilungsleitung und zwei MitarbeiterInnen der Abteilung IV/A/6 des BMASK. Teilaufgaben der Zwischengeschalteten verwaltenden Stelle sind dem Bundessozialamt mit seinen 8 Landesstellen als ESF-Maßnahmenverantwortliche Förderstelle übertragen.

**Zwischengeschaltete bescheinigende Stelle** ist die Abteilung IV/3 des BMASK mit dem Abteilungsleiter und zwei MitarbeiterInnen.

### 3.3.1 Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Zwischengeschalteten Stelle



### 3.3.1.1 Aufbau der Zwischengeschalteten Stelle (verwaltende Stelle)

Die Leitung der verwaltenden Stelle ist im BMASK, **Sektion IV, Abteilung IV/A/6** angesiedelt. Grundlage hierfür ist die Geschäftseinteilung vom 6.9.2010 (letzte aktuelle Fassung vom 16.01.2014).

Mit der Durchführung der Agenden der verwaltenden Stelle wurde vom Herrn Bundesminister für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz die Abteilung IV/A/6 betraut. Diese ist gesamtverantwortlich für alle ESF-relevanten Anweisungen und Vorgaben an die MitarbeiterInnen des Bundessozialamtes, die mit ESF-Agenden betraut sind. Die konkrete Durchführung relevanter Teilschritte der ESF-Umsetzung erfolgt durch MitarbeiterInnen des Bundessozialamtes (Aufgabenbeschreibung unter 3.3.1.2.).

Die Rechtsgrundlage dafür bildet das „Bundesgesetz mit dem ein Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen errichtet wird (BASG)“, § 4 Abs. (1) sowie die darauf ergangenen „Organisationsrichtlinien“ des Bundesamtes für Soziales und Behindertenwesen in Österreich“ aus dem Jahr 2005 i.d.g.F. (Zahl: BMSG-41101/0060-IV/2/2005):

Im Punkt 3 der Organisationsrichtlinien heißt es:

#### „3. Aufgaben des Bundessozialamtes

*Das BSB wirkt bei der Umsetzung der Ziele des Behindertenkonzeptes der österreichischen Bundesregierung zur Integration von Menschen mit Behinderungen insbesondere durch die Erfüllung folgender Aufgaben mit:*

##### *3.1. Berufliche Integration von Menschen mit Behinderungen:*

- *Feststellung der Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten;*
- *Kündigungsverfahren (Behindertenausschuss);*
- *Vorschreibung und Einhebung der Ausgleichstaxen, Gewährung von Prämien;*
- *Arbeitsmarktpolitische Ausbildungs- und Beschäftigungsprogramme inkl. deren regionale Vernetzung (RABE);*
- *Programme der Europäischen Union (ESF, EQUAL);*
- *Projektförderungen in den Bereichen: Unterstützungsstrukturen (z.B. Arbeitsassistenten), Qualifizierung (z.B. Übergang Schule - Beruf) und Beschäftigung (z.B. Lohnförderungen), Integrative Betriebe“*

Das **Bundessozialamt** ist eine dem Bundesminister für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz unmittelbar nachgeordnete Dienstbehörde. In der Landeshauptstadt eines jeden Bundeslandes ist eine Landesstelle eingerichtet.

Jede **Landesstelle** untersteht der Leitung eines/er Landesstellenleiters/Landesstellenleiterin. Im Rahmen der Umsetzung des ESF wirken in allen 8 Landesstellen des Bundessozialamtes die LandesstellenleiterInnen, sowie ApprobantInnen und ProjektsachbearbeiterInnen als MitarbeiterInnen der verwaltenden Stelle mit.

Im Bereich des Bundessozialamtes wird die jeweils aktuelle Organisationsstruktur samt zugewiesener Aufgaben und MitarbeiterInnen der einzelnen Organisationseinheiten in der „Geschäfts- und Personaleinteilung (GPE)“ dokumentiert. Da mit dem ESF ausschließlich richtliniendefinierte Maßnahmen finanziert werden, ergibt sich die ESF-Zuständigkeit für MitarbeiterInnen aus deren Aufgabenbeschreibung zu diesen Maßnahmen. Die Wahrnehmung der ESF-Aufgaben ist somit Teil des Aufgabengebietes, das auch in der Arbeitsplatzbeschreibung der MitarbeiterInnen des BSB dokumentiert ist.

### **3.3.1.2 Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse der Leitung und der MitarbeiterInnen der verwaltenden Stelle**

#### **a) Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse der Leitung der verwaltenden Stelle**

Die Leitung der verwaltenden Stelle trifft alle Entscheidungen, die zur ordnungskonformen Umsetzung des ESF im Schwerpunkt 3a (sowie im BMASK-Sektion IV BSB-Teil des Schwerpunktes) erforderlich sind,

- im Hinblick auf die Einhaltung des Prüfpfades in der verwaltenden Stelle
- im Hinblick auf die Unterstützung der MitarbeiterInnen der verwaltenden Stelle
- im Hinblick auf die Begünstigten, die gesondert über alle Finanzvorgänge Buch zu führen haben oder für diese einen geeigneten Buchführungscode zu verwenden haben
- im Hinblick auf die ESF-Mittelsteuerung und die Beachtung des Grundsatzes wirtschaftlicher Haushaltsführung
- im Hinblick auf die Ausgabenmeldung und die widmungsgemäße Verwendung der Mittel

und insgesamt auf die Sicherstellung einer einheitlichen Vorgehensweise aller MitarbeiterInnen der verwaltenden Stelle

Ihre Entscheidungen werden als Richtlinie, Erlass oder per E-Mail bekanntgemacht.

#### **b) Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse der ESF-MitarbeiterInnen**

- Steuerung der operativen Umsetzung (Budgetierung, Auswertung der FLC-Ergebnisse, Budgetausschöpfung)
- Anleitung der ApprobantInnen und ProjektsachbearbeiterInnen durch
  - Zur-Verfügung-Stellung und A-jour-Haltung des Handbuches zur Projektbearbeitung inklusive des Leitfadens für die Publizitätsverpflichtungen
  - Laufende Schulungen
  - Problemlösungen für ApprobantInnen und ProjektsachbearbeiterInnen bei Prüfproblemen der First-Level-Control
  - Unterstützung der Leitung der verwaltenden Stelle bei der Sicherstellung einer einheitlichen Vorgehensweise für die gesamte First-Level-Control
- Vorbereitung der Ausgabenmeldungen und der Projektlisten für die bescheinigende Stelle sowie Erteilung aller weiteren Auskünfte, die die bescheinigende Stelle anfordert
- Erstellung von Informationsmaterialien für die Begünstigten
- Unterstützung der Leitung der verwaltenden Stelle bei der Erfüllung der Berichtspflichten
- Projektbegleitung von Projekten des BMASK

#### **c) Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse der LandesstellenleiterInnen des Bundessozialamtes**

- Entscheidung über die zu fördernden Projekte (nach Befassung einer Bewertungskommission)
- Vertragsabschluss mit den Projektträgern (Begünstigten)

- Sicherstellung, dass in den Verträgen mit den Begünstigten vereinbart wird, dass nach den im Handbuch zur Projektbearbeitung festgelegten Vorgaben alle erforderlichen Ausgabenbelege und Kontrollunterlagen gemäß Artikel 90 der VO (EG) 1083/2006 aufbewahrt werden
- Entgegennahme und Meldung von Unregelmäßigkeiten (siehe VKS Kapitel 3.3.8)

**d) Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse der AppobantInnen des Bundessozialamtes**

- Beratung interessierter Projektträger
- Vor-Auswahl der Projekte
- Überprüfung der Einhaltung der Auswahlkriterien bei der Projektauswahl
- Kontrolle der sachlichen und rechnerischen Prüfung bei der First-Level-Control
- Mitwirkung an ausgesuchten Vor-Ort-Kontrollen (gemäß der Vorgaben der VO (EG) 1828/2006)
- Genehmigung der Förderauszahlungen

**e) Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse der ProjektsachbearbeiterInnen des Bundessozialamtes**

- Prüfung der Anträge
- Vorbereitung der Förderverträge
- Prüfung der Förderfähigkeit der geltend gemachten Aufwände der Begünstigten (First-Level-Control) mittels standardisierter Prüflisten. Dabei gilt das Vier-Augen-Prinzip, indem ein/e ProjektsachbearbeiterIn für die sachliche Richtigkeit und ein/e ProjektsachbearbeiterIn für die rechnerische Richtigkeit zeichnet.
- Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen (gemäß der Vorgaben der VO (EG) 1828/2006)
- Überwachung, dass die Begünstigten während der Durchführung ihrer Projekte stets die geltenden Vorgaben zur Projektbearbeitung, welche von der Leitung der verwaltenden Stelle in Übereinstimmung mit den gemeinschaftlichen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften erstellt wurden, entsprechen.
- Eingabe der Überweisungen an die Begünstigten in das elektronische Begleitsystem EAZ (Elektronische Anweisungs- und Zahlungssystem)
- Sicherstellung, dass die Informations- und Publizitätsverpflichtungen nach Artikel 69 der VO (EG) 1083/2006 eingehalten wurden

**Darstellung der Aufgabentrennung gemäß Artikel 60 VO (EG) 1083/2006**

Die verwaltende Stelle sowie die bescheinigende Stelle verfügen gem. Art. 58 (b) der VO (EG) 1083/2006 über eine klare Aufgabenteilung und die jeweiligen Aufgaben sind klar getrennt. Aufgrund der strukturellen und personellen Trennung ist eine EU-rechtskonforme Verwaltung und Kontrolle der Gelder des Europäischen Sozialfonds durchgängig gewährleistet.

**Darstellung der Aufgabentrennung gemäß Artikel 58, Buchstabe b VO (EG) 1083/2006,**

**Vorbemerkung**

Die entsprechenden Bestimmungen für die Zwischengeschalteten Stellen des Bundes finden sich im § 113 bis § 115 Bundeshaushaltsgesetz 2013 und § 119 Bundeshaushaltsverordnung 2013.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist dem Organ zu übertragen, das alle Umstände, deren Richtigkeit zu bestätigen, zu beurteilen vermag. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung zu bestätigen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu prüfen und schriftlich zu vermerken. Im Prüfbericht ist dies von dem/der ProjektsachbearbeiterIn unter Beisetzung des Datums zu beurkunden. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit darf erst nach erfolgter vollständiger Prüfung bestätigt werden. Der/Die ProjektsachbearbeiterIn hat die erforderlichen Informationen einzuholen und schriftlich zu dokumentieren. Sämtliche Bedienstete, die an der Prüfung mitwirken, sind dem Anordnungsbefugten bekannt zu geben, sofern sich deren Zuständigkeit nicht ohnedies aus der Geschäfts- und Personaleinteilung ergibt.

Im Falle, dass das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz und/oder das Bundessozialamt selbst Begünstigte von ESF-Mitteln sind, wird eine **Aufgabentrennung** gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b, in Verbindung mit Artikel 13, Absatz 5 der VO (EG) Nr. 1828/2006 sichergestellt, in dem die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch zwei verschiedene MitarbeiterInnen (Vier-Augen-Prinzip) zu prüfen und zu bestätigen ist. Die Bestätigung der Abrechnung ist von einem/einer weiteren Genehmigungsbefugten zu erteilen. Dies ist im Dienstrundschreiben Nr. 9/2009 geregelt.

Im Falle, dass das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Sektion IV selbst Begünstigter von ESF-Mitteln ist, wird eine Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Artikel 58, Buchstabe b, in Verbindung mit Artikel 13, Absatz 5 der VO (EG) Nr. 1828/2006 sichergestellt, in dem die Unterfertigung des Werkvertrages durch die Abt. IV/A/10 erfolgt. Bei Abrechnung wird die sachliche Richtigkeit von der Fachabteilung (maßnahmenverantwortliche Abteilung Abt. IV/A/6), die rechnerische Richtigkeit jedoch von Buchhaltungsagentur des Bundes bestätigt, über die die Anweisung erfolgt.

### **3.3.2 Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren**

Die ESF-Umsetzung im Rahmen von Förderungen erfolgt auf Grundlage des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG) durch das Bundessozialamt. Die Aufgaben der MitarbeiterInnen der Landesstellen des Bundessozialamtes sind unter 3.3.1.2. beschrieben. Es erfolgt die Abwicklung in Form von **Förderverträgen und Werkverträgen** im Namen und auf Rechnung des Bundes und es gelten dafür die Haushaltsvorschriften des Bundes.

Für das Verfahren gelten insbesondere folgende **Gesetze und Verordnungen** in der jeweils geltenden Fassung:

- Behinderteneinstellungsgesetz (BEinstG)
- Bundesgesetz mit dem ein Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen errichtet wird (BSAG) sowie die darauf ergangenen „Organisationsrichtlinien des Bundesamtes für Soziales und Behindertenwesen in Österreich“ (Zahl: BMSG-41101/0060-IV2/2005)
- Bundesfinanzgesetz für das jeweilige Jahr (BFG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Bundeshaushaltsgesetz (BHG)
- Bundeshaushaltsverordnung (BHV)
- Buchhaltungsagenturgesetz (BHAG-G)

Darüber hinaus gelten nachstehende **Richtlinien** des Bundesministeriums für Finanzen (BMF):



- Durchführungsbestimmungen des BMF zum jährlichen Bundesfinanzgesetz
- Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2004, VO des Bundesministers/der Bundesministerin für Finanzen, in der geltenden Fassung)
- Richtlinien für die Behandlung von Rechtsansprüchen (Forderungen) des Bundes und für Schadensfälle (ergänzend zu den Rückforderungsbestimmungen der §§ 60-62 BHG)

Grundlage für die Umsetzung des ESF durch das BMASK, Sektion IV und das BSB sind die einschlägigen Bestimmungen der Schwerpunkte 3a und 6 des **Operationellen Programms Beschäftigung 2007 - 2013**.

Weitere Grundlagen für das BMASK und das BSB bilden die „**Verpflichtungserklärung**“ sowie die Artikel 15a B-VG Vereinbarung über die Umsetzung der EU-Strukturfonds in Österreich.

Die ESF-Verwaltungsbehörde VI/A/9 hat für die Umsetzung des Operationellen Programms Beschäftigung 2007 - 2013 folgende **Durchführungsbestimmungen** vorgegeben:

- **„Kriterien zur Auswahl von Vorhaben“:**

Die Kriterien zur Auswahl von Vorhaben wurden vom ESF-Begleitausschuss mit Umlaufbeschluss vom Juli 2009 rückwirkend mit 1. Jänner 2007 festgelegt. Beim Auswahlverfahren ist die o.a. Verordnung des Bundesministeriums für Finanzen über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2004) zu beachten.

- **„Förderfähige Kosten“**

Das Dokument „Förderfähige Kosten - Europäischer Sozialfonds 2007 - 2013“ vom 30. Juni 2012, rückwirkend in Geltung gesetzt zum 1. Jänner 2007, ist zu beachten.

- Für alle ESF-kofinanzierten Vorhaben werden generell folgende ESF-relevante **Verordnungen** berücksichtigt;

- Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5. Juli 2006 über den Europäischen Sozialfonds
- Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates vom 11. Juli 2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds
- Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission vom 8. Dezember 2005 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds
- Verordnung (EG) Nr. 2035/2005 der Kommission vom 12. Dezember 2005 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1681/1994 betreffend Unregelmäßigkeiten und die Wiedereinziehung zu Unrecht gezahlter Beträge im Rahmen der Finanzierung der Strukturpolitiken sowie die Einrichtung eines einschlägigen Informationssystems

- Die im Operationellen Programm Beschäftigung 2007 - 2013 als ESF-förderbar beschriebenen **Maßnahmen** werden auf der Grundlage von **Richtlinien** des BMASK umgesetzt, die vom Herrn Bundesminister für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz in Kraft gesetzt wurden. Diese Richtlinien berücksichtigen die angeführten ESF-Vorgaben.

**Folgende Richtlinien sind zur Umsetzung des Schwerpunktes 3a in Kraft:**

Richtlinie	Zahl	Datum des In-Kraft-Tretens
RL Sonderrichtlinie	44101/0105-IV/A/6/2010	01.01.2011
RL Begleitende Hilfen	44101/0105-IV/A/6/2010	01.01.2011
RL zur Förderung der Persönlichen Assistenz	44101/0105-IV/A/6/2010	01.01.2011
RL Sonstige Unterstützungsstrukturen	44101/0105-IV/A/6/2010	01.01.2011
RL Individualförderungen zur beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung	44101/0037-IV/A/6/2012	01.07.2012
RL Projektvorbereitung	44101/0105-IV/A/6/2010	01.01.2011
RL Qualifizierung und Beschäftigung	44101/0105-IV/A/6/2010	01.01.2011

**Folgende Erlässe sind ist zur Umsetzung des Schwerpunktes 6 in Kraft:**

Erlässe	Zahl	Datum des In-Kraft-Tretens
Technische Hilfe im Rahmen des Europäischen Sozialfonds – Ziel 2	46031/0004-IV/6/2009	19.03.2009
Technische Hilfe im Rahmen des Europäischen Sozialfonds – Ziel 2	46031/0082-IV/A/6/2011	01.01.2012

Sofern diese Richtlinien und der Erlass die Vergabe von Dienstleistungsaufträgen (Werkverträgen) vorsehen, gelten die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes (BVergG 2006) und die einschlägigen Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB).

Darüber hinaus erstellt die Zwischengeschaltete verwaltende Stelle für die ProjektsachbearbeiterInnen des Bundessozialamtes Anleitungen, die die Verfahren in schriftlicher Form festhalten. Darunter fallen Durchführungsanweisungen in Form von Erlässen, ESF-spezifische Richtlinien und das Handbuch zur Projektbearbeitung und Projektabrechnung. Dies erfolgt teilweise in Abstimmung mit dem Bundessozialamt als Maßnahmenverantwortliche Förderstelle. Die Zwischengeschaltete verwaltende Stelle bereitet Änderungen in der Beschreibung des VKS vor.

Die Verantwortung für diese Dokumente liegt bei der Leitung der verwaltenden Stelle. Diese setzt die Dokumente in Kraft.

Folgende ESF-relevante Dokumente sind derzeit in Kraft und über die Homepage des Bundessozialamtes (<http://www.bundessozialamt.gv.at/basb/Downloads & Formulare>) als Downloads für ProjektträgerInnen verfügbar:

### 3.3.2.1 Handbuch zur Projektbearbeitung - gültig ab 1. Jänner 2014

- [Teil I - Vom Antrag zur Entscheidung](#) (Word Dokument, 284Kb)
- [Teil II - Von der Begleitung zur Abrechnung](#) (Word Dokument, 227Kb)

### 3.3.2.2 Handbuch zur Projektbearbeitung - Beilagen

- [Antrag auf Projektförderung](#) (Dokument, 138Kb)
- [Dokument "Finanzblatt"](#) (Dokument, 57Kb)

- [Dokument "Stundenaufzeichnung"](#) (Dokument, 78Kb)

### 3.3.2.3 Leitfaden Öffentlichkeitsarbeit 200912

Öffentlichkeitsarbeit für die ProjektpartnerInnen des Bundessozialamtes

- [Leitfaden 2012](#) (PDF Dokument, 980Kb)

Über diese - für die MitarbeiterInnen des Bundessozialamtes und die Projektträger (Begünstigten) - downloadbaren Vorgaben hinaus sind folgende Dokumente als Amtsverfügungen vorgegeben:

	Nr. Amtsverfügung	in Kraft gesetzt
Abschreibung von uneinbringlichen Forderungen	1/2008	26.6.2008
Einführung eines Systems zur automationsunterstützten Ziehung von Stichproben auf Belegebene - „Stichprobentool“	4/2010	29.06.2010
Erläuterungen zum Projekthandbuch	6/2009	30.10.2009

Die „Erläuterungen zum Projekthandbuch“ stellen ein dynamisches Dokument dar, mit welchem offene Fragen im Genehmigungs- und Prüfprozess beantwortet und dokumentiert werden.

### 3.3.3 Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben (Artikel 60 Buchstabe a der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates)

#### 3.3.3.1 Auswahlkriterien

Mit Umlaufbeschluss vom November 2007 hat der Begleitausschuss des Operationellen Programms Beschäftigung 2007 - 2013 in Bezug auf die Schwerpunkte 3a und 6 festgelegt, dass die Auswahl der Projekte für die ESF-Kofinanzierung durch die zwischengeschaltete Stelle BMASK Sektion IV und BSB erfolgt und als **Projektauswahlkriterien** die diesbezüglichen Bestimmungen der entsprechenden Richtlinien des BMASK heranzuziehen sind.

Mit Umlaufbeschluss vom Juli 2009 hat nunmehr der Begleitausschuss das Dokument „Kriterien für die Auswahl von Vorhaben“ rückwirkend mit 1. Jänner 2007 in Kraft gesetzt.

#### 3.3.3.2 ESF-Förderbarkeit von Projekten

Die Richtlinien für die als ESF-kofinanzierbar definierten **Maßnahmenkategorien** laut § 5 der „Auswahlkriterien“ entsprechen den Vorgaben des Operationellen Programms Beschäftigung 2007 - 2013, insbesondere den definierten Zielen, Zielgruppen und Maßnahmen.

Die nicht ESF-förderbaren Kosten eines Projektes sind als „nicht ESF-zuschussfähige Kosten“ darzustellen und werden im Projektrechnungsbogen (unterfertigt vom/von der ProjektsachbearbeiterIn, dem/der ApprobantIn - und, falls für eine spezifische Projektrechnung tätig - den MitarbeiterInnen der Buchhaltungsagentur für die rechnerische Richtigkeit) erfasst und aus rein nationalen BSB-Mitteln finanziert.

Zwecks Nachvollziehbarkeit stellen die Buchführungsdaten und die Durchführungsdaten (Artikel 14 der VO 1828/2006) auf die Gesamtkosten und Gesamtfinanzierung des Projektes ab. Die ESF-Ausgabenmeldungen (Artikel 20 der VO 1828/2006) beziehen sich jedoch ausschließlich auf die im Rahmen des OP Beschäftigung 2007 - 2013 geltend gemachten

ESF-zuschussfähigen Kosten und ihre Finanzierung (Artikel 78 iVm Artikel 56 Absatz 4 letzter Satz der VO 1083/2006).

- Projektförmige Maßnahmen werden daher belegmäßig abgerechnet (Echtkostenabrechnung, mit Ausnahme jener Kostenpositionen, die pauschaliert werden sowie jener Kostenpositionen die nach dem Einsatz des Stichprobentools zur Prüfung ausgewählt werden)
- Im Falle von Vergaben (nach BVergG) werden der Vergabevorgang, die Rechnungen und die Leistungserbringung der Werkvertragsnehmer geprüft.

### 3.3.3.3 Förderbarkeit bezüglich Zielgruppen und Inhalte

Aufgrund der Definition des § 5 der „Auswahlkriterien“, vor allem aufgrund der Erweiterung der Auswahlkriterien vom 1. Juli 2009 („Sonstige Menschen mit Behinderung“) ist gewährleistet, dass ausschließlich **förderfähige Zielgruppen** in den Projekten der Begünstigten in den Genuss einer ESF-Finanzierung kommen.

### 3.3.3.4 Auswahlverfahren nach ESF-Schwerpunkten und Projekttypen

Die allgemeinen Zielsetzungen zur Auswahl von Vorhaben zur beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung sind im Operationellen Programm Beschäftigung 2007 - 2013 sowie in den Auswahlkriterien festgelegt. In Bezug dazu wird von der Abt. IV/A/6 des BMASK das „Bundesweite arbeitsmarktpolitische Behindertenprogramm (BABE)“ erstellt, das die spezifischen Zielsetzungen einzelner Zielgruppen und die daraus abzuleitenden Maßnahmenpakete vorgibt. Das Programm BABE ist nicht nur ein wesentliches strategisches Grundlagenpapier für die vom Bundessozialamt geförderten Projekte, es bildet auch die Basis für die „arbeitsmarktpolitischen Behindertenprogramme, die von den Landesstellen des Bundes sozialamtes erstellt werden. In den diesen sind die Schwerpunktsetzungen zu den Fördermaßnahmen auf die regionalen Bedürfnisse abgestimmt und festgeschrieben.

Die genannten Grundlagenpapiere bilden die Basis für die Auswahl und Durchführung von Vorhaben. Projekte werden dann ausgewählt, wenn sie den Zielsetzungen und den regionalen Erfordernissen optimal entsprechen. Weitere Vorgaben zur Auswahl von Fördermaßnahmen sind in den **Richtlinien Individualförderungen zur beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung**“ des BMASK festgelegt. Diese sind zu beachten.

#### 3.3.3.4.1 Auswahl und Genehmigung von Projekten in Form von Vergabeverfahren

Im OP Beschäftigung/Schwerpunkt 6, **Technische Hilfe**, wird die Auswahl und Genehmigung aller Maßnahmen in Form von Vergabeverfahren durchgeführt.

Die Einleitung des Vorhabens erfolgt durch das BMASK oder das BSB als Auftraggeber. Der Ausschreibende ist per definitionem der Begünstigte gemäß Artikel 2, Ziffer 4 der VO 1083/2006. „In the case of public tender, the body issuing the call for tender is the beneficiary because it is responsible for initiating the operation.“

Die Eignungskriterien, die Auswahlkriterien (bei zweistufigen Verfahren) und die Bewertungskriterien bilden einen verpflichtenden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

Als Standardverfahren (offenes Verfahren / nicht-offenes Verfahren / Verhandlungsverfahren) sind bei Aufträgen ab € 130.000,-- Wettbewerbsverfahren mit EU-weiter Bekanntmachung vorgesehen.

In den Vergabeunterlagen ist bereits der Hinweis auf die ESF-Kofinanzierung einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen enthalten.

Die **Prüfung und Bewertung von Angeboten** erfolgt anhand der vorab bekannt gegebenen Eignungs-, Auswahl- und Bewertungskriterien. Angebote von nicht geeigneten Bietern werden ausgeschieden. Die Ermittlung des besten Angebotes erfolgt durch eine Bewertungskommission.

Die **Auswahl des Bestbieters** wird sämtlichen Bietern in Form der sog. Zuschlagsentscheidung mitgeteilt. Sofern diese nicht binnen einer bestimmten Frist (sog. Stillhaltefrist) beim Bundesvergabeamt bekämpft wird, wird der Werkvertrag durch die sog. Zuschlagserteilung an den Bestbieter abgeschlossen.

Die schriftliche Ausfertigung umfasst den zweiseitig unterfertigten **Werkvertrag**, wobei die Leistungsbeschreibung des BMASK bzw. BSB und das Angebot des Auftragnehmers integrierte Bestandteile des Werkvertrages bilden.

Die Höhe der (vorläufig) bewilligten ESF-Finanzierung wird gesondert ausgewiesen.

Da, wie ausgeführt, das BMASK/BSB als Auftraggeber zugleich „Begünstigter“ ist, würden sich die Bestimmungen des Artikel 13 Ziffer 1 der VO 1828/2006 an das BMASK bzw. BSB richten, was funktional keinen Sinn ergibt (weil das BMASK/BSB zwar das Vorhaben einleitet, aber es nicht selbst durchführt). Die Leitung der verwaltenden Stelle für das BMASK bzw. der/die LandstellenleiterIn des BSB tragen daher dafür Sorge, dass die Erfüllung der durch die VO (EG) 1828/2006 vorgegebenen Informationsverpflichtungen gegenüber dem Auftragnehmer gewährleistet sind und diese integrierte Bestandteile der Beauftragung sind.

#### **3.3.3.4.2 Auswahl und Genehmigung von Projekten in Form von Förderverfahren**

##### **Information und Beratung**

Die ApprobantInnen des **Bundessozialamtes** informieren die potentiellen Projektträger über die Ziele des Programms bzw. der Aktivität, die Voraussetzungen für eine Inanspruchnahme von ESF-Mitteln sowie die dabei einzuhaltenden Verfahren sind. Die Bekanntmachung der kofinanzierbaren Aktivitäten gegenüber den potentiellen Begünstigten erfolgt beispielsweise über die **Homepage** des Bundessozialamtes. Der Aufruf zur Einreichung von Projektförderanträgen erscheint auf der Hauptseite [www.bundessozialamt.gv.at](http://www.bundessozialamt.gv.at) bis zum 30.9. eines Jahres.

Bei Bedarf erfolgt darüber hinaus durch die ApprobantInnen des Bundessozialamtes eine individuelle Beratung der potentiellen Begünstigten, welche neben der Information betreffend ESF-Förderwürdigkeit des Vorhabens entsprechend den festgelegten Projektselektionskriterien auch wettbewerbsrechtliche Aspekte, Vergaberecht, Chancengleichheit, Gender Mainstreaming, Förderfähigkeitsregeln, Finanzierungsfragen und Anforderungen im Zusammenhang mit dem Nachweis der erbrachten Leistung, Abrechnung, sowie die erforderlichen Publizitätsmaßnahmen umfassen. Das BMASK hat dazu das „**Handbuch zur Projektbearbeitung**“ erstellt, das für potentielle Projektträger von der Homepage des Bundessozialamtes downloadbar ist.

Gemäß Artikel 5 der VO 1828/2006 werden die potentiellen Begünstigten durch die ApprobantInnen des Bundessozialamtes auch über die Verfahren für die Prüfung der Finanzierungsanträge mit Angabe der betreffenden Fristen und über die Veröffentlichung des „**Verzeichnisses der Begünstigten**“ informiert.

Neue Projekte können auch im Rahmen einer ESF-kofinanzierten Projektvorbereitung entwickelt werden (Richtlinie 42019/0007-IV/6/1997).

Grundvoraussetzung sowohl für die Erstgewährung als auch für die Weitergewährung einer Förderung ist ein Bedarf des BSB an diesen Dienstleistungen (siehe 3.3.3.4. arbeitsmarktpolitische Behindertenprogramme der Landstellen des Bundessozialamtes).

Das Förderverfahren beginnt bei Erstgewährung auf Initiative des Projektträgers mit der Begehrensstellung und bei Weitergewährung auf Initiative der ProjektsachbearbeiterInnen des Bundessozialamtes mit der Aufforderung, ein Folgebegehren zu stellen. Bei den ESF-kofinanzierten Projekten handelt es sich zumeist um bewährte (auch strategische) Partner des Bundessozialamtes.

Bei ESF-Mitteln, die für den ESF-Schwerpunkt 3a verfügbar sind, prüfen die ProjektsachbearbeiterInnen des Bundessozialamtes, ob das Vorhaben den Vorgaben des Operationellen Programms Beschäftigung 2007 - 2013, den Auswahlkriterien und den Richtlinien entspricht. Die AppobantInnen des Bundessozialamtes treffen die Entscheidung darüber, ob das Projekt mit ESF-Mitteln finanziert wird oder ob bestimmte nicht ESF-förderbare Kostenpositionen mit rein nationalen Mitteln finanziert werden (Bundesbudget, Ausgleichstaxfonds).

### **Antragstellung auf Finanzierung aus ESF-Mitteln**

Zur beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung stehen Maßnahmen in Projektform (**Projektförderungen**) zur Verfügung. Förderungen aus ESF-Mitteln (wie auch die nationale Kofinanzierung) erfolgen durch das **Bundessozialamt** auf Basis des sogenannten Antragsprinzips. Dies bedeutet, dass ein/e potentielle/r Begünstigte/r einen formellen Antrag auf Gewährung einer Projektförderung stellt.

### **Auswahl und Genehmigung von Projektförderungen**

Das vom BMASK erstellte Handbuch zur Projektbearbeitung ist die Entscheidungsgrundlage für das Bundessozialamt zur Umsetzung der Projekte im Rahmen der beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung. Der erste Teil befasst sich mit dem Antrag bis zur Entscheidung der ESF-Förderwürdigkeit, der zweite Teil umfasst die Projektbegleitung bis zur Abrechnung. Im Erläuterungsdokument befinden sich die zur Einreichung und Projektabrechnung relevanten Dokumente für die potentiellen Projektträger.

Grundlage für die Prüfung ist das in standardisierter Form eingebrachte **Begehren** samt den in der jeweiligen Richtlinie vorgegebenen Konzeptbestandteilen.

An der ordnungsgemäßen Geschäftsführung sowie an den zur Durchführung der geförderten Leistung erforderlichen fachlichen Fähigkeiten des Förderungswerbers dürfen keine Zweifel bestehen. Ist der Förderungswerber eine juristische Person, müssen diese Erfordernisse von deren Organen erfüllt werden.

Die **Prüfung und Beurteilung** des Begehrens - einschließlich des inhaltlichen Konzeptes und des Kosten- und Finanzplanes - erfolgt anhand der im Projekthandbuch festgelegten Kriterien und Voraussetzungen. Die ProjektsachbearbeiterInnen des Bundessozialamtes dokumentieren die Förderbarkeit einschließlich der Ergebnisse der Prüfung der Angemessenheit der Kosten.

Eine Bewertungskommission entscheidet über die Förderung von Projekten. Dies gilt für neue Maßnahmen ebenso wie für die erneute Förderung schon bestehender Projekte.

Im Falle der Finanzierung einer Projektförderung aus ESF-Mitteln werden mit dem Projektträger spätestens im Rahmen der Fördervereinbarung die ESF-Kofinanzierung und die damit verbundenen Verpflichtungen vereinbart.

Die Höhe der (vorläufig) bewilligten ESF-Förderung wird gesondert ausgewiesen.

Die schriftliche Fördervereinbarung umfasst den zweiseitig unterfertigten **Fördervertrag**, wobei das Begehren samt allen Anlagen einen integrierten Bestandteil bildet.

Die ProjektsachbearbeiterInnen des Bundessozialamtes tragen dafür Sorge, dass die Erfüllung der Informationsverpflichtungen gemäß Artikel 13 Ziffer 1 der VO 1828/2006 gegenüber dem Fördernehmer durch die Regelungen in der Fördervereinbarung gewährleistet ist.

### **3.3.4 Überprüfung der Vorhaben (Artikel 60 Buchstabe b der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates)**

Die Überprüfung von Vorhaben erfolgt durch Verwaltungsprüfungen (Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung anhand der Durchführungsberichte und anhand der Abrechnungen) sowie durch Vor-Ort-Prüfungen (Publizität, Durchführungsqualität).

Der ESF-Programmperiode 2007 - 2013 können nur Projekte mit einem Projekt-Beginndatum ab 1.1.2007 zugeordnet werden.

#### **3.3.4.1 Überprüfung der Erfüllung von Werkverträgen (First-Level-Control)**

Das BMASK, Sektion IV und das BSB schließen Werkverträge im Bereich „Innovative Maßnahmen“ (SP 3a) sowie in der Technischen Hilfe (SP 6) ab.

Das BSB trägt durch die Gestaltung der Ausschreibung dafür Sorge, dass in den Vergabeunterlagen sowie den Werkverträgen Leistungspezifizierungen, Leistungserfüllung und Rechnungsprüfung durch das BSB ESF-konform wahrgenommen werden können. Die Leistungsbeschreibung (Teil der Vergabeunterlagen) sowie das Angebot des Auftragnehmers bilden integrierte Bestandteile des Werkvertrages. In den Durchführungsberichten des Projektträgers sind Nachweise über die Erbringung der Werkleistung darzustellen.

Die laufende trägerbezogene Projektbegleitung erfolgt durch die ProjektsachbearbeiterInnen jener Landesstelle des BSB, die für den abgeschlossenen Werkvertrag verantwortlich ist. Die Berichtslegung erfolgt gemäß den mit den Werkvertragsnehmern geschlossenen Verträge.

Für Fälle von Leistungsstörungen (Mängel) sind entsprechende Vorgangsweisen festgelegt: Mängelrüge, Mängelbhebung und/oder Preisminderung. Bei Schlecht- bzw. Nichterfüllung der vertraglich vereinbarten Leistung ist zusätzlich eine Vertragsstrafe (Schadenersatz) vorgesehen.

#### **Maßnahmen der Technischen Hilfe:**

Abhängig vom Leistungsgegenstand sind in den Durchführungsberichten des Projektträgers die jeweiligen Nachweise über die Erbringung der Werkleistung darzustellen.

Die laufende Projektbegleitung erfolgt durch die ProjektsachbearbeiterInnen der Amtsleitung (Stabsabteilung) des BSB bzw. des BMASK, die für den abgeschlossenen Werkvertrag verantwortlich sind.

#### ***Für Werkverträge mit einer Abrechnung in Form von Einheitspreisen sind folgende Prüfungsschritte vorgesehen:***

Die Auszahlung von endabgerechneten bzw. teilabgerechneten Werkverträgen erfolgt auf Grundlage des geprüften Rechnungsbeleges über die Abrechnung bzw. Teilabrechnung (sachliche Prüfung der ordnungsmäßigen Erbringung der Werkleistung samt Nachweis der erbrachten Leistungseinheiten und rechnerische Überprüfung des Rechnungsbetrages). Es erfolgt keine Überprüfung der vom Werkvertragsnehmer getätigten Ausgaben bzw. der ihm entstandenen Kosten anhand von „Drittbelegen“.

Ergänzend zur Abrechnung nach Einheitspreisen können Werkverträge auch die belegmäßige Abrechnung von projektspezifischen Kostenpositionen vorsehen (z.B. für Maßnahmennebenkosten).

#### **3.3.4.2 Überprüfung der Erfüllung von Förderverträgen für Projekte (First-Level-Control)**

##### **Prüfung der finanziellen Projektabrechnung**

Die Prüfungen erfolgen nach den Anleitungen des vom BMASK den ProjektsachbearbeiterInnen und den Begünstigten vorgegebenen „**Handbuches zur Projektbearbeitung**“. Die Abrechnung ist innerhalb von drei sechs Monaten nach Ende der Projektlaufzeit vorzulegen. Grundlage für die finanzielle Projektabrechnung ist der vertraglich vereinbarte **Finanzplan**. Dieser ist bindend. Positionen, die nicht budgetiert wurden, sind nicht abzurechnen. Aufwendungen, die in den Positionen des Finanzplanes nicht enthalten sind, werden nicht anerkannt.

Nach Abschluss des Projektes ist eine Bestätigung des Fördernehmers vorzulegen, dass keine Doppelfinanzierung erfolgt ist.

Darüber hinaus hat der Fördernehmer eine **Vollständigkeitserklärung** vorzulegen, worin er sich gegenüber dem Bundessozialamt erklärt, die Geschäftsgänge wahrheitsgemäß und vollständig erfasst zu haben.

Der Fördernehmer hat darauf zu achten, dass sämtliche Ausgaben ordnungsgemäß belegt sind. Es sind die Prinzipien der kaufmännischen Buchhaltung und **Rechnungslegung** einzuhalten.

Die widmungsgemäße Verwendung des Förderbetrages ist in der Regel durch Vorlage von Originalrechnungen mit den dazugehörigen Originalauszahlungsbestätigungen, die in zeitlichem und sachlichem Zusammenhang mit der gewährten Förderung stehen, unter Verwendung des Formulars „**Belegliste**“ nachzuweisen. In Fällen, in denen dies nicht möglich ist, sind die Ausgaben durch gleichwertige Buchungsbelege (z.B. Personalkontoblatt plus Nachweis der korrespondierenden Zahlung oder Empfangsbestätigung des Empfängers etc.) oder manipulationssichere elektronische Dokumente nachzuweisen.

Im vorgegebenen Formular „**Finanzblatt**“ sind die abzurechnenden Kosten je Kostenart einzutragen. Dies ermöglicht eine zahlenmäßige Aufstellung aller mit der geförderten Leistung zusammenhängenden Aufwände und Erträge, wobei die Gliederung der Plankalkulation entspricht und einen Plan-Ist-Vergleich ermöglicht.

Anerkannt werden die tatsächlich entstandenen Aufwendungen entsprechend der festgelegten Zweckbindung nach Aufwandspositionen.

Hat der Fördernehmer für denselben Verwendungszweck auch eigene finanzielle Mittel oder von einem anderen Rechtsträger erhaltene finanzielle Mittel eingesetzt, so hat der zahlenmäßige Nachweis auch diese zu umfassen.

Um **Doppelförderungen** zu verhindern, sind die Förderwerber verpflichtet, sowohl bei der Begehrensstellung als auch mit der Abrechnung bekannt zu geben, ob sie für dieselbe Leistung - in welcher Höhe mit welcher Zweckbindung - finanzielle Beiträge anderer Stellen beantragt bzw. erhalten haben (mit dem Hinweis auf die Rechtsfolge einer Unterlassung).

Die verantwortlichen ProjektsachbearbeiterInnen des BSB sind verpflichtet, im Falle der Beteiligung einer anderen Stelle sowohl im Zuge der Begehrensprüfung als auch im Zuge der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung auf eine abgestimmte Vorgangsweise hinzuwirken und einander zu verständigen.

Jeder Beleg, der für die Abrechnung herangezogen wird, hat auf den Fördernehmer (Verein oder Gesellschaft) zu lauten und muss der jeweiligen Maßnahme mittels Projektbezeichnung auf dem Beleg zuordenbar sein. In die Abrechnung können nur Rechnungen einbezogen werden, die sich auf die im Bewilligungszeitraum in Auftrag gegebenen und erbrachten Leistungen beziehen.

Jedem **Abrechnungsbeleg** ist der Beleg über den **Zahlungsfluss** anzuschließen (z.B. Kontoauszug). Bei Sammelüberweisungen ist bei der chronologisch ersten Rechnung das Original des Kontoauszuges vorzulegen und bei allen anderen Rechnungen, die mit der



gleichen Sammelüberweisung bezahlt wurden, eine Kopie anzuschließen; die Kopie hat auf das Original zu verweisen.

Anteilige Belege (Rechnung und Zahlungsbeleg) sind ebenfalls aufzubewahren und in der Abrechnung ggf. in Kopien auszuweisen.

Bei der Verwendung von **Telebanking** sind die jeweiligen Kontoausdrucke beizulegen und der jeweils betreffende Betrag geeignet zu markieren.

Die Prüfung der **sachlichen und rechnerischen Richtigkeit** der vorgelegten Unterlagen hat durch die ProjektsachbearbeiterInnen des Bundessozialamtes anhand von Originalbelegen zu erfolgen. Bei wiederkehrenden Zahlungen (z.B. Lohnverrechnung, Reisekosten, Betriebskosten, Miete, Büromaterial) können anhand vorab festgelegter Parameter und nach einem objektiven, nachvollziehbaren und einheitlichen System aussagekräftige Stichproben gezogen werden. Ergibt die stichprobenweise durchgeführte Prüfung keine Überschreitung der vorher festgelegten Fehlerquote, so gilt damit der entsprechende Prüfungsvorgang als abgeschlossen. Wird die Fehlerquote überschritten, hat die Prüfung nach dem oben beschriebenen Verfahren ausgedehnt zu werden.

Die **Entwertung** hat **mittels eines Stempels**, aus dem die Förderung durch das BSB und des ESF hervorgeht, zu erfolgen.

Aufgrund der Zustimmung der Europäischen Kommission zur **Pauschalierung** (aufgrund der VO (EG) 396/2009 vom 6.5.2009) ist die Möglichkeit einer belegmäßigen Abrechnung mit **Teilpauschalierung** gegeben, wobei nach wie vor eine Kalkulation aller mit dem Vorhaben in direktem Zusammenhang stehenden Aufwände und Erträge vorzulegen und die Angemessenheit anhand der einzelnen Aufwandspositionen zu prüfen ist.

Bezüglich der dem Projekt direkt zuordenbaren Personalaufwände (Personalaufwand der Schlüssel- und Transitarbeitskräfte) und der dem Projekt direkt zuordenbaren Sachaufwände (projektspezifische Sachkosten, etc.) erfolgt der Nachweis durch belegmäßige Abrechnung.

Im Falle einer darüber hinausgehenden Förderung können die dem Projekt nur indirekt zuordenbaren Personal- und Sachaufwände als pauschalisierte Gemeinkosten bis zum Ausmaß von 20% der direkt zuordenbaren Personal- und Sachaufwände anerkannt werden. Ein gesonderter Nachweis von Rechnungs- und Zahlungsbelegen ist nicht erforderlich.

### **Prüfung der sachlichen Projektberichte**

Zusätzlich zum finanziellen Verwendungsnachweis ist vom Fördernehmer innerhalb von sechs Monaten nach Ende der Projektlaufzeit ein **Sachbericht** vorzulegen, aus dem insbesondere die widmungsgemäße Verwendung der gewährten Förderung, der nachweisliche Bericht über die Durchführung der geförderten Leistung sowie der erzielte Erfolg hervorgehen muss.

Grundlage ist die Spezifikation der geförderten Leistung im abgeschlossenen Fördervertrag, wobei der Förderantrag samt dem zugrunde liegenden Projektkonzept einen integrierten Bestandteil bildet.

Der vorzulegende Sachbericht dient als Nachweis der Durchführung der geförderten Leistung sowie der durch diese erzielten Erfolge. Die Prüfung dient der Feststellung, ob bzw. inwieweit eine ordnungsgemäße, d.h. konzeptkonforme Durchführung gegeben ist.

Im Falle einer teilweisen Durchführung ist bei maßgeblichen **Abweichungen** eine Begründung des Projektträgers einzuholen. Bei triftigen Gründen erfolgt keine Reduzierung des Rahmenbetrages. Liegen keine triftigen Gründe für die Abweichungen vor, so ist grundsätzlich eine anteilige **Reduzierung des Rahmenbetrages** vorzunehmen.

Die Vereinbarung des angestrebten Erfolges dient dem Zweck, im Falle des Nichterreichens eine **Abweichungsanalyse** vorzunehmen und **Verbesserungen** für ein allfälliges

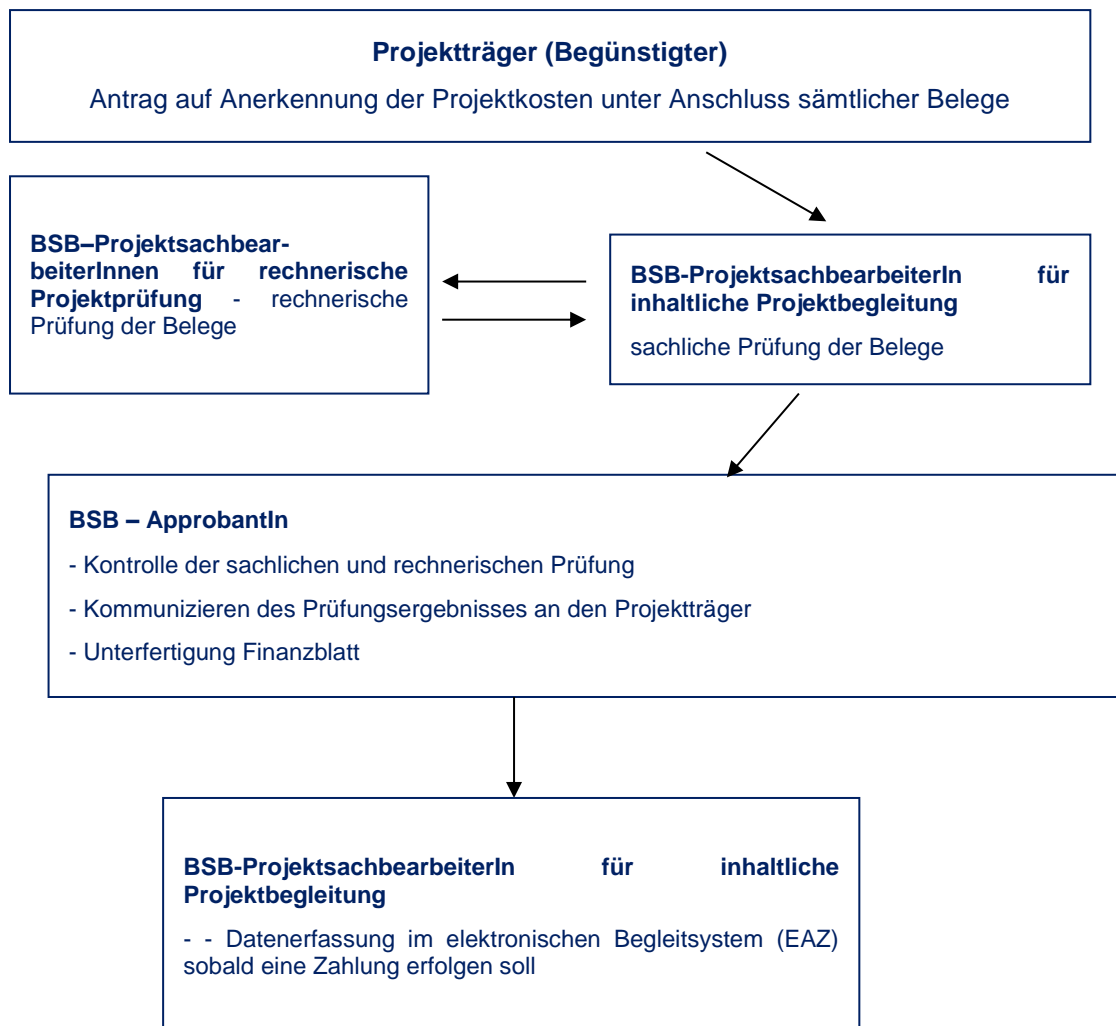
Folgeprojekt abzuleiten. Bei signifikanten Abweichungen ist eine neuerliche Förderung ohne Ableitung und Festlegung von Änderungserfordernissen nicht möglich.

### **Vor-Ort-Kontrolle**

Die ProjektsachbearbeiterInnen des Bundessozialamtes führen im Rahmen der Vor-Ort-Kontrollen **Belegprüfungen** durch. Des Weiteren gibt es während der Projektlaufzeit eine Projektbegleitung, die nach der Hälfte der Projektlaufzeit stattfindet (bei mehrjährigen Projekten zumindest einmal jährlich). Diese läuft in strukturierter Form ab und ist auf die jeweilige Maßnahme abgestimmt durchzuführen. Dazu ist von dem/der ProjektsachbearbeiterIn eine **Checkliste** auszufüllen.

Im Folgenden wird das Verfahren zu den **Überprüfungen** der Vorhaben graphisch dargestellt.

### Flussdiagramm zum Ablauf der First-Level-Control (FLC) im Bundessozialamt



### 3.3.5 Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen

Zuständig für die Prüfung der **widmungsgemäßen Verwendung** sind jene MitarbeiterInnen der Landesstellen des Bundessozialamtes, die entsprechend der Geschäftseinteilung für den abgeschlossenen Förder- bzw. Werkvertrag verantwortlich sind (ProjektsachbearbeiterInnen und ApprobantInnen).

Der im Förder- bzw. Werkvertrag festgelegte Projektzeitraum stellt auf den Beginn und auf das Ende der inhaltlichen Durchführung der Leistung ab und benennt jene Frist, bis zu der die Unterlagen für die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (bestehend aus dem **Durchführungsbericht** und der **Abrechnung**) vorzulegen sind (in der Regel sechs Monate nach Ende des Projektzeitraumes). Bei längerdauernden Projekten können auch Fristen für Zwischenberichte und Teilabrechnungen vorgesehen werden.

Bei **Fristversäumnis** ist zumindest eine **Mahnung** bezüglich der vorzulegenden Unterlagen unter Hinweis auf die Rechtsfolge vorzunehmen.

Die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung ist anhand der physischen Unterlagen des Aktes - entsprechend den diesbezüglich im Förder- bzw. Werkvertrag vereinbarten Bedingungen - vorzunehmen. Der Landesstelle des Bundessozialamtes steht es frei, mit der **Prüfung** einzelner Geschäftsfälle bzw. mit bestimmten Prüfhandlungen **externe Einrichtungen** zu beauftragen (z.B. die **Buchhaltungsagentur des Bundes**) sowie die Entscheidung und Genehmigung auf Basis des externen Prüfberichtes vorzunehmen. In diesem Fall liegt die Verantwortung bei der Landesstelle des Bundessozialamtes. Diese hat die Richtigkeit der Abrechnung zu gewährleisten.

Der Begünstigte (Projektträger) hat zur **Abrechnungsprüfung**

- die **Originalbelege** (inklusive Zahlungsnachweise) geordnet nach Zahlungsdatum
- eine **Belegaufstellung**, geordnet nach Kostenkategorien des Projektantrages und Zahlungsdatum
- und
- das Formular „**Finanzblatt**“ (in dem die Antragsdaten und die Abrechnungsdaten des Begünstigten - Antrag auf Erstattung - gemäß der Belegaufstellung und nach Kostenkategorien geordnet dargestellt sind)

zu übermitteln.

Die Abrechnungsprüfung durch die MitarbeiterInnen des Bundessozialamtes ist unter 3.3.4 dargestellt.

Das Ergebnis der Abrechnungsprüfung besteht in der Anerkennung bzw. Nicht-Anerkennung von nicht förderfähigen Belegen, die vom Begünstigten zur Förderung eingerichtet wurden. Diese werden in aggregierter Form im Formular „Finanzblatt“ in einer eigenen Spalte ausgewiesen. In einer weiteren Spalte dieses Formulars werden die als förderfähig anerkannten Kosten sowie die Einnahmen des Projektes dargestellt.

Nach Abschluss der Prüfung wird die sachliche und rechnerische Richtigkeit auf diesem Formular von der/dem PrüferIn (ProjektsachbearbeiterIn des Bundessozialamtes) und dem/der ApprobantIn des Bundessozialamtes per Unterschrift bestätigt.

Das **Ergebnis der Prüfung** der widmungsgemäßen Verwendung ist dem Förderempfänger bzw. Werkvertragnehmer in Form eines **Abrechnungsschreibens** zu übermitteln.

Auf die Beschreibungen unter den Punkten 3.3.4. „Überprüfung der Vorhaben“ sowie 3.3.7. „Prüfpfad und Belegaufbewahrung“ und 3.3.10. „Buchführungssystem“ wird verwiesen.

Die Gebarungssicherheit wird durch die organisatorische Vorkehrung des Vier-Augen-Prinzips gewährleistet.

### **Zahlungen an Begünstigte**

Während der Projektlaufzeit werden die **ESF-Zahlungen** durch nationale Mittel (Ausgleichstaxfonds) **vorfinanziert**. Im Förder-/Werkvertrag wird mit dem Förder-/Werkvertragnehmer ein **Zahlungsplan** vereinbart, der den Termin und die Höhe der jeweiligen Zahlung festlegt. Die vertraglich vereinbarten Zahlungen werden elektronisch in das Begleitsystem EAZ durch ProjektsachbearbeiterInnen des Bundessozialamtes eingegeben und danach von einer anderen Person (ApprobantIn) approbiert. Die Zahlungsanforderung wird über eine Schnittstelle an das Bundesrechenzentrum (BRZ) GmbH übermittelt, die dann die Anweisung automatisiert an den Fördernehmer vornimmt.

### 3.3.6 Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz

Die Vereinbarkeit der kofinanzierten Operationen mit den Gemeinschaftspolitiken wurde den Zwischengeschalteten Stellen mit der Verpflichtungserklärung übertragen. Dazu zählen insbesondere auch die wettbewerbsrechtlichen Bestimmungen und die Einhaltung bzw. Beachtung der geltenden Regeln in den Bereichen öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz.

#### 3.3.6.1 Anweisungen/Anleitungen betreffend die geltenden Regeln

Die **EU-wettbewerbsrechtlichen und EU-beihilfenrechtlichen Regelungen** werden von der verwaltenden Stelle BMASK, Sektion IV und BSB wie folgt berücksichtigt:

##### OP-Beschäftigung 2007 - 2013 / Schwerpunkt 3a

##### **„Berufliche Integration von Menschen mit Behinderung“**

Bei den unter 3.3.2 im gegenständlichen VKS dargestellten Richtlinien handelt es sich - mit Ausnahme der Richtlinie „Individualförderungen zur beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung“ – um Richtlinien, die zu einseitig verbindlichen Verträgen, die mit den Projektträgern (Begünstigten) abgeschlossen werden, führen. Da es sich um keine Leistungsverträge handelt, unterliegen diese nicht dem Bundesvergabegesetz.

Die Übertragung und Förderung von Dienstleistungen im Rahmen dieser Richtlinien entspricht den Regelungen für „Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse“ gemäß Artikel 86 (2) des EG-Vertrages. Es handelt sich um staatliche Beihilfen im Sinne des Artikels 87 des EG-Vertrages, wobei diese jedoch als Ausgleichszahlung für bestimmte mit der Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse betraute Unternehmen - aufgrund der Gemeinnützigkeit des Trägers, der Prüfung der Angemessenheit der Kosten und der belegmäßigen Abrechnung der entstandenen Kosten - mit dem gemeinsamen Markt vereinbar und nicht notifizierungspflichtig ist. Es liegt im Sinne der Entscheidung der **Europäischen Kommission** (EK) vom 28. November 2005 keine Überkompensation und keine Quersubventionierung vor.

Im Falle der Förderung der beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung handelt es sich um staatliche Beihilfen im Sinne des Artikels 87 des EG-Vertrages. Die Abwicklung der Förderungen erfolgt im Rahmen der EU-Gruppenfreistellungsverordnung für Beihilfen für benachteiligte und behinderte Arbeitnehmer [Verordnung (EG) Nr. 800/2008 vom 6. August 2008, EG-Vertrag (Artikel 40-42)].

##### OP-Beschäftigung 2007 - 2013 / Schwerpunkt 6

##### **„Technische Hilfe“**

Bei den im Auftrag der verwaltenden Stelle durchgeführten Maßnahmen der **Technischen Hilfe** handelt es sich um öffentliche Aufträge. Der Erlass Richtlinie „Technische Hilfe im Rahmen des Europäischen Sozialfonds- Ziel 2 “ (GZ: 46031/0004-IV/6/2009) stellt daher für das vorvertragliche Verfahren auf die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes (BVergG) ab. Abhängig vom Gegenstand der Leistung kann es sich um prioritäre oder nicht prioritäre Dienstleistungen handeln.

Folgende **Verfahren** laut BVergG können Anwendung finden:

- a) **Wettbewerbsverfahren** mit vorheriger Bekanntmachung
  - Offenes Verfahren
  - Verhandlungsverfahren

## b) Verfahren ohne Wettbewerb

- Verhandlungsverfahren gemäß § 38 Abs. 3 BVergG, in der geltenden Fassung (geistige Dienstleistung, Wirtschaftlichkeit)
- Verhandlungsverfahren, wenn der geschätzte Auftragswert gemäß § 38 Abs. 2 BVergG, in der geltenden Fassung, € 100.000,-- ohne Umsatzsteuer nicht erreicht (eingeschränkter Bieterkreis, Wirtschaftlichkeit)
- Direktvergabe, wenn der geschätzte Auftragswert gemäß § 41 Abs. 2 BVergG, in der geltenden Fassung, € 100.000,-- ohne Umsatzsteuer nicht erreicht, bis 31. Dezember 2014 (eingeschränkter Bieterkreis, Wirtschaftlichkeit)

Die Beauftragung mit der Durchführung von Maßnahmen der Technischen Hilfe erfolgt entsprechend dem oben genannten Erlass „Technische Hilfe im Rahmen des Europäischen Sozialfonds“ in Form eines Werkvertrages.

Auch im Falle eines Vergabeverfahrens ohne Wettbewerb handelt es sich um keine staatliche Beihilfe im Sinne des Artikels 87 EG - Vertrages. Ein angemessenes Verhältnis von Leistung und Gegenleistung wird durch die Prüfung der Angemessenheit des Preises im Rahmen des Verhandlungsverfahrens bzw. der Direktvergabe gewährleistet.

Bezüglich der im **Artikel 16 der VO 1083/2006 festgelegten Vorgaben zu Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung** gelten für die verwaltende Stelle bundesgesetzlich die Bestimmungen des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes, des Bundes-Behindertengleichstellungsgesetzes und des Behinderteneinstellungsgesetzes (insbesondere § 7ff Schutz vor Diskriminierung in der Arbeitswelt).

### ***Chancengleichheit von Männern und Frauen***

Die Gleichstellung von Männern und Frauen im Sinne des Artikels 16 der VO1083/2006 wird im Bundessozialamt durch die konsequente Beachtung des **Gender Mainstreaming** aktiv betrieben. Das Operationelle Programm Beschäftigung 2007 - 2013 sieht eine TeilnehmerInnenquote von mindestens 50% von Frauen an allen Maßnahmen vor.

Weiters wird der Förder-/Werkvertragnehmer vertraglich verpflichtet, entsprechend dem im Förderantrag/Offert beschriebenen Gender - Konzept die Strategie des Gender Mainstreaming in die Fördermaßnahme zu implementieren. Bei der Organisation, Konzeption und Umsetzung der Maßnahme sind die unterschiedlichen Bedingungen, Situationen und Bedürfnisse von Frauen und Männern systematisch zu berücksichtigen. Der Förder-/Werkvertragnehmer hat auf ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis zu achten und trägt Sorge dafür, dass keine geschlechtsspezifischen direkten und indirekten Benachteiligungen bei der Teilnahme an der Maßnahme bestehen.

### ***Chancengleichheit für Menschen mit Behinderung***

Der Schwerpunkt 3a, der vom BMASK, Sektion IV und dem BSB umgesetzt wird, sieht spezifische Maßnahmen der beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung vor.

Insofern trägt dieser Schwerpunkt wesentlich zur Erhöhung der Chancengleichheit von Menschen mit Behinderung bei.

## **3.3.6.2 Maßnahmen zur Einhaltung geltender Bestimmungen**

Im Bereich der ESF-Projektförderung wird im Fördervertrag unter „Allgemeine Fördervoraussetzungen“ festgehalten: „Der Fördernehmer erklärt, dass er die Bestimmungen des Bundes-Behindertengleichstellungsgesetzes (BGBl. I Nr. 82/2005) und das Diskriminierungsverbot gemäß § 7b Behinderteneinstellungsgesetz (BGBl. I, Nr. 22/1970), das Gleichbehandlungsgesetz (BGBl. I Nr. 66/2004) sowie das Bundesvergabegesetz 2006 (BGBl. I Nr. 17/2006), alle in der jeweils geltenden Fassung, einhalten wird.“.

Diese Anforderungen gelten analog für Werkvertragnehmer.

Inwieweit diese Bestimmungen eingehalten werden, ist Gegenstand der Prüfung der sachlichen Richtigkeit.

### 3.3.7 Prüfpfad und Belegaufbewahrung

#### 3.3.7.1 Anwendung der Vorschriften von Artikel 15 der VO 1828/2006

Die Beschreibung des Prüfpfades dient dem Nachvollzug, dass die ESF- Mittel, die dem Begünstigten zufließen, ausschließlich auf förderfähigen Belegen beruhen.

Ausgangspunkt für den **Prüfpfad** ist der bewilligte **Förderantrag**, der einen **Detailfinanzplan** (gegliedert nach Kostenpositionen) sowie ein **Leistungsversprechen** (Aktivitäten, Zielgruppen, Ziele) beinhaltet. Im Falle von Werkverträgen wird das Angebot (Leistungskonzept und Einheitspreise) herangezogen.

Die belegmäßigen Prüfungen (bei Förderverträgen) beruhen auf einer Belegaufstellung, die der Begünstigte zusammen mit der Belegsammlung nach Abschluss des Projektes vorlegt. Die Prüfung der Förderfähigkeit der vorgelegten Belege wird von der First-Level-Control (ProjektsachbearbeiterInnen des Bundessozialamtes) vorgenommen. (Dieser Vorgang ist im gegenständlichen VKS unter Punkt 3.3.4.2 beschrieben.)

Die **Prüfungen** werden von den ProjektsachbearbeiterInnen der jeweiligen Landesstelle des Bundessozialamtes durchgeführt und umfassen auch Vor-Ort-Prüfungen. Im Rahmen der rechnerischen Prüfung (§ 119 Abs. 6 Bundeshaushaltsverordnung 2013) können die Landesstellen des Bundessozialamtes von der Buchhaltungsagentur des Bundes unterstützt werden. Die ProjektsachbearbeiterInnen des Bundessozialamtes führen über jede Projektprüfung Aufzeichnungen und fassen die Ergebnisse der Überprüfung in einem **Prüfbericht** zusammen. Darin werden auch bei allfällig auftretenden **Unregelmäßigkeiten** die eingeleiteten Schritte dokumentiert.

Im Formular „**Finanzblatt**“ (in Excel) werden die Vertragsdaten, die zur Refundierung beantragten Beträge, die von der FLC nicht anerkannten Kosten sowie die förderfähigen, anerkannten Kosten in vier Spalten - geordnet nach Kostenkategorien - dargestellt.

Dieses Formular wird von den PrüferInnen (ProjektsachbearbeiterInnen und ApprobantInnen des BSB und, falls mit der jeweiligen Prüfung betraut, den MitarbeiterInnen der Buchhaltungsagentur des Bundes) unterfertigt. Das Original bleibt im Akt des BSB, eine Kopie erhält der Begünstigte. Im Rahmen der FLC erfolgt die Belegentwertung.

Aus den in EUREKA erfassten „Finanzblättern“ der Begünstigten werden, unter Berücksichtigung des Prüfungsdatums, die **Projektlisten** zur Weiterleitung an die bescheinigende Stelle erstellt. Diese sind Basis für die Erstellung der Ausgabenmeldung durch die bescheinigende Stelle. Vor Erstellung einer Ausgabenmeldung wird von der zwischengeschalteten verwaltenden Stelle quartalsweise aus der in EUREKA generierten Projektliste eine Stichprobe gezogen, die die Grundlage für die Vor-Ort-Prüfungen der zwischengeschalteten verwaltenden Stelle oder eines beauftragten externen Dienstleisters bildet. Dies gilt analog für die zwischengeschaltete bescheinigende Stelle

Im Fall von Vergabeverfahren sind die Unterlagen zu Vergabeverfahren sowie die Unterlagen der Bieter Bestandteil des Aktes. Die am Verfahren beteiligten Bieter sowie das Bewertungsergebnis werden dokumentiert.

Die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung erfolgt zum einen auf Basis des Berichtes über die Durchführung der geförderten Leistung bzw. der Erbringung der Werkleistung und zum anderen auf Basis der vorgelegten Abrechnung (bzw. Teilabrechnung). Das Ergebnis der Prüfung ist in einem Prüfbericht und/oder Abrechnungsschreiben festzuhalten.

Die **Auszahlungen** an die Begünstigten (bei Werkverträgen an den Werkvertragnehmer durch das BMASK, Sektion IV oder das BSB), zulasten des Staatshauptkontos (bei der Österreichischen Postsparkasse), sind durch Buchungsbelege, Zahlungsbelege und Kontoauszüge nachweisbar. Können Auszahlungsbeträge - aus welchem Grund immer - auf dem Empfängerkonto nicht gutgeschrieben werden, werden entsprechende Berichtigungen veranlasst. Die Verbuchung der Kontoauszüge erfolgt durch die Bundes-Buchhaltungsagentur des Bundes.

Die Auszahlungen werden durch die Eingaben (bei Teilzahlungen sowie bei der Endabrechnung des Projekts und Anerkennung der widmungsgemäßen Verwendung) durch die ProjektsachbearbeiterInnen des BSB in das Begleitsystem **EAZ** ausgelöst. Es handelt sich dabei um ein zentrales System, mit dem schon in den letzten beiden ESF-Perioden gearbeitet wurde. Die Zuständigkeit für dieses System liegt im Bundesministerium für Finanzen (BMF), wobei die Administration der BRZ GmbH obliegt. Die Berechtigungen für dieses System (Lese- und Schreibrechte) werden vom BMF vergeben. Die maßnahmenverantwortliche Förderstelle Bundessozialamt hat Lese- und Schreibrechte, das BMASK nur Leserechte.

Für alle geförderten oder per Werkvertrag vergebenen Projekte erfolgt die Projektbegleitung durch die ProjektsachbearbeiterInnen der jeweiligen Landesstelle des Bundessozialamtes.

### **3.3.7.2 Anweisungen in Bezug auf die Aufbewahrung von Belegen**

Das BMASK hat mittels Erlass an das Bundessozialamt die Frist für die Fördernehmer zur Aufbewahrung aller **Ausgabenbelege** und **Kontrollunterlagen** gemäß Artikel 90 der Verordnung (EG) 1083/2006 festgelegt. Fördernehmer werden vom Leiter/von der Leiterin der Landesstelle des Bundessozialamtes vertraglich verpflichtet, sämtliche Ausgabenbelege **bis 31. Dezember 2023** aufzubewahren. Diese Frist gilt auch für die Aufbewahrung von Belegen innerhalb des Bundessozialamtes.

#### **Aufbewahrungsregelungen für das BMASK, Sektion IV und das Bundessozialamt:**

Die relevanten Unterlagen sind in den Räumlichkeiten der verantwortlichen Förderstelle (BSB) aufzubewahren.

Bei Förderverträgen beinhaltet der **Förderakt** auch Belege für Ausgaben des Fördernehmers. Das sind die Abrechnung bzw. Teilabrechnung (z.B. zahlenmäßige Aufstellung samt Belegverzeichnis) und allfällige Kopien von „Drittbelegen“ sowie - als Belege für Prüfungen - die im Zusammenhang mit der Erfüllung des Fördervertrages stehenden Unterlagen, insbesondere die Nachweise über die Durchführung der geförderten Leistung.

Bei Vergabeverfahren beinhaltet der Akt die Vergabeschriftstücke bezüglich des ermittelten Bestbieters, wobei auch die Unterlagen der nicht erfolgreichen Bieter zu Prüfungszwecken aufbewahrt werden.

Bei Werkverträgen beinhaltet der Akt Belege für Ausgaben des Werkvertragnehmers. Das sind die Rechnungen sowie - als Belege für Prüfungen - die im Zusammenhang mit der Erfüllung des Werkvertrages stehenden Unterlagen, insbesondere die Nachweise über die erbrachten Leistungen und die erbrachten Leistungseinheiten (Leistungstage; Maßnahmenstunden).

Die Aufbewahrung

der Originalrechnungen erfolgt bei den Begünstigten. .

Als Nachweis für die Auszahlungen des BMASK, Sektion IV und BSB an die Förder-/Werkvertragnehmer liegen die Buchungsbelege, Zahlungsbelege und Kontoauszüge der auszahlenden Bank in elektronischer Form vor und können ausgedruckt in Papierform zur



Verfügung gestellt werden. Die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit erfolgt sowohl physisch in einem FLC-Bericht als auch elektronisch im Akt.

Für die **elektronischen Daten** der EDV-Applikationen gibt es generelle Vorkehrungen für die Datensicherung und Archivierung.

### **Aufbewahrungsregelungen für die Fördernehmer/Werkvertragnehmer**

Die **Aufbewahrungsverpflichtung** der Originalbelege für Ausgaben und Prüfungen (in Verbindung mit der Verpflichtung, Auskünfte zu erteilen und Einsicht in die Unterlagen zu gewähren) ist Bestandteil der „ESF-Klausel des Förder- bzw. Werkvertrages“ und bezieht sich auf alle mit der Erfüllung des Fördervertrages bzw. des Werkvertrages im Zusammenhang stehenden Unterlagen und Belege.

In jedem Fall sind die Belege bis 31. Dezember 2023 aufzubewahren.

Die **Originalbelege** sind in Räumlichkeiten des Fördernehmers aufzubewahren, im Regelfall am Sitz des Projektträgers und zugleich Standort der Buchhaltung des Projektträgers (bei Projektträgern mit mehreren Standorten zumeist nicht ident mit dem Ort der Leistungserbringung).

Der Ort, an dem die einzelnen Belege zu der Ausgabenmeldung ergänzend zum BMASK, Sektion IV/BSB (z.B. Original-Drittbelege) aufbewahrt sind, ist daher im Bedarfsfall (Feld 24 des Anhanges III der VO (EG) 1828/2006) vom Projektträger bekannt zu geben.

Belege für Ausgaben umfassen bei Förderverträgen die Abrechnung und die zugrunde liegenden Drittbelege. Belege für Prüfungen sind insbesondere die Nachweise über die Durchführung der geförderten Leistung.

Belege für Ausgaben bei Werkverträgen sind die gelegten Rechnungen (Leistungseinheit x Einheitspreis), nicht jedoch Drittbelege. Belege für Prüfungen sind insbesondere die Nachweise über die erbrachten Leistungen und die erbrachten Leistungseinheiten (Leistungstage; Maßnahmenstunden). Fördernehmer haben gemäß Artikel 90 der VO (EG) 1083/2006 die Möglichkeit die Ausgabenbelege auch in elektronischer Form aufzubewahren. Dabei sind die nationalen Vorschriften des Bundesministeriums für Finanzen zur Aufbewahrung von Ausgabenbelegen in elektronischer Form zu berücksichtigen.

### **3.3.8 Unregelmäßigkeiten**

Seitens der Landesstellen des Bundessozialamtes werden alle **Unregelmäßigkeiten** gemeldet, die in einem Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen und Gegenstand einer ersten amtlichen oder gerichtlichen Feststellung sind, sofern sie nicht gemäß Artikel 28 Abs. 2 der VO 1828/2006 von der Meldepflicht ausgenommen sind.

Irrtümer und Fehler bezüglich der Förderfähigkeit, die vom Bundessozialamt festgestellt und berichtigt wurden (z.B. in Form einer Umbuchung auf eine rein nationale Finanzierung), führen - sofern dies das einzige Element einer Unregelmäßigkeit ist und keine amtliche oder gerichtliche Feststellung vorliegt - zu keiner Unregelmäßigkeitsmeldung.

Die in einem Kalenderjahr vorgenommenen Berichtigungen von Projekten, für die bereits eine Ausgabenmeldung erfolgte, entsprechen der Aufstellung der zurückgezogenen Beträge gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe a der VO 1828/2006.

Werden im Zuge der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung Fördermittel als nicht widmungsgemäß verwendet festgestellt, so führen diese - sofern dies das einzige Element einer Unregelmäßigkeit ist und keine amtliche oder gerichtliche Feststellung vorliegt - gleichfalls zu keiner Unregelmäßigkeitsmeldung.

Eine **Unregelmäßigkeitsmeldung** erfolgt somit immer (nur) dann, wenn ein Verwaltungsverfahren oder ein Gerichtsverfahren eingeleitet wurde.

Bei Verdacht auf Vorliegen gerichtlich strafbarer Handlungen - insbesondere Betrugsverdacht - sind das BMASK, Sektion IV und das Bundessozialamt verpflichtet, die zuständige Staatsanwaltschaft darüber zu informieren (Sachverhaltsdarstellung oder Anzeige). In diesem Fall erfolgt die ESF-Unregelmäßigkeitsmeldung bereits vor der ersten gerichtlichen Feststellung (vor dem strafgerichtlichen Vorverfahren).

Die verwaltungsrechtliche oder gerichtliche Klärung ist im Regelfall eine Vorfrage für die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung (allenfalls für eine notwendige neuerliche Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung bei Aufdeckung einer Unregelmäßigkeit bei abgeschlossenen Projekten).

Im Falle der Feststellung einer Unregelmäßigkeit wird - unabhängig von der Meldepflichtung und, unabhängig von Wertgrenzen und unabhängig von strafrechtlichen Konsequenzen - geprüft, ob diese den Anspruch auf eine Förderung verwirkt bzw. einen Rückforderungstatbestand darstellt (sofern bereits eine Auszahlung vorgenommen wurde).

Die Wiedereinziehung von Rückforderungen aus meldepflichtigen und mitgeteilten Unregelmäßigkeiten ist Bestandteil der Follow-up-Berichte gemäß Artikel 30 der VO 1828/2006.

**Rückforderungsfälle** aus (zunächst) nicht meldepflichtigen Unregelmäßigkeiten, die sich in den ESF-Schwerpunkten 3a und 6 im Zuge der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung infolge Überzahlung oder widmungswidriger Verwendung ergeben können (bzw. in allen Schwerpunkten bei abgeschlossenen Projekten im Zuge nachgehender Überprüfungen), werden bei Nichtzahlung des Rückforderungsbetrages durch den Schuldner und durch anschließende gerichtliche Geltendmachung zu meldepflichtigen Unregelmäßigkeiten.

Rückforderungsfälle aus (zunächst) nicht meldepflichtigen Unregelmäßigkeiten (siehe oben) werden bei Nichtzahlung des Rückforderungsbetrages durch den Schuldner und durch ein anschließendes (gerichtliches) Insolvenzverfahren (Konkurs oder Ausgleich) gleichfalls zu meldepflichtigen Unregelmäßigkeiten (ausgenommen, wenn infolge Insolvenz das Vorhaben nicht oder nicht vollständig durchgeführt wird).

### **Vorgehensweise bei Rückforderungen (siehe Kapitel 3.3.11)**

Im Falle der Feststellung der Uneinbringlichkeit erfolgt eine Unregelmäßigkeitsmeldung in Form der besonderen Mitteilung gemäß Artikel 5 Abs. 2 der VO 2035/2005.

### **Zusammenfassend werden folgende Unregelmäßigkeitsfälle gemeldet:**

- Unregelmäßigkeiten mit einer ersten amtlichen oder gerichtlichen Feststellung (bzw. ausnahmslos bei Verdacht auf gerichtlich strafbare Handlungen)
- Rückforderungsfälle mit gerichtlicher Geltendmachung (Leistungsklage)
- Rückforderungsfälle mit gerichtlichem Insolvenzverfahren
- Uneinbringliche Rückforderungsfälle

In jenen Fällen, bei denen der ESF-Anteil des Rückforderungsbetrages zumindest € 10.000,- erreicht (allenfalls kumuliert über sachlich zusammenhängende Förderfälle), wird eine Unregelmäßigkeitsmeldung an die Europäische Kommission (im Wege der Prüfbehörde) erstattet. Fälle mit Beträgen unter €10.000,- werden im Wege der Verwaltungsbehörde zur Kenntnis gebracht.

### **Vorgehensweise bei Unregelmäßigkeiten (Ablaufplan)**

Die Leitung der verwaltenden Stelle im BMASK oder die LeiterInnen einer Landesstelle des Bundessozialamtes stellen aufgrund von internen oder externen Informationen fest, dass eine meldepflichtige **Unregelmäßigkeit** vorliegt.

Die identifizierten **Geschäftsfälle** werden mit allen notwendigen und verfügbaren Informationen bis zum 7. des dem Quartal nachfolgenden zweiten Monats unter Anschluss des vorgegebenen Übersichtsformulars seitens des Bundessozialamtes (Stab) an die verwaltende Stelle (bzw. an die betraute externe Einrichtung) übermittelt.

Die verwaltende Stelle (bzw. die betraute externe Einrichtung, siehe unten) erstellt die dazugehörigen **Dossiers**.

Die Weiterleitung im Wege der Verwaltungsbehörde an die **Prüfbehörde** erfolgt durch die verwaltende Stelle bis zum 10. des dem Quartal nachfolgenden zweiten Monats.

Die verantwortlichen Förderstellen (Landesstellen des Bundessozialamtes) sind (bis auf weiteres) für die Weiterbehandlung gemäß Artikel 30 (Recherche, Einziehungsmaßnahmen, Aktualisierung der Informationen und der Daten, etc.) und Weiterleitung an die verwaltende Stelle (bzw. an die betraute externe Einrichtung) verantwortlich.

Das BMASK, Sektion IV hält sich die Option offen, die Erstellung der Unregelmäßigkeitsmeldungen gemäß Artikel 28 und 30 an eine geeignete externe Einrichtung, nämlich an die **Finanzprokuratur** des Bundes, zu übertragen. Insbesondere die Weiterbehandlung bis zum Abschluss des Unregelmäßigkeitsfalles soll die verantwortlichen Förderstellen entlasten.

Auch im Falle des **Outsourcings** obliegt die Entscheidung über zu treffende Veranlassungen sowie die Weiterleitung an die Prüfbehörde weiterhin bei der verwaltenden Stelle.

Die Berichtigung von Fehlern bezüglich der ESF-Förderbarkeit durch die verwaltende Stelle erfolgt dadurch, dass die nicht ESF-förderbaren Kosten eines Projektes als „nicht ESF-zuschussfähige Kosten“ darzustellen und in der Projektliste und im Formular „Finanzblatt“ (Spalte Korrekturen, siehe 3.3.7.1) zu erfassen sowie - im Falle einer Förderung - aus rein nationalen Mitteln zu finanzieren sind. Die in einem Kalenderjahr vorgenommenen Berichtigungen von Projekten, für die bereits eine Ausgabenmeldung erfolgte, entsprechen der Aufstellung der zurückgezogenen Beträge gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe a der VO 1828/2006.

Grundlage für die Geltendmachung und Eintreibung von **Rückforderungen** sind die Richtlinien für die Behandlung von Rechtsansprüchen (Forderungen) des Bundes und für Schadensfälle (ergänzend zu den Rückforderungsbestimmungen der §§ 60-62 BHG).

Bezüglich der Aufzeichnung von Schulden und die Einziehung von rechtsgrundlos gezahlten Beträgen wird auf die nachstehenden Ausführungen zu Rückforderungen verwiesen. Die offenen Rückforderungsansprüche der Programmperiode 2007 - 2013 (gegliedert nach dem Jahr der Geltendmachung) entsprechen der Aufstellung gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe c der VO 1828/2006.

### 3.3.9 Ausgabenmeldungen

Es ist Aufgabe der verwaltenden Stelle im BMASK, vertreten durch die Abteilungsleitung, die für die bescheinigende Stelle notwendigen Informationen zu übermitteln:

- die vierteljährlich unter Beachtung des Artikel 61 Abs. b bis d der VO (EG) 1083/2006 erstellte Ausgabenmeldung sowie die Projektliste
- die jährliche Aufstellung der zurückgezogenen und wiedereingezogenen Beträge sowie der noch ausstehenden Wiedereinzahlungen gemäß Art. 61 Abs. f der VO (EG) 1083/2006 iVm Artikel 20 Z 2 der VO 1828/2006
- die jährliche Vorausschätzung der geplanten ESF-Mittel im laufenden und folgenden Haushaltsjahr gemäß Artikel 76 der VO 1083/2006.

In die (vierteljährlichen) Informationen zur Erstellung der Ausgabenmeldungen des BMASK, Sektion IV, werden daher nur abgeschlossene Projekte nach Vorlage und Prüfung des Durchführungsberichtes und der Endabrechnung („Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung“) und - soweit bei längerer Projektlaufzeit vorgesehen - teilabgerechnete Projekte (im Ausmaß der Teilzahlung nach Vorlage und Prüfung eines Zwischenberichtes und einer Teilabrechnung) einbezogen.

### **3.3.9.1 Verfahren zur Erstellung der Ausgabenmeldungen**

Das Verfahren zur Erstellung der Ausgabenmeldungen ist unter 3.3.7.1 Prüfpfad bereits im Überblick dargestellt worden. In die Ausgabenmeldung werden ausschließlich Kosten aufgenommen, die im Rahmen der FLC als förderfähig anerkannt wurden.

Es werden quartalsweise **Projektlisten** erstellt, in denen alle im betreffenden Quartal endabgerechneten Projekte dargestellt sind. Diese Projektlisten werden stichtagbezogen aus den in der Datenbank EUREKA (VKS 6.2.2) approbierten Finanzblättern generiert.

Aus diesen Listen (sowie den vom BMASK, Sektion IV endabgerechneten Projekten, z.B. im SP 6 Technische Hilfe) wird die Ausgabenmeldung erstellt und der bescheinigenden Stelle übermittelt.

### **3.3.9.2 Regelungen, die der bescheinigenden Stelle die Kontrolltätigkeit sichern**

Auf Anforderung werden die physischen **Förderakten** zur Überprüfung der Entscheidungsgrundlagen und zum Abgleich der in den Listen erfassten Daten zur Verfügung gestellt.

Aufgrund der vertraglichen Vereinbarung mit dem Förder-/Werkvertragnehmer steht der bescheinigenden Stelle das Recht zu, vom Projektträger jederzeit Auskünfte zu verlangen und Einsicht in die Projektunterlagen zu nehmen.

Damit ist es der bescheinigenden Stelle möglich, die aggregierten ESF-Auswertungen auf ihre Übereinstimmung mit den Daten in den Projektlisten und diese mit den physischen Akten zu überprüfen und nachzuvollziehen.

## **3.3.10 Buchführungssystem**

### **3.3.10.1 Das Buchführungssystem als Grundlage für die Ausgabenmeldungen**

Die Ausgabenmeldungen werden auf Grundlage des in der Datenbank EUREKA erfassten Formulars „**Finanzblatt**“ (VKS 3.3.4.2., 3.3.5 und 3.3.7.1.) erstellt. Im „Finanzblatt“ werden die anerkannten, förderfähigen Kosten nach Kostenkategorien geordnet dargestellt.

Das „Finanzblatt“ wird vom/von der ProjektsachbearbeiterIn und dem/der ApprobantIn der jeweiligen Landesstelle des Bundessozialamtes nach dem Grundsatz des Vier-Augen-Prinzips in der Datenbank EUREKA freigegeben.

Aus den überprüften Finanzblättern werden in der Datenbank EUREKA Projektlisten und daraus resultierend die Ausgabenmeldungen für die bescheinigende Stelle erzeugt.

### **3.3.10.2 Die Buchführung der Auszahlungen an die Begünstigten**

Die Auszahlungen an die Begünstigten werden mittels des Begleitsystems **EAZ** durch die Eingabe des geförderten Betrages vom/von der ProjektsachbearbeiterIn des BSB ausgelöst. Die Zuständigkeit für Programmierung und Wartung dieses Systems liegt im Bundesministerium für Finanzen (BMF), wobei die Administration der BRZ GmbH obliegt.

Die ProjektsachbearbeiterInnen und ApprobantInnen des Bundessozialamtes haben Lese- und Schreibrechte, das BMASK nur Leserechte.

Die Verfahrenszahl eines geförderten oder mittels Werkvertrag vergebenen Vorhabens ist sowohl im „Finanzblatt“ (für die Ausgabenmeldung) als auch im „EAZ- Eintrag“ (für die Zahlung) identisch.

Da unter dieser Verfahrenszahl mittels EAZ sowohl das ESF-Projekt des Projektträgers als auch rein national finanzierte Projektteile (z.B. Investitionen) des Projektträgers ausgezahlt werden, ist die EAZ-Eintragung mit dem „Finanzblatt“ nicht notwendigerweise ident. Ist unter der Verfahrenszahl allerdings eine Eintragung „ausgezahlt“ vorhanden, ist der Betrag für das ESF-Projekt (mit dieser Nummer) seitens des BSB an den Projektträger überwiesen.

### 3.3.11 Rückforderungen

**Rückforderungsfälle** können sich ergeben, wenn nach Projektabschluss im Zuge von Überprüfungen oder im Zusammenhang mit der Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten die Verwirklichung von Rückforderungstatbeständen bekannt wird (neuerliche Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung).

#### 3.3.11.1 Sicherstellung der zügigen Wiedereinziehung

Grundlage für die Geltendmachung und Eintreibung von Rückforderungen sind die Richtlinien für die Behandlung von Rechtsansprüchen (Forderungen) des Bundes und für Schadensfälle (ergänzend zu den Rückforderungsbestimmungen der §§ 60-62 BHG).

Mit der Genehmigung des Ergebnisses der (neuerlichen) Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung wird durch den zuständigen Approbanten/die zuständige Approbantin der Landesstelle des Bundessozialamtes eine Rückforderung aktenmäßig festgestellt. Ein entsprechendes Schreiben ergeht an die Landesstelle des Bundessozialamtes, die den Förderakt führt. Von dieser wird der Vertragspartner durch ein **Rückforderungsschreiben** unter Setzung einer Frist aufgefordert, den ermittelten Rückforderungsbetrag rückzuerstatten.

Wird dieser Aufforderung nicht fristgerecht nachgekommen, wird von dem zuständigen Approbanten/der zuständigen Approbantin ein zweimaliger **Mahnvorgang** mit Hinweis auf die gerichtliche Geltendmachung durchgeführt.

Sind beide Mahnläufe erfolglos, wird der Rückforderungsfall von der Leitung der verwaltenden Stelle an die Finanzprokurator des Bundes zwecks Einleitung eines zivilgerichtlichen Verfahrens zur Erwirkung eines Exekutionstitels (Urteil, ob der Rückforderungsanspruch des BSB dem Grunde und der Höhe nach zu Recht besteht) übergeben. Im Falle der neuerlichen Zahlungsverweigerung wird gegen den Rückforderungsschuldner gerichtliche Exekution geführt.

Besteht ein offener Rückforderungsanspruch des BSB und wird ein gerichtliches Insolvenzverfahren (Konkurs oder Ausgleich) eröffnet, wird der Rückforderungsfall gleichfalls der Finanzprokurator des Bundes zwecks Geltendmachung der Ansprüche übergeben.

#### 3.3.11.2 Vorkehrungen für einen Abzug wieder eingezogener Beträge

Erfolgt die Rückzahlung im selben Quartal, beinhaltet die Ausgabenmeldung für dieses Quartal bereits die um die vereinnahmte Rückforderung verminderte Auszahlung (in Höhe der ESF-zuschussfähigen Ausgaben).

Erfolgt die Rückzahlung in einem Folgequartal, wird im Quartal der Vereinnahmung beim gegenständlichen Projekt der ursprüngliche, überhöhte Auszahlungsbetrag um die

ausgabenmindernd verbuchte Einnahme reduziert (sodass der saldierte Betrag der Höhe der ESF-zuschussfähigen Ausgaben entspricht).

Die in einem Kalenderjahr mittels Gegenrechnung oder Einzahlung vereinnahmten Rückforderungsbeträge entsprechen der Aufstellung gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe b der VO 1828/2006.

Die offenen Rückforderungsansprüche der Programmperiode 2007 - 2013 (gegliedert nach dem Jahr der Geltendmachung) entsprechen der Aufstellung gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe c der VO 1828/2006.

Bezüglich der Feststellung der Uneinbringlichkeit gelten die Bestimmungen des § 61 BHG: *Die **Einziehung einer Forderung** darf von Amts wegen eingestellt werden, wenn*

- 1. der mit der Einziehung verbundene Verwaltungs- und Kostenaufwand in keinem angemessenen Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen würde oder*
- 2. alle Möglichkeiten der Einziehung erfolglos versucht worden sind oder*
- 3. Einziehungsmaßnahmen von vornherein offenkundig aussichtslos sind und nicht angenommen werden kann, dass Einziehungsmaßnahmen zu einem späteren Zeitpunkt zu einem Erfolg führen werden.*

Die Entscheidung, ob ein Anwendungsfall vorliegt, erfolgt durch die Leitung der verwaltenden Stelle unter Einbindung der Finanzprokurator des Bundes und unter Berücksichtigung der in den Durchführungsbestimmungen zum Bundesfinanzgesetz festgelegten Wertgrenzen bezüglich der Zustimmung des Bundesministeriums für Finanzen.

Wurde ein Anwendungsfall des § 61 BHG aus ESF-Mitteln kofinanziert, erfolgt die weitere Vorgangsweise entsprechend den Bestimmungen des Artikel 5 Abs. 2 der VO 2035/2005. In jenen Fällen, bei denen der ESF-Anteil des Rückforderungsbetrages zumindest € 10.000,- erreicht, wird - möglichst bevor eine Entscheidung getroffen wird - eine Unregelmäßigkeitsmeldung mit den Inhalten der besonderen Mitteilung erstattet. Beträge unter € 10.000,- werden der Prüfbehörde zur Kenntnis gebracht.

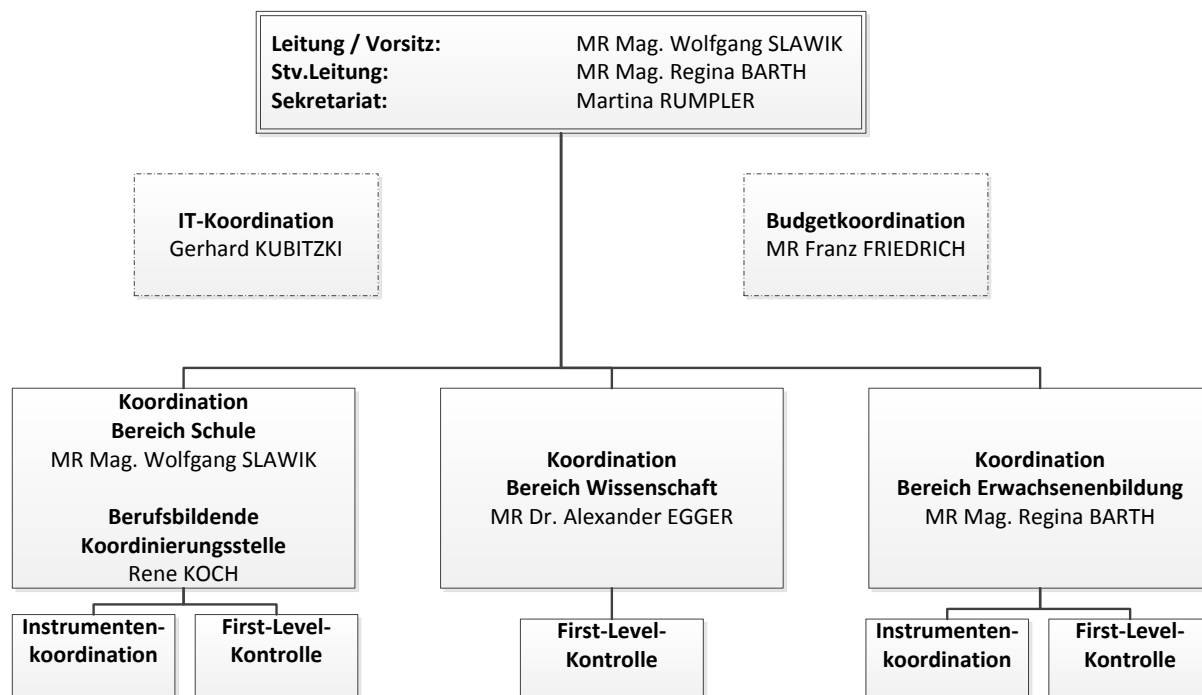
Die Rückforderung bewirkt, dass der zu Unrecht bezogene ESF-Betrag automatisch durch nationale Mittel ersetzt wird. In der nächsten Ausgabenerklärung an die Europäische Kommission wird dieser Betrag von den geltend gemachten Ausgaben abgezogen und der ESF schadlos gehalten, indem nationale Mittel die Ausfallhaftung übernehmen.

## Zwischengeschaltete Stelle - BMUKK

### 3.4 Aufbau der zwischengeschalteten Stelle BMUKK

#### 3.4.1 Organigramme und Beschreibungen der Aufgaben

Organigramm der verwaltenden Stelle:



*First-Level-Kontrolle für die „Technische Hilfe“:*

Gustav FUCHS (Abteilung B/2)

### *Organigramm der bescheinigenden Stelle im BMUKK:*

<b>Leitung:</b>	ADir. Heinrich VIEHAUSER
<b>Mitarbeiterin:</b>	Martina HORVATH-LUCKERBAUER (dzt. beurlaubt)

### *Organigramm der (Unabhängigen) BMUKK-ESF-Prüfstelle:*

#### **3.4.1.1 Aufbau der einzelnen beteiligten Organisationseinheiten**

siehe Organigramm unter Punkt 3.4.1

Die verwaltende Stelle ist zuständig für alle in VO (EG) 1083/2006 Art. 60 aufgelisteten Aufgaben und für jene unter ZWIST-Verwaltungsbehörde in der Verpflichtungserklärung mit der Geschäftszahl BMUKK-18000/0008-Präs./ESF/2008 unterzeichnet am 25.3.2008 von der Bundesministerin Frau Dr. Schmied dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten.

Die Benennung der verwaltenden Stelle, der bescheinigenden Stelle und der Prüfstelle erfolgte mit Geschäftseinteilung vom 21. Jänner 2008. Die Weisungsfreistellung der Mitglieder der bescheinigenden Stelle erfolgte mit GZ 18.000/0006-Präs./ESF/2011.

Die Leitung der verwaltenden Stelle obliegt MR Mag. Wolfgang Slawik, die Stellvertretung Frau MR Mag. Regina Barth, die auch Bereichsordinatorin für den Bereich Erwachsenenbildung ist. Der verwaltenden Stelle gehören weiters der Bereichsordinator für Wissenschaft, Herr Dr. Egger, sowie Herr Koch als Berufsbildende Koordinierungsstelle und Herr Kubitzki als IT-Koordinator an.

Es finden im Schnitt im Zweiwochenrhythmus Sitzungen der verwaltenden Stelle statt (d.h. also rund 25 im Jahr), die allesamt protokolliert und entsprechend versandt werden; im Rahmen dieser Sitzungen werden offene Punkte besprochen und einer Klärung zugeführt (etwa in Bezug auf Schreiben des BMASK beziehungsweise der EK). In diesen Sitzungen findet die Überwachung der Aktivitäten der drei Bereiche mittels einer standardisierten Checkliste statt.

Grundlegende Tätigkeiten der verwaltenden Stelle sind etwa die Erstellung des jeweiligen jährlichen Durchführungsberichtes, Mittelplanung, -ausschöpfung und -umschichtung, die Sicherstellung der nationalen Kofinanzierung, Diskussion und Umsetzung der Vorgaben der Verwaltungsbehörde, Klärung EDV-technischer Fragen sowie die Berichterstattung zum jeweiligen aktuellen Projektumsetzungsstand aus den einzelnen Bereichen zum Zwecke der Überwachung.

Zur Unterstützung der Leitung der verwaltenden Stelle wurde die „Stabstelle ESF Beschäftigung“ als Koordinations- und Beratungsgremium eingerichtet. Die „Stabstelle ESF Beschäftigung“ setzt sich aus den Mitgliedern der Verwaltenden Stelle sowie weiteren relevanten AkteurlInnen zusammen.

Dazu gehört MR Franz Friedrich, der Leiter der Budgetabteilung; weiters werden anlassbezogen auch Mitglieder der Bescheinigenden Stelle und der Prüfstelle zu den Sitzungen beigezogen (durchschnittlich im 6-8 Wochenrhythmus).

Die Stabstelle ESF Beschäftigung ist in der Budgetsektion angesiedelt.



Die „Stabstelle ESF Beschäftigung“ wird ebenfalls von MR Mag. Wolfgang Slawik geleitet, allerdings ohne Weisungsrecht gegenüber den Mitgliedern der Bescheinigenden Stelle und der Prüfstelle. Die Unabhängigkeit der Bescheinigenden Stelle ist entsprechend bescheidmässig geregelt und findet auch in der Geschäftseinteilung des BMUKK seinen Niederschlag.

Die konkrete Umsetzung des europäischen Sozialfonds (Auswahl der Begünstigten), die Prüfung der Anträge, die Förderentscheidung, die Ausfertigung von Verträgen, die Überwachung der Begünstigten, die Anweisung der Zahlungen an die Begünstigten (Ausnahme Schulbereich) sowie die Mittelplanung für den gesamten Bereich ist an folgende drei Bereiche delegiert:

- Bereich Schule
- Bereich Wissenschaft
- Bereich Erwachsenenbildung

Die einzelnen Bereiche übermitteln die Ausgabenerklärungen an die Leitung der verwaltenden Stelle. Diese prüft und fasst die Erklärungen zusammen und übermittelt eine Gesamtmeldung an die bescheinigende Stelle.

Die First-Level-Kontrolle wird im Bereich der erlassbasierten Schulprojekte durch die Landesschulräte/Stadtschulrat für Wien vorgenommen, für die vertragsbasierten Schulprojekte und die Projekte im Bereich der Erwachsenenbildung durch die ARGE ESF Büro. Die First-Level-Kontrolle der „Technischen Hilfe“ wird durch Kollegen Gustav Fuchs (Abteilung B/2) wahrgenommen; er wurde mit GZ 18.000/20-B/ESF/2011 mit dieser Aufgabe betraut.

Die Studienbeihilfenbehörde verfügt über eine gegenüber ihrer Leitung weisungsfrei gestellte Person der Stabstelle Interne Revision, die die First-Level-Kontrolle durchführt (BMWF GZ 54.120/0026-III/6a/2010).

Die bescheinigende Stelle ist für die Weiterleitung von wahrheitsgetreuen Ausgabenmeldungen an die Bescheinigungsbehörde im BMASK zuständig; diese stützen sich auf zuverlässige Buchführungssysteme und beruhen auf überprüfbare Belege. Die darin enthaltenen Ausgaben müssen sowohl den ESF-Kriterien als auch den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen. Die bescheinigende Stelle hat sich davon zu überzeugen, dass Kontrollorganisationen (FLK) eingerichtet sind, die ihre Tätigkeiten ordnungsgemäß wahrnehmen. Die Mitglieder der bescheinigenden Stelle wurden mit GZ 18.000/0006-Präs./ESF/2011 weisungsfrei gestellt.

Die Prüfstelle im BMUKK fungiert als ausführendes Organ der Vorgaben der Prüfbehörde im BMASK. Sie führt Vorhabenprüfungen - nach Vorgaben der Prüfbehörde - im Bereich des BMUKK/BMWF durch.

### **3.4.1.2 Organigramme und Entscheidungsbefugnisse**

siehe Organigramm unter Punkt 3.4.1

In Rücksprache mit der Bereichsleitung Schule zeichnen die InstrumentenkoordinatorInnen für die inhaltlichen und budgetären Schwerpunktsetzungen in ihren jeweiligen Vorhaben verantwortlich und geben die entsprechenden sogenannten „Einzelgenehmigungserlässe“ an die Landesschulräte/den Stadtschulrat für Wien in weiterer Folge an den Schulstandort hinaus. Die Genehmigung dieser Erlasse wird von der Leitung der Sektion II vorgenommen.

Die vertragsbasierten Projekte werden so wie im Bereich Erwachsenenbildung umgesetzt.

Im Bereich Erwachsenenbildung obliegt die Projektauswahl (nach Einholung finanzieller und inhaltlicher Gutachten und Erstellung eines Antragsprüfvermerks durch die

Instrumentenkoordination) der Bereichskoordination Erwachsenenbildung. Die Genehmigung erfolgt durch die Ressortleitung. Die Abnahme des Endberichts und die Feststellung der förderfähigen Summe erfolgt, nach Prüfung durch die ARGE ESF-Büro, durch die Bereichskoordination Erwachsenenbildung.

Im Bereich Wissenschaft werden gesetzlich geregelte Individualförderungen vergeben. Die nähere Ausgestaltung der Rechtsgrundlage (§ 52b Studienförderungsgesetz BGBl. Nr. 305/1992) erfolgte durch die Ressortleitung für Wissenschaft und Forschung erlassene Richtlinien. Die Genehmigung des Projektablaufes durch die Ressortleitung erfolgte mit BMWF 54.120/0012-I/8a/2008, die Genehmigung der Richtlinien mit BMWF 54.120/0019-I/8a/2008, auf dessen Grundlage wurde der Förderauftrag vom zuständigen Abteilungsleiter Förderung und Beratung für Studierende (BMWF, III/6) mit BMWF 54.120/0035-I/8a/2008 an den Projektträger erteilt (BMUKK Anlage 08 Förderauftrag/Richtlinien). Der Projektträger (Begünstigter) Studienbeihilfenbehörde ist eine nachgeordnete Dienststelle des Bundesministeriums für Wissenschaft und Forschung. Auf der Grundlage der erlassenen Richtlinien werden die individuellen Fördervereinbarungen mit den TeilnehmerInnen (Studierenden) im Rahmen der Organisationsvorschriften, der Studienbeihilfenbehörde von SachbearbeiterInnen und ApprobantInnen abgeschlossen.

Die Entscheidungen über Aufträge im Rahmen der technischen Hilfe werden von den BereichskordinatorInnen und des Leiters der verwaltenden Stelle getroffen unter Beachtung des Bundesvergabegesetzes.

### 3.4.1.3 Die ESF-Abwicklungsstrukturen in den vier Bereichen

#### **Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006:**

Grundsätzlich unterscheidet man im Geltungsbereich des BMUKK/BMWF vier verschiedene Formen von Projektentwicklungen im Rahmen von ESF Beschäftigung:

**a) Bereich Schule / „erlassbasiert“:** dies sind Projekte, die administrativ im Rahmen der Schulverwaltung abgewickelt werden und daher auch in Form eines „Erlasses“ geregelt werden. Seitens der verwaltenden Stelle wird ein „Mustereinzelnenehmigungserlass“ (BMUKK Anlage 01) erarbeitet, der als Grundlage für sämtliche Genehmigungen in diesem Bereich dient und verpflichtend von den InstrumentenkoordinatorInnen verwendet werden muss. Weiters enthält dieser Mustergenehmigungserlass als Beilagen einen „Finanzierungsplan“ (BMUKK Anlage 02), eine „Information zu Budget und Verrechnung“ (BMUKK Anlage 03), sowie eine „Stundenliste“ (BMUKK Anlage 04) als Beleg, für die am jeweiligen Schulstandort abgehaltenen Stunden bzw. eine „Belegliste“ für die Pädagogischen Hochschulen (BMUKK Anlage 05). Die TeilnehmerInnen- und Finanzdaten werden von der projektdurchführenden Stelle in das ESF-Monitoring-System eingegeben; nach erfolgter Prüfung durch die FLK (LSR/SSR für Wien) werden die geprüften Daten in die EUREKA-Datenbank ab dem Quartal 2-2011 für die Ausgabenmeldung übernommen.

**b) Bereich Schule/vertragsbasiert:** Alle in Frage kommenden Stellen werden durch das BMUKK über die Möglichkeit zur Abgabe von Projektanträgen informiert. Nach Entscheidung über die Teilnahme wird zwischen dem BMUKK und der projektdurchführenden Stelle ein entsprechender Vertrag abgeschlossen. Den Projektträgern stehen die Eingabemasken der Datenbank EUREKA zur Verfügung, ein Handbuch für die Abrechnung der förderfähigen Kosten sowie ein Handbuch für das Berichtswesen. Die TeilnehmerInnen- und Finanzdaten werden von der projektdurchführenden Stelle in die EUREKA Datenbank eingegeben und dienen nach erfolgter FLK-Prüfung durch die ARGE ESF Büro als Grundlage für die Ausgabenmeldung durch die bescheinigende Stelle.

**c) Bereich Erwachsenenbildung:** Alle in Frage kommenden Organisationen werden durch das BMUKK über die Möglichkeit zur Abgabe von Projektanträgen informiert. Nach Genehmigung durch die Ressortleitung wird zwischen dem BMUKK und der

projektdurchführenden Stelle ein entsprechender Vertrag abgeschlossen. Den Projektträgern stehen die Eingabemasken der Datenbank EUREKA zur Verfügung, ein Handbuch für die Abrechnung der förderfähigen Kosten sowie ein Handbuch für das Berichtswesen. Die TeilnehmerInnen- und Finanzdaten werden von der projektdurchführenden Stelle in die EUREKA Datenbank eingegeben und dienen nach erfolgter FLK-Prüfung durch die ARGE ESF Büro als Grundlage für die Ausgabenmeldung durch die bescheinigende Stelle.

**d) Bereich Wissenschaft:** Hier werden die ESF–Studienabschluss-Stipendien und die ESF-Kinderbetreuungszuschüsse“ abgewickelt; Diese Projekte des Bundesministeriums für Wissenschaft und Forschung (BMWF) werden vom Bundesministerium für Unterricht, Kultur und Kunst (BMUKK) mitverwaltet.

Grundlage bietet das Verwaltungsübereinkommen zwischen den Ressorts Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur (BMUKK) und dem Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung (BMWF).

Innerhalb des Bundesministeriums für Wissenschaft und Forschung erfolgte die Entwicklung und Planung durch die Abteilung „Förderung und Beratung für Studierende (Abt. III/6), im Referat III/6a („Studienförderungsgesetz, Studienbeihilfenbehörde, ...).

Die organisatorische Unterstellung und Beschreibung der Aufgaben ergeben sich aus den §§ 33, 35 und 52b des Studienförderungsgesetzes 1992, BGBl. Nr. 305 idGF (BMUKK Anlage 06 StudFG-Auszug), den dazu ergangenen Richtlinien sowie dem Förderungsauftrag (BMUKK Anlage 07 Förderungsauftrag/Richtlinien).

Die TeilnehmerInnen- und Finanzdaten werden von der projektdurchführenden Stelle in das STUBIS-System eingegeben; nach erfolgter FLK-Prüfung durch die Interne Revision an der Studienbeihilfenbehörde werden die geprüften Daten in die EUREKA-Datenbank ab dem Quartal 1-2011 für die Ausgabenerklärung übernommen.

**Anmerkung:** die o. a. vier Formen werden bei den einzelnen Punkten in der vorliegenden Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems – so ferne sie sich voneinander unterscheiden – auch entsprechend einzeltypisch dargestellt.

Die anderen gemäß Art.60 der VO 1083/2006 vorgegebenen Verpflichtungen der Verwaltungsbehörde lassen sich für das BMUKK/BMWf wie folgt darstellen:

**ad Art. 60a):** „die Sicherstellung, dass die zu finanzierenden Vorhaben nach den für das Operationelle Programm geltenden Kriterien ausgewählt werden und während ihrer Durchführung stets den geltenden gemeinschaftlichen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften entsprechen“, wird seitens der verwaltenden Stelle wahrgenommen, und zwar im Speziellen durch die jeweiligen BereichskoordinatorInnen für Schule, Erwachsenenbildung und Wissenschaft. Die Details zu den vier Systemen sind im Folgenden angeführt: *Die Projektauswahlkriterien sind in Punkt 3.4.3.1 festgehalten.*

**a) Bereich Schule, „erlassbasiert“:**

Die förderungswürdigen Projekte wurden durch die Bereichskoordination nach inhaltlicher, formaler und finanzieller Begutachtung durch die Instrumentenkoordination ausgewählt.

**b) Bereich Schule, „vertragsbasiert“:**

Die förderungswürdigen Projekte wurden durch die Bereichskoordination in Absprache mit der Instrumentenkoordination nach formaler und finanzieller Begutachtung durch die ARGE ESF Büro ausgewählt.

**c) Bereich Erwachsenenbildung:**

Die förderungswürdigen Projekte wurden durch die Bereichskoordination gemeinsam mit den Instrumentenkoordinatorinnen ausgewählt. Dazu werden im Vorfeld einerseits externe inhaltliche Gutachten eingeholt und andererseits finanzielle Gutachten durch die ARGE ESF

Büro erstellt (formale Prüfung auf Förderfähigkeit und Plausibilität der Kosten sowie eine Überprüfung der Einhaltung des Dokuments über förderfähige Kosten (BMASK) und der EU-Verordnungen) Diese Gutachten bilden die Grundlage für den Antragsprüfvermerk der Instrumentenkoordinatorin.

#### **d) Bereich Wissenschaft:**

Die von der Ressortleitung für Wissenschaft und Forschung genehmigten und auf der Homepage der Studienbeihilfenbehörde kundgemachten Richtlinien (BMUKK Anlage 07 Förderungsauftrag/Richtlinien) sind so eng gefasst, dass ein Spielraum für eine „Auswahl“ nicht gegeben ist, daher werden alle den Vorgaben entsprechenden Förderanträge in das Programm aufgenommen. Siehe auch Rechtsgrundlage des § 52b Studienförderungsgesetzes 1992, BGBl. Nr. 305 idgF.

Mit der Leitung der Studienbeihilfenbehörde (Begünstigte) finden regelmäßig Controlling-Termine sowie mit den Bediensteten Workshops und Schulungen statt. Über die geltenden nationalen und gemeinschaftsrechtlichen Regelungen wird die Studienbeihilfenbehörde laufend informiert.

**ad Art. 60j):** „Sicherstellung der Einhaltung der Informations- und Publizitätsvorschriften nach Artikel 69“:

Wird in sämtlichen Erlässen, Verträgen und Informationsdokumenten festgehalten und bei der Abwicklung von Projekten zwingend vorgeschrieben!

#### **a) Bereich Schule/erlassbasiert:**

Im Bereich der erlassbasierten Schulprojekte erfolgt dies im Rahmen des Mustereinzelnenehmigungserlasses unter Punkt 5.5 „Besondere Voraussetzungen der Mittelzuwendung“ (siehe BMUKK Anlage 01). Dies wird jeweils im Zuge der Verwaltungsprüfung vor Ort entsprechend überprüft.

#### **b) Bereich Schule/vertragsbasiert:**

Die Projektträger sind vertraglich zur Einhaltung der Publizitätsvorschriften verpflichtet. Seitens der ARGE ESF Büro wird eine Überprüfung der Einhaltung der Publizitätsvorschriften bei Druckwerken sowie bei Vor-Ort-Kontrollen der Räumlichkeiten sichergestellt.

#### **c) Bereich Erwachsenenbildung:**

Die Projektträger sind vertraglich zur Einhaltung der Publizitätsvorschriften verpflichtet. Seitens der ARGE ESF Büro wird eine Überprüfung der Einhaltung bei Druckwerken sowie bei Vor-Ort-Kontrollen der Räumlichkeiten sichergestellt.

#### **d) Bereich Wissenschaft:**

Zu den Fördermaßnahmen ESF-Studienabschluss-Stipendien und ESF-Kinderbetreuungszuschüssen bestehen eigene Infoblätter, die an den Stipendienstellen aufliegen (BMUKK Anlage 08 INFO SAS und BMUKK Anlage 09 INFO KBZ). Die Maßnahme ist zusätzlich auf der Homepage des Projektträgers [www.stipendium.at](http://www.stipendium.at) kundgemacht.

Die Sicherstellung der Einhaltung der Publizitätsvorschriften ist im Förderauftrag festgelegt und wird im Rahmen der Verwaltungsprüfungen verifiziert.

### **3.4.2 Dem Personal der zwischengeschalteten Stellen vorgegebene schriftliche Verfahren**

#### **a) Bereich Schule/erlassbasiert:**

- Leitfäden, Infoblätter u. standardisierte Formulare für Budgetierung, Verrechnung u. Korrekturen für die Schulen.
- Standardisierte Prüfberichte inkl. Checklisten für Kontrollorgane
- Mustereinzelnenehmigungserlass für die InstrumentenkoordinatorInnen

Sämtliche oben angeführte Unterlagen sind im Monitoring-System unter „Info Schule“ abrufbar (ausgenommen Mustereinzelnenehmigungserlass) sowie dem VKS als Anlagen angeschlossen.

Zusätzlich werden auch den Kontrollverantwortlichen seitens der verwaltenden Stelle sämtliche Unterlagen zur Verfügung gestellt. Weiters werden laufend Informationsveranstaltungen abgehalten.

Es fanden mehrere Informationsveranstaltungen für die SachbearbeiterInnen, ProjektleiterInnen und Kontrollorgane statt; dabei wurden allen TeilnehmerInnen die Tagungsunterlagen mit sämtlichen erforderlichen Dokumenten in gebundener Form zur Verfügung gestellt; zusätzlich sind diese Dokumente, die laufend adaptiert werden, im ESF-Monitoring-System unter „Info Schule“ abrufbar!

Neu hinzukommende Schulen werden geschult und schriftliche Anfragen können an [esf@bmukk.gv.at](mailto:esf@bmukk.gv.at) gerichtet werden.

#### **b) Bereich Schule/vertragsbasiert:**

Anträge:

- Aufruf zur Einreichung von Anträgen
- Auswahlkriterien

Verträge:

- Förderverträge

Auswertungen

- Auswertungsmöglichkeiten aus der Datenbank EUREKA

#### **c) Bereich Erwachsenenbildung:**

Anträge:

- Aufruf zur Einreichung von Anträgen
- Auswahlkriterien

Verträge:

- Förderverträge

Auswertungen

- Auswertungsmöglichkeiten aus der Datenbank EUREKA

#### **d) Bereich Wissenschaft:**

Studienförderungsgesetz 1992, BGBl Nr 305 idgF

Richtlinien über die Vergabe von ESF-Studienabschluss-Stipendien (BMUKK Anlage 06);

Richtlinien über die Vergabe von ESF-Kinderbetreuungszuschüsse

Vollziehungsrichtlinien und Leiterrundschreiben

Verfahrensanordnungen (BMUKK Anlage 10: Verfahrensordnung\_SAS.pdf)

Förderungsauftrag samt Richtlinien (BMUKK Anlage 07: Förderungsauftrag/Richtlinien)

Die von der Ressortleitung genehmigten Richtlinien für die Vergabe der Individualförderungen sind Bestandteile der Aufträge. Des Auftrags (Vereinbarung) enthält zudem Bestimmungen über die Berichtspflichten, Verschwiegenheitspflichten, Datenschutz, Abrechnungsmodalitäten, Mitwirkung an der Evaluierung und Publizitätsvorschriften.

Mit den einzelnen TeilnehmerInnen (StipendienbezieherInnen) schließt die Studienbeihilfenbehörde (unter Wahrung des Vier-Augen-Prinzips) nach vorgegeben Mustern (vgl. BMUKK Anlage 11 Prozessbeschreibung\_SAS und BMUKK Anlage 12 Fördervereinbarung\_SAS) Individualvereinbarungen ab.

### **Darstellung der Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b**

#### **Vorbemerkung**

Auf Zahlungen die das BMUKK im Rahmen eines ESF Projektes leistet, sind neben den einschlägigen EU-Vorschriften zusätzlich die diesbezüglichen nationalen Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung anzuwenden.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist dem Organ zu übertragen, das alle Umstände, deren Richtigkeit zu bestätigen, zu beurteilen vermag. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu prüfen und schriftlich zu vermerken. Der Prüfungsvermerk ist von dem/der SachbearbeiterIn unter Beisetzung des Datums zu beurkunden, und zwar entweder direkt auf dem Beleg, in der Anordnung selbst oder in den Gebarungunterlagen. Der Prüfungsvermerk darf erst nach erfolgter vollständiger Prüfung angebracht werden. Der/die SachbearbeiterIn hat die erforderlichen Informationen einzuholen und schriftlich zu dokumentieren. Sämtliche Bedienstete, die an der Prüfung mitwirken, sind dem Anordnungsbefugten bekannt zu geben, sofern sich deren Zuständigkeit nicht ohnedies aus der Geschäfts- und Personaleinteilung ergibt.

Bei Vergabe von Werkverträgen im Rahmen der Technischen Hilfe wird eine Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b, in Verbindung mit Art. 13, Absatz 5 der VO (EG) Nr. 1828/2006 sichergestellt, in dem Werkverträge immer das Ergebnis von Ausschreibungen darstellen, die mit Unterstützung der Bundesbeschaffungsgesellschaft (im Eigentum der Republik Österreich) vorgenommen werden. Seitens des BMUKK wird die Auswahl des erfolgreichen Bieters durch Kommissionen vorgenommen. Die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird von jener Stelle wahrgenommen, die die Bestätigung der ordnungsgemäßen Lieferung/Leistung verifizieren kann, die Anordnung im Gebarungsvollzug erfolgt durch die zuständige Haushaltsabteilung und die Auszahlung erfolgt über die Buchhaltungsagentur des Bundes. Dadurch ist das Vieraugenprinzip gewährleistet.

### **3.4.3 Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben**

Gemäß Verpflichtungserklärung wurde die Überprüfung gem. Artikel 60 a - d, f, g und j der Verordnung (EG) 1083/2006 an die zwischengeschaltete Stelle BMUKK übertragen. Dies wird folgendermaßen umgesetzt:

Folgende Projektauswahlkriterien werden dabei herangezogen:

### 3.4.3.1 Auswahlkriterien

Schwerpunkt	Richtlinie	gesetzliche Grundlage
<b>Bereich Schule/erlassbasiert</b>	Einzelgenehmigungserlässe auf Grundlage eines seitens der verwaltenden Stelle ESF erarbeiteten „Mustergenehmigungserlasses“, in dessen Rahmen die inhaltlichen, budgetären und verwaltungstechnischen Vorgaben festgelegt werden; verbindliche Vorschreibung relevanter Organisationseinheiten, z.B. Budgetabteilung; Auswahl und Benennung der am jeweiligen Projekt (Instrument) beteiligten (Schul-)Standorte durch den/die jeweilige/n InstrumentenkoordinatorIn	BMUKK fungiert gem. Art. 14 der B-VG als Schulerhalter und ist gem. Bundesministeriengesetz für die Schulverwaltung verantwortlich; weiters werden in Einzelfällen auch „Calls“ („Aufrufe“) in Form von Informationsveranstaltungen zur Beteiligung von Schulstandorten vorgenommen!
<b>Bereich Schule/vertragsbasiert</b>	Die förderungswürdigen Projekte wurden durch die Bereichskoordination nach formaler und finanzieller Begutachtung durch die ARGE ESF Büro ausgewählt.	Verträge zur Erfüllung der Aufgaben der im Schul-Unterrichtsgesetz (SchUG) bzw. im Schul-Organisationsgesetz (SchOG) vorgesehenen Ziele.
<b>Bereich Erwachsenenbildung</b>	Förderverträge mit Entwicklungspartnerschaften und Projektnetzwerken nach öffentlichen Aufrufen („Calls“) auf Basis des OP (Begutachtung: inhaltliche ExpertInnen-Gutachten, formale und finanzielle Begutachtung durch externe Stützstruktur (FAA Holding bzw. seit 2008 ARGE ESF Büro).	Erwachsenenbildungsförderungsgesetz (BGBl Nr. 171/1973)
<b>Bereich Wissenschaft</b>	Richtlinien für die Vergabe von Studienabschluss-Stipendien und von Zuschüssen für Kinderbetreuungskosten	Studienförderungsgesetz (§ 52b)

#### a) Bereich Schule / erlassbasiert:

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass das BMUKK gem. Art. 14 der B-VG als Schulerhalter fungiert und gemäß Bundesministeriengesetz für die Schulverwaltung verantwortlich ist.

Daraus ergibt sich unter anderem auch, dass Genehmigungsvorgänge im Schulbereich in Form von Erlässen vonstatten gehen. Diese Vorgangsweise ist auch in nationalen Angelegenheiten vorgeschrieben und sieht eine zwingende Einbindung der Landesschulräte – mit Ausnahme der Zentrallehranstalten sowie der Pädagogischen Hochschulen, die direkt dem Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur unterstehen – vor. Dadurch ist die Aufrechterhaltung des Systems der Schulverwaltung auch im Rahmen des Europäischen Sozialfonds gewährleistet und stellt die Wahrung der diversen innerstaatlichen Vorgaben sicher (Budget, Personalkosten, ...).

Formale Auswahlkriterien:

- Es dürfen sich ausschließlich Bildungseinrichtungen an den Projekten beteiligen, und zwar im konkreten Schulen und Pädagogische Hochschulen;
- Diese sind auch auf nationaler Ebene verbindlich in die jeweiligen organisatorischen, juristischen, administrativen und budgetären Rahmenbedingungen eingebunden.
- Es gibt ein Antragsverfahren im Wege des jeweiligen Landesschulrates (Ausnahme: Zentrallehranstalten und Pädagogische Hochschulen, direkt an BMUKK). Die

Landesschulräte fungieren als Projektträger, da sie im Gegensatz zu den Schulen eigene Rechtspersönlichkeit haben.

- Genehmigung durch Instrumentenkoordination bzw. Sektionsleitung im BMUKK; verpflichtende Verwendung des von der verwaltenden Stelle erarbeiteten Mustergenehmigungserlasses.

Ablauf des Auswahlverfahrens:

- Übermittlung des Antrages an die Instrumentenkoordination
- bei Erfüllung der Kriterien Genehmigung durch verwaltende Stelle im Einvernehmen mit der Instrumentenkoordination
- Erstellung und Übermittlung eines Einzelgenehmigungserlasses im Wege des jeweiligen Landesschulrates an den Schulstandort

vor Genehmigung:

- Abt. III/6 (Lehrpersonalausgaben)
- Key Account Wirtschafts- und Haushaltsangelegenheiten (Budget Sachkosten)
- Abt. B/2 (Budgetabteilung, Budgetplanung/Mittelbereitstellung)
- BBS (Berufsbildende Koordinierungsstelle - Übersicht und Evidenz)
- Bereichskoordination und Leitung der verwaltenden Stelle

Umsetzung am Schulstandort

Inhaltliche Auswahlkriterien:

Mit Schreiben GZ 18.000/39-Präs.ESF/2008 erfolgte die Information sämtlicher Landesschulräte/des Stadtschulrates für Wien über die inhaltlichen Schwerpunktsetzungen im Schwerpunkt „Lebensbegleitendes Lernen“ (Übermittlung des „Operationellen Programmes“)

- OP ESF Beschäftigung Schwerpunkt LLL – Bereich Schule
- Grundsätze der LLL-Strategie
- Empirische Analyse für die Programmplanung ESF 2007- 2013

#### **b) Bereich Schule / vertragsbasiert:**

Formale Auswahlkriterien:

- Auswahl des Auftragnehmers durch Instrumentenkoordination im Einvernehmen mit der verwaltenden Stelle
- Fördernehmer muss strukturelle und organisatorische Rahmenbedingungen für die Umsetzung bildungsrelevanter Projekte vorweisen können

Inhaltliche Auswahlkriterien

- OP ESF Beschäftigung Schwerpunkt LLL – Bereich Schule
- Grundsätze der LLL-Strategie: Lebensphasenorientierung, Lernende in den Mittelpunkt stellen, Lifelong Guidance, Kompetenzorientierung, Förderung der Teilnahme am LLL
- Empirische Analyse für die Programmplanung ESF Beschäftigung 2007-2013

Ablauf des Auswahlverfahrens

- Übermittlung eines Kurzkonzeptes durch den Projektträger



- bei Erfüllung der oben genannten formalen und inhaltlichen Auswahlkriterien Möglichkeit zur Einreichung des Projekts
- Begutachtung des Antrags in finanzieller Hinsicht durch externe Stützstruktur (Überprüfung der Vollständigkeit der Unterlagen, der Konformität des Antrags mit den ESF-spezifische Anforderungen und den nationalen Richtlinien sowie Förderfähigkeit, Projektrelevanz und Plausibilität der Kosten)
- Inhaltliche Beurteilung des Projektantrags durch die Instrumentenkoordination
- Genehmigung des Antrags durch BMUKK
- Abschluss eines Fördervertrages

### **c) Bereich Erwachsenenbildung:**

Aufrufe zur Einreichung von Projekten über [www.erwachsenenbildung.at](http://www.erwachsenenbildung.at)

(Alle angeführten Dokumente sind über dieses Portal zugänglich: [http://www.erwachsenenbildung.at/foerderungen/anbieterfoerderungen.php#foerderungen\\_esf](http://www.erwachsenenbildung.at/foerderungen/anbieterfoerderungen.php#foerderungen_esf))

#### Formale Auswahlkriterien

- Projektstruktur: Projektnetzwerke bzw. Entwicklungspartnerschaften mit mindestens 3 operativen Partnern, die jeweils eigene Teilprojekte durchführen
- Förderwerber muss gemeinnützige Institution der Erwachsenenbildung mit Sitz im Inland sein (Erwachsenenbildungsförderungsgesetz BGBl Nr. 171/1973)
- „Leitfaden für Projekte im Rahmen des ESF 2007-2013 Erwachsenenbildung“

#### Inhaltliche Auswahlkriterien

- OP ESF Beschäftigung Schwerpunkt LLL – Bereich Erwachsenenbildung
- Grundsätze der LLL-Strategie: Lebensphasenorientierung, Lernende in den Mittelpunkt stellen, Lifelong Guidance, Kompetenzorientierung, Förderung der Teilnahme am LLL
- „Empirische Analyse für die Programmplanung ESF 2007 -2013“: Beschreibung der primären Zielgruppen und strategischen Ansatzpunkte für ESF Ziel-Beschäftigung Interventionen
- ausgeschriebenes Schwerpunktthema

#### Ablauf des Auswahlverfahrens

- Übermittlung eines Kurzkonzeptes durch den Projektträger
- bei Erfüllung der oben genannten formalen und inhaltlichen Auswahlkriterien Möglichkeit zur Einreichung des Projekts
- Begutachtung des Antrags in finanzieller Hinsicht durch externe Stützstruktur (Überprüfung der Vollständigkeit der Unterlagen, der Konformität des Antrags mit den ESF-spezifische Anforderungen und den nationalen Richtlinien sowie Förderfähigkeit, Projektrelevanz und Plausibilität der Kosten)
- Inhaltliche Beurteilung des Projektantrags durch ein ExpertInnen-Gutachten bzw. einen ExpertInnen-Beirat
- allfällige Überarbeitung des Antrags durch Projektträger
- Erstellung des Antragsprüfvermerks durch die Instrumentenkoordinatorin
- Genehmigung des Antrags durch die Ressortleitung

- Abschluss eines Fördervertrages

#### **d) Bereich Wissenschaft:**

Auf die Möglichkeit der Inanspruchnahme der Individualförderungen ESF-Studienabschluss-Stipendien und ESF-Kinderbetreuungszuschüsse wird auf der Homepage des Projektträgers hingewiesen ([www.stipendium.at](http://www.stipendium.at)). Die Auswahlkriterien sind durch das Gesetz und die dazu ergangenen Richtlinien sehr eng und genau festgelegt. Ein Spielraum für die Vergabe durch die SachbearbeiterInnen und ApprobantInnen ist nicht gegeben.

### **3.4.4 Überprüfung der Vorhaben gemäß Artikel 60b aus VO (EG) 1083/2006**

#### **3.4.4.1 Überprüfung der Erfüllung von Werkverträgen**

Diese kommen im Bereich des BMUKK ausschließlich im Rahmen der Technischen Hilfe vor. Die Überprüfung der korrekten Leistungserbringung und die Überprüfung der korrekten Rechnungslegung erfolgt, wie in der Bundeshaushaltsverordnung vorgesehen, durch jenes Organ, das alle Umstände zu beurteilen vermag, deren Richtigkeit zu bestätigen ist.

Die daran anschließende FLK erfolgt durch Herrn Gustav FUCHS (*Anmerkung*; nicht in der Abteilung, die den Auftrag vergibt).

#### **3.4.4.2 Überprüfung der Erfüllung von Förderverträgen für Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse**

**ad Art. 60b):** Sicherstellung, dass „...*die geltend gemachten Ausgaben tatsächlich und im Einklang mit den gemeinschaftlichen oder einzelstaatlichen Rechtsvorschriften getätigt wurden; stichprobenweise Vor-Ort-Überprüfungen*“: wird grundsätzlich von der verwaltenden Stelle wahrgenommen, wobei zusätzlich in den einzelnen Bereichen folgende Institutionen tätig werden.

#### **a) Bereich Schule/erlassbasiert:**

Für die Kontrollorgane werden Informationsveranstaltungen durchgeführt, bei denen ihnen auch ein Leitfaden für die First Level Kontrolle (BMUKK Anlage 13) inkl. standardisiertem Prüfbericht samt Checkliste (BMUKK Anlage 14) ausgehändigt werden. Änderungen werden laufend per E-Mail an die Kontrollorgane bekanntgegeben. Sämtliche Unterlagen sind auch im ESF-Monitoring-System unter „Info Schule“ abrufbar.

Folgende Systematik kommt im Bereich der Prüfung (First Level Kontrolle (FLK)) im Bereich Schule zur Anwendung:

Inhaltliche und rechnerische Überprüfung der Vorhaben unter besonderer Berücksichtigung der Aspekte „Realität“, „Betragsrichtigkeit“ und „Publizität“;

Die Überprüfungen gemäß Art. 60 Buchstabe b der VO (EG) Nr. 1083/2006 betreffen administrative, finanzielle, technische und physische Aspekte der Vorhaben.

Als Prüfverfahren werden eine 100%-Belegprüfung sowie zumindest eine Vor-Ort-Überprüfung im Genehmigungszeitraum angewandt. Die Prüfungsfeststellungen sind im standardisierten Prüfbericht inkl. Checkliste anzuführen. Die Endfassung wird ins ESF-Monitoring-System gestellt und ist dort jederzeit abrufbar.

Im Schulbereich wurde pro Landesschulrat (LSR)/Stadtschulrat für Wien (SSR) jeweils eine für die First Level-Kontrolle verantwortliche Person nominiert. Die grundsätzliche Information über die Aufgaben der First Level Kontrolle sowie der Aufruf zur Nominierung erfolgte seitens der verwaltenden Stelle ESF OP Beschäftigung (Bereich Schule) mit Schreiben GZ 18.000/39-Präs.ESF/2007, die Liste der verantwortlichen Personen ist aktenmäßig in GZ 18.000/4-Präs.ESF/2008 festgehalten und wird laufend adaptiert.

Die Kontrollorgane wurden jeweils seitens des zuständigen Landesschulrates/des Stadtschulrates für Wien nominiert und verfügen über ein hohes Maß an Erfahrung im Bereich von Kontrolltätigkeiten. Sie weisen weiters – auch aufgrund der (verpflichtenden) Einbindung der Landesschulräte in die administrativen Abläufe der Schulverwaltung – ein hohes Maß an Kenntnissen in den Bereichen Budget und Verrechnung im Schulbereich auf.

Folgende Dokumente werden dabei genutzt:

- Leitfaden zur First Level Kontrolle sowie ein
- standardisierter Prüfbericht und Checkliste FLK (der für jede Prüfung erstellt werden muss)

### **Prüfungsinhalte der FLK:**

- Realität
  - Feststellung des Einklanges mit der Genehmigungsentscheidung,
  - Übereinstimmung der Vorhaben und Ausgaben mit den gemeinschaftlichen und nationalen Bestimmungen.
  - Die Verwendung der getätigten Ausgaben entspricht dem Genehmigungserlass.
- Betragsrichtigkeit
  - Die Überprüfung der erbrachten Leistung/en auf Übereinstimmung mit den tatsächlich getätigten Ausgaben.
  - Doppelfinanzierungen mit anderen gemeinschaftlichen oder nationalen Regelungen müssen ausgeschlossen werden.
  - Die geltend gemachten Ausgaben stimmen mit den vom Begünstigten geführten Buchführungsunterlagen überein. (Wurden die ins MS eingetragenen Daten korrekt ermittelt und ist dies anhand der zugrunde liegenden Dokumente (z.B. Stundenlisten der Lehrkräfte, KBF-Daten, UNTIS-Abgleich ab SJ 2010/11, ...) auch nachvollziehbar?).
- Publizität
  - Wurden dafür geeignete Maßnahmen getroffen? Dh, erfolgte eine Kennzeichnung der Räume, Publikationen, Webauftritte, Zertifikate ...
  - Entsprechen die Kennzeichnungen dem Abschnitt 1 der VO 1828/2006 (und Anhang I).

### **Prüfungsverfahren der FLK:**

- Belegprüfung zu 100%
  - Diese werden jährlich durchgeführt.
- Vor-Ort-Überprüfung
  - Jeder Standort wird während des laufenden Genehmigungszeitraumes zumindest einmal kontrolliert.

Die Prüfungsfeststellungen sind im standardisierten Prüfbericht inkl. Checkliste anzuführen. Die Endfassung wird ins ESF-Monitoring-System gestellt und ist dort jederzeit abrufbar.

Sonderfall: Zentrale Lehranstalten und Pädagogische Hochschulen (diese unterstehen beide direkt dem BMUKK und dafür wurde eine eigene Kontrollperson nominiert!), im Wesentlichen gilt aber dasselbe Procedere wie für alle anderen Schulen.

### **b) Bereich Schule / vertragsbasiert:**

Die Tätigkeit der Überprüfung der Belege wurde an die ARGE ESF Büro ausgelagert. Alle Belege werden zu 100% überprüft und entwertet, mit Ausnahme jener Kostenpositionen die

mittels Gemeinkostenzuschlägen abgerechnet werden: Miete und Betriebskosten für Büroräume; Büroaufwand; Telefon, Porto, Internet; Reinigung (Sachmittel); Energie für Büroräume; Versicherungen. Diese Gemeinkosten werden im Verhältnis zu den geprüften und anerkannten Lohn- und Gehaltskosten anerkannt. Dieses Pauschalierungsverfahren beruht auf der VO (EG) Nr. 396/2009 vom 6.5.2009.

Alle Träger melden sämtliche förderfähigen Ausgaben im Rahmen der Datenbank EUREKA. Ebenso übersenden sie alle Originalbelege an die ARGE ESF Büro. Dort werden diese Belege auf die Übereinstimmung mit den Datenbankeingaben überprüft, ebenso werden sie auf Förderfähigkeit geprüft und entwertet. Sollten sich Belege als nicht förderfähig erweisen, werden diese vom Projektträger selbst aus der Datenbank gestrichen. Dieser Vorgang wird von der ARGE ESF Büro wiederum überprüft.

Grundlage für die Überprüfung sind die Vorschriften der EU-Verordnungen, Österreichisches Recht, die Richtlinien des BMASK und des BMUKK sowie die Förderverträge.

Als Ergebnis einer europaweiten Ausschreibung wurde die **ARGE ESF-Büro**, bestehend aus den Firmen [www.ecg.euGmbH](http://www.ecg.euGmbH), Berlin und Public Management & Consulting GmbH, Wien mit der First Level Kontrolle der ESF Projekte des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur für den Zeitraum 2007 – 2014 beauftragt.

Die Aufgaben der First Level Kontrolle sind folgende:

- Bereitstellung einer web-basierten Datenbank zur Projekt- und Programmabrechnung, die den Anforderungen von SFC 07 entspricht (mehr unter 6.1.B)
- Vollprüfung aller Belege (Rechnungen, Zahlungsnachweise, Kontoauszüge etc.) aller Träger. Prüfung der Durchführung der Leistungen und Abgleich zu den abgerechneten Ausgaben. Diese Aufgabe wurde seitens des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur zur Gänze an die ARGE ESF Büro ausgelagert.
- Prüfung der Finanzberichte der Träger und Partner
- Erstellung der Programmabrechnung (Aggregation aller Projektdaten und Vorbereitung der Ausgabenmeldung)
- Beschreibung des Prüfvorganges: Die Projektträger geben ihre Ausgabenmeldungen regelmäßig in die Datenbank ein.

#### Unterstützung des Prüfprozesses:

- Durchführung von Einschulungsseminaren für alle Träger und Partner
- Erstellung eines detaillierten Leitfadens zu den abrechenbaren Kosten sowie eines Handbuchs zur Datenbanknutzung
- Unterstützung bei der Implementierung des Abrechnungssystems bei den Projektträgern
- Beratung bei Problemfällen, Änderungsanträgen etc.
- Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen
- Qualitätssicherung des gesamten Prüfprozesses

#### **c) Bereich Erwachsenenbildung:**

Die Tätigkeit der Überprüfung der Belege wurde an die ARGE ESF Büro ausgelagert. Alle Belege werden zu 100% überprüft und entwertet, mit Ausnahme jener Kostenpositionen die mittels Gemeinkostenzuschlägen abgerechnet werden: Miete und Betriebskosten für Büroräume; Büroaufwand; Telefon, Porto, Internet; Reinigung (Sachmittel); Energie für

Büroräume; Versicherungen. Diese Gemeinkosten werden im Verhältnis zu den geprüften und anerkannten Lohn- und Gehaltskosten anerkannt. Dieses Pauschalierungsverfahren beruht auf der VO (EG) Nr. 396/2009 vom 6.5.2009.

Alle Träger melden sämtliche förderfähigen Ausgaben quartalsweise im Rahmen der Datenbank EUREKA. Ebenso quartalsmäßig übersenden sie alle Originalbelege an die ARGE ESF Büro. Dort werden diese Belege auf die Übereinstimmung mit den Datenbankeingaben überprüft, ebenso werden sie auf Förderfähigkeit geprüft und entwertet. Sollten sich Belege als nicht förderfähig erweisen, werden diese vom Projektträger selbst aus der Datenbank gestrichen. Dieser Vorgang wird von der ARGE ESF Büro wiederum überprüft.

Grundlage für die Überprüfung sind die Vorschriften der EU-Verordnungen, Österreichisches Recht, die Richtlinien des BMASK und des BMUKK sowie die Förderverträge.

Als Ergebnis einer europaweiten Ausschreibung wurde die **ARGE ESF-Büro**, bestehend aus den Firmen [www.ecg.euGmbH](http://www.ecg.euGmbH), Berlin und Public Management & Consulting GmbH, Wien mit der First Level Kontrolle der ESF Projekte des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur für den Zeitraum 2007 – 2014 beauftragt.

Die Aufgaben der First Level Kontrolle sind folgende:

- Bereitstellung einer web-basierten Datenbank zur Projekt- und Programmabrechnung, die den Anforderungen von SFC 07 entspricht (mehr unter 6.1.B)
- Vollprüfung aller Belege (Rechnungen, Zahlungsnachweise, Kontoauszüge etc.) aller Träger. Prüfung der Durchführung der Leistungen und Abgleich zu den abgerechneten Ausgaben. Diese Aufgabe wurde seitens des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur zur Gänze an die ARGE ESF Büro ausgelagert.
- Prüfung der Finanzberichte der Träger und Partner
- Erstellung der Programmabrechnung (Aggregation aller Projektdaten und Vorbereitung der Ausgabenmeldung)
- Beschreibung des Prüfvorganges: Die Projektträger geben ihre Ausgabenmeldungen regelmäßig in die Datenbank ein.

#### Unterstützung des Prüfprozesses:

- Durchführung von Einschulungsseminaren für alle Träger und Partner
- Erstellung eines detaillierten Leitfadens zu den abrechenbaren Kosten sowie eines Handbuchs zur Datenbanknutzung
- Unterstützung bei der Implementierung des Abrechnungssystems bei den Projektträgern
- Beratung bei Problemfällen, Änderungsanträgen etc.
- Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen
- Qualitätssicherung des gesamten Prüfprozesses

#### **d) Bereich Wissenschaft:**

Mit der Durchführung ist eine nachgeordnete qualitätszertifizierte Dienststelle, die Studienbeihilfenbehörde als Begünstigte betraut (BMUKK Anlage 15 Organisation StBH), die gemäß Art. 121 der österreichischen Bundesverfassung auch der Kontrolle des Rechnungshofes unterliegt. Die Behörde verfügt über eine gegenüber der Leitung der Studienbeihilfenbehörde weisungsfrei gestellte Person der Stabstelle Interne Revision, die

die First-Level-Kontrolle durchführt (BMWF GZ 54.120/0026-III/6a/2010). Für die Gewährung der einzelnen Förderungen bestehen Richtlinien (BMUKK Anlage 07). Die Vergabe erfolgt nach einer eigenen Verfahrensordnung (BMUKK Anlage 10) im Vier-Augen-Prinzip.

Die potentiellen FördernehmerInnen führen zunächst mit den BeraterInnen ein individuelles Beratungsgespräch, in dem die Voraussetzungen für die Gewährung eines ESF-Studienabschluss-Stipendiums geklärt werden (BMUKK Anlage 16 Erstgespräch SAS). In der Folge wird ein Ansuchen gestellt (BMUKK Anlage 17 Antragsformular SAS), welches von einer Beraterin bearbeitet wird. Bei Vorliegen der Voraussetzungen ergeht eine Einladung zur Unterzeichnung der „Fördervereinbarung“ (BMUKK Anlage 18 Unterzeichnung SAS). Die Fördervereinbarung (BMUKK Anlage 12 Fördervereinbarung SAS) wird von qualifizierten ApprobantInnen genehmigt, die dem Dienst- und Disziplinarrecht des Bundes unterstehen.

Zur Wahrung der einheitlichen Vollziehung finden in monatlichen Abständen Besprechungen der Führungskräfte (Stipendienstellen- und Referatsleiter) allenfalls unter Einbeziehung des Leiters der Rechtsabteilung der in direktem Kontakt mit der zuständigen Abt III/6 des Bundesministeriums für Wissenschaft und Forschung steht, statt.

Die Entscheidung über die Individualförderungen (Stipendien) Einzelförderungen erfolgt bereits durch SachbearbeiterInnen und Approbation im Vier-Augen-Prinzip und nach genau determinierten Richtlinien, die einen Bestandteil des Förderungsauftrages (BMUKK Anlage 12) darstellen.

Die MitarbeiterInnen werden laufend geschult. Ein bis zweimal jährlich finden Workshops statt. Problemfälle werden gemeinsam mit den in der Hierarchie übergeordneten Referatsleitern, allenfalls unter Einbeziehung des Leiters der Rechtsabteilung und der zuständigen Abteilung III/6a des Bundesministeriums für Wissenschaft und Forschung gelöst.

Der Förderungsauftrag enthält auch eine verpflichtende und umfassende Kontrollpflicht von ausgewählten Fällen im Hinblick auf eine rechtskonforme Vergabe der einzelnen Leistungen (= ESF-Studienabschluss-Stipendien und ESF-Kinderbetreuungszuschüsse). Als Grundlage für die Feststellung der rechtskonformen Vergabe dienen das Studienförderungsgesetz, dazu ergangene Richtlinien des Bundesministeriums für Wissenschaft und Forschung sowie sämtliche relevanten gemeinschaftlichen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften.

Die FLK überprüft die Akten, die im Wesentlichen

- das Antragsformular der Studierenden,
- Meldezettel,
- Studienblätter und Inskriptionsbestätigungen der Bildungseinrichtungen,
- Bestätigungen über die Studienabschluss-Phase samt Beilagen,
- Bestätigungen von Dienstgebern über das Beschäftigungsausmaß,
- Einkommensnachweise,
- Bestätigungen über die Entrichtung von Studiengebühren,
- Bestätigungen von Kinderbetreuungseinrichtungen,
- die unterzeichnete Fördervereinbarung und
- den Approbationsbeleg, allenfalls auch
- einen Rückforderungsbescheid enthalten.

Die Verfahrensordnung FLK (BMUKK Anlage 19) sowie die Checkliste FLK (BMUKK Anlage 20) regeln den Ablauf und die Prüfroutine.

Die FLK überprüft an Hand der Akten, ob die individuellen Fördervereinbarungen an Hand der oben genannten Rechtsvorschriften vergeben wurden. Allfällige Mängel werden in einem Bericht zusammengefasst.

Der unterzeichnete Revisionsbericht mit allfälligen Maßnahmen und Verbesserungsvorschlägen ist der zuständigen Abteilung III/6a des Bundesministeriums für Wissenschaft und Forschung zur weiteren Veranlassung vorzulegen.

Dieser wird vor Ort mit dem First-Level-Kontrollorgan besprochen. Sofern der Bericht auf Fehler hinweist und diese auf unrichtiger Interpretation der Richtlinien beruhen sollten, werden diese Fälle aus der Mittelanforderung herausgenommen. Gegebenenfalls werden aus den Berichten Maßnahmen für die Vollziehung abgeleitet und die Leitung der Studienbeihilfenbehörde angewiesen, für entsprechende Klarstellungen zu sorgen. Über die Revisionsberichte und die daraus abgeleiteten Maßnahmen wird der Leiter der VS aktenmäßig und in den regelmäßigen Besprechungen der VS informiert. Die Besprechungen werden protokolliert.

Es finden regelmäßig Gespräche zwischen Mitgliedern der ESF-Stabstelle und der Leitung des begünstigten Projektträgers Studienbeihilfenbehörde sowie mit dem First-Level-Kontrollorgan (Stabstelle Interne Revision) statt. Die relevanten Ergebnisse werden aktenmäßig bzw. im ESF-Stabstellenprotokoll festgehalten.

Sämtliche Auszahlungen im Bereich Wissenschaft werden von der FLK einer Verwaltungsprüfung unterzogen. Die Quartalsmeldung der ESF geförderten Ausgaben stützt sich somit auf 100% geprüfte Daten. Es werden nur jene Beträge an die Bereichsleitung weitergeleitet und von dieser in der EUREKA-Datenbank erfasst und approbiert, für die eine Rückzahlung ausgeschlossen ist, weil das Studium erfolgreich abgeschlossen (SAS) bzw. die Zahlungen belegt wurden (bezahlte Rechnungen an Kinderbetreuungseinrichtungen für KBZ). Die Beträge werden nach Durchführung der Prüfroutinen dem Leiter der verwaltenden Stelle übermittelt.

### **3.4.5 Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen**

Gemäß Verpflichtungserklärung wurden die Teilaufgaben gem. Artikel 61 b-d und f der Verordnung (EG) 1083/2006 für den eigenen Bereich an die zwischengeschaltete Stelle BMUKK übertragen. Die Meldung an die Bescheinigungsbehörde im BMASK erfolgt folgendermaßen:

#### a) Bereich Erwachsenenbildung:

Nach erfolgter Freigabe der Daten durch die FLK (Statussetzung in der Datenbank EUREKA: Status 1.0) werden die Quartalsausgaben pro Träger durch die Bereichskoordinatorin stichprobenweise überprüft. Danach werden die Quartalsausgaben pro Träger von der Bereichskoordinatorin in der Datenbank EUREKA auf den Status 1.1. gestellt. Falls von der Bereichskoordinatorin im Rahmen ihrer Prüftätigkeiten Fehler gefunden werden, werden fehlerhafte Projekte nicht auf den Status 1.1. umgestellt, sondern der FLK zur Prüfung rückgestellt (Status 1.0).

Die Liste der Quartalsausgaben pro Träger, die von der Bereichskoordinatorin auf Status 1.1. gestellt wurde, wird von ihr in einen ELAK aufgenommen und an den Leiter der verwaltenden Stelle weitergeleitet.

Die Abläufe bei der verwaltenden Stelle und der bescheinigenden Stelle werden gesondert unter den Punkten e) und f) beschrieben.

#### b) Bereich Schule / vertragsbasiert:

Nach erfolgter Freigabe der Daten durch die FLK (Statussetzung in der Datenbank EUREKA: Status 1.0) werden die Quartalsausgaben pro Träger durch die Instrumentenkoordinatoren (Franz Haider, Dr. Gerhard Krötzl) in Zusammenarbeit mit dem Bereichskoordinator Schule stichprobenweise überprüft. Danach werden die Quartalsausgaben pro Träger in der

Datenbank EUREKA auf den Status 1.1. gestellt. Falls von den Instrumentenkoordinatoren/Bereichskordinatoren im Rahmen ihrer Prüftätigkeiten Fehler gefunden werden, werden fehlerhafte Projekte nicht auf den Status 1.1 umgestellt, sondern der FLK zur weiteren Prüfung rückgestellt (Status 1.0).

Die Liste der Quartalsausgaben pro Träger, die von den Instrumentenkoordinatoren auf Status 1.1 gestellt wurde, wird gemäß in Punkt e) beschriebenem Ablauf in den ELAK aufgenommen.

Die Abläufe bei der verwaltenden Stelle und der bescheinigenden Stelle werden gesondert unter den Punkten e) und f) beschrieben.

#### c) Bereich Schule / erlassbasiert:

Nach Erfassung der Daten durch den/die Sachbearbeiter/in am jeweiligen Schulstandort erfolgt eine Quartalskontrolle durch die auf Landesschulratsebene angesiedelten Projektleitungen in Hinblick auf eine Finanzprüfung, auf die Vollständigkeit sowie auf die Übereinstimmung der Eintragungen im Monitoringsystem mit den zugehörigen Belegen.

Sobald alle Standorte eines Instrumentes vollständig einer FLK-Prüfung (Landesschulratsebene) unterzogen worden sind, erfolgt die Übertragung der Daten durch den Bereichskordinator in Zusammenarbeit mit der Berufsbildenden Koordinierungsstelle per Schnittstelle vom Monitoringsystem in die Datenbank Eureka (von Status 1.0 bis 1.1).

Die Liste der Quartalsausgaben pro Träger wird in einen ELAK aufgenommen und an den Leiter der verwaltenden Stelle weitergeleitet.

#### d) BereichWissenschaft:

Die Verfahrensordnung „Erfassung von ESF-Auszahlungen (= Leitfaden FLK) sowie die Checkliste FLK regeln den Ablauf und die Prüfroutine. Nachdem die FLK an Hand der Akten überprüft hat, ob die individuellen Fördervereinbarungen nach Maßgabe der anzuwendenden Rechtsvorschriften vergeben wurden und allfällige Mängel in einem Bericht zusammengefasst hat, übermittelt die FLK mit Quartalsende den Revisionsbericht mit allfälligen Maßnahmen- und Verbesserungsvorschlägen an den Bereichskordinator zur weiteren Veranlassung. Zeitgleich wird die Ausgabenmeldung von der Leitung der Studienbeihilfenbehörde übermittelt. Die Quartalsmeldung der ESF geförderten Ausgaben stützt sich auf 100% geprüfte Daten. Es werden somit nur jene Beträge an die Bereichsleitung gemeldet, für die eine Rückzahlung ausgeschlossen ist, weil das Studium erfolgreich abgeschlossen (SAS) bzw. bei KBZ die Zahlungen belegt wurden.

Der Bereichskordinator prüft, ob der von der Leitung des Projektträgers gemeldete Betrag mit dem vom FLK geprüften und für in Ordnung gemeldeten Betrag übereinstimmt.

In der Folge wird ein Vor-Ortbesuch angemeldet und der Prüfbericht vor Ort besprochen. Es wird Einsicht in einzelne Akten genommen und der Prüfvorgang des FLK-Organs erörtert.

Sofern der Bericht auf Fehler hinweist und diese auf unrichtiger Interpretation der Richtlinien beruhen sollten, werden diese Fälle aus der Mittelanforderung herausgenommen.

Es finden zudem im Bedarfsfall Gespräche zwischen Mitgliedern der ESF-Stabstelle und der Leitung des begünstigten Projektträgers Studienbeihilfenbehörde sowie mit dem First-Level-Kontrollorgan (Stabstelle Interne Revision) statt. Die relevanten Ergebnisse werden aktenmäßig bzw. im ESF-Stabstellenprotokoll festgehalten.

Die Ausgaben werden vom Leiter der Begünstigten Stelle im Beisein des FLK-Organs und des Bereichskordinators (6-Augen) in EUREKA eingegeben, vom FLK-Organ geprüft und vom Bereichskordinator auf Status 1.1. gesetzt.



Die Beträge werden nach Durchführung der Prüfroutinen dem Leiter der verwaltenden Stelle mit elektronischem Akt (ELAK) zur weiteren Veranlassung (Meldung an bescheinigende Stelle) übermittelt.

e) Verwaltende Stelle:

Der Leiter der verwaltenden Stelle erstellt auf Grundlage der einzelnen gemeldeten Ausgaben pro Bereich einen Gesamtentwurf einer Ausgabenmeldung. Hierbei wird eine nochmalige Prüfung der einzelnen Bereichsmeldungen vorgenommen. Bei fehlerhaften Meldungen werden die jeweiligen Summen nicht anerkannt und an die zuständige Bereichskoordination zurückgewiesen. Die von den BereichskordinatorInnen jeweils auf Status 1.1 gestellten und anerkannten Ausgaben werden in Form einer Gesamtprojektliste an die bescheinigende Stelle per ELAK übermittelt.

f) Bescheinigende Stelle:

Die bescheinigende Stelle vergleicht den eingegangenen Gesamtentwurf der Ausgabenmeldung mit eigenen Auswertungen der Datenbank (Projektliste Status 1.1). Aus jedem gemeldeten Bereich wird zumindest eine Stichprobe (einer durchführenden Einrichtung) gezogen und auf Ordnungsmäßigkeit bzw. Einhaltung der vorgegebenen Richtlinien überprüft. Bei Vorliegen eines positiven Ergebnisses stellt der Leiter der bescheinigenden Stelle die Quartalsausgaben pro Träger auf Status 2 (= vollständig geprüft, Daten für die Ausgabenmeldung). Bei einem negativen Prüfergebnis wird die fehlerhafte Quartalsmeldung einer durchführenden Einrichtung nicht auf Status 2 gestellt und an die verwaltende Stelle zur Korrektur zurückgewiesen. Die von der bescheinigenden Stelle nicht beanstandenden Quartalsmeldungen werden in die Ausgabenmeldung aufgenommen. Nur der Leiter der bescheinigenden Stelle kann in EUREKA auf Status 2 gestellten Ausgaben in die Ausgabenmeldung aufnehmen und in der Datenbank ATMOS hochladen. Hiermit liegt die Ausgabenmeldung der Bescheinigungsbehörde zur Einsicht und zur Weiterleitung als Zahlungsantrag an die Europäische Kommission vor.

### **3.4.6 Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz**

#### ***Öffentliches Auftragswesen***

Soweit die (End-)Begünstigten selbst öffentliche Auftraggeber sind, haben sie das Bundesvergabegesetz 2006, BGBl. I Nr. 17/2006 i.d.g.F. (Innerstaatliche Umsetzung der RL 2004/18/EG) anzuwenden. Sonstigen Begünstigten wird die Einhaltung dieser Norm vertraglich überbunden.

#### ***Chancengleichheit***

Im Bereich der vertragsbasierten Projekte wird unter Punkt 6.1.4. festgehalten: "Der Fördernehmer verpflichtet sich, das Gleichbehandlungsgesetz, BGBl. Nr. 108/1979 i.d.g.F., und das Bundesbehindertengleichstellungsgesetz, BGBl. Nr. 82/2005, i.d.g.F. zu beachten".

Die Bereiche „*staatliche Beihilfen*“ und „*Umweltschutz*“ sind im Zuständigkeitsbereich des BMUKK ohne Relevanz.

Die Einhaltung wird im Zuge jeder Prüftätigkeit (Plausibilitätsprüfungen, jährliche Belegkontrollen, Kontrollen vor Ort usw.) auf diese überprüft, wo es sich aus dem Sachverhalt bzw. als Auflage im Vertrag als Prüfgegenstand als notwendig ergibt. Dieser Punkt findet sich auch in den Prüfungsschecklisten.

### 3.4.7 Prüfung und Belegaufbewahrung

#### 3.4.7.1 Anwendung der Vorschriften von Artikel 15 der VO 1828/2006

##### Prüfpfad

Die Einhaltung von Art. 15 VO 1828/2006 wird durch detaillierte Buchhaltungsvorschriften und Anweisungen für Belegaufbewahrung in Abstützung auf geprüfte und gesicherte Daten im Monitoring-System in Verbindung mit den Haushaltsvorschriften des Bundes gewährleistet.

##### a) Bereich Schule/erlassbasiert:

Grundsätzlich unterscheidet man im Schulbereich zwischen Sachaufwendungen und Personalaufwendungen.

##### Sachaufwendungen:

Am Standort werden HV-SAP und MS (ESF-Monitoring-System) eingesetzt. Der Vollzug sämtlicher Ausgaben erfolgt durch eine qualifizierte Rechnungsführung im Einklang mit den Bestimmungen der Bundeshaushaltsverordnung und in Übereinstimmung mit dem genehmigten Finanzplan, sofern Sachaufwendungen förderfähige Kosten sind. Ein/e für ESF nominierte/r und geschulte/r SachbearbeiterIn erfasst die vollzogenen Daten (HV-SAP) zusätzlich im ESF-Monitoring-System.

##### Personalaufwand:

Die förderfähigen LehrerInnenstunden werden in Form von standardisierten Stundenlisten, die verpflichtend von Lehrkraft, Administration und Schulleitung unterfertigt werden müssen (Originalbeleg) erfasst. Damit ist ein hohes Maß an Datensicherheit und Objektivität der Datenerfassung sichergestellt („Sechs-Augen-Prinzip“). Weiters erfolgt eine Quartalskontrolle (auf Plausibilität, Vollständigkeit, Notwendigkeit von Umschichtungen) durch die Projektleitung (→ siehe BMUKK Anlage 03 Information zu Budget und Verrechnung C.2).

Durch den/die SachbearbeiterIn werden diese Kosten im ESF-Monitoring-System erfasst. Die tatsächliche Auszahlung erfolgt im System der LehrerInnenbesoldung (Auszahlungsbeleg, UNTIS, PM-SAP).

Die Belege im Schulbereich liegen grundsätzlich an der Stelle auf, an der die tatsächliche Zahlung stattgefunden hat. Die Erfassung der MS-Daten im Schulbereich erfolgt durch die/den SachbearbeiterIn (Sachaufwendungen, LehrerInnenstunden), die Approbation wird durch die „Berufsbildende Koordinierungsstelle“ vorgenommen. Damit ist ein weiteres Element der Datensicherheit in Ergänzung zur bereits streng geregelten Eingabe am jeweiligen Schulstandort gegeben.

Die Sicherstellung durch entsprechende Informationen erfolgt in den Mustererlässen und Informationsunterlagen für InstrumentenkoordinatorInnen, ProjektleiterInnen und SachbearbeiterInnen.

Unter Pkt. B.7 der „Information zu Budget und Verrechnung“ (BMUKK Anlage 03) wird die Aufbewahrung der Belege im Detail geregelt:

„Für die Abwicklung von ESF-Geschäften ist vor Ort eine gesonderte und eigens pro Projekt gekennzeichnete Belegablage einzurichten. Der Projektträger/Partner ist verpflichtet, alle mit der Projektführung in Zusammenhang stehenden Bücher/Belege (Stundenlisten – chronologische Reihenfolge, Rechenkopien, Lehrbeauftragten-Honorare), Genehmigungserlässe, sonstige Aufzeichnungen (UNTIS-Stammdatenblätter – alphabetische Reihenfolge, Berechnungs- und Auslastungsgrundlagen, Abschreibung, Ausschreibung/Preisvergleiche) und auf Wunsch der EU-Kommission ab dem Schuljahr 2010/11 auch eine TeilnehmerInnen-Liste der beteiligten SchülerInnen, sicher und geordnet

bis 31.12.2023 aufzubewahren. Dieser Termin kann in Ausnahmefällen (z.B. Gerichtsverfahren) verlängert werden.

Alle mit den Originalen als übereinstimmend bescheinigten und mit „ESF Projekt-ID“ versehenen Belege unterliegen dieser Aufbewahrungsfrist. Zusätzlich müssen die Belege und Aufzeichnungen auch in elektronischer Form, auf allgemein anerkannten Datenträgern (CD/DVD) im PDF-Format zur Verfügung gestellt werden können. Mit Verstoß gegen die Aufbewahrungsfrist verlieren die Ausgaben ihre Zuschussfähigkeit.

Jede Zahlung ist über das ESF-Monitoring-System nachvollziehbar.

#### **b) Bereich Schule/vertragsbasiert:**

Sämtliche Belege liegen in elektronischer Form vor Ort auf.

Die Träger sind vertraglich verpflichtet, sämtliche erforderliche Ausgabenbelege bis zum Jahr 2025 aufzubewahren. Das ARGE ESF-Büro bewahrt alle elektronisch gespeicherten Daten, die für eine Überprüfung notwendig sind, ebenfalls bis zum Jahre 2025 auf.

#### **c) Bereich Erwachsenenbildung:**

Sämtliche Belege liegen vor Ort auf.

Die Träger sind vertraglich verpflichtet, sämtliche erforderliche Ausgabenbelege bis zum Jahr 2025 aufzubewahren. Das ARGE ESF-Büro bewahrt alle elektronisch gespeicherten Daten, die für eine Überprüfung notwendig sind, ebenfalls bis zum Jahre 2025 auf.

#### **d) Bereich Wissenschaft:**

Die gemeldeten Anträge (Stipendien) werden nach entsprechender Prüfung auf Förderwürdigkeit über das Auszahlungssystem STUBIS den TeilnehmerInnen angewiesen. Die Auszahlungsdaten (Stipendienbeträge der AbsolventInnen bzw. Zuschüsse für Kinderbetreuung) werden von der mit der Durchführung beauftragten Studienbeihilfenbehörde (= Begünstigte) nach Prüfung und eventueller Bereinigung durch das FLK-Organ an den Bereichskoordinator übermittelt.

Die Auszahlungsdaten werden vom Leiter der Begünstigten Stelle im Beisein des FLK-Organs und des Bereichsleiters (6-Augen) in EUREKA erfasst, vom FLK-Organ geprüft und vom Bereichskoordinator durch Setzen auf Status 1.1. freigegeben.

Der Bereichskoordinator legt einen elektronischen Akt an, der der Leitung der verwaltenden Stelle vorgeschrieben wird. Sämtliche Belege liegen in elektronischer Form vor Ort auf.

Die Einzelanweisungen sind über das STUBIS (Studienbeihilfensystem) abrufbar. Jede einzelne Zahlung ist über das STUBIS jederzeit abrufbar (BMUKK Anlage 21: Kontoblatt\_SAS.pdf). Aufbewahrung bis zumindest 2025.

Alle Bereiche basieren auf verschiedenen Buchführungssystemen; jedoch werden alle entsprechenden Ausgaben in EUREKA übernommen.

### **3.4.7.2 Anweisungen in Bezug auf die Aufbewahrung von Belegen**

**ad Art. 60f):** „...Verfahren einführen, die gewährleisten, dass alle für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Ausgabenbelege und Kontrollunterlagen gemäß Art. 90 aufbewahrt werden“:

Die Belegaufbewahrung ist in den jeweiligen Verträgen, Erlässen bzw. bereitgestellten Informationsunterlagen bis 2023 (in EB Wissenschaft und vertragsbasierten Schulprojekten bis 2025) geregelt.

Stundenlisten, Rechnungskopien, Werkverträge sowie alle mit der Projektdurchführung in Zusammenhang stehenden Unterlagen liegen grundsätzlich beim Endbegünstigten auf.

### 3.4.8 Unregelmäßigkeiten

Bei Feststellung einer Unregelmäßigkeit werden die bescheinigende und die verwaltende Stelle davon informiert. Die bescheinigende Stelle führt darüber ein Debitorenbuch und der jeweilige Projektträger führt im Auftrag der verwaltenden Stelle die entsprechenden Korrekturen in EUREKA vor. Die bescheinigende Stelle prüft bei der quartalsmäßigen Ausgabenerklärung, ob die diesbezüglichen Korrekturen vorgenommen wurden.

Die vierteljährlichen Unregelmäßigkeitsmeldungen werden von der Prüfstelle, der Bescheinigenden Stelle und der Verwaltenden Stelle gem. Verpflichtungserklärung an das BMASK (Prüfbehörde, Bescheinigungsbehörde und Verwaltungsbehörde) übermittelt.

### 3.4.9 Ausgabenmeldung

**ad Art. 60g):** „Sicherstellung, dass die Bescheinigungsbehörde in Bezug auf die Ausgaben alle für die Bescheinigungsbehörde notwendigen Auskünfte über angewandte Verfahren und durchgeführte Überprüfungen erhält“:

Durch entsprechende detaillierte schriftliche Festlegung, welche erlass- bzw. vertragsgemäß in allen drei Bereichen (Schule, Erwachsenenbildung und Wissenschaft) vorliegen, ist ein dokumentierter und nachvollziehbarer Ablauf sichergestellt. Die entsprechenden Informationen sind auch der bescheinigenden Stelle bekannt.

Für die Erstellung der Ausgabenmeldung erhält die bescheinigende Stelle von der verwaltenden Stelle, die im Quartal geprüften und korrigierten Ausgaben sowie die entsprechenden Prüfberichte, welche von der verwaltenden Stelle bestätigt wurden.

### 3.4.10 Aufgaben der bescheinigenden Stelle

#### **Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006:**

Leitung: Heinrich VIEHAUSER (bescheinigende Stelle)  
Bundesministerium für Unterricht, Kunst u. Kultur, Abteilung Präs.2  
1014 Wien, Minoritenplatz 5

E-Mail: [heinz.viehauser@bmukk.gv.at](mailto:heinz.viehauser@bmukk.gv.at)

FAX: 0043-1-53120-81-4299

Die unabhängige bescheinigende Stelle ist organisatorisch von der verwaltenden Stelle und der Prüfstelle getrennt. Aufgrund der strukturellen und personellen Trennung ist eine rechtskonforme Verwaltung und Kontrolle der Gelder des Europäischen Sozialfonds gewährleistet.

Ausgangsbasis der Aktivitäten der bescheinigenden Stelle ist der Entwurf der von der verwaltenden Stelle eingereichten Ausgabenmeldung, der aus EUREKA generiert wurde und mittels Projektlisten belegt ist.

Im Zuge einer Plausibilitätsprüfung (quartalsweise) wird anhand der Projektliste aus jedem System eine Stichprobe gezogen, welche bis auf Belegsebene nach standardisierten Routinen auf die Erfüllung nach EU und nationalen Kriterien überprüft wird.

Schwerpunkte bei dieser Überprüfung sind:

- Genehmigungen
- Vorhandensein der Zahlungsgrundlagen
- Förderfähigkeit von Ausgaben
- Einhaltung verbindlicher Rechtsvorschriften/Richtlinien

- durchgeführte Verwaltungsprüfungen und deren finanzielle Auswirkung
- Transparenz und ausreichende Dokumentation

Diese Tätigkeiten werden durch einen standardisierten, schriftlichen Bericht dokumentiert.

Um die Ordnungsmäßigkeit der Ausgabenmeldungen bestätigen/prüfen zu können, besitzt die bescheinigende Stelle eigene Zugänge zu den Systemen bzw. sind der bescheinigenden Stelle unverzüglich Auskünfte zu erteilen oder notwendige Unterlagen zu übermitteln. Das ist in den Verträgen/Erlässen und sonstigen Richtlinien geregelt.

Um sich von der Wirksamkeit und Effizienz der Kontrollhandlungen der FLK-Organe zu überzeugen, werden der bescheinigenden Stelle sämtliche Prüfberichte zur Kenntnis gebracht.

Außerdem werden auch schriftlich dokumentierte Monitoring-Besuche vor Ort durchgeführt.

### 3.4.11 Buchführungssystem

**ad Art. 60c):** „Elektronische Aufzeichnung und Erfassung von Buchführungsdaten zu den Vorhaben sowie die Erfassung der erforderlichen Durchführungsdaten für die Finanzverwaltung, Begleitung, Überprüfung“:

Es gibt in allen drei Bereichen elektronische Buchführungssysteme (für alle Kosten), Aufzeichnungssysteme (nur für förderfähige Kosten) sowie ein Abrechnungssystem für die Ausgabenerklärung aller Bereiche, wobei sich diese wie folgt darstellen:

Bereich	Durchführende Organisation	Kontrolle (FLC)	Buchführungssystem (alle Kosten)	Aufzeichnungssystem (förderfähige Kosten)	Abrechnungssystem
Erwachsenenbildung	Private	PMC	anerkannte Programme	EUREKA	<b>EUREKA &amp; ATMOS</b>
Schule (vertragsbasiert)	Private	PMC	anerkannte Programme	EUREKA	
Schule (erlassbasiert)	Bund (Schulen)	Bund (SSR/LSR)	SAP, UNTIS	ESF-Monitoring-System	
Wissenschaft	Bund (Studienbeihilfenbehörde)	Bund (Revision)	STUBIS	STUBIS-Auswertungen	
Technische Hilfe	BMUKK	B/2	SAP	EUREKA	

Die in EUREKA auf Status 2 gesetzten Ausgaben werden von der Bescheinigenden Stelle per Filetransfer (down- und upload) in ATMOS übernommen.

Als IT-System wird die **webbasierte Datenbank „EUREKA“** eingesetzt. Diese wird seit 2001 für die ESF-Prüfung in Berlin, und seit 2002 auch auf Bundesebene in Deutschland und Österreich genutzt.

Die Applikation bildet den gesamten Lebenszyklus der Projekte mit integrierten Prozessabläufen ab und stellt damit die systematischen Kontrollvorschriften der EU-Strukturfonds sicher. Der Zugang für alle NutzerInnen ist passwortgeschützt und mit unterschiedlichen Rechten organisiert.

Sowohl die Dateneingabe durch die Träger auch als die Prüfung der förderfähigen Ausgaben sowie die Aggregation der Daten bis hin zur Ausgabenmeldung sowie zu den Kontrollinstanzen erfolgt in derselben Datenbank (Second-Level-Kontrolle, etc.).

Ein in der Datenbank programmierter Prüfpfad stellt – mittels Statussetzung der Trägerberichte – sicher, dass nur geprüfte Daten in die Ausgabenmeldung einfließen können.

Die Datenbank ist versioniert, damit die Daten, die in die Berichterstattung einfließen, auch nach einigen Jahren noch genau nachvollzogen werden können.

Die Web-Applikation eureka weist folgende Datenstruktur auf:

- Projektbasis: E-Nummer, Projektname, Instrument, Projektstatus, Betreuung (zuständige MitarbeiterIn im BMUKK und in der First-Level-Kontrolle für Administration),
- Projektfinanzierung: Projektzeitraum, ESF-Kofinanzierung, (Schwerpunkt, ESF-Interventionssatz), Finanzierungsstruktur (ESF, Bundesmittel, andere), Zahlungsempfänger und Bankverbindung, ...
- Finanzierungsdetails: Antragsdaten, Finanzplan, ...
- Vertragspartner: Stammdaten, Kontaktperson, ...
- Status der Berichtslegung und der Abrechnungsprüfung zum beliebig ausgewählten Stichtag

Aus der webbasierten Datenbank EUREKA werden folgende **Auswertungen** generiert:

- Projekt-Durchführungsdaten (Anhang III VP 1828/2006)
- Programm-Durchführungsdaten (Artikel 67 VP 1083/2006)
- Daten für die Veröffentlichung des Verzeichnisses der Begünstigten
- Daten für die vierteljährliche Ausgabenmeldungen (Artikel 78 VO 1083/2006)
- Daten für die jährlichen Stellungnahmen zu herausgenommenen und zu wiedereingezogenen Beträge sowie zu noch ausstehenden Wiedereinziehungen (VO 1828/2006)

#### **a) Bereich Schule / erlassbasiert:**

Als elektronisches Erfassungssystem wird die internetbasierte Webapplikation „ESF-Monitoringsystem“ (<http://esf2007.bmukk.gv.at>) eingesetzt. Dieses System ist ein Programm für den inhaltlichen und finanziellen Nachvollzug der förderfähigen Kosten auf Projektebene. Weiters ist gewährleistet, dass alle beteiligten Stellen Zugriff auf dieselben Daten haben.

Unter „Info Schule“ sind sämtliche für die Umsetzung von Vorhaben im Bereich Schule erforderlichen Unterlagen (Leitfäden, Checklisten etc.) jederzeit abrufbar.

Nach erfolgter FLK Prüfung (100%) werden die Ausgaben in die Datenbank EUREKA übernommen.

#### **b) Bereich Schule / vertragsbasiert:**

Als elektronisches Erfassungssystem wird die Datenbank „EUREKA“ von der ARGE ESF Büro eingesetzt. Ausgaben und Einnahmen der Projektträger werden von diesen laufend eingegeben und quartalsmäßig überprüft (100%), mit Ausnahme jener Kostenpositionen die mittels Gemeinkostenzuschlägen abgerechnet werden: Miete und Betriebskosten für Büroräume; Büroaufwand; Telefon, Porto, Internet; Reinigung (Sachmittel); Energie für Büroräume; Versicherungen. Diese Gemeinkosten werden im Verhältnis zu den geprüften und anerkannten Lohn- und Gehaltskosten anerkannt. Dieses Pauschalierungsverfahren beruht auf der VO (EG) Nr. 396/2009 vom 6.5.2009.

Die quartalsmäßigen Berichte und Abschlussberichte werden direkt von der Datenbank generiert. Die Datenbank entspricht von der technischen und inhaltlichen Seite her allen Anforderungen der EU Kommission (SFC 07) und bietet allen beteiligten Stellen hohe Datensicherheit. Mit der Datenbank wird gewährleistet, dass alle beteiligten Stellen Zugriff auf dieselben Daten haben (aktuell und historisch – versioniert).

### **c) Bereich Erwachsenenbildung:**

Als elektronisches Erfassungssystem wird die Datenbank „EUREKA“ von der ARGE ESF Büro eingesetzt. Ausgaben und Einnahmen der Projektträger werden von diesen laufend eingegeben und quartalsmäßig überprüft (100%), mit Ausnahme jener Kostenpositionen die mittels Gemeinkostenzuschlägen abgerechnet werden: Miete und Betriebskosten für Büroräume; Büroaufwand; Telefon, Porto, Internet; Reinigung (Sachmittel); Energie für Büroräume; Versicherungen. Diese Gemeinkosten werden im Verhältnis zu den geprüften und anerkannten Lohn- und Gehaltskosten anerkannt. Dieses Pauschalierungsverfahren beruht auf der VO (EG) Nr. 396/2009 vom 6.5.2009.

Die quartalsmäßigen Berichte und Abschlussberichte werden direkt von der Datenbank generiert. Die Datenbank entspricht von der technischen und inhaltlichen Seite her allen Anforderungen der EU Kommission (SFC 07) und bietet allen beteiligten Stellen hohe Datensicherheit. Mit der Datenbank wird gewährleistet, dass alle beteiligten Stellen Zugriff auf dieselben Daten haben (aktuell und historisch – versioniert).

### **d) Bereich Wissenschaft:**

Die Projektliste mit Einzelzahlungsnachweisen (Stipendienbeiträge der AbsolventInnen und Kinderbetreuungszuschüsse) werden dem Bereichsordinator quartalsweise gemeldet. Es werden nur jene Auszahlungen gemeldet, die an Studierende ausbezahlt wurden, welche ihr Studium abgeschlossen haben (bei Kinderbetreuungszuschüssen, deren Ausgaben belegt wurden) und eine First-Level-Kontrolle (100 %) durchgeführt wurde. Diese Ausgaben werden vom Leiter der begünstigten Stelle in die EUREKA-Datenbank eingetragen und nach Prüfung durch das FLK-Organ und Abschlussprüfung durch den Bereichsordinator freigegeben (Status 1.1). Die Meldung ist zusätzlich im elektronischen Aktensystem des Bundes (ELAK) dokumentiert.

**ad Art. 60d):** „Sicherstellung, dass die Begünstigten gesondert über alle Finanzvorgänge der Vorhaben Buch führen oder für diese einen geeigneten Buchführungscode verwenden“:

### **a) Bereich Schule „erlassbasiert“:**

Erläuterung in den entsprechenden Informationsunterlagen:

„Information zu Budget und Verrechnung“: In diesem Dokument werden essentielle Informationen für die Begünstigten im Detail verbindlich festgelegt, wobei folgende Bereiche konkret behandelt werden:

1. Budget:
  - a. Finanzierungsplan pro Standort
  - b. Umschichtungen (Projektebene)
  - c. Überschreitungen (Projektebene)
2. Verrechnung:
  - a. Grundsätze der Verrechnung
  - b. Personalaufwendungen
  - c. Sachaufwendungen
  - d. Aufbewahrung der Belege
3. ESF-Monitoringsystem:
  - a. Erfassung der Daten
  - b. Quartalskontrolle
  - c. Approbation von Daten (u. a. genaue Terminvorgaben)
4. First Level Kontrolle
5. Korrekturen
6. Abschluss

Dieses Dokument „Information zu Budget und Verrechnung“ ist dem o. a. Mustereinzelnenehmigungserlass zusätzlich zum „Finanzierungsplan“ und der „Stundenliste“

als Anlage angeschlossen (BMUKK Anlage 03). Weiters ist es im ESF-Monitoringsystem unter „Info Schule“ abrufbar.

#### **b) Bereich Schule / vertragsbasiert:**

Die Begünstigten sind vertraglich verpflichtet, gesonderte Buchführungskreise in ihrer Buchhaltung einzurichten und sind darüber hinaus vertraglich verpflichtet ihre Ausgaben und Einnahmenmeldungen laufend, mindestens aber quartalsweise in die Datenbank EUREKA einzutragen. In EUREKA ist auch die Buchungsnummer aus der jeweiligen Buchhaltung einzutragen. Die Übereinstimmung mit den Originalbelegen wird von der ARGE ESF Büro überprüft.

#### **c) Bereich Erwachsenenbildung:**

Die Begünstigten sind vertraglich verpflichtet, gesonderte Buchführungskreise in ihrer Buchhaltung einzurichten und sind darüber hinaus vertraglich verpflichtet ihre Ausgaben und Einnahmenmeldungen laufend, mindestens aber quartalsweise in die Datenbank EUREKA einzutragen. In EUREKA ist auch die Buchungsnummer aus der jeweiligen Buchhaltung einzutragen. Die Übereinstimmung mit dem Originalbelege wird von der ARGE ESF Büro überprüft.

#### **d) Bereich Wissenschaft:**

Sämtliche Zahlungsvorgänge der einzelnen TeilnehmerInnen sind bei der Studienbeihilfenbehörde aktenmäßig erfasst und können über das STUBIS-System nachvollzogen werden. (BMUKK Anlage 22 VA-Auszahlungslauf)

### **3.4.12 Rückforderungen**

Im Falle eines allfällig auftretenden Fehlers beziehungsweise einer Unregelmäßigkeit im Rahmen eines erlassbasierten /vertragsbasierten Schulprojektes oder Erwachsenenbildungsprojektes im ESF Beschäftigung wird seitens der verwaltenden Stelle im BMUKK folgende Vorgangsweise ergriffen:

1. Sofortige Kontaktaufnahme mit dem/r zuständigen InstrumentenkoordinatorIn
2. Korrekturen über FLK:

a) Feststellung des Fehlers VOR Aufnahme der Ausgaben in die Ausgabenmeldung:

Bei den von der FLK geprüften Ausgaben werden von der verwaltenden oder bescheinigenden Stelle Fehler festgestellt. Die FLK wird aufgefordert, nochmals zu prüfen und die Ausbuchung dieser Mittel seitens der Projektträger/-partner zu veranlassen. Nach erfolgter Ausbuchung können die förderfähigen Ausgaben in die Ausgabenmeldung aufgenommen werden (keine Unregelmäßigkeit).

b) Feststellung des Fehlers NACH FLK-Prüfung und erfolgter Aufnahme der Ausgaben in die Ausgabenmeldung (kann etwa durch Prüfung durch Verwaltende Stelle oder Bescheinigende Stelle sowie natürlich auch SLK-Prüfung erfolgen):

Unverzögliche Information der Bescheinigenden Stelle sowie der Prüfstelle; Abstimmung der verwaltenden Stelle mit der bescheinigenden Stelle hinsichtlich der weiteren Vorgangsweise: sofortige Information der Bescheinigungsbehörde im BMASK, parallel dazu Information der Prüfbehörde im BMASK durch die Prüfstelle sowie auch der Verwaltungsbehörde im BMASK durch die verwaltende Stelle und Abstimmung hinsichtlich der vorzunehmenden nächsten Schritte (Unregelmäßigkeit).

Gleichzeitig jedenfalls sofortige Verhängung eines Stopps des betreffenden Vorhabens durch die Verwaltende Stelle im Einvernehmen mit dem/der zuständigen InstrumentenkoordinatorIn.



Die SLK-Korrekturen werden zentral im BMUKK im Rahmen der jeweiligen Ausgabenmeldungen durch den Leiter der Verwaltenden Stelle, Herrn MR Mag. Wolfgang Slawik, vorgenommen

### 3. Rückforderungen

#### . Bereich Schule erlassbasiert:

Da die Schulen in der Hoheitsverwaltung des Bundes agieren, hat das BMUKK im Falle von Rückforderungen oder Wiedereinziehungen die entsprechenden budgetären Mittel national zu bedecken.

#### Bereich EB und Schule vertragsbasiert:

a) Bei nicht-endabgerechneten und nicht-endabgenommenen Projekten werden im Zuge der Endabnahme die anerkannten Ausgaben genehmigt und an den Projektträger allfällige Rückforderungen zu viel überwiesener Mittel mit Rückzahlungsfrist gestellt. Die Kontrolle der Rückzahlung erfolgt einerseits im BMUKK durch das Budgetreferat und andererseits durch die FLK.

b) Bei endabgerechneten und endabgenommenen Projekten wird von der verwaltenden Stelle entschieden, ob die zu Unrecht ausbezahlten Mittel durch den Projektträger (Begünstigten) oder durch die externe FLK dem BMUKK rückerstattet wird. Die Kontrolle der Rückzahlung erfolgt durch das Budgetreferat des BMUKK.

#### **3.4.12.1 Sicherstellung der zügigen Wiedereinziehung**

Unbeschadet einer Sicherstellung tatsächlicher Rückforderungen von den (End-) Begünstigten ist sichergestellt, dass die Ausgabenmeldung an die EK nur die tatsächlich förderfähigen und 100% verwaltungsgeprüfte Kosten ausweisen mit Ausnahme jener Kostenpositionen die mittels Gemeinkostenzuschlägen abgerechnet werden: Miete und Betriebskosten für Büroräume; Büroaufwand; Telefon, Porto, Internet; Reinigung (Sachmittel); Energie für Büroräume; Versicherungen. Diese Gemeinkosten werden im Verhältnis zu den geprüften und anerkannten Lohn- und Gehaltskosten anerkannt. Dieses Pauschalierungsverfahren beruht auf der VO (EG) Nr. 396/2009 vom 6.5.2009.

Die Durchführung allfällig notwendig gewordener Finanzkorrekturen erfolgt durch die verwaltende Stelle.

##### **a) Schule/erlassbasiert:**

Da die Schulen in der Hoheitsverwaltung des Bundes agieren und auch die Finanzierung von dieser Seite erfolgt, hat das BMUKK im Falle von Rückforderungen oder Wiedereinziehungen die entsprechenden Mittel national zu bedecken.

##### **b) Schule/tragsbasiert:**

Die Auszahlung erfolgt bis maximal 90% der förderfähigen Summe bis zur Endabrechnung. Ein Abzug kann von der Schlussrate vorgenommen werden. Wiedereinziehungen sind mit Frist vertraglich geregelt.

##### **c) Erwachsenenbildung:**

Die Auszahlung erfolgt bis maximal 90% der förderfähigen Summe bis zur Endabrechnung. Ein Abzug kann von der Schlussrate vorgenommen werden. Wiedereinzahlungen sind mit Frist vertraglich geregelt.

**d) Bereich Wissenschaft:**

Die Ausgabenmeldung erfolgt ausschließlich für abgeschlossene Studien, für Kinderbetreuungszuschüsse nach Vorlage der belegten Ausgaben (nach 100% FLK Prüfung). Eine Wiedereinzahlung kann daher systembedingt ausgeschlossen werden.

**3.4.12.2 Vorkehrungen für einen Abzug wieder eingezogener Beträge**

Die Vorkehrungen für einen allfälligen Abzug sind bei der Genehmigung erlass- bzw. vertragsmäßig geregelt. Auch in Durchführungsvorschriften und Leitlinien wird Bezug darauf genommen.

**Beschreibung der Behörden und ihrer Aufgaben (auf Basis der Verpflichtungserklärung für die Periode 2007-2013) Zielprogramm: ESF Beschäftigung**

<b>Behörden</b>			
<b>BMASK</b>	<b>Verwaltungsbehörde</b> BMASK/Abt. VI/A/9 Bibiana Klingseisen  Aufgaben lt. VO 1083/2006 Artikel 60 e, h, i, k	<b>Bescheinigungsbehörde</b> BMASK/Abt. VI/S/6 Klaus Hochrainer  Aufgaben lt. VO 1083/2006 Artikel 61 a, e	<b>Prüfbehörde</b> BMASK/Abt. I/B/10 Karin Pichler  Aufgaben lt. VO 1083/2006 Artikel 62
<b>ZWIST BMUKK</b>	<b>BMUKK – Verwaltende Stelle</b> Leitung/Vorsitz: Wolfgang SLAWIK Stellvertretung: Regina BARTH Sekretariat: Gertrude VITEK  Budgetkoordination: Franz FRIEDRICH  IT-Koordination: Gerhard KUBITZKI  Koordination Bereich W: Alexander EGGER  Koordination Bereich S: Wolfgang SLAWIK  Koordination Bereich EB: Regina BARTH  Aufgaben lt. VO 1083/2006 Artikel 60 a, b, c, d, f, g, j VO 1828/2006 Artikel 6 und 7	<b>BMUKK – Bescheinigende Stelle</b> Heinrich O. VIEHAUSER Präs. 2c  Aufgaben lt. VO 1083/2006 Artikel 61 b, c, d, f  Die BS wird im Vollzug von den kreditführenden Abteilungen unterstützt.	
<b>BEGÜNSTIGTE(R)</b>	Schulen, Päd. Hochschulen, Institutionen der Erwachsenenbildung, Studienbeihilfenbehörde  Aufgaben laut VO 1828/2006 Artikel 8, 9		

## Zwischengeschaltete Stelle - Amt der Niederösterreichischen Landesregierung

### 3.5 Aufbau der zwischengeschalteten Stelle LReg. NÖ

#### 3.5.1 Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Referate

Als zwischengeschaltete Stelle (ZWIST) wird im Antrag auf Fördermittel aus dem OP Beschäftigung 2007 – 2013 Schwerpunkt 2 „Bekämpfung der Arbeitslosigkeit“, Schwerpunkt 3b „Integration arbeitsmarktferner Personen“ Schwerpunkt 5 „Territoriale Beschäftigungspakte“ und Schwerpunkt 6 „Technische Hilfe“ das Amt der NÖ Landesregierung, Abteilung Allgemeine Förderung

und als Kontaktperson

Name: Ing. Mag. Florian Morgenbesser  
 Telefon: +43/(0)2742/9005-13722  
 E-mail: [post.f3@noel.gv.a](mailto:post.f3@noel.gv.a)

geführt.

Die Aufgaben der zwischengeschalteten Stelle werden innerhalb des Amtes der NÖ Landesregierung wie folgt organisiert:

#### Intervention: NÖ Beschäftigungspakt, Koordinationsstelle

ZWIST	verwaltende Stelle	bescheinigende Stelle
Amt der NÖ Landesregierung Abt. Allgemeine Förderung F3	Aufgaben lt. VO 1083/2006 Art. 60 a, b, c, d, f, g, j VO 1828/2006 Art. 6 und 7  <b>Amt der NÖ LReg. / Abt. F3</b> <b>Abt.Ltg. Ing. Mag. Florian</b> <b>Morgenbesser</b>  <b>Emilie Higer, ESF -</b> <b>Sachbearbeiterin</b>	Aufgaben lt. VO 1083/2006 Art. 61 bi, bii, c, d, f  <b>Amt der NÖLReg. / Abt. F1</b> <b>Buchhaltungsdirektion</b> <b>(auszahlende Stelle)</b> <b>Bh-Dir. Erich Thaler</b> <b>Bh-Dir. Stv. Jürgen Reichhof</b>

#### Aufgaben gem. Artikel 60 der Verordnung (EG) 1083/2006:

Gruppe Finanzen  
 Abteilung F3 – Allgemeine Förderung  
 Leitung: Ing. Mag. Florian Morgenbesser

#### Kontaktperson: Verwaltende Stelle

Name: Ing. Mag. Florian Morgenbesser  
 Telefon: +43/(0)2742/9005-13722  
 E-mail: [post.f3@noel.gv.at](mailto:post.f3@noel.gv.at)

Name: Mag. Helmuth Sturm  
 Telefon: +43/(0)2742/9005-0  
 E-mail: [post.f3@noel.gv.at](mailto:post.f3@noel.gv.at)

Name: Emilie Higer  
 Telefon: +43/(0)2742/9005 - 13370

E-Mail: emilie.higer@noel.gv.at

Die verwaltende Stelle ist zuständig für jene unter „ZWIST - Verwaltungsbehörde“ in der Verpflichtungserklärung (siehe Anhang 12 der Verwaltungsbehörde und BMWA GZ. 439.013/0034-II/9/2008, unterzeichnet am 4.2.2008) dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, vor allem hinsichtlich

- inhaltliche Richtigkeit des Projektes;
- Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Belege – 100%-Prüfung;
- Vorbereiten der Zahlungsaufträge für die Stelle, die Aufgaben gem. Artikel 61 der VO (EG) 1083/2006 wahrnimmt;
- Vorort-Kontrollen hinsichtlich Leistungserstellung sowie deren Dokumentation;
- Erstellen der jährlichen Liste für die ESF-Homepage;
- Erstellen der Jahresberichte sowie des Abschlussberichtes an die Verwaltungsbehörde sowie die Analyse der Zielerreichung bzw. -abweichung;
- Erstellen von entsprechenden Prüfprotokollen der Abrechnungen, aus denen hervorgeht, welche Ausgaben anerkannt bzw. warum welche nicht anerkannt wurden;
- Unterstützung der Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben;
- Entwertung der Belege.

**Aufgaben gem. Artikel 61 lit. bi, bii, c, d, f der VO (EG) 1083/2006:**

Gruppe Finanzen

Abteilung: Landesbuchhaltung

Leitung: Buchhaltungsdirektion

**Kontaktperson: Bescheinigende Stelle**

Name: Buchhaltungsdirektor Erich Thaler

Telefon: +43/(0)2742/9005-12490

E-Mail: [erich.thaler2@noel.gv.at](mailto:erich.thaler2@noel.gv.at)

Name: Buchhaltungsdirektor Stv. Jürgen Reichholf

Telefon: +43/(0)2742/9005-12492

E-Mail: [juergen.reichholf@noel.gv.at](mailto:juergen.reichholf@noel.gv.at)

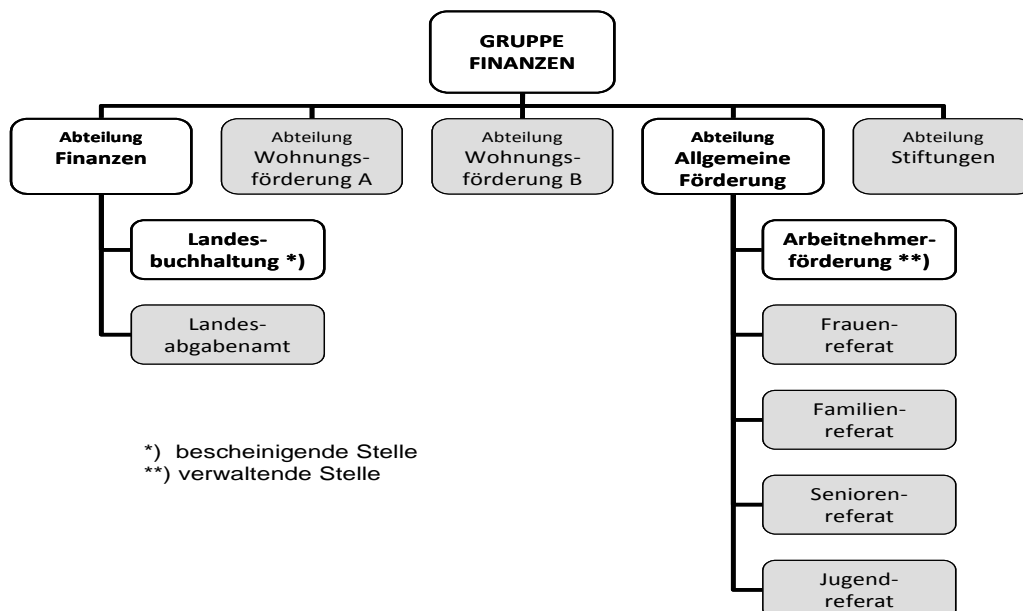
Die bescheinigende Stelle nimmt Aufgaben gem. Artikel 61 lit. bi, bii, c, d, f der VO (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007 – 2013 für die zwischengeschaltete Stelle wahr. Die bescheinigende Stelle ist zuständig für jene unter „Bescheinigungsbehörde“ in der Verpflichtungserklärung dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, vor allem hinsichtlich

- interne Überprüfung der Daten vor Übermittlung an die Bescheinigungsbehörde; Dokumentation der Stichprobenkontrolle
- Anforderung der Mittelzuteilung auf Basis der bescheinigten Auszahlungen an die Projektträger aufgrund ¼-jährlicher Informationen;
- Vorausschätzung bis 10.4. j.J. hinsichtlich der beantragten Mittel;
- Jahresmeldungen an die Bescheinigungsbehörde bis 28.2. betreffend zurückgezogener Mittel;
- Unterstützung der Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben;

- Übermittlung von Daten, die zur Ziehung der Stichproben erforderlich sind;
- Feststellen und Aufzeichnen von Unregelmäßigkeiten;
- ¼-jährliche Unregelmäßigkeitsmeldungen an die Verwaltungsbehörde.
- Durchführung von Stichprobenkontrollen zur Prüfung im Sinne Artikel 61 lit. b i, c, d der VO (EG) 1083/2006;
- Durchführung der Auszahlung.

**Die verwaltende Stelle sowie die bescheinigende Stelle verfügen gem. Art. 58 (b) der VO (EG) 1083/2006 über eine klare Aufgabenteilung und die jeweiligen Aufgaben sind klar getrennt. Auf Grund der strukturellen und personellen Trennung ist eine EG - rechtskonforme Verwaltung und Kontrolle der Gelder des Europäischen Sozialfonds durchgängig gewährleistet.**

Die Gruppe Finanzen, eine der elf Gruppen der Landesverwaltung, strukturiert sich wie folgt:



Die verwaltende Stelle ist in der Abteilung „F3 – Allgemeine Förderung“ – unter der Leitung von Ing. Mag. Morgenbesser - angesiedelt und umfasst 4 Sachgebiete (Arbeitnehmerförderung, Frauen- und Seniorenreferat, Jugendreferat und Familienreferat).

Die bescheinigende Stelle ist in der Abteilung „F1 – Finanzen“ unter der Leitung von Dr. Reinhard Meissl – im Sachgebiet Landesbuchhaltung (Leitung Bh-Direktor Erich Thaler) angesiedelt.

### 3.5.2 Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren

Das Personal der zwischengeschalteten Stellen agiert auf Grundlage folgender Rechtsgrundlagen:

- Verordnung über die Geschäftsordnung der NÖ Landesregierung.

- Kanzleiordnung für die NÖ Landesdienststellen 01-01/00-0150
- Vorläufige Verrechnungs- und Zahlungsordnung 01-02/00-40

Weiters dienen folgende Rechtsgrundlagen der EU- und Bundesebene als Basis für die ESF-Mittelverwaltung:

- ESF-Strukturfondsverordnungen
  - Verordnung (EG) Nr. 1081/2006
  - Verordnung (EG) Nr. 1083/2006
  - Verordnung (EG) Nr. 1828/2006
  - Verordnung (EG) Nr. 1681/1994
- BVerG 2006 (in der jeweils geltenden Fassung)
- 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 2007 bis 2013
- OP Beschäftigung Österreich 2007 bis 2013 mit den spezifischen Regelungen zu:
  - Förderfähige Kosten
  - Kriterien zur Auswahl von Vorhaben
- ESF Verpflichtungserklärung
- Verwaltungsvereinbarung zur Abwicklung nationaler Mittel

Die Beschreibung des Gesamtsystems der ESF-Mittelverwaltung im Land Niederösterreich ist in einem **ESF-Handbuch** detailliert angeführt. Das ESF Handbuch enthält alle Angaben zu den Grundlagen, Prozessen und Handlungen der ESF-Mittelverwaltung im Land Niederösterreich sowie die zur Umsetzung erforderlichen Instrumente.

Die formale Abwicklung der Verwaltung erfolgte bis Ende 2011 über das Landes-Kommunikations- und Informations-System (LAKIS). Ab 2012 erfolgt die Eingabe und Dokumentation auch über die vom BMASK zur Verfügung gestellte Eureka Datenbank.

### **Formulare und Checklisten**

Im ESF-Handbuch wird bei jedem Ablaufschritt auf die entsprechenden Grundlegendokumente verwiesen. Weiters sind alle für die Durchführung jedes Schrittes erforderlichen Formulare und Checklisten in systematisierter Form enthalten.

### **Darstellung der Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b**

### **Vorbemerkung**

Die entsprechenden Bestimmungen für die Zwischengeschalteten Stellen des Bundes finden sich im § 90 bis § 92 Bundeshaushaltsgesetz und § 99 Bundeshaushaltsverordnung. Die Haushaltvorschriften der Bundesländer orientieren sich ebenso an diesen Vorschriften.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist dem Organ zu übertragen, das alle Umstände, deren Richtigkeit zu bestätigen, zu beurteilen vermag. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung zu bestätigen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu prüfen und schriftlich zu vermerken. Der Prüfungsvermerk ist von dem/der SachbearbeiterIn unter

Beisetzung des Datums zu beurkunden, und zwar entweder direkt auf dem Beleg, in der Anordnung selbst oder in den Gebarungsunterlagen. Der Prüfungsvermerk darf erst nach erfolgter vollständiger Prüfung angebracht werden. Der/die SachbearbeiterIn hat die erforderlichen Informationen einzuholen und schriftlich zu dokumentieren. Sämtliche Bedienstete, die an der Prüfung mitwirken, sind dem Anordnungsbefugten bekannt zu geben, sofern sich deren Zuständigkeit nicht ohnedies aus der Geschäfts- und Personaleinteilung ergibt

**Im Falle, dass das Amt der NÖ Landesregierung, Abt. F3, A selbst Begünstigte von ESF-Mitteln ist,** wird eine Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b, in Verbindung mit Art. 13, Absatz 5 der VO (EG) Nr. 1828/2006 sichergestellt. Die Prüfung zur sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird in diesen Fällen von der - gegenüber der ZWIST NÖ weisungsfreien - Gruppe RU (Raumordnung, Umwelt und Verkehr) durchgeführt. Die Gruppe ist bereits mit Förderungen aus anderen EU-Fonds vertraut. Im Sinne des Vier-Augen-Prinzips wird die Abteilung F3/Sachbearbeitung zusätzlich eine Vorprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durchführen.

Die Prüfung (FLC 2) wird in diesen Fällen übernommen von:

Gruppe RU (Raumordnung, Umwelt und Verkehr)  
Alois Zink  
Landhausplatz 1, 3109 St. Pölten  
Tel: 02742/ 9005- 14286  
E-Mail: alois.zink@noel.gv.at

### **3.5.3 Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben**

#### **3.5.3.1 Grundsätzliches**

Die Vergabe und Förderung von Maßnahmen unterliegt den gesetzlichen Vorgaben des Bundesvergabegesetzes und den nationalen ESF Förderfähigkeitsregeln sowie den Vergaben des Landes Niederösterreich. Die Vergabe erfolgt im Allgemeinen nach folgenden Schritten:

- Einladung zur Vorlage von Konzepten (Bieterverfahren oder Ausrufung )
- Entscheidung über die Konzepte hinsichtlich Effizienz, Effektivität und Innovation
- Vergabe über einen Fördervertrag/Abschluss eines Werkvertrages

Die Anbahnung von Aufträgen wird von der Verwaltenden Stelle der ZWIST vorgenommen. Die Entscheidung, welche Maßnahmen im Rahmen der Schwerpunkte 2 , 3b, 5 und 6 vorgenommen werden, obliegt der Plattform des NÖ Beschäftigungspaktes bzw. erfolgt im Rahmen der **TEP-Zusammenarbeitsstrukturen**, die folgendermaßen strukturiert sind:

#### **Plattform**

In der Plattform vertreten sind:

- ❖ Arbeitsmarktservice NÖ
- ❖ Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen Landesstelle NÖ
- ❖ Gemeindevertreterverband der VP NÖ
- ❖ Industriellenvereinigung NÖ
- ❖ Kammer für Arbeiter und Angestellte für NÖ
- ❖ Landesschulrat für NÖ
- ❖ Land NÖ

- ❖ Österreichischer Gewerkschaftsbund NÖ
- ❖ Verband Sozialdemokratischer Gemeindevertreter in NÖ
- ❖ Wirtschaftskammer NÖ

Die Aufgabe der Plattform besteht in der generellen Beschlussfassung über die Strategie, Unterstützung und wenn notwendig auch über die Rahmenbedingungen des NÖ Beschäftigungspaktes.

Die Plattform tritt jährlich mindestens einmal zusammen, um die Jahresziele und das entsprechende Budget zu beschließen.

### **Steuerungsgruppe**

Die Steuerungsgruppe besteht aus:

- ❖ Land NÖ
- ❖ Arbeitsmarktservice NÖ
- ❖ Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen Landesstelle NÖ
- ❖ Kammer für Arbeiter und Angestellte für NÖ
- ❖ Wirtschaftskammer NÖ

kann im Bedarfsfall auch um andere AkteurInnen erweitert werden und übernimmt:

- ❖ die nach den Beschlüssen der Plattform vorzunehmende Paktumsetzung,
- ❖ die Einzelentscheidung über paktkonforme Vorhaben sowie
- ❖ die Steuerung der Paktkoordination.

Die Sitzungen der Steuerungsgruppe werden bedarfsbezogen durch die Paktkoordination einberufen.

### **Kostenträger Jour Fixe (KOST JF)**

Zum Kostenträger Jour Fix werden die fördernden Abteilungen von:

- ❖ Land NÖ
- ❖ Arbeitsmarktservice NÖ
- ❖ Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen Landesstelle NÖ

eingeladen. Die Termine werden bedarfsbezogen abgehalten.

### **Paktkoordination**

Die Paktkoordination unterstützt die Umsetzung des „NÖ Beschäftigungspakt 2011-2013“ bspw. durch:

- ❖ Organisation und Vorbereitung der Plattformsitzungen
- ❖ Organisation und Vorbereitung der Steuerungsgruppensitzungen
- ❖ Aufbereitung der Jahresplanungen
- ❖ Beratung und Unterstützung der PartnerInnen und regionalen AkteurInnen
- ❖ Abhalten von bzw. Teilnahme an Informationsveranstaltungen
- ❖ Berichtswesen über begleitende Evaluierung – Steuerung – Zielerreichung
- ❖ Ausarbeitung neuer Strategien, Vorhaben, etc.
- ❖ Teilnahme an paktrelevanten Veranstaltungen
- ❖ Netzwerkfunktion für die paktrelevanten AkteurInnen
- ❖ Aufbereitung von Unterlagen für die Öffentlichkeitsarbeit

Die oben angeführten Aufgaben und Tätigkeiten werden eigenverantwortlich in der Organisation und im Rahmen des übertragenen Verwaltungsbudgets sowie inhaltlich in Abstimmung mit der Steuerungsgruppe durchgeführt.



### **3.5.3.2 Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz**

Die Beachtung der geltenden Regeln durch die zwischengeschalteten Stellen (verwaltende und bescheinigende Stelle) zu diesen Themen ist gegeben. Es wird bei der Einhaltung von vergabe- und beihilfenrechtlichen Bestimmungen auf die Art 15a B-VG-Vereinbarung und auf die "Nationalen Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben mit Kofinanzierung aus dem Europäischen Sozialfonds in Österreich", sowie den dort genannten nationalen Regelungen hingewiesen. Darüber hinaus ist von der jeweiligen Förderstelle die Verpflichtung für die Einhaltung des Vergaberechts und des Beihilfenrechts zu prüfen und entsprechend zu dokumentieren. Auch Art 15 und 16 der VO (EG) 1083/2006 enthalten Bestimmungen zur Gleichbehandlung (Gleichbehandlungsgesetz BGBl. I Nr. 66/2004 idgF) und zum Grundsatz einer nachhaltigen Entwicklung und den Schutz bzw. die Verbesserung der Umwelt. Die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im Sektorbereich und die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im öffentlichen Bereich sind in Österreich im Bundesvergabegesetz 2006 BGBl. I Nr. 17/2006 idgF geregelt.

#### **Berücksichtigung von Gender Mainstreaming**

Mit Beschluss der Landesregierung Niederösterreich vom 9.3.2004 F3-RF-101/34 haben sich die Regierungsmitglieder dazu bekannt, Gender Mainstreaming als Leitziel der NÖ Landespolitik in allen Bereichen der Landesverwaltung umzusetzen. Insofern findet dieser Ansatz auch in diesem Zusammenhang Anwendung. Darüber hinaus gibt es einen Beschluss des NÖ Landtages vom 3. Oktober 2002, der Gender Mainstreaming als Querschnittsaufgabe für alle Bereiche der Landespolitik als verbindliches Leitziel verankert. Dies wird auch bei Auswahl und Umsetzung von Vorhaben im Rahmen der ESF-Schwerpunkte entsprechend berücksichtigt.

### **3.5.3.3 Auswahl und Genehmigung von Projekten**

#### **a) Auswahl und Genehmigung in den Schwerpunkten 2, 3b und 6:**

Die Plattform des Beschäftigungspaktes beauftragt die ZWIST einen Aufruf zur Einreichung von Förderbegehren/Anboten einzuleiten. Grundlage für die Auswahl von Förderbegehren oder Anboten bilden die Zielsetzung des OP Beschäftigung zum Schwerpunkt 2, 3b und 6, die nationalen Förderfähigkeitsregeln ESF Beschäftigung sowie die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen und Richtlinien des Landes NÖ, des AMMSG bzw. AMFG und die entsprechenden Richtlinien des AMS NÖ, das BEinstG und die entsprechenden Richtlinien des BMSG sowie die in der laufenden EU - Programmplanungsperiode von 2007 – 2013 gültigen Strukturfondsverordnungen und das OP Beschäftigung - Europäischen Sozialfonds. Die eingereichten Anträge werden nach einer formalen Prüfung entsprechend der inhaltlichen Zielerreichung gereiht. Die Projektvergabe erfolgt nach Maßgabe der verfügbaren Mittel. Die Entscheidung (Genehmigung), welche Projekte gefördert werden sollen, wird letztendlich von den Mitgliedern der Plattform des NÖ Beschäftigungspaktes getroffen.

#### **b) Auswahl und Genehmigung im Schwerpunkt 5:**

Die inhaltliche Zielsetzung der Paktkoordinationsstelle wird entsprechend der Geschäftsordnung des NÖ Beschäftigungspaktes von allen PaktpartnerInnen beschlossen und dient als Grundlage für die Einladung zur Erstellung eines Konzeptes bzw. Angebotes an die Träger. Die inhaltliche Bewertung des Konzeptes/Angebotes wird von der Plattform des NÖ Beschäftigungspaktes vorgenommen. Das genehmigte Konzept dient als Basis zur Erstellung eines Fördervertrages bzw. eines Werkvertrages, der zwischen ZWIST und jeweiligem Träger abgeschlossen wird.

### 3.5.3.4 Beschreibung Projektvergabe

- Aufruf zur Einreichung von Förderbegehren/Anboten
- Formale Prüfung der Anträge und Reihung
- Entscheidung über die Förderung/Vergabe
- Benachrichtigung Projektträger zur Auswahl bzw. Ablehnung
- Bei Bedarf ev. Nachverhandlung der Konzepte/Angebote

#### 1. Aufruf zur Einreichung durch die Verwaltende Stelle

- Zusammenführen der in den TEP Gremien vereinbarten inhaltlichen und formalen Angaben zur Einladungsunterlage
- Überprüfung und Unterzeichnung der Unterlage durch die VS/Leitung
- Versand an die potentiellen BieterInnen/Träger bzw. Bekanntmachung in den ausgewählten Medien bzw. Veröffentlichung
- Dokumentation des Versandes bzw. der umgesetzten Schritte zur Bekanntmachung

#### 2. Überprüfung eingehender Angebote / Konzepte durch Verwaltende Stelle

- Formale Prüfung aller eingehenden Angebote/Konzepte im Hinblick auf Vollständigkeit und formale Mindestanforderungen
- Dokumentation der Prüfergebnisse und daraus folgenden Reihung

#### 3. Entscheidung über die Vergabe durch

- Bewertungsgremium/ TEP Partner
  - Bewertung der Angebote/Konzepte auf Grundlage der Auswahlkriterien sowie der Ergebnisse der Formalprüfung, insbesondere Bewertung der inhaltlichen Darstellung
  - Entscheidung über ausgewähltes Angebot/Konzept auf Grundlage der erfolgten Bewertung
- Verwaltende Stelle
  - Information zu den Ergebnissen der formalen Prüfung an die Mitglieder des Bewertungsgremiums
  - Dokumentation der Bewertungsergebnisse und der daraus folgenden Projektentscheidung

#### 4. Benachrichtigung Verwaltende Stelle

- Erstellen und Versand der schriftlichen Information an die BieterInnen/Träger
- Dokumentation des Versandes (Liste, Zeit, etc.)

#### 5. Bei Bedarf / ev. Nachverhandlung der Angebote / Konzepte

- In bestimmten Fällen und abhängig vom gewählten Verfahren ist eine Nachverhandlung von Angeboten/Konzepten möglich
  - Gründe dafür können beispielsweise sein: Inhaltliche oder sonstige Unklarheiten, konzeptuelle Anpassungserfordernisse, gleichrangige Bewertungen, etc.
  - Verhandlungsgegenstand kann zB der gesamte Leistungsinhalt und/oder die Kosten sein
  - Die Nachverhandlung wird von der VS/Leitung in Abstimmung mit den Mitgliedern des Bewertungsgremiums organisiert und die Ergebnisse dokumentiert
- Bewertungsgremium/TEP Partner

- Das gesamte Gremium oder ausgewählte Mitglieder nehmen nach entsprechender Abstimmung der zu klärenden Themen an den Nachverhandlungsterminen teil
- **Verwaltende Stelle →Leitung →Sachbearbeitung**
  - Koordination/Organisation des Rahmens und der Inhalte der Verhandlungstermine

## **6. Dokumentation der Ergebnisse**

### **3.5.4 Überprüfung der Vorhaben**

#### **3.5.4.1 Grundsätzliches**

Die Überprüfung der Vorhaben ist detailliert im ESF-Handbuch geregelt.

Grundsätzlich werden ESF-Förderungen nur auf der Basis von vorgelegten und geprüften Abrechnungsunterlagen ausbezahlt. Die Grundlagen für die standardisierten Abrechnungen sind im ESF- Handbuch sowie im Fördervertrag/Werkvertrag, abgeschlossen zwischen Förder-/Werkvertragsnehmer und –geber, festgelegt. Im Zuge des Auswahl- und Genehmigungsverfahrens werden die Projektträger seitens der Fördergeber darauf aufmerksam gemacht, welche Mindestanforderungen für die Vorlage der Abrechnungen erforderlich sind.

#### **3.5.4.2 Prüfpfad**

Der in folgender Tabelle dargestellte Prüfpfad kommt grundsätzlich in allen Schwerpunkten zur Anwendung und bildet auch die Grundlage für das ESF-Handbuch. Alle für die einzelnen Schritte erforderlichen Instrumente und Hintergrundinformationen sind im Handbuch so systematisiert enthalten, dass jeder Prüfschritt in der nötigen Qualität, Vollständigkeit und Systematik durchgeführt werden kann.

3. Abschluss Förder- / Werkvertrag	3.1 Stellen Förderantrag- bei Förderungen	Begünstigte
	3.2 Erstellung Fördervertrag/ Werkvertrag und Übermittlung an Begünstigte/ WV-Nehmer	Verwaltende Stelle für den ESF; Kofinanziers für nationalen Anteil
4. First Level Kontrolle quartalsweise	4.1 Erstellung der Belegliste	Begünstigte
	4.2 Eintrag Datenbank	Begünstigte
	4.3 Prüfung Belegliste	Verwaltende Stelle
	4.4 Belegsprüfung/ 100% und Entwertung vor Ort	
	4.5 Erstellung Prüfbericht	
	4.6 Übermittlung Ausgabenerklärung und Prüfbericht an bescheinigende Stelle	Verwaltende Stelle
	4.7 Überprüfung Ausgabenerklärung und Prüfbericht	Bescheinigende Stelle
	4.8 Stichprobenkontrollen	Bescheinigende Stelle
	4.9 Unregelmäßigkeitsmeldung	Bescheinigende Stelle
	4.10 Prüfbericht samt Bescheinigung	Verwaltende Stelle
5. Prüfung der Endabrechnung	5.1 Zusammenführen Quartalsberichte und Gesamtprüfung	Verwaltende Stelle
	5.2 Erstellung Gesamtprüfbericht- und Übermittlung an bescheinigende Stelle	
	5.3 Überprüfung Gesamtprüfbericht	Bescheinigende Stelle
	5.4 Fallweise Stichprobenkontrollen	Bescheinigende Stelle
	5.6 Prüfbericht samt Bescheinigung	Verwaltende Stelle
6. Endbericht	6.1 Einzelendberichte	Begünstigte
	6.2 Inhaltlicher Bericht zum Gesamtantrag	Verwaltende Stelle
7. Voraus-schätzung	7.1 Vorausschätzung der Mittel für das Folgejahr (bis zum 10.4. jedes Jahres)	Bescheinigende Stelle

Prozess Schritt	Handlungen	Zuständigkeit
1. Antragstellung	1.1 Ziel - & Strategieentwicklung	TEP Steuerungsgruppe
	1.2 Antrag zum Gesamtvorhaben	Verwaltende Stelle
	1.3 Definition Auswahlkriterien	TEP KOST JOURFIX
	1.4 Definition Rahmenvorgaben für Call /Ausschreibung	TEP KOST JOURFIX
2. Auswahl und Genehmigung von Vorhaben	2.1 Aufruf zur Einreichung von Förderbegehren/Anboten	Verwaltende Stelle
	2.2 Formale Prüfung der Anträge und Reihung	Verwaltende Stelle
	2.3 Entscheidung über die Förderung oder Vergabe	Bewertungsgremium (TEP Partner)
	2.4 Benachrichtigung Projektträger zur Auswahl bzw. Ablehnung	Verwaltende Stelle
	2.5 Bei Bedarf ev. Nachverhandlung der Konzepte/Anbote	Bewertungsgremium (TEP Partner)

## Belegsaufbewahrung

Die der verwaltenden Stelle vorgelegten Original- und Zahlungsbelege werden der mit der Projektdurchführung betrauten Einrichtung zur Aufbewahrung retourniert. Die Projektträger sind vertraglich verpflichtet die Originalbelege bis 31.12.2022 aufzubewahren.

### **Vor-Ort-Kontrolle**

Vor-Ort-Kontrollen werden von der verwaltenden Stelle projektbegleitend in einer 100% - Prüfung quartalsweise durchgeführt. Zusätzlich werden stichprobenartige Vor-Ort-Kontrollen gemäß dem Vier-Augen-Prinzip einmal jährlich gemeinsam mit dem AMS Niederösterreich durchgeführt.

### **Unregelmäßigkeiten und Rückforderungen**

Die ¼-jährlichen Unregelmäßigkeitsmeldungen werden von der bescheinigenden Stelle an die Verwaltungsbehörde übermittelt.

Sollten Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, veranlasst die bescheinigende Stelle die Wiedereinziehung der Mittel.

### **Ergänzende Beschreibungen zum Prüfpfad**

Die in der Tabelle dargestellten Prüfschritte kommen grundsätzlich in allen Schwerpunkten zur Anwendung, ergänzende Anmerkungen zur Tabelle sind nachfolgend dargestellt. Weiters können sich Unterschiede aus den verschiedenen Begünstigtenstrukturen ergeben. Auch darauf wird im Folgenden näher eingegangen.

#### ***Verwaltende Stelle: Amt der NÖ Landesregierung***

Die Begünstigten übermitteln jeweils zu Quartalsende eine Belegs- / Ausgabenliste an die verwaltende Stelle bzw. tragen diese in die EUREKA Datenbank ein und vereinbaren einen Vor Ort - Prüftermin.

Die verwaltende Stelle führt eine quartalsweise 100%-Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller Belege und Unterlagen durch und dokumentiert entsprechende Prüfschritte. Für die Prüfung von Förderverträgen und Werkverträgen kommen spezifische **Checklisten** (siehe ESF-Handbuch) zur Anwendung, in denen die erforderlichen Vorgaben für eine vollständige und rechtskonforme Prüfung definiert sind.

Die eingereichten Originalbelege und Zahlungsbelege werden von der verwaltenden Stelle mit einem Stempel versehen und auf dem Beleg dokumentiert, in welcher Höhe die Kosten anerkannt werden. Ebenso wird die rechnerische und sachliche Richtigkeit bestätigt. Im nächsten Schritt wird ein Prüfbericht erstellt, aus dem hervorgeht, welche Kosten akzeptiert und welche Ausgaben nicht und warum nicht gefördert werden können.

Der Prüfbericht bildet die Grundlage zur Auszahlung und wird an die bescheinigende Stelle zur Kontrolle und anschließenden Auszahlung an die Landesbuchhaltung weitergeleitet.

Nach der Prüfung werden die Originalbelege wieder in die jeweiligen Systeme zur Aufbewahrung retourniert und verbleiben auch dort.

#### Prüfpfad Werkverträge- Anmerkung

Für Vorhaben, bei denen das Amt der NÖ Landesregierung, Abt. F3 selbst Begünstigte ist (Werkverträge), erfolgt die First-Level Kontrolle (FLC 2) durch die Gruppe RU (Raumordnung, Umwelt und Verkehr), Herrn Alois Zink.

#### Prüfpfad SP 5-Anmerkung

Im Rahmen der ersten Antragsrunde ESF SP 3b wurde die FLC vom sogenannten „Technischen Büro“ übernommen. Das „Technische Büro“ war beim Verein Jugend und

Arbeit angesiedelt. Der Verein war zu diesem Zeitpunkt auch Träger der Paktkoordinationsstelle, die aus dem ESF SP 5 gefördert wurde. Um eine weisungsfreie Prüfung des ESF SP 5 sicherzustellen, wurde in dieser Phase die FLC für ESF SP 5 von Herrn Josef Waygand (Mitarbeiter der Abteilung F3, Arbeitnehmerförderung) übernommen.

### **Bescheinigende Stelle: Amt der NÖ Landesregierung**

Die bescheinigende Stelle kontrolliert diese Ausgabenerklärungen und Prüfunterlagen, ob es sich um förderfähige Kosten handelt und verlangt stichprobenweise die Vorlage von Originalbelegen. Sie führt vor der Auszahlung stichprobenartige Kontrollen und deren Dokumentation durch und erstellt eine Begründung, nach welchen Auswahlkriterien Stichproben genommen wurden. Der bescheinigenden Stelle obliegt die Einnahmen- und Ausgabenüberwachung der Fördermittel.

Der Anweisung zur Auszahlung liegen der Vertrag, die sachliche und rechnerische Überprüfung mittels Prüfbericht sowie ein Begleitschreiben und ein Zahlungsauftrag zugrunde.

Aufgrund der Auszahlungslisten können von der bescheinigenden Stelle die ¼-jährlichen Anforderungen der Mittelzuteilung durch die Bescheinigungsbehörde durchgeführt werden; ebenso die Vorausschätzung bis 10.4. j. J. hinsichtlich der beantragten Mittel.

Die von der verwaltenden Stelle erstellten Prüfberichte einschließlich der dokumentierten Stichprobenkontrollen durch die bescheinigende Stelle werden mit dem Jahresbericht an die Verwaltungsbehörde weitergeleitet.

## **3.5.5 Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen**

### **Bescheinigung von Ausgabenmeldungen**

Der Landesbuchhaltung - unter der Leitung von Buchhaltungsdirektor Erich Thaler – überprüft und bescheinigt jene von der verwaltenden Stelle erstellten Auszahlungslisten, ob diese sich auf zuverlässige Buchführungsverfahren stützen, auf überprüfbaren Belegen beruhen und es sich um förderfähige Kosten handelt; diesbezügliche Stichproben-Kontrollen werden genau dokumentiert.

Sämtliche Finanzdaten, die an die Bescheinigungsbehörde übermittelt werden, werden vorher von der bescheinigenden Stelle überprüft und freigegeben. Aufgrund dieser kontrollierten Ausgabenmeldungen wird von der bescheinigenden Stelle eine ¼-jährliche Anforderung hinsichtlich Mittelzuteilung an die Bescheinigungsbehörde weitergeleitet.

### **Buchführungssystem**

In der NÖ Landesverrechnung wird das Mehrphasenbuchhaltungssystem (MPB) eingesetzt. Die einzelnen Geschäftsfälle werden in einem verrechnungssystematischen Zusammenhang und Ablauf (Phasen) in mehreren Verrechnungskreisen automatisiert gebucht und angewiesen. Somit wird die voranschlagsverbundene Gebarung entsprechend dem beschlossenen Budget in der voranschlagswirksamen Verrechnung (VWV), in der Bestands- und Erfolgsverrechnung (BEV) und in der Kostenstellenverrechnung (KOST) auf Grund ein und derselben Eingabeinformation (genormte Buchungszeile) verrechnet. Die Anordnungen zur Verbuchung und Zahlung erfolgen im Vieraugenprinzip.

Dieses Buchhaltungssystem des Landes NÖ wird auch für andere Fonds wie z.B. EFRE eingesetzt. Grundsätzlich ist zu sagen, dass sämtliche Einzahlungen und Auszahlungen des Amtes der NÖ Landesregierung in diesem System verbucht werden.

Hinsichtlich der Förderungs-/Werkvertragsnehmer wird von Seiten der verwaltenden Stelle kontrolliert, dass die Daten der Förderungs- und Werkvertragsnehmer in einem dafür

geeigneten Buchführungssystem des Förder-/Werkvertragsnehmers erfasst werden.Grundsätzlich ist zu sagen, dass alle Auszahlungen des Amtes der NÖ Landesregierung in diesem System verbucht werden.

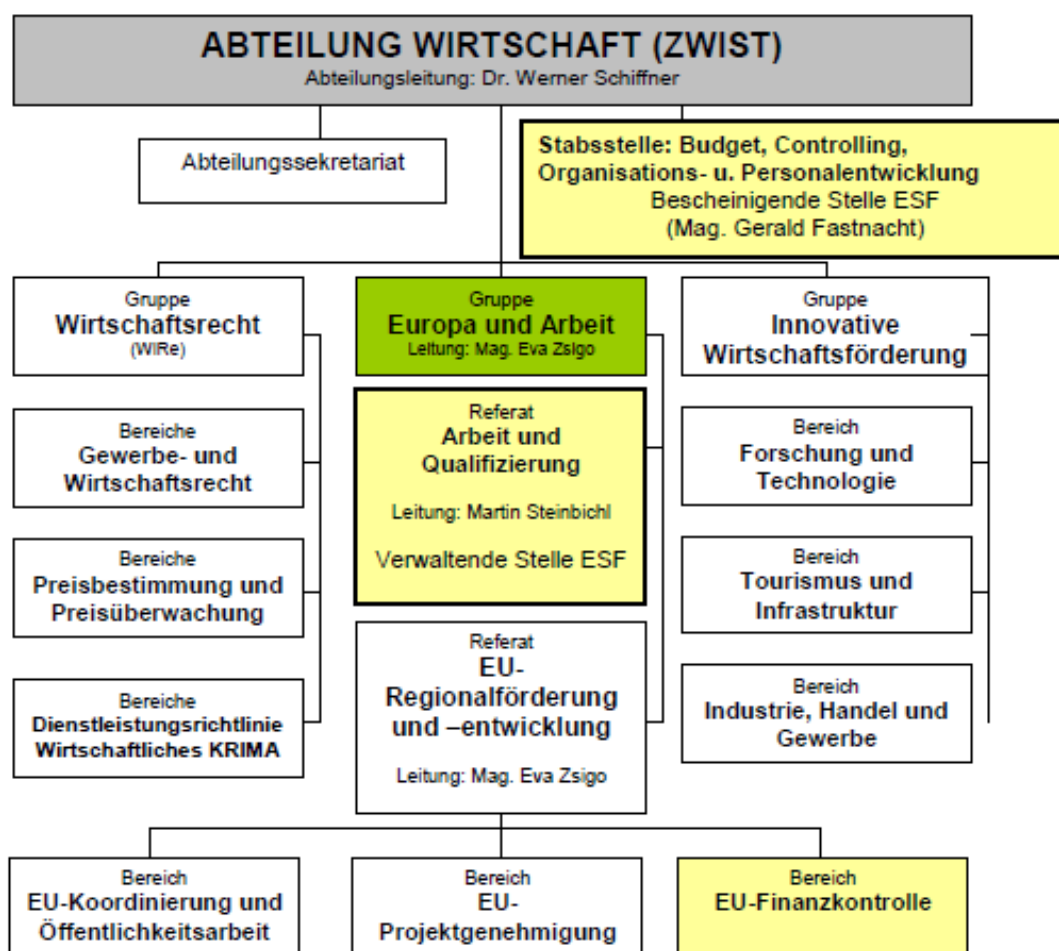
Die aus dem Buchführungssystem der Träger ermittelten Ergebnisse werden in Excel-Dateien erfasst und bilden die Grundlage für die Abrechnung der Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds.

# Zwischengeschaltete Stelle - Amt der Oberösterreichischen Landesregierung

## 3.6 Aufbau der zwischengeschalteten Stelle LReg. OÖ

### 3.6.1 Organigramm und Beschreibung der Aufgaben

Die Abteilung Wirtschaft ist beim Amt der Oberösterreichischen Landesregierung einer der neun Direktionen, nämlich der Direktion für Landesplanung, wirtschaftliche und ländliche Entwicklung zugeordnet und nimmt die Aufgaben der Zwischengeschalteten Stelle (ZWIST) für das Land OÖ wahr. Die Abteilung besteht aus drei Gruppen, welche wiederum verschiedene Referate/Bereiche als Subeinheiten umschließen, und sie wird von Dr. Werner Schiffner geleitet. Die Aufgaben der oö. Arbeitsmarktpolitik sowie der EU-Regionalpolitik werden von der Gruppe Europa und Arbeit, welche von HR Mag. Eva Zsigo geleitet wird, wahrgenommen.



Artikel 60 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 schreibt vor, welche Aufgaben von Verwaltungsbehörden (VB) von Strukturfondsprogrammen wahrgenommen werden müssen.



Das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz<sup>15</sup> als VB des Programms hat per Verpflichtungserklärung dem Land Oberösterreich als Zwischengeschaltete Stelle (ZWIST) verschiedene Aufgaben übertragen (siehe Anlage 1 Verwaltungsbehörde und BMWA GZ 439.013/0102-II/9/2008; unterzeichnet am 2 Mai 2008). Die folgende Tabelle zeigt die Verteilung der Aufgaben zwischen den beiden Organen:

<b>AUFGABEN DER VERWALTUNGSBEHÖRDE GEMÄSS ART. 60</b>	<b>VB</b>	<b>ZWIST</b>
a) Sicherstellung der Auswahl der Vorhaben nach für das Programm geltenden Kriterien sowie der Beachtung der gemeinschaftlichen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften		X
b) Vergewisserung der erbrachten Dienstleistungen und Tätigkeit der Ausgaben sowie Durchführung von Stichproben		X
c) Erfassung von Buchführungs- und Durchführungsdaten		X
d) Sicherstellung der gesonderten Erfassung aller Finanzvorgänge		X
e) Sicherstellung der Bewertung der Programme nach Artikel 48 Absatz 3 gemäß Artikel 47	X	
f) Einführung von Verfahren zur Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfades		X
g) Weiterleitung aller erforderlichen Unterlagen an die Bescheinigungsbehörde als Basis für die Auszahlung von Strukturfondsmitteln		X
h) Beratung des Begleitausschusses und Übermittlung der erforderlichen Unterlagen	X	
i) Erstellung des Durchführungsberichtes	X	
j) Einhaltung der Informations- und Publizitätsverpflichtung gemäß Art. 69		X
k) Übermittlung der erforderlichen Angaben bei Großprojekten	X	

Die Abteilung Wirtschaft nimmt die Aufgaben gemäß Artikel 60 der VO (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007 – 2013 auf Ebene des Landes Oberösterreich wahr. Die verwaltende Stelle ist zuständig für jene unter "ZWIST-Verwaltungsbehörde" in der Verpflichtungserklärung dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten.

#### **Aufgaben gem. Art. 60 der VO (EG) 1083/2006:**

Abteilung Wirtschaft  
Leitung: Dr. Werner Schiffner

#### **Kontaktperson: Verwaltende Stelle:**

Name: Martin Steinbichl, MBA MPA, Leiter des Referats Arbeit und Qualifizierung  
Telefon: +43/732/7720-15139  
Fax: +43/732/7720-211785  
E-Mail: wi.post@ooe.gv.at sowie cc: martin.steinbichl@ooe.gv.at

#### **Vertretung:**

Name: Sandra Schinagl  
Telefon: +43/732/7720-16199  
Fax: +43/732/7720-211785  
E-Mail: wi.post@ooe.gv.at sowie cc: sandra.schinagl@ooe.gv.at

<sup>15</sup> zum Zeitpunkt der Vereinbarung Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit

Die Zuständigkeit für die übernommenen Aufgaben und Verpflichtungen bezieht sich in erster Linie auf:

- inhaltliche Richtigkeit des Projektes;
- Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Belege – 100% Belegprüfung durch PMC bzw. EU-Finanzkontrolle und Plausibilitätsprüfung durch VS;
- Vorbereiten der Zahlungsaufträge für die Stelle, die Aufgaben gemäß Art. 61 der VO (EG) 1083/2006 wahrnimmt;
- Vor-Ort-Kontrollen hinsichtlich Leistungserstellung sowie deren Dokumentation;
- Erstellen der jährlichen Projektlisten für die ESF-Homepage;
- Erstellen der Jahresberichte sowie des Abschlussberichtes an die Verwaltungsbehörde sowie die Analyse der Zielerreichung bzw. -abweichung;
- Erstellen von entsprechenden Prüfprotokollen der Abrechnungen, aus denen hervorgeht, welche Ausgaben anerkannt bzw. warum welche nicht anerkannt wurden;
- Unterstützung der Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben;
- Entwertung der Belege
- Vierteljährliche Unregelmäßigkeitsmeldungen an die Verwaltungsbehörde.

Teilweise erfolgt eine Zusammenarbeit mit der Abteilung Soziales und mit einer externen Verwaltungsstruktur/First Level Kontrolle (siehe Punkt "Aufgabenbeschreibung und Zuständigkeiten im Überblick").

Artikel 61 der VO (EG) 1083/2006 beschreibt die Aufgaben der Bescheinigungsbehörde (BB), welche auf Basis der o.a. Verpflichtungserklärung teilweise vom BMASK an die ZWIST OÖ übertragen wurden. Die Verteilung ist wie folgt

<b>AUFGABEN DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE GEMÄSS ART. 61</b>	<b>BB</b>	<b>ZWIST</b>
a) Erstellung und Übermittlung der Ausgabenerklärungen und Zahlungsanträge an die EK	X	
b) Prüfung, dass zu jedem Vorhaben entsprechende Prüfbestätigungen der verwaltenden Stelle vorliegen, Bescheinigung		X
c) Routinechecks des Vorliegens von Angaben der Verwaltenden Stelle zu den Verfahren und Überprüfungen der geltend gemachten Ausgaben		X
d) Berücksichtigung der Prüfergebnisse der Prüfbehörde bei der Bescheinigung		X
e) elektronische Buchführung der bei der EK geltend gemachten Ausgaben	X	
f) Buchführung über Rückforderungen und -zahlungen		X

#### **Aufgaben gem. Art. 61 der VO (EG) 1083/2006:**

##### **Kontaktperson: Bescheinigende Stelle:**

Name: Mag. Gerald Fastnacht, Stabsstelle der Abteilung Wirtschaft

Telefon: +43/732/7720-15614

Fax: +43/732/7720-211785

e-mail: wi.post@ooe.gv.at sowie cc: gerald.fastnacht@ooe.gv.at

## **Vertretung:**

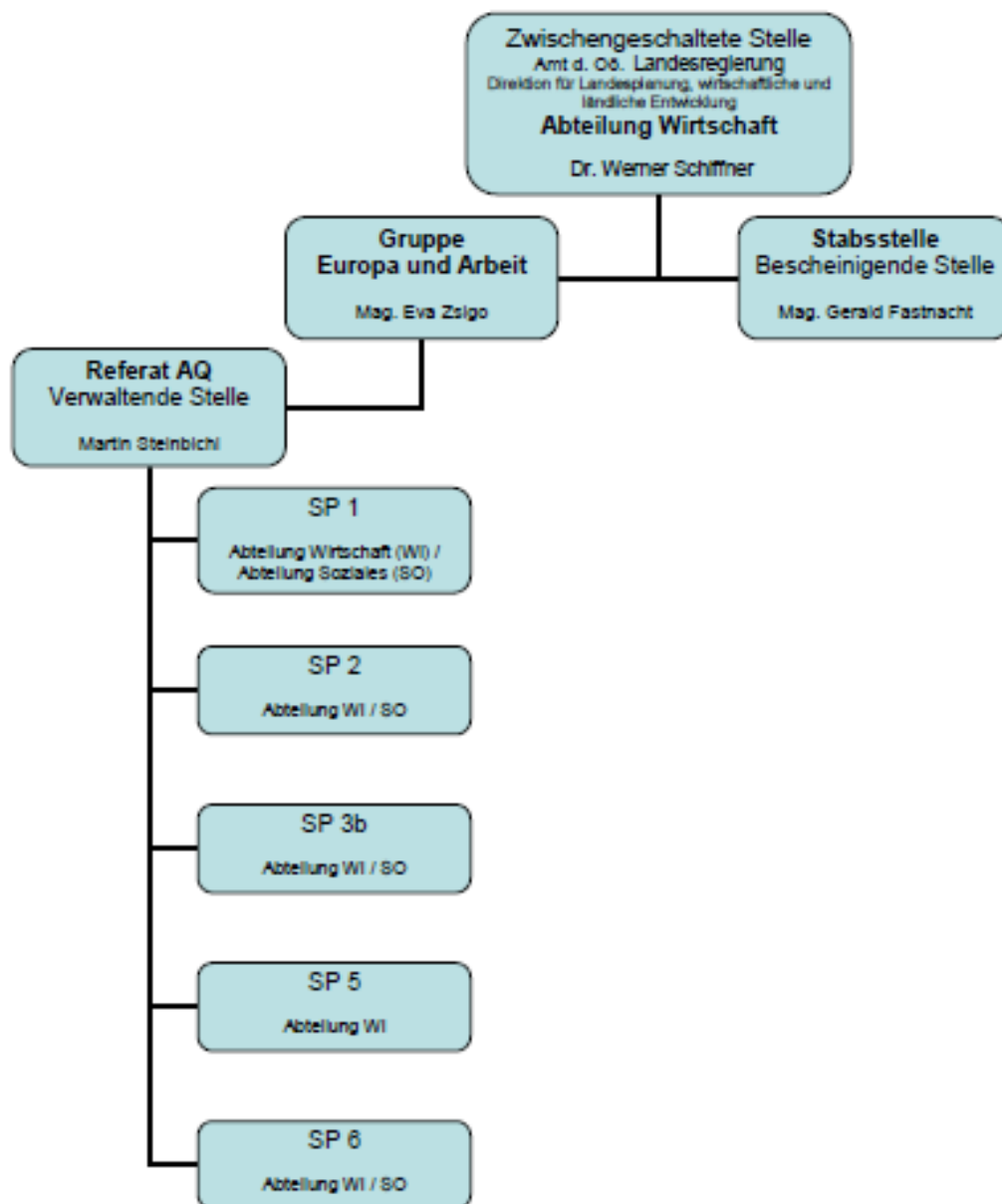
Name: Thomas Obermann  
Telefon: +43/732/7720-15130  
Fax: +43/732/7720-211785  
e-mail: wi.post@ooe.gv.at sowie cc: thomas.obermann@ooe.gv.at

Die Aufgaben der Bescheinigungsbehörde gem. Art. 61 der VO (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007 – 2013 auf Ebene des Landes Oberösterreich (ZWIST) werden durch die Stabsstelle der Abteilung Wirtschaft wahrgenommen. Mag. Gerald Fastnacht ist in enger Kooperation mit Herrn Martin Hartl, Budgetsachbearbeiter in der Stabsstelle der Abteilung Wirtschaft, zuständig für jene unter "Bescheinigungsbehörde" in der Verpflichtungserklärung dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, vor allem hinsichtlich

- Überprüfung der von der für Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006 zuständigen Stelle erstellten Auszahlungslisten, ob diese sich auf zuverlässige Buchführungsverfahren stützen, auf überprüfbaren Belegen beruhen und es sich um förderfähige Kosten handelt, Dokumentation der Stichproben-Kontrollen;
- Vorbereiten und Durchführen der Auszahlungen;
- Interne Überprüfung der Daten vor Übermittlung an die Bescheinigungsbehörde;
- Anforderung der Mittelzuteilung auf Basis der bescheinigten Auszahlungen an die Projektträger(innen) aufgrund vierteljährlicher Informationen;
- Vorausschätzung bis 10.4. jeden Jahres hinsichtlich der beantragten Mittel;
- Jahresmeldungen an die Bescheinigungsbehörde bis 28.2. betreffend zurückzogener Mittel;
- Übermittlung von Daten, die zur Ziehung der Stichproben erforderlich sind;
- Feststellen und Aufzeichnen von Unregelmäßigkeiten;
- Vierteljährliche Unregelmäßigkeitsmeldungen an die verwaltende Stelle.

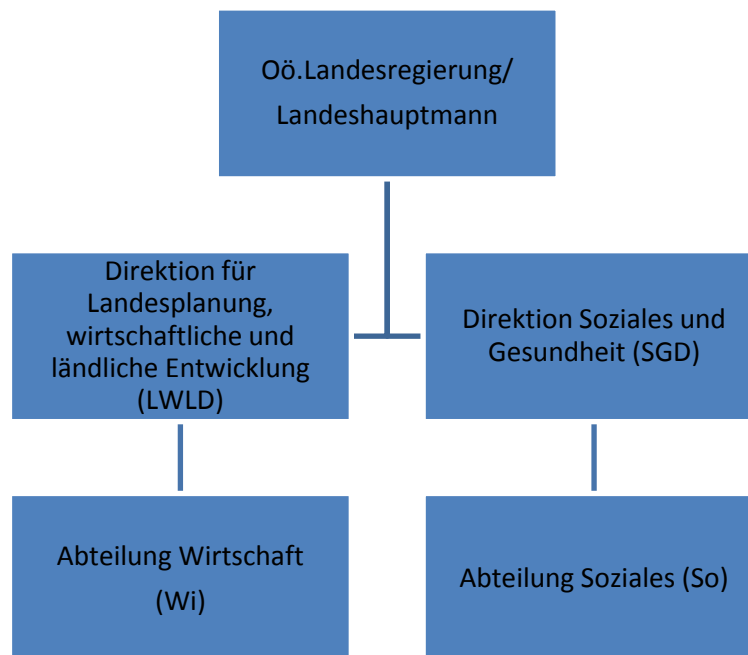
**Die verwaltende Stelle (VS) und die bescheinigende Stelle (BS) verfügen über eine klare Aufgabenzuteilung. Die jeweiligen Aufgaben sind, wie aus dem obigen Organigramm ersichtlich, klar getrennt. Aufgrund der strukturellen und klaren personellen Trennung ist eine gemeinschaftsrechtskonforme Verwaltung und Kontrolle der Gelder des Europäischen Sozialfonds durchgängig gewährleistet.**

## **Aufgabenbeschreibung und Zuständigkeiten im Überblick**



Da in den Schwerpunkten 1, 2, 3b und 6 sowohl Projekte mit arbeitsmarkt-/ wirtschaftspolitischem (Abteilung Wirtschaft) als auch sozialpolitischem (Abteilung Soziales) Schwerpunkt Platz finden, erfolgt die Entscheidung über die Zuständigkeit der Abwicklung eines Projektauftrags jeweils durch bilaterale Abstimmung und Überwachung zwischen Abteilung Wirtschaft und Abteilung Soziales. Der Schwerpunkt 5 ist alleine der Zuständigkeit der Abteilung Wirtschaft vorbehalten;

### Amt der Oö. Landesregierung



Die stärkste Einbindung der Abteilung Soziales erfolgt im Schwerpunkt 3b, aber auch in den Schwerpunkten 1 und 2 arbeiten die beiden Abteilungen in enger Kooperation. Die inhaltliche Umsetzung dieser Schwerpunkte wurde für Projekte mit sozialpolitischem Schwerpunkt, für die im "Forum Aktive Arbeitsmarktpolitik" eine Zuständigkeit der Abteilung Soziales definiert wurde, per Vereinbarung (siehe Anhang ZWIST OÖ Anlage 12) von der Abteilung Wirtschaft an die Abteilung Soziales übertragen. Mit dieser Vereinbarung wurden der Abteilung Soziales die Aufgaben und Verantwortungen der verwaltenden Stelle nach Art 60 a–d, f, g und j der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 für Projekte in ihrer Zuständigkeit übertragen. Um die Aktivitäten des Landes OÖ im Bereich ESF im Hinblick auf Arbeitsmarkt – und Sozialpolitik möglichst effizient, ressourcenschonend und im Sinne der Gesamtstrategie des Landes OÖ zu gestalten, erfolgt eine regelmäßige Abstimmung und Überwachung zwischen den Abteilungen in Form von Arbeitsgruppentreffen. Die Gespräche werden quartalsweise und darüber hinaus, wenn zusätzlicher Bedarf besteht, geführt.

Zur inhaltlichen Koordination durch die Abteilung Soziales zählt insbesondere die Begleitung, Unterstützung, Dokumentation und Evaluierung der einzelnen Modellprojekte zur Sicherstellung und, bei Bedarf, die Setzung rechtzeitiger Interventionen für eine erfolgreiche Umsetzung sowie die Sicherstellung des nachhaltigen Transfers in eine eventuelle Umsetzung im Regelsystem.

Weiters obliegt der Abteilung Soziales die Plausibilitätsprüfung sowie die Weiterleitung der Verwendungsnachweise für Projekte der genannten Schwerpunkte an die verwaltende Stelle. Diese erstellt einen Prüfvermerk und leitet die Unterlagen an die bescheinigende Stelle (Abteilung Wirtschaft) weiter. Nach Prüfung übermittelt die bescheinigende Stelle fristgerecht eine Ausgabenmeldung an das BMASK, mit dem Ersuchen um Mittelerstattung

an die ZWIST Oberösterreich. Nach Mittelerrstattung veranlasst die bescheinigende Stelle, je nach Verfügbarkeit der ESF-Mittel, umgehend die Auszahlung an die Projektträger(innen). Dabei gibt die Abteilung Soziales bekannt, in welcher Höhe die von ihr mitverwalteten Projekte Auszahlungen erhalten sollen. Der Abteilung Soziales obliegt weiters die Bereitstellung und Auszahlung allfälliger Kofinanzierungsmittel (= Landesmittel) für die von ihr verwalteten Projekte. Die Auszahlung allfälliger Kofinanzierungsmittel anderer Partner erfolgt, in Abstimmung mit der Abteilung Soziales, direkt an die Projektträger(innen).

#### **Externe Verwaltungsunterstützung / First Level Kontrolle:**

Name: ARGE ESF Büro, Karl Zehetner  
Adresse: co. Public Management Consulting  
Praterstr. 66/1/73a  
A – 1020 Wien  
Telefon: +43/01/2199109-11  
E-Mail: [k.zehetner@publicmanagement.at](mailto:k.zehetner@publicmanagement.at)

Die ARGE ESF Büro ist für Verwaltungsunterstützungsaufgaben inklusive Prüfung der Ausgaben hinsichtlich Förderfähigkeit, anhand eines den ESF-Prüfvorschriften Rechnung tragenden Abrechnungssystems und Zurverfügungstellung und Verwendung einer Datenbank, zuständig. (Detaillierte Auflistung der beauftragten Leistungen an die ARGE ESF Büro siehe Anhang ZWIST OÖ Anlagen 27a und 27b).

#### **Darstellung der Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b**

##### **Vorbemerkung**

Die entsprechenden Bestimmungen für die Zwischengeschalteten Stellen des Bundes finden sich im § 90 bis § 92 Bundeshaushaltsgesetz und § 99 Bundeshaushaltsverordnung. Die Haushaltvorschriften der Bundesländer orientieren sich ebenso an diesen Vorschriften.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist dem Organ zu übertragen, das alle Umstände, deren Richtigkeit zu bestätigen, zu beurteilen vermag. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung zu bestätigen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu prüfen und schriftlich zu vermerken. Der Prüfungsvermerk ist von dem/der SachbearbeiterIn unter Beisetzung des Datums zu beurkunden, und zwar entweder direkt auf dem Beleg, in der Anordnung selbst oder in den Gebarungunterlagen. Der Prüfungsvermerk darf erst nach erfolgter vollständiger Prüfung angebracht werden. Der/die SachbearbeiterIn hat die erforderlichen Informationen einzuholen und schriftlich zu dokumentieren. Sämtliche Bedienstete, die an der Prüfung mitwirken, sind dem Anordnungsbefugten bekannt zu geben, sofern sich deren Zuständigkeit nicht ohnedies aus der Geschäfts- und Personaleinteilung ergibt.

##### **Landesregierung Oberösterreich**

Im Falle, dass die Landesregierung Oberösterreich selbst Begünstigte von ESF-Mitteln ist, wird eine Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b, in Verbindung mit Art. 13, Absatz 5 der VO (EG) Nr. 1828/2006 sichergestellt, in dem die Prüfung von Projekten, bei denen die Abteilung Wirtschaft selbst Projektträger ist, durch die Strukturen der Abteilung Soziales bzw. bei Projekten, bei denen die Abteilung Soziales selbst Projektträger ist, durch die EU-Finanzkontrolle der Abteilung Wirtschaft vorgenommen werden. Dies kann stets nur nach vorheriger Absprache zwischen den beiden Abteilungen passieren.

Die Projekt- und Mittelgenehmigung erfolgt immer durch einen Beschluss der OÖ. Landesregierung und durch die hierarchische Entscheidungsstruktur des Amtes der OÖ. Landesregierung (wie in den oben angeführten Organigrammen dargestellt) ist die

Überwachung und Kontrolle der Entscheidungen im Sinne der einzuhaltenden Vorgaben gewährleistet.

### 3.6.2 Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren

Grundsätze der Abwicklung sind in der VO (EG) 1828/2006, der Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern gem. Art. 15a B-VG, dem Programmumsetzungshandbuch und den nationalen Förderfähigkeitsregeln niedergelegt.

Grundsätzlich ist für die OÖ. Landesverwaltung und somit für die Abteilung Wirtschaft und die Abteilung Soziales eine einheitliche Vorgangsweise bei der Erledigung aller Geschäftsfälle einerseits durch die **"Dienstbetriebsordnung DBO"** (Anlage 3) und andererseits durch die **„Kanzleiordnung für das Amt der OÖ. Landesregierung“** (Anlage 4) gewährleistet. Es handelt sich dabei um innerdienstliche Vorschriften, die einerseits den gesamten Arbeitsablauf im Amt der OÖ. Landesregierung und konkret die Aktenführung und den Schriftverkehr regeln, um damit ein einheitliches Erscheinungsbild des Amtes nach außen zu gewährleisten und den Grundsätzen von Gesetzmäßigkeit, Bürger(innen)freundlichkeit, Umweltbewusstsein und Wirtschaftlichkeit – unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips – zu entsprechen. Die Regelungen erfolgen auf der Grundlage der Geschäftsordnung ([www.ris.bka.gv.at](http://www.ris.bka.gv.at)) und der Geschäftseinteilung des Amtes der OÖ. Landesregierung (Anlage 5) und orientieren sich am Leitbild der OÖ. Landesverwaltung (Anlage 6). Zusätzlich ist auf die **Haushaltsordnung des Landes Oberösterreich** (Stammfassung: Beschluss der OÖ. Landesregierung vom 18. Mai 1998, Fin-010000/138 idgF [zuletzt 7. Änderung vom 15.03.2010, FinD-010000/375], Anlage 7) samt dazu seitens des/der Landesfinanzreferenten/-in ergangenen **Ausführungsbestimmungen** (HO-Ausf.) (Stammfassung vom 10. Jänner 2008, Fin-010000/310 idgF.) sowie die **jährlichen Ausführungsanweisungen des/der Landesfinanzreferenten/-in zum jeweiligen Voranschlag des Landes OÖ in der geltenden Fassung** hinzuweisen, wonach bei der Abwicklung der Förderungsverwaltung auch die **"Allgemeinen Förderungsrichtlinien"** (Anlage 9) sowie die **"Internen Bewirtschaftsrichtlinien für Förderungen"** (beide zuletzt Beschluss der OÖ. Landesregierung vom 10.12.2008, Fin-010104/187, Anlage 8) zu beachten sind.

Die mit der Durchführung der Operationellen Programme der EU-Strukturfonds in Österreich verbundenen Koordinationsaufgaben sowie die Programmverantwortung werden in Art. 10 (hier insbesondere Abs. 3 und 4) der 15a-Vereinbarung geregelt. Durch die Einhaltung der Bestimmungen der einschlägigen EU-Verordnungen sowie die in den Operationellen Programmen oder gesonderten Vereinbarungen vorgesehenen Verfahren soll eine reibungslose Abwicklung der Programme garantiert werden (vgl. Art. 10 der 15a-Vereinbarung).

Darüber hinaus bilden die Bestimmungen der Subsidiären nationalen Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben mit Kofinanzierung aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) in Österreich gemäß Art. 56 Abs. 4 der VO (EG) Nr. 1083/2006 des Rates (allgemeine Verordnung) (Anlage 4 der VB) und das Operationelle Programm "Beschäftigung 2007-2013" weitere Grundlagen für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben der verwaltenden und bescheinigenden Stelle.

Zur Prüfung der förderfähigen Kosten im Rahmen der First Level Control (FLC) sind die Checkliste EU-Finanzkontrolle (Anlage 20) und das vom ARGE ESF Büro erstellte FLC Handbuch für Oberösterreich (Anlage 28) als Grundlage zu verwenden.

Alle genannten Dokumente sowie die Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems in der jeweils geltenden Fassung werden den an der Programmabwicklung beteiligten Mitarbeiter(innen) schriftlich zur Kenntnis gebracht, welche so einen vollen Informationsstand

über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Rechtsgrundlagen und Dokumente haben. Ferner existiert für die betrauten Mitarbeiter(innen) ein virtueller Ordner mit den erforderlichen Dokumenten, der laufend aktualisiert wird.

Die Mitarbeiter(-innen) für das OP Beschäftigung sind weiters zur Anwendung folgender schriftlicher Verfahren und Regelwerke verpflichtet:

- 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 2007- 2013
- Förderungsablauf aus OP Beschäftigung 2007–2013 (siehe Anlage 15)
- Richtlinie zur Förderung des Regionalmanagements in Oberösterreich (siehe Anhang ZWIST OÖ Anlage 10)
- Operationelles Programm Beschäftigung Österreich 2007 – 2013, Förderfähige Kosten ESF (Vorgaben des BMASK, siehe Anhang 11)
- Auswahl von Projekten

### **3.6.3 Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben**

#### **Grundsätzliches**

#### **Der Pakt für Arbeit und Qualifizierung für Oberösterreich**

Der TEP respektive der "Pakt für Arbeit und Qualifizierung für Oberösterreich" (PAQ für OÖ) ist ein gemeinschaftliches Förderprogramm von Land OÖ, AMS OÖ, Bundessozialamt Landesstelle OÖ, Arbeiterkammer OÖ, Wirtschaftskammer OÖ, OÖ Industriellenvereinigung, ÖGB, Landesschulrat für OÖ und verfolgt folgende strategische Ziele:

- Jugendliche und junge Erwachsene zu Fachkräften qualifizieren
- Erwerbsquote von Frauen durch Beratung und Qualifizierung erhöhen
- Anteil von Geringqualifizierten (auch unter den Beschäftigten) reduzieren
- Beschäftigungsfähigkeit von Erwachsenen und älteren Arbeitslosen herstellen/ erhalten
- Integration von arbeitsmarktfernen Personen und BezieherInnen Bedarfsorientierter Mindestsicherung
- Beratung, Qualifizierung und Beschäftigung von Menschen mit Beeinträchtigungen
- Integration von MigrantInnen am OÖ Arbeitsmarkt
- Förderung von Betriebsgründungen und finanzielle Unterstützung von JungunternehmerInnen und beeinträchtigten KleinunternehmerInnen

Im Forum Aktive Arbeitsmarktpolitik (= Steuerungsgruppe) sind alle Paktpartner vertreten, es finden grundsätzlich vierteljährliche Strategiesitzungen statt. Die Steuerungsgruppe koordiniert arbeitsmarktpolitische Aktivitäten, delegiert Spezialthemen an Untergruppen und beschließt das Paktprogramm für jeweils ein Jahr. Auf Basis entsprechender Evaluierungen werden Projekte weiterentwickelt/weitergeführt.

Laut dem Antrag auf Fördermittel aus dem OP Beschäftigung 2007 – 2013, Schwerpunkt 5 "Territoriale Beschäftigungspakte" soll eine problem- und umsetzungsorientierte Regional- und Entwicklungspolitik von der Region bzw. deren AkteurInnen und BürgerInnen mitgetragen werden. Für diese notwendige Bündelung der Kräfte in einem Bottom-Up-Ansatz bedarf es in deren Vorfeld landesweiter Strategien und regionsübergreifender Tätigkeiten.



Die vorhandenen Potentiale von regionalwirtschaftlichen Interessen und Kräften sollen aufeinander abgestimmt und damit Synergien geschaffen werden, welche in Form übergemeindlicher, aber auch fachübergreifender Kooperationen und Vernetzungen Lösungsansätze für vorhandene Probleme in den Regionen aufzeigen bzw. an deren Umsetzung und Steuerung mitwirken. Zur Koordination dieser vielfältigen Aktivitäten ist eine in der Region verankerte Trägerorganisation erforderlich, die sich eines ausführenden und koordinierenden Organs, den RegionalmanagerInnen, bedient.

In den Schwerpunkten 1, 2, 3b und 6 finden inhaltlich sowohl Projekte der Abteilung Wirtschaft (Arbeitsmarkt- und Wirtschaftspolitik) als auch der Abteilung Soziales (Sozialpolitik) statt. Die Zuordnung in die Zuständigkeit der jeweiligen Fachabteilung wird gemeinsam von den Abteilungen Wirtschaft und Soziales festgelegt.

Projekte im Schwerpunkt 6 "Technische Hilfe" können lediglich dann eingereicht werden, wenn sie in Zusammenhang mit Projekten aus den anderen Schwerpunkten stehen. Die Zuständigkeit für Projekte der Technischen Hilfe ist deshalb an die Zuständigkeit für das zugrundeliegende Projekt gekoppelt.

Die Entscheidung, welche Projekte im Rahmen der Schwerpunkte 1, 2, 3b, 5 und 6 beim Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz eingereicht werden obliegt den im Pakt für Arbeit und Qualifizierung für Oberösterreich vertretenen Institutionen (Land OÖ, AMS OÖ, Bundessozialamt Landesstelle OÖ, Arbeiterkammer OÖ, Wirtschaftskammer OÖ, OÖ Industriellenvereinigung, ÖGB, Landesschulrat für OÖ). Als Steuerungsgruppe fungiert das Forum Aktive Arbeitsmarktpolitik.

### **Antragsphase**

Die Antragsphase umfasst Arbeitsschritte der verwaltenden Stelle, welche dem offiziellen Antrag vor-, parallel und unmittelbar nachgelagert sind und endet mit der formalen Entscheidung über den Antrag.

#### Beratung bei Bedarf

Grundsätzliches Ziel ist, möglichst vollständige und korrekte Anträge und qualitativ aufbereitete ergänzende Unterlagen von den potentiellen Begünstigten zu erhalten. Aus diesem Grund spielt in der Praxis die individuelle Beratung eine wichtige Rolle. Bevor allerdings die individuelle Beratung erfolgen kann, wird über die Mitglieder des PAQ über die grundsätzliche Fördermöglichkeit aus den relevanten Schwerpunkten des Programms informiert. Dazu werden mit VertreterInnen der Paktmitglieder Informationsveranstaltungen durchgeführt bzw. in schriftlichen und/oder elektronischen Medien Aufrufe gestartet.

Bei den nachfolgenden Gesprächen (in der Gruppe oder individuell) wird neben der Information betreffend ESF-Förderwürdigkeit des Vorhabens entsprechend den festgelegten Selektionskriterien (gem. OP), wettbewerbsrechtlichen Aspekten, Finanzierungsfragen insbesondere auch auf die speziellen Anforderungen im Zusammenhang mit dem Nachweis der erbrachten Leistung (Aufbereitung der Unterlagen für die Zwischen- und Endabrechnung, etc.) sowie den EU-Anforderungen in Bezug auf Publizität näher eingegangen.

Ansprechpartner für Projekte sind - je nach Zuständigkeit - die Abteilung Soziales bzw. die Abteilung Wirtschaft mit Nutzung der externen Verwaltungsunterstützung.

#### Formelle Antragseinreichung

Die Vergabe der Fördermittel erfolgt ausschließlich auf Basis des sogenannten Antragsprinzips. In der Praxis bedeutet dies, dass eine potentielle(r) Begünstigte(r) einen schriftlichen Antrag unter Verwendung der vorgesehenen Formulare stellen muss (Bereitstellung durch das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz beim jeweiligen Call).

Nach Einlangen des offiziellen Förderungsantrages und Zuordnung an eine(n) Mitarbeiter(in) der zuständigen Abteilung erhält der/die Antragsteller(in) bei Bedarf eine schriftliche Kurzinformation hinsichtlich Ansprechperson, evtl. noch nachzureichender Unterlagen und die Förderfähigkeitsregeln.

#### Informationsaustausch mit anderen Förderstellen

Aufgrund der föderalen Organisation des Förderungswesens in Österreich und der sektoralen Zuständigkeit auf Landesebene finden bei der Abwicklung einer Förderung aus dem OP Beschäftigung 2007 – 2013 bei Bedarf auch entsprechende Abstimmungen mit anderen Abteilungen und Kofinanzierungsstellen statt.

#### Prüfung des Antrages (inkl. Vorschlag betreffend Förderung / Ablehnung)

Die Prüfung des Förderungsantrages erfolgt nach einer Reihe von Gesichtspunkten (siehe Anlage 16). Zu den Wesentlichsten zählen:

- erfüllt das Vorhaben die in den Förderungsrichtlinien festgelegten Kriterien und Voraussetzungen sowohl in inhaltlicher als auch formaler Hinsicht?
- Beurteilung des Projektes in Bezug auf die Förderfähigkeit der geplanten Projektkosten.
- Beurteilung des Projektes hinsichtlich Effizienz und Wirtschaftlichkeit.

Ergebnis dieser Prüfung ist ein Förderungsvorschlag für das Vorhaben, abhängig von der Qualität des Projektes, welcher eine Aufteilung der Förderung zwischen ESF- und den einzelnen nationalen Mitteln indiziert.

#### Entscheidung durch die zuständigen Entscheidungsgremien

Nach Mitteilung der Entscheidung durch **das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz** erfolgt die formale, endgültige Förderungsentscheidung für das Vorhaben. Diese Entscheidung trifft das für die entsprechende Förderungsrichtlinie (Rechtsgrundlage) zuständige Entscheidungsgremium. Dieses Gremium entscheidet auf Basis der von der verantwortlichen Förderabteilung vorgelegten Unterlagen (Anlage 17 für Abteilung Wirtschaft und Anlage 24 für Abteilung Soziales). Es ist dies die OÖ. Landesregierung als Kollegialorgan sofern eine Gesamtförderung in der Höhe von mehr als 20.000 Euro gewährt werden soll, ansonsten das dafür zuständige Einzelmitglied der OÖ. Landesregierung.

#### Ausstellung des Fördervertrages

Nach positiver Entscheidung über die Förderung erfolgt die schriftliche Förderzusage (siehe Anlage 19 für Abteilung Wirtschaft und 26 für Abteilung Soziales) und die Übermittlung des Fördervertrages (siehe Anlage 18 für Abteilung Wirtschaft sowie 25 für Abteilung Soziales).

Im Fall einer negativen Entscheidung erfolgt auch die entsprechende schriftliche Information über die Ablehnung an den Antragsteller.

### **Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz**

Die Anweisungen/Anleitungen betreffend die Einhaltung der bestehenden Regeln in Bezug auf das Öffentliche Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit sowie den Umweltschutz sind in den grundsätzlichen Regelungen für die Förderfähigkeit von Kosten aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) sowie für den

Schwerpunkt 5 in der Richtlinie zur Förderung des Regionalmanagements (siehe Anlage 10) enthalten.

Weiters verpflichten sich die Förderungsnehmer(innen) in dem mit den Projektträger(inne)n abzuschließenden Fördervertrag zur Einhaltung der relevanten Bestimmungen (siehe Muster Förderungsverträge Anlage 18 und 25).

Auch die Allgemeinen Förderungsrichtlinien des Landes Oberösterreich (Beschluss der Oö. Landesregierung vom 10.12.2007; Fin-010104/187 – siehe Anlage 9) sind an dieser Stelle anzuführen. § 4 sieht einen Ausschluss der Förderung vor, wenn die tatsächliche Chancengleichheit von Frauen und Männern dadurch beeinträchtigt wird.

Für den Bereich des Öffentlichen Auftragswesens ist hierbei insbesondere noch auf die Regelungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (BGBl. 17/2006) idgF zu verweisen, in dem die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im Sektorbereich und die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im öffentlichen Bereich festgeschrieben sind.

Art. 16 der VO (EG) 1083/2006, in dem normiert ist, dass grundsätzlich jede Form der Diskriminierung im Zuge der Durchführung des Fonds zu vermeiden ist, wurde mit der Vorgabe des Art. 2 der 15a-Vereinbarung, dass die Gleichstellung von Frauen und Männern bei der Durchführung der operationellen Programme entsprechend zu berücksichtigen ist, aufgenommen.

Art. 17 der VO (EG) 1083/2006 legt einen besonderen Stellenwert auf den Grundsatz einer nachhaltigen Entwicklung und den Schutz bzw. die Verbesserung der Umwelt. Art. 10 Abs. (5) der 15a-Vereinbarung legt hierzu fest, dass die Vertragspartner sicherstellen, dass die für das Grundprinzip der Nachhaltigkeit zuständigen Stellen bei der Planung, Durchführung, Begleitung und Bewertung der operationellen Programme in geeigneter Form berücksichtigt werden.

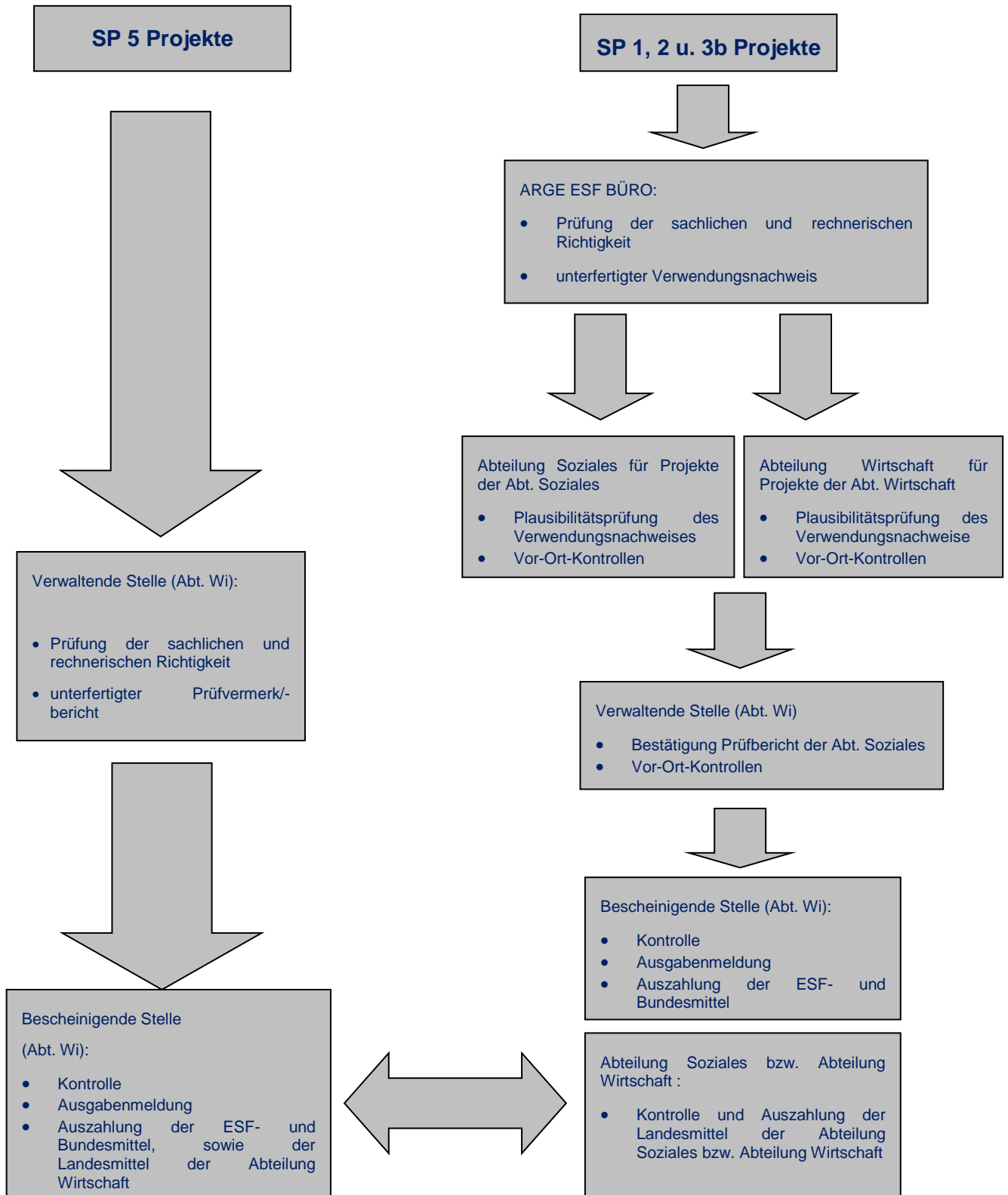
### **3.6.4 Überprüfung der Vorhaben gem. Art. 60 b) VO 1083/2006**

#### **Prüfpfad**

ESF-Förderungen werden nur auf der Basis von vorgelegten und geprüften Abrechnungsunterlagen ausbezahlt. Die Grundlagen für die standardisierten Abrechnungen sind im bestehenden Fördervertrag/Werkvertrag, abgeschlossen zwischen Förderungs-/Werkvertragsnehmer(in) und –geber(in), festgelegt. Im Zuge der Beratungsgespräche werden die Projektträger(innen) seitens der Fördergeber darauf aufmerksam gemacht, welche Mindestanforderungen für die Vorlage der Abrechnungen erforderlich sind, zum Teil werden auch Checklisten bzw. Abrechnungslisten verwendet, die sonst in anderen Strukturfondsprogrammen (z.B. Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung OÖ – EFRE, Europäische Territoriale Zusammenarbeit) Anwendung finden.

## Überprüfung der Vorhaben - Prüfpfad (Stand: 01.05.2011)

Strukturfondsperiode 2007 – 2013



## I. Ablaufschema First-Level-Kontrolle/Berichtswesen

### Ia. Abrechnung quartalsmäßig (SP 1, 2 und 3b Projekte):

1. Projektträger:
  - erstellt Abrechnung = Originalbelege, Belegliste, Stundenaufzeichnungen, schriftlicher Bericht
  - Übermittlung der Abrechnung nach Quartalsende an ARGE ESF Büro
2. ARGE ESF Büro (= externe Verwaltungsunterstützung/First Level Kontrolle):
  - 100 % Kontrolle der Belege und Belegentwertung mit Ausnahme jener Kostenpositionen die mittels Gemeinkostenzuschlägen abgerechnet werden: Miete und Betriebskosten für Büroräume; Büroaufwand; Telefon, Porto, Internet; Reinigung (Sachmittel); Energie für Büroräume; Versicherungen.  
Diese Gemeinkosten werden im Verhältnis zu den geprüften und anerkannten Lohn- und Gehaltskosten anerkannt. Dieses Pauschalierungsverfahren beruht auf der VO (EG) Nr. 396/2009 vom 6.5 2009.
  - Belegsauflistung mit Anmerkungen)
3. a) Abteilung Soziales für Projekte der Abteilung Soziales
  - Plausibilitätsprüfung und Übermittlung des Verwendungsnachweises an die verwaltende Stelle
  - Vor-Ort-Kontrollenb) Abteilung Wirtschaft, Referat für Arbeit & Qualifizierung für Projekte der Abteilung Wirtschaft
  - Plausibilitätsprüfung
  - Vor-Ort-Kontrollen
4. Abteilung Wirtschaft, Referat für Arbeit und Qualifizierung (= verwaltende Stelle):
  - Übermittlung folgender Unterlagen an die Bescheinigende Stelle:
    - Begleitschreiben (beinhaltet die Zahlungsaufforderung)
    - Bestätigter Prüfbericht der verwaltenden Stelle sowie Prüfberichte der Vor-Ort-Kontrollen
  - Übermittlung Unregelmäßigkeitsmeldung der verwaltenden Stelle und bescheinigenden Stelle bis 10. des Folgequartals an die Verwaltungsbehörde.
5. Stabsstelle der Abteilung Wirtschaft (= bescheinigende Stelle):
  - 5 % Kontrolle der Belege
  - Prüfbericht erstellen
  - Ausgabenmeldung über tatsächlich geprüfte Projekte bis 15. des Folgequartals an Bescheinigungsbehörde BMASK
  - Auszahlung und Information an Projektträger nach Einlangen der ESF- und Bundesmittel vom BMASK.
  - Kopie der Ausgabenmeldung und Kopie der gebuchten Zahlung an Abteilung Wirtschaft, Referat für Arbeit und Qualifizierung sowie an die Abteilung Soziales zurückleiten

- Unregelmäßigkeitsmeldung bis 10. des Folgequartals an die verwaltende Stelle (auch Leermeldungen)

#### Ib. Systemprüfung der externen Verwaltungsstruktur durch die Verwaltende Stelle.

Die Systemprüfung findet nach Genehmigung des Verwaltungs- und Kontrollsystems ein Mal jährlich statt.

#### Ic. Abrechnung quartalsmäßig (SP 5 Projekte):

##### 1. Projektträger:

- erstellt Abrechnung = Originalbelege, Belegliste, Stundenaufzeichnungen, schriftlicher Bericht
- Übermittlung der Abrechnung nach Quartalsende an die Abteilung Wirtschaft (= verwaltende Stelle)

##### 2. Abteilung Wirtschaft (= EU-Finanzkontrolle):

- 100 % Kontrolle der Belege und Belegentwertung mit Ausnahme jener Kostenpositionen die mittels Gemeinkostenzuschlägen abgerechnet werden: Miete und Betriebskosten für Büroräume; Büroaufwand; Telefon, Porto, Internet; Reinigung (Sachmittel); Energie für Büroräume; Versicherungen.  
Diese Gemeinkosten werden im Verhältnis zu den geprüften und anerkannten Lohn- und Gehaltskosten anerkannt. Dieses Pauschalierungsverfahren beruht auf der VO (EG) Nr. 396/2009 vom 6.5 2009.
- Prüfbericht (siehe Finanzkontrollchecklist Anlage 20)
- Weiterleitung Prüfergebnisse an Verwaltende Stelle

##### 3. Abteilung Wirtschaft (verwaltende Stelle)

- Vor-Ort -Kontrollen
- Übermittlung folgender Unterlagen an die bescheinigende Stelle:
  - Begleitschreiben (beinhaltet die Zahlungsaufforderung)
  - Bestätigter Prüfbericht der verwaltenden Stelle
- Übermittlung Unregelmäßigkeitsmeldung der verwaltenden Stelle und bescheinigenden Stelle bis 10. des Folgequartals an die Verwaltungsbehörde.

##### 4. Stabsstelle der Abteilung Wirtschaft (= bescheinigende Stelle):

- 5 % Kontrolle der Belege
- Prüfbericht erstellen
- Ausgabenmeldung über tatsächlich geprüfte Projekte bis 15. des Folgequartals an Bescheinigungsbehörde BMASK
- Auszahlung an Projektträger

Kopie der Ausgabenmeldung und Kopie der gebuchten Zahlung an  
Abteilung Wirtschaft, Referat für Arbeit und Qualifizierung sowie an die  
Abteilung Soziales zurückleiten

- Unregelmäßigkeitsmeldung bis 10. des Folgequartals an die verwaltende Stelle (auch Leermeldungen)

#### Id. Abrechnung quartalsmäßig (SP 6 Projekte):

##### 1. ARGE-ESF Büro(= externe Verwaltungsunterstützung/First Level Kontrolle):

- a. legt die Rechnung über die abgerechneten Stunden lt. Werkvertrag inklusive Stundenaufzeichnungen
  - b. Übermittlung der Rechnungen nach Quartalsende an die Abteilung Wirtschaft (= verwaltende Stelle)
2. Betrifft die externe Verwaltungsunterstützung Projekte der Abteilung Soziales, übernimmt die Abteilung Wirtschaft (= EU-Finanzkontrolle) die Rechnungskontrolle, betrifft die externe Verwaltungsunterstützung Projekte der Abteilung Wirtschaft, nimmt die Prüfungshandlungen die Abteilung Soziales vor. Die prüfende Stelle erstellt einen Prüfbericht (siehe Finanzkontrollchecklist Anlage 20) und leitet die Prüfergebnisse an die Verwaltende Stelle weiter.

Die weitere Vorgehensweise wie unter Ic beschrieben (siehe Punkte 3. und 4.)

## II. Jahresbericht:

1. Abteilung Wirtschaft, Referat für Arbeit und Qualifizierung (= verwaltende Stelle):
  - Übermittlung Jahresbericht an BMASK Verwaltungsbehörde mit Inhalt gemäß Art. 67 VO 1083/2006 bis 30.04.

## III. Meldung der voraussichtlichen Zahlungen für das Folgejahr

2. Stabsstelle der Abteilung Wirtschaft (= bescheinigende Stelle):
  - bis zum 10.04. an das BMASK

Die Projekte werden auf Basis der zugrundeliegenden Verordnungen, der Förderfähigkeitsregeln für den ESF, sämtlichen im Operationellen Programm und in der VKS-Beschreibung vorgegebenen Regelungen und auf Basis des jeweiligen Fördervertrages geprüft.

Für SP 1, 2 und 3b Projekte wurde seitens der externen Verwaltungsunterstützung/First-Level-Kontrolle ein Handbuch erarbeitet, das den Projektträgern zur Verfügung gestellt wird (siehe Anlage 28).

### ARGE ESF Büro:

Die First Level Kontrolle der SP 1, 2 und 3b Projekte wird durch eine externe Verwaltungsunterstützung im Rahmen der technischen Hilfe über die Firma ARGE ESF Büro, co. Public Management Consulting, Praterstraße 66/1/73a, 1020 Wien, wahrgenommen. Der Fördernehmer/Werkvertragsnehmer übermittelt quartalsmäßig eine entsprechende Abrechnung an die ARGE ESF (Belegaufstellung, Originalrechnungen samt Nachweis des Zahlungsflusses, Projektberichte, Teilnehmerlisten von Veranstaltungen, Lohnkontoblätter sowie Stundenaufzeichnungen für Personalkosten u.ä.). Die ARGE ESF führt eine 100%-Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller Belege und Unterlagen durch, mit Ausnahme jener Kostenpositionen die mittels Gemeinkostenzuschlägen abgerechnet werden: Miete und Betriebskosten für Büroräume; Büroaufwand; Telefon, Porto, Internet; Reinigung (Sachmittel); Energie für Büroräume; Versicherungen.

Diese Gemeinkosten werden im Verhältnis zu den geprüften und anerkannten Lohn- und Gehaltskosten anerkannt. Dieses Pauschalierungsverfahren beruht auf der VO (EG) Nr. 396/2009 vom 6.5 2009.

Weiters werden entsprechende Prüfschritte mit Hilfe von Standardformularen dokumentiert. Die eingereichten Originalbelege und Zahlungsbelege werden von der ARGE ESF mit einem Stempel versehen und auf dem Beleg dokumentiert, in welcher Höhe die Kosten anerkannt werden. Dieser Stempel verfügt auch über den Hinweis, dass es sich um ESF-Gelder handelt.

Die ARGE ESF übermittelt der verwaltenden Stelle via der Abteilung Soziales in der Folge geprüfte Verwendungsnachweise und Auszüge aus der EUREKA-Datenbank mit einer Aufstellung der geprüften Belege.

Die verwaltende Stelle des Amtes der Oö. Landesregierung:

Grundlage für die Prüfung sind zum einen die einschlägigen EU- und nationalen Vorgaben (Förderfähigkeit – siehe Anlage 11, EU-Beihilfenrecht, Gleichbehandlung etc.) sowie die Festlegungen gemäß den programm- und landesspezifischen Förderungsrichtlinien bspw. die Richtlinie zur Förderung des Regionalmanagements oder auch die Allgemeinen Förderrichtlinien des Landes OÖ, und der Fördervertrag.

Die Durchführung der geförderten Leistungen kann durch verschiedene Unterlagen nachgewiesen werden. Beispielhaft sollen hier einige genannt werden:

- Rechnungen und Zahlungsbelege (Leistungsnachweise), die eindeutig den geförderten Leistungen zuordenbar sein müssen
- Einladungen und allfällige TeilnehmerInnenlisten für Veranstaltungen, die durchgeführt wurden oder an denen Mitarbeiter(innen) des/der Projektträgers/-in teilgenommen haben und
- einen Bericht über den Abrechnungszeitraum (im Regelfall das Kalenderjahr), in dem die geförderten Leistungen kurz beschrieben und eventuelle Abweichungen und Verschiebungen erläutert werden (auch bezogen auf mögliche finanzielle Änderungen im Projekt wie beispielsweise Verschiebungen im Finanzplan in spätere Abrechnungsperioden).

Die notwendigen Nachweise können im Fördervertrag individuell vereinbart werden bzw. müssen jedenfalls entsprechend den zugrundeliegenden Richtlinien erfolgen.

Die Prüfung der vorgelegten Abrechnungen für SP 5 Projekte erfolgt durch die EU-Finanzkontrolle, welche ein eigener Bereich innerhalb der Gruppe Europa und Arbeit ist, in finanzieller Hinsicht und durch die verwaltende Stelle (Referat für Arbeit und Qualifizierung) in inhaltlicher Hinsicht. Nachfolgende Prüfbereiche zählen zu den Wesentlichsten:

- Rechnung lautet auf Förderungsnehmer
- Rechnungs- und Zahlungsdatum ist fristenkonform
- Rechnungsinhalt ist förderbar
- Zahlungsnachweis
- Ausgaben erfolgten nach dem Anerkennungsstichtag gem. ESF-Förderungsvertrag
- rechnerische Richtigkeit der Abrechnung
- Skonti, Rabatte wurden abgezogen
- generelle Förderfähigkeit ist gegeben (entsprechend der für das EU-Programm festgelegten allgemeinen Förderfähigkeitskriterien sowie den Festlegungen in den Förderungsrichtlinien)
- Prüfung und Vergleich erfolgte an Hand von Originalbelegen
- Detailliste ist vollständig (Vollständigkeit betr. Rechnungen, Zahlungen, Fristen etc.)...

Die Finanzkontrolle führt eine Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller Belege und Unterlagen durch und dokumentiert die entsprechenden Prüfschritte. Die eingereichten Originalbelege und Zahlungsbelege werden von der verwaltenden Stelle entsprechend "entwertet", es wird ein Prüfvermerk verfasst. Dieser Prüfvermerk umfasst ebenso ein Summenblatt für den Verwendungsnachweis (eingereichter Betrag/anerkannter



Betrag). Es geht konkret hervor, welche Kosten akzeptiert werden und welche Ausgaben aus welchem Grund nicht gefördert werden können. Der Prüfvermerk bildet die Grundlage zur Auszahlung und wird der bescheinigenden Stelle zugeleitet.

Eine Prüfung der vorgelegten Abrechnungen für SP 1, 2 und 3b Projekte erfolgt durch die externe Verwaltungsunterstützung (= ARGE ESF Büro). Je nach Zuständigkeit nimmt die Abteilung Soziales bzw. die Abteilung Wirtschaft daraufhin eine Plausibilitätsprüfung vor.

Dieser Prüfbericht wird dann über die Verwaltende Stelle, Abteilung Wirtschaft, der bescheinigenden Stelle übermittelt, die in der Folge die Auszahlung der ESF-Mittel direkt an den/die jeweilige(n) Projektträger(in) auf dessen/deren angegebenes Konto veranlasst.

#### Die bescheinigende Stelle des Amtes der Oö. Landesregierung:

Die bescheinigende Stelle kontrolliert diese Prüfprotokolle und stellt die Förderfähigkeit der Kosten fest. Sie führt vor der Ausgabenmeldung stichprobenartige Kontrollen und deren Dokumentation (bei der ARGE ESF vor Ort und bei der verwaltenden Stelle) durch und verlangt im Zuge dessen auch Einsicht in die Originalbelege. Dazu verfügt die bescheinigende Stelle über Leserechte in der Datenbank EUREKA, kann aus den abgerechneten und freigegebenen Verwendungsnachweises Stichproben ziehen und sich die Belege vorlegen lassen. Über jede Kontrolle wird ein Protokoll (siehe Anlage 21a) erstellt.

Aufgrund von Ausgabenmeldungen können von der bescheinigenden Stelle die vierteljährlichen Anforderungen der Mittelzuteilung durch die Bescheinigungsbehörde durchgeführt werden. Ebenso die Vorausschätzung bis 10. April jeden Jahres hinsichtlich der zu beantragenden Mitteln.

Der bescheinigenden Stelle obliegt die Einnahmen- und Ausgabenüberwachung der Fördermittel. Die Auszahlungsanweisung wird von der bescheinigenden Stelle gemeinsam mit dem Abteilungsleiter oder der zuständigen Budgetverantwortlichen freigegeben. Somit ist eine entsprechende Funktionstrennung zwischen sachlicher und rechnerischer Prüfung sowie Zahlungsanweisung gegeben.

Die bescheinigende Stelle hat wie die verwaltende Stelle Zugang zur EUREKA Datenbank.

#### **Bedarfsorientierte Beratung**

Damit das entsprechende Know-how betreffend inhaltlicher Ausrichtung und Projektabrechnungen - insbesondere betreffend der speziellen Anforderungen für ESF-kofinanzierte Projekte, aber auch Aspekte der Chancengleichheit, - bei möglichst vielen Involvierten in hohem Ausmaß gegeben ist und die vorgelegten Abrechnungsunterlagen folglich hohe Qualität aufweisen, ist eine umfassende Beratung und Informationsweitergabe erforderlich. Beratung erfolgt über entsprechend aufbereitetes Informationsmaterial, aber auch durch persönliche Beratung. Die Beratung erfolgt für Projekte der Abteilung Wirtschaft durch die Verwaltende Stelle und für Projekte der Abteilung Soziales durch die Abteilung Soziales, jeweils unterstützt durch die externe Unterstützungsstruktur.

#### **Entgegennahme Zwischen- /Endabrechnung**

Im Förderungsvertrag ist festgelegt, wann und in welcher Höhe Zwischenabrechnungen bzw. die Endabrechnung vorzulegen sind. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit im gegenseitigen Einvernehmen Zwischenabrechnungen vorzulegen bzw. falls erforderlich anzufordern. Die Auszahlung der vereinbarten Mittel erfolgt grundsätzlich nur nach Prüfung und Annahme der Abrechnung durch die verwaltende bzw. bescheinigende Stelle.

#### **Information an andere allfällige mitwirkende Förderstellen über das Vorliegen der Auszahlungsvoraussetzungen**

Nach Freigabe des Prüfberichts erfolgt an allfällige Partnerförderstellen die Information, dass aufgrund der anerkannten abgerechneten Kosten die Auszahlungsvoraussetzungen (unter

Angabe des Teil-/Gesamtbetrages) gegeben sind und deren Auszahlung bei der bescheinigenden Stelle veranlasst wird.

### **Vor-Ort-Kontrolle**

Grundsätzlich gilt, dass - abhängig vom Projektcharakter - ESF-Projekte zumindest ein Mal - spätestens anlässlich der Endabrechnung - vor Ort kontrolliert werden. Die Vor-Ort-Prüfung dient vor allem zur Vergewisserung, dass das Projekt förderungsvertragsgemäß durchgeführt wurde. Parallel dazu dient eine Vor-Ort-Inaugenscheinnahme auch der Überprüfung der Projektidentität und in der Regel auch der Klärung offener Fragen.

Vor-Ort-Kontrollen können unterbleiben, wenn die Förderungswerber(innen) bzw. deren Verwaltungssysteme bekannt sind und auf Grund in der Vergangenheit durchgeführter Projekte als administrativ geeignet für die Abwicklung von ESF-Förderprojekten anerkannt werden können und eine derartige Kontrolle vor Ort (bei der Adresse des/der Fördernehmers/-in) keine neuen Erkenntnisse bringen würde.

Als Vor-Ort-Kontrollen werden auch unangemeldete Besuche von Veranstaltungen angesehen, wenn dabei die Korrektheit der veranstaltenden Organisation, die Einhaltung der Publizitätsvorschriften, die Relevanz und Zielorientierung der Veranstaltung und die angemessene Umsetzung geprüft werden.

Das Ergebnis der Vor-Ort-Kontrollen wird durch ein kurzes formloses Protokoll wiedergegeben. In diesem wird der kontrollierte Fördergegenstand, die vorgefundene Umsetzung des Förderprojekts oder ggf. die Beanstandung mit Fristen für die Behebung des Missstandes festgehalten.

### **Belegaufbewahrung**

Die Projektträger(innen) (Endbegünstigten) werden vom Land Oberösterreich vertraglich verpflichtet, die Original- und Zahlungsbelege bis 31.12.2022 sicher aufzubewahren.

## **3.6.5 Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen**

### **Bescheinigung von Ausgabenmeldungen**

Gemäß § 11 der vom Land Oberösterreich rechtsgültig unterfertigten Verpflichtungserklärung ist Bescheinigungsbehörde für das OP Beschäftigung 2007 – 2013 grundsätzlich das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (BMAK). Im Sinne der Nutzung administrativer Synergien und zur optimalen Nutzung des in Fachdienststellen verfügbaren Fachwissens werden Teilaufgaben der Bescheinigungsbehörde gemäß Artikel 59 der VO (EG) 1083/2006 nicht von dieser selbst wahrgenommen, sondern zwischengeschalteten Stellen übertragen. Die zwischengeschaltete Stelle übernimmt, unter Beachtung der allgemeinen Grundsätze der Verwaltungs- und Kontrollsysteme gemäß Artikel 58 der VO (EG) 1083/2006 im eigenen Wirkungsbereich, die Aufgaben der Bescheinigungsbehörde gemäß Artikel 61 der VO (EG) 1083/2006, Absätze b – d und f für ihren Bereich und verpflichtet sich, die Aufgaben der gesamt koordinierenden Bescheinigungsbehörde in erforderlicher Form zu unterstützen.

Die Stabsstelle der Abteilung Wirtschaft nimmt die Aufgaben der "bescheinigenden Stelle" wahr und bescheinigt, dass

- die Ausgabenmeldung wahrheitsgetreu ist, sich auf zuverlässige Buchführungsverfahren stützt und auf überprüfbaren Belegen beruht,
- die geltend gemachten Ausgaben für Vorhaben getätigt wurden, die nach den im betreffenden operationellen Programm festgelegten Kriterien ausgewählt wurden und die

Ausgaben und Vorhaben mit den gemeinschaftlichen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften in Einklang stehen,

- stellt für Zwecke der Bescheinigung sicher, dass hinreichende Angaben der Verwaltungsbehörde zu den Verfahren und Überprüfungen für die in den Ausgabenmeldungen geltend gemachten Ausgaben vorliegen,
- hat die Aufgabe für die Zwecke der Bescheinigung die Ergebnisse der von der Prüfbehörde oder unter deren Verantwortung durchgeführten Prüfungen zu berücksichtigen und
- über die wieder einzuziehenden Beträge und die einbehaltenen Beträge Buch zu führen, wenn eine für ein Vorhaben bestimmte Beteiligung oder ein Teil davon gestrichen wurde. Die wieder eingezogenen Beträge werden vor dem Abschluss des operationellen Programms durch Abzug von der nächsten Ausgabenmeldung dem Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union wieder zugeführt.

Sämtliche Finanzdaten, die an die Bescheinigungsbehörde übermittelt werden, werden vorher von der bescheinigenden Stelle überprüft und freigegeben (siehe Prüfbericht über Stichproben Anlage 21a sowie Checkliste zur Ausgabenmeldung Anlage 21b). Aufgrund dieser kontrollierten Ausgabenmeldungen wird von der bescheinigenden Stelle eine vierteljährliche Anforderung hinsichtlich Mittelzuteilung an die Bescheinigungsbehörde weitergeleitet. Die ESF-Mittel für die verschiedenen Schwerpunkte liegen auf getrennten Voranschlagsstellen, sodass auch diesbezüglich eine eindeutige Nachvollziehbarkeit, insbesondere hinsichtlich Verfügbarkeit von Mittel und deren Fluss auf Schwerpunktebene möglich ist.

### **Buchführungssystem**

Hinsichtlich der Förderungsnehmer(innen) wird von Seiten der ZWIST (Abteilung Wirtschaft) kontrolliert, dass die Daten der Förderungsnehmer(innen) in einem dafür geeigneten Buchführungssystem erfasst werden.

Die gesamte Buchhaltung und Finanzgebarung des Landes Oberösterreich wird mittels SAP durchgeführt. Über dasselbe System werden auch die Eingangs- und Ausgangsbewegungen der programmrelevanten ESF-Mittel und der korrespondierenden Bundes- sowie allfälliger Landesmittel verwaltet.

In Artikel 60 der VO (EG) 1083/2006 ist geregelt, dass die Verwaltungsbehörde die elektronische Aufzeichnung und Erfassung von Buchführungsdaten zu jedem im Rahmen eines operationellen Programms durchgeführten Vorhaben sowie die Erfassung der erforderlichen Durchführungsdaten für Finanzverwaltung, Begleitung und Überprüfungen, Prüfungen und Bewertungen zu gewährleisten hat.

Die zwischengeschaltete Stelle übernimmt gemäß § 3 der Verpflichtungserklärung die Aufgaben der Verwaltungsbehörde gemäß Artikel 60 der VO (EG) 1083/2006, Absätze a-d, f, g und j für ihren Bereich und verpflichtet sich, die Aufgaben der gesamtkoordinierenden Verwaltungsbehörde im Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz in erforderlicher Form zu unterstützen.

Die verwaltende Stelle erhält von der Unterstützungsstruktur/First Level Kontrolle (ARGE ESF Büro) den bestätigten Verwendungsnachweis (Ausdruck EUREKA-Datenbank).

Im konkreten gewährleistet das System EUREKA alle gemäß Anhang III der Verordnung (EG) 1828/2006 erforderlichen Informationen auch zur Überwachung, Prüfung und Finanzberichterstattung. Im System werden alle Korrekturen nach der First- und Second Level Prüfung dokumentiert.

Die Begünstigten werden verpflichtet, die Datenbank zu verwenden und in den Durchführungsbestimmungen angehalten, die Datenbank verwenden. Diese entspricht den

geltenden Richtlinien und den Verordnungen und gewährleistet einen transparenten Nachweis der Kosten hinsichtlich Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Sobald seitens der Bescheinigungsbehörde des Programms ESF-Mittel oder Bundesmittel auf dem Landeskonto einlangen, erfolgt eine schriftliche Geld-Eingangsmeldung durch die Landesbuchhaltung. In der Folge erfolgt durch die bescheinigende Stelle ein Empfangsauftrag mittels SAP, wodurch die Mittel auf eigens dafür eingerichtete Voranschlagstellen transferiert werden.

Auf Basis der vierteljährlichen Eingänge der ESF-Mittel werden auf Grundlage der positiven Prüfvermerke ESF-Auszahlungen unmittelbar an den/die Projektträger(in) durchgeführt. Es erfolgt mittels direkter Eingabe eines Zahlungsauftrages durch die bescheinigende Stelle in das Förderabwicklungssystem der Abteilung Wirtschaft (ISG) bzw. SAP-System eine Auszahlung dieser Mittel durch die Landesbuchhaltung. Diese Auszahlungen werden durch die bescheinigende Stelle mittels Originalunterschrift oder über das elektronische Förderabwicklungssystem ISG der Abteilung Wirtschaft freigegeben. Mit erfolgter Buchung auf das Empfängerkonto wird im System das Buchungsdatum vermerkt. Durch diese Aufgabenteilung zwischen bescheinigender Stelle und anordnungsberechtigter Person ist das Vier-Augen-Prinzip für die Freigabe von Finanzmitteln gewährleistet.

Die einzelnen Auszahlungen werden entsprechend der Vereinbarung zwischen dem zuständigen Bundesministerium und dem Land Oberösterreich in einer elektronisch geführten Tabelle aufsummiert und vierteljährlich an die Bescheinigungsbehörde übermittelt, wodurch das BMASK Informationen über den Auszahlungsstand und die noch verfügbaren Mittel erlangt.

Die Bereitstellung, Verwaltung und Auszahlung von allenfalls erforderlichen Kofinanzierungsmitteln des Landes Oberösterreich erfolgt stets durch jene Abteilung, der auch die Zuständigkeit für das jeweilige Projekt in gegenseitigem Einvernehmen zugewiesen wurde.

### **Unregelmäßigkeiten und Rückforderungen**

Die jeweiligen genehmigenden Bearbeiter(innen) der geförderten Projekte sind dafür zuständig, dass ihnen bekannt gewordene Unregelmäßigkeiten und Rückforderungsbedarfe abgewickelt und der bescheinigenden Stelle sowie verwaltenden Stelle gemeldet werden. Dieselbe Verpflichtung trifft die First-Level-Kontrolleure/innen wenn sie im Zuge der Abrechnungsprüfung auf Unregelmäßigkeiten stoßen. (siehe Anlage 22 und 23)

Die vierteljährlichen Unregelmäßigkeitsmeldungen werden auf Basis der von den Bearbeiter(inne)n und Prüfer(inne)n übermittelten Daten von der verwaltenden Stelle an die Verwaltungsbehörde übermittelt. Sollten Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, erfolgt eine Wiedereinzahlung durch die bescheinigende Stelle (in enger Zusammenarbeit mit dem/der jeweiligen Bearbeiter(in) / Prüfer(in)).

## Zwischengeschaltete Stelle - Amt der Salzburger Landesregierung

### 3.7 Aufbau der zwischengeschalteten Stelle LReg. Salzburg

#### 3.7.1 Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Referate

Als zwischengeschaltete Stelle wird im Antrag auf Fördermittel aus dem operationellen Programm „Beschäftigung Österreich 2007–2013“ (ESF), Schwerpunkt 5 „Territoriale Beschäftigungspakte“, Schwerpunkt 3b „Integration arbeitsmarktferner Personen“, Schwerpunkt 1 „Anpassungsfähigkeit der ArbeitnehmerInnen und der Unternehmen“ und Schwerpunkt 2 „Bekämpfung von Arbeitslosigkeit“ und Schwerpunkt 6 „Technische Hilfe“ (in der Folge kurz: SP 1, 2, 3b, 5 und 6) das Amt der Salzburger Landesregierung, Abteilung 3, Soziales

und als Kontaktperson und Leitung der Abteilung

Name: Mag.a Renate Kinzi-Wallner  
Telefon: +43/662/8042 3544  
Telefax: +43/662/8042 3883  
E-Mail: soziales@salzburg.gv.at  
Adresse: Fanny-v.-Lehnert-Straße 1, A-5020 Salzburg

geführt.

Die zwischengeschaltete Stelle des Landes Salzburg wird intern wie folgt organisiert:

#### **Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006:**

Abteilung 3: Soziales,  
Referat 3/03: Sozialplanung  
Referatsleitung: DSA Mag. Andreas Eichhorn

#### **Kontaktperson: Verwaltende Stelle**

Name: DSA Mag. Andreas Eichhorn  
Telefon: +43/662/8042 3539  
Telefax: +43/662/8042 76 3539  
E-Mail: andreas.eichhorn@salzburg.gv.at  
Adresse: Fanny-v.-Lehnert-Straße 1, A-5020 Salzburg

Das Referat 3/03 „Sozialplanung“ ist eine Organisationseinheit unter der Leitung von Herrn Mag. Andreas Eichhorn, die der Abteilung 3 Soziales unter der Leitung von Frau Mag.a Renate Kinzi-Wallner zugeordnet ist.

Das Referat 3/03 „Sozialplanung“ nimmt die Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007 – 2013 auf Ebene der Salzburger Landesregierung wahr. Diese Stelle ist zuständig für jene unter „ZWIST-Verwaltungsbehörde“ in der Verpflichtungserklärung (siehe Anhang 7 der Verwaltungsbehörde und GZ 439.013/0082-II/9/2008, unterzeichnet am 31.3.2008) dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, vor allem hinsichtlich

<b>Aufgaben und Verantwortlichkeiten</b>	<b>WV</b>	<b>FV</b>
inhaltliche Richtigkeit des Projektes	<b>x</b>	<b>x</b>
Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Belege – 100%-Prüfung		<b>x</b>
Erstellen von entsprechenden Prüfprotokollen der Abrechnungen von Förderverträgen, aus denen hervorgeht, welche Ausgaben anerkannt bzw. warum welche nicht anerkannt wurden	-	<b>x</b>
Entwertung der Belege	-	<b>x</b>
Vorbereiten der Zahlungsaufträge für die Stelle, die Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006 wahrnimmt	<b>x</b>	<b>x</b>
Vorort-Kontrollen hinsichtlich Leistungserstellung sowie deren Dokumentation und Überprüfung des Buchführungssystems	<b>x</b>	<b>x</b>
Erstellen der Jahresberichte sowie des Abschlussberichtes an die Verwaltungsbehörde sowie die Analyse der Zielerreichung bzw. -abweichung	<b>x</b>	<b>x</b>
Unterstützung der Verwaltungsbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben	<b>x</b>	<b>x</b>
Vorausschätzung bis 10.4. j.J. hinsichtlich der beantragten Mittel	<b>x</b>	<b>x</b>

Teile dieser Aufgaben werden im SP 5 mit Unterstützung der BAB Unternehmensberatung GmbH (kurz: BAB GmbH)<sup>16</sup> sowie in den SP 1, 2 und 3b mit Christa Pottfay IT Solutions (kurz: CPITS) durchgeführt.

Konkret wird die verwaltende Stelle / ZWIST bei folgenden Aufgaben von der BAB GmbH und CPITS unterstützt:

<b>Aufgaben im Rahmen der Unterstützungsleistungen</b>	<b>BAB GmbH</b>	<b>CPITS</b>
inhaltliche Richtigkeit des Projektes	<b>x</b>	-
Vorprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Belege – 100%-Prüfung	-	<b>x</b>
Vorbereitung von entsprechenden Prüfprotokollen der Abrechnungen von Förderverträgen, aus denen hervorgeht, welche Ausgaben anerkannt bzw. warum welche nicht anerkannt wurden	-	<b>x</b>
Entwertung der Belege	-	<b>x</b>
Teilnahme an Vorort-Kontrollen hinsichtlich Leistungserstellung sowie deren Dokumentation	<b>x</b>	<b>x</b>
Vorbereitung der Jahresberichte sowie des Abschlussberichtes an die Verwaltungsbehörde sowie die Analyse der Zielerreichung bzw. -abweichung	<b>x</b>	-
Unterstützung der ZWIST bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben gegenüber der Verwaltungsbehörde	<b>x</b>	<b>x</b>

<sup>1</sup> Mit der BAB Unternehmensberatung GmbH existiert seit 1.1.2011 für die Unterstützung der ZWIST bei den Aufgaben der VS im SP 5 ein eigener Werkvertrag mit dem Land Salzburg, Abt. 3, Soziales. Die Finanzierung erfolgt **ausschließlich** aus Mitteln des Landes Salzburg.

Die Aufgabe „Unterstützung der ZWIST bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben gegenüber der Verwaltungsbehörde“ umfasst im Falle der BAB GmbH folgende konkrete **Unterstützungsleistungen**:

- Vorbereitung der Förderanträge für die Salzburger Gesamtvorhaben in den SP 1, 2, 3b und 5 für die Einreichung durch die ZWIST beim BMASK
- Vorbereitung von Aufrufen
- Vorbereitung von Ausschreibungs- / Vergabeunterlagen für die beschlossenen Maßnahmen, Protokollierung aller Vergabeverfahren gemäß BvergG 2006 einschl. Erstellung von Vorlagen
- Vorbereitung von Werkverträgen
- Unterstützung bei laufenden technischen und rechtlichen Fragen zu den Maßnahmen
- Vorbereitung der Ausgabenmeldung
- Vorbereitung, Anwesenheit und Auskunft bei externen Prüfungen SLC/ESF
- Vorbereitung der Jahresberichte für die SP 1, 2, 3b und 5 nach Vorgabe des BMASK
- Vorbereitung und Überarbeitung von Dokumenten für das BMASK (zB. VKS)
- Tätigkeiten für den Programmabschluss

Die Unterstützung der ZWIST bei Ihren Aufgaben umfasst im Falle der CPITS folgende konkrete Leistungen für die Schwerpunkte 1, 2 und 3b:

- Unterstützung bei der Vertragsgestaltung mit den Fördernehmenden
- Vorschläge für die Rahmenbedingungen zur Abrechnung
- Unterstützung bei laufenden technischen und rechtlichen Fragen zu den Maßnahmen
- Vorbereitung, Anwesenheit und Auskunft bei externen Prüfungen SLC/ESF
- Unterstützung der ZWIST bei der Datenerfassung (Vorbereitung von Ausgabenmeldungen bei Werkverträgen -> Land Salzburg = Endbegünstigter)
- Information der Fördernehmenden über relevante Bestimmungen, Verordnungen, Rahmenbedingen betreffend der Abwicklung und Abrechnung
- Unterstützung der Fördernehmenden bei Fragestellungen zu Datenerfassung und Abwicklung der Abrechnungen
- Vorprüfung der von den Fördernehmenden zur Abrechnung gebrachten Ausgaben auf sachliche und rechnerische Richtigkeit – 100%-Prüfung
- Vorbereitung von entsprechenden Prüfprotokollen
- Entwertung der Belege
- Finanztechnisches Berichtswesen: Vorbereitung der geforderten Berichte und Unterlagen betreffend den Ausgabenstand der Projekte (z.B. Jahresberichte, Einzelprojektlisten, Begünstigtenlisten, Stichprobenlisten, Übersicht über Mittelflüsse)
- Teilnahme an Vor-Ort-Kontrollen bei Fördernehmenden

Die Erstellung der Zahlungsanweisungen zur Auszahlung der Mittel wird ebenfalls vom Referat 3/03 „Sozialplanung“ wahrgenommen und von Herrn Alexander Reiff vorgenommen.

Dies beinhaltet folgende Aufgaben:

- Vorbereitung der Zahlungsanweisungen zur Auszahlung der Mittel durch die bescheinigende Stelle;
- Interne Überprüfung der Daten vor Übermittlung an die Verwaltungsbehörde;

#### **Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006:**

Abteilung 3: Soziales,  
Referat 3/00: Stabsstelle

#### **Kontaktperson: First Level Control (FLC)**

Name: Gideon Dietrich  
Telefon: +43/662/8042 3570  
Telefax: +43/662/8042 3883  
E-Mail: gideon.dietrich@salzburg.gv.at  
Adresse: Fanny-v.-Lehnert-Straße 1, A-5020 Salzburg

Das Referat 3/00 „Stabsstelle“ ist eine Organisationseinheit unter der Leitung von Frau Mag.a Renate Kinzl-Wallner.

Das Referat 3/00 „Stabsstelle“ übernimmt folgende Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007 – 2013 auf Ebene der Salzburger Landesregierung:

<b>Aufgaben und Verantwortlichkeiten</b>	<b>WV</b>	<b>FV</b>
Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Belege – 100%-Prüfung	<b>x</b>	-
Vorort-Kontrollen hinsichtlich Leistungserstellung sowie deren Dokumentation	<b>x</b>	-
Erstellen von entsprechenden Prüfprotokollen der Abrechnungen, aus denen hervorgeht, welche Ausgaben anerkannt bzw. warum welche nicht anerkannt wurden	<b>x</b>	-
Entwertung der Belege	<b>x</b>	-
Unterstützung der Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben	<b>x</b>	<b>x</b>

Teile dieser Aufgaben werden im SP 5 mit Unterstützung der BAB Unternehmensberatung GmbH sowie in den SP 1, 2 und 3b mit Christa Pottfay IT Solutions, kurz: CPITS durchgeführt.

Konkret umfasst im Falle von Werkverträgen die Unterstützung der BAB GmbH und CPITS hier die folgenden Teilbereiche:

<b>Aufgaben im Rahmen der Unterstützungsleistungen</b>	<b>BAB GmbH</b>	<b>CPITS</b>
Vorprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Belege – 100%-Prüfung	<b>x</b>	<b>x</b>
Teilnahme an Vorort-Kontrollen hinsichtlich Leistungserstellung sowie deren Dokumentation	<b>x</b>	<b>x</b>
Vorbereitung von entsprechenden Prüfprotokollen	<b>x</b>	<b>x</b>
Entwertung der Belege	-	<b>x</b>
Unterstützung der ZWIST bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben gegenüber der Verwaltungsbehörde	<b>x</b>	<b>x</b>

Die Aufgabe „Unterstützung der ZWIST bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben gegenüber der Verwaltungsbehörde“ umfasst im Falle der BAB GmbH folgende konkrete **Unterstützungsleistungen**:

- Vorprüfung der zur Abrechnung gebrachten Ausgaben auf sachliche und rechnerische Richtigkeit – 100%-Prüfung



- Vorbereitung von entsprechenden Prüfprotokollen
- Finanztechnisches Berichtswesen: Vorbereitung der geforderten Berichte und Unterlagen betreffend den Ausgabenstand der Projekte (z.B. Jahresberichte, Einzelprojektlisten, Begünstigtenlisten, Stichprobenlisten, Übersicht über Mittelflüsse)
- Vorbereitung, Anwesenheit und Auskunft bei externen Prüfungen SLC/ESF

Die Unterstützung der ZWIST bei Ihren Aufgaben umfasst im Falle der CPITS folgende konkrete Leistungen für die Schwerpunkte 1, 2 und 3b:

- Vorprüfung der zur Abrechnung gebrachten Ausgaben auf sachliche und rechnerische Richtigkeit – 100%-Prüfung
- Vorbereitung von entsprechenden Prüfprotokollen, Entwertung der Belege
- Finanztechnisches Berichtswesen: Vorbereitung der geforderten Berichte und Unterlagen betreffend den Ausgabenstand der Projekte (z.B. Jahresberichte, Einzelprojektlisten, Begünstigtenlisten, Stichprobenlisten, Übersicht über Mittelflüsse)
- Vorbereitung, Anwesenheit und Auskunft bei externen Prüfungen SLC/ESF.

### **Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006:**

Abteilung 0: Landesamtsdirektion

Referat 0/08: Landesbuchhaltung

Referatsleitung: Dr.in Agnes Schausberger

#### **Kontaktperson: Bescheinigende Stelle**

Name: Frau Claudia Csizmar / Herr Franz Kuenz  
 Telefon: +43/662/8042 2791 / +43/662/8042 2465  
 Telefax: +43/662/8042 3075  
 E-Mail: claudia.csizmar@salzburg.gv.at franz.kuenz@salzburg.gv.at  
 Adresse: Kaigasse 2, A-5010 Salzburg

Das Referat 0/08 Landesbuchhaltung ist eine Organisationseinheit unter der Leitung von Dr.in Agnes Schausberger, die der Abteilung 0 Landesamtsdirektion unter der Leitung von Herrn HR Dr. Heinrich Christian Marckhgott zugeordnet ist.

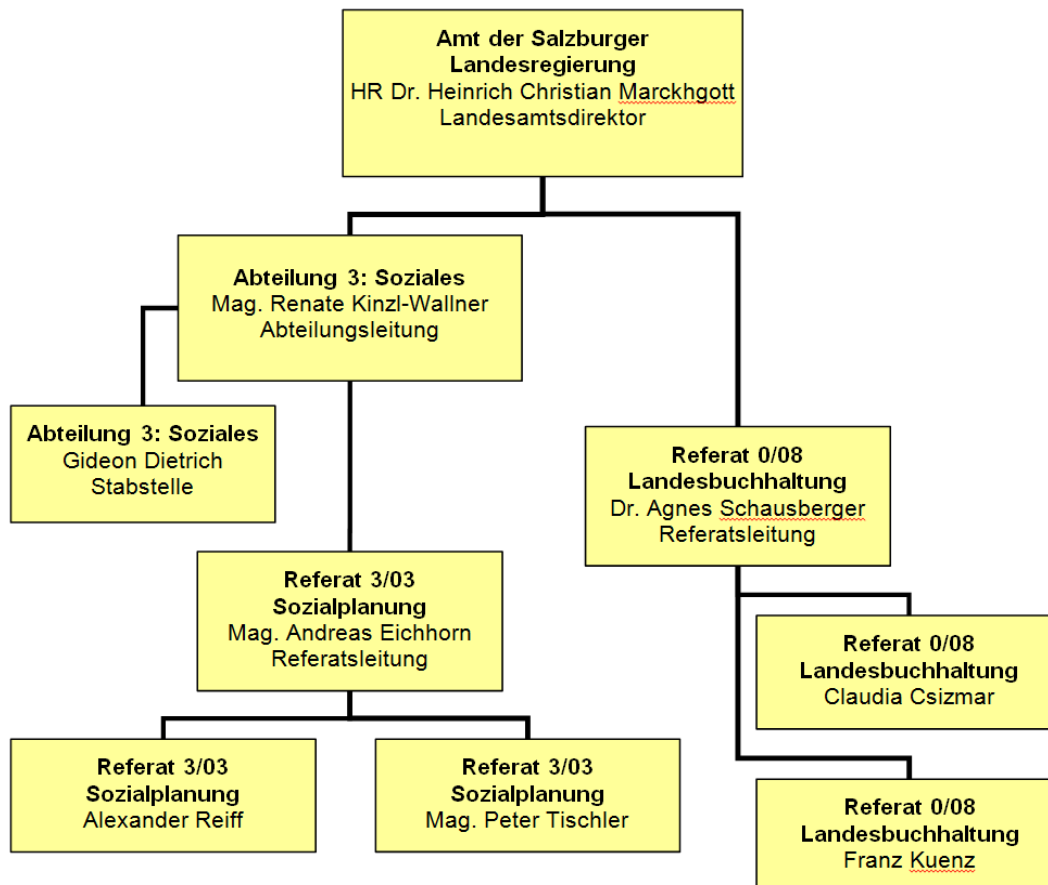
Das Referat 0/08 Landesbuchhaltung nimmt die Aufgaben gem. § 61 der Verordnung (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007 – 2013 auf Ebene der Salzburger Landesregierung wahr. Diese Stelle ist zuständig für jene unter ZWIST-Bescheinigungsbehörde in der Verpflichtungserklärung dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, vor allem hinsichtlich

- Überprüfung der von der für Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006 zuständigen Stelle erstellten Auszahlungslisten, ob diese sich auf zuverlässige Buchführungsverfahren stützen, auf überprüfbaren Belegen beruhen und es sich um förderfähige Kosten handelt; Dokumentation der Stichproben-Kontrollen;
- Unterstützung der Bescheinigungsbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben;
- Übermittlung von Daten, die zur Ziehung der Stichproben erforderlich sind;
- Feststellen und Aufzeichnen von Unregelmäßigkeiten;
- ¼-jährliche Unregelmäßigkeitsmeldungen;
- Anforderung der Mittelzuteilung auf Basis der Quartalsmeldungen;
- Jahresmeldungen bis 28.2. betreffend zurückgezogener Mittel

## Darstellung der Gesamtstruktur der ZWIST Salzburg

Die verwaltende Stelle sowie die bescheinigende Stelle verfügen über eine klare Aufgabenzuteilung. Die jeweiligen Aufgaben sind getrennt. Aufgrund der strukturellen und personellen Trennung ist eine EU-rechtskonforme Verwaltung und Kontrolle der Gelder des Europäischen Sozialfonds durchgängig gewährleistet.

Auszug aus dem Organigramm des Amtes der Salzburger Landesregierung, Abteilung für Soziales und Abteilung Landesamtsdirektion, mit jenen Stellen, an denen sich die verwaltende und die bescheinigende Stelle der ZWIST befinden:



## Weitere am Verfahren beteiligte Stellen

### Strategieteam des TEP Salzburg (Strategieteam)

Das Strategieteam setzt sich aus den nachfolgend genannten stimmberechtigten Mitgliedern zusammen:

Je ein Vertreter/eine Vertreterin des AMS, des Bundessozialamtes, der ArbeitgeberInnen-Kurie (Wirtschaftskammer, Industriellenvereinigung, Landwirtschaftskammer), der ArbeitnehmerInnen-Kurie (Kammer für Arbeiter und Angestellte, ÖGB, Landarbeiterkammer) sowie zwei VertreterInnen des Amtes der Salzburger Landesregierung, (Abteilung 3, Soziales und Abteilung 1, Wirtschaft, Tourismus und Energie).

Zusätzlich sind im Strategieteam mit beratender Stimme die Gender Mainstreaming Beauftragte (Amt der Salzburger Landesregierung, Landesamtsdirektion, Stabsstelle für Chancengleichheit, Antidiskriminierung und Frauenförderung), sowie eine Vertretung der Regionalmanagements vertreten.

Dem Strategieteam obliegt die Koordination der Planung der gesamten Arbeitsmarktpolitik im Bundesland Salzburg; die laufende Koordination der Umsetzung des Paktprogramms sowie Abstimmung der Maßnahmen des TEP mit anderen grundlegenden Arbeitsmarkt- regional- und wirtschaftspolitischen Zielen und Vorhaben der PaktpartnerInnen; weiters die Erarbeitung und laufende Weiterentwicklung des Arbeitsprogramms des Paktes sowie die Entscheidung über die Verwendung der dem Pakt zustehenden Fördermittel aus ESF-Ziel-3 bzw. allfälligen Nachfolgeprogrammen.

Das Strategieteam ist darüber hinaus zuständig für das inhaltliche Controlling der TEP Maßnahmen gemäß den Landes- und Bundesvorgaben.

Das Strategieteam ist mit Unterstützung der TEP Koordinationsstelle auch Anlaufstelle für die Kommunikation und Kooperation mit der Regional- sowie mit der Bundesebene (Verwaltungsbehörde, Koordinationsstelle der TEPs in Österreich „Kooo“). Des Weiteren ist das Strategieteam für die Planung und Umsetzung bundesweiter Maßnahmenschwerpunkte zuständig, die über die TEP Strukturen umgesetzt werden.

### **Vollversammlung des TEP Salzburg (Vollversammlung)**

Die Vollversammlung setzt sich als „Steuerungsgruppe“ aus den leitenden oder den von diesen delegierten VertreterInnen aller PaktpartnerInnen zusammen. Das sind in alphabetischer Reihenfolge: Amt der Salzburger Landesregierung, - Abt. 1, 2 und 3, Arbeitsmarktservice - Landesgeschäftsstelle Salzburg, Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen (BSB) - Landesstelle Salzburg, Industriellenvereinigung Salzburg, Kammer für Arbeiter und Angestellte für Salzburg, Kammer für Land- und Forstwirtschaft Salzburg, Landarbeiterkammer Salzburg, Österreichischer Gewerkschaftsbund, Landesexekutive Salzburg, Wirtschaftskammer Salzburg mit Stimmrecht. Beratende Mitglieder sind: Die aus Mitteln des EFRE (Ziel 2 – Programm) eingerichteten Regionalmanagements (Pinzgau, Lungau und Pongau) und die Gender Mainstreaming Beauftragte - Amt der Salzburger Landesregierung, Landesamtsdirektion, Stabsstelle für Chancen-gleichheit, Antidiskriminierung und Frauenförderung.

Die Vollversammlung tritt zumindest einmal jährlich zusammen, im Bedarfsfall öfter. Die Einberufung erfolgt durch die TEP Koordinationsstelle im Auftrag des Landes; der Vorsitz obliegt dem jeweils für das Ressort Arbeitsmarkt zuständigen Mitglied der Salzburger Landesregierung. Die Beschlussfassung in der Vollversammlung erfolgt einstimmig.

Die Vollversammlung entscheidet über das jeweilige Arbeitsprogramm und damit über die grundsätzliche Ausrichtung des TEP. Die Vollversammlung soll wahrgenommene arbeitsmarktpolitische Problemfelder und Lösungsmöglichkeiten beraten, grundsätzliche Fragestellungen der gemeinsamen arbeitsmarktpolitischen Aktivitäten erörtern und – ausgehend jeweils von aktuellen Entwicklungen am Arbeitsmarkt – Perspektiven für die Weiterentwicklung des TEP Salzburg vorgeben. Darüber hinausgehend soll die Vollversammlung auch bei sonstigen beschäftigungspolitisch relevanten Aktivitäten der PaktpartnerInnen eine Plattform für Vorschläge, den Austausch von Erfahrungen und die Koordination bieten.

**Koordinationsstelle des TEP „Arbeit für Salzburg“** für die SP 1, 2, 3b und 5 (TEP Koordinationsstelle)

Bis 31.12.2013:

Institution: BAB Unternehmensberatung GmbH (kurz: BAB GmbH)

Kontaktperson:

Name: Mag<sup>a</sup>. Karoline Gindl-Müller,  
Adresse: Mirabellplatz 9/3 A-5020 Salzburg  
Telefon: +43/662/886623 – 25

Telefax: +43/662/886623 – 9  
E-Mail: [karoline.gindl@bab.at](mailto:karoline.gindl@bab.at);

Die BAB GmbH übernimmt in ihrer Funktion als TEP Koordinationsstelle die vorbereitenden und maßnahmenbegleitenden Tätigkeiten hinsichtlich Entwicklung und Umsetzung der regionalen Schwerpunktprogramme. Dies umfasst unter anderem die Organisation, Vorbereitung, Moderation und Dokumentation von Sitzungen des Strategieteams, von Planungsgruppen, Treffen einzelner TEP-PartnerInnen sowie aller Sitzungen der Vollversammlung des TEP Salzburg.

Weiters bereitet die TEP Koordinationsstelle die Anträge auf Gewährung von Fördermitteln aus den SP 1, 2, 3b und 5 zur Einreichung durch die ZWIST vor und bereitet auch die Jahresberichte sowie die Abschlussberichte zu den genannten SP für die ZWIST vor.

Die BAB GmbH bereitet Zwischenpräsentationen für das Strategieteam und jährliche Tätigkeitsberichte für die Vollversammlung vor. Weiters werden Monitoring- und Abstimmungsgespräche hinsichtlich des Projektverlaufes zwischen Strategieteam und FördernehmerInnen geführt. Diese Gespräche werden protokolliert (detaillierte Aufgabenbeschreibung siehe auch Antrag auf Fördermittel). Sie ist darüber hinaus in die Analyse der Zielerreichung bzw. -abweichung eingebunden.

#### **Unterstützung der Zwist bei den Aufgaben der VS für den SP 5**

Institution: BAB Unternehmensberatung GmbH (kurz: BAB GmbH)

Kontaktperson:

Name: Maga. Karoline Gindl-Müller,  
Adresse: Mirabellplatz 9/3 A-5020 Salzburg  
Telefon: +43/662/886623 – 25  
Telefax: +43/662/886623 – 9  
E-Mail: [karoline.gindl@bab.at](mailto:karoline.gindl@bab.at);

Im Rahmen der Unterstützungsleistungen der Zwist bei den Aufgaben der VS für den SP 5 unterstützt die BAB GmbH die ZWIST in den bereits unter den Punkten „**Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006: verwaltende Stelle und FLC**“ beschriebenen Bereichen.

#### **Technische Hilfe für die SP 1, 2, 3b**

Im Rahmen der Schwerpunkte SP1, SP2 und SP 3b:

Institution: Christa Pottfay IT Solutions (CPITS)

Kontaktperson:

Name: Christa Pottfay  
Adresse: Wasserfeldstraße 17 /1, A-5102 Anthering  
Telefon: +43/699/14043621  
Telefax: +43/6223/20320  
E-Mail: [c.pottfay@inode.at](mailto:c.pottfay@inode.at)

Im Rahmen der Technischen Hilfe unterstützt die CPITS die ZWIST in den bereits unter den Punkten „**Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006: verwaltende Stelle und FLC**“ beschriebenen Bereichen.

### **3.7.2 Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebenen schriftlichen Verfahren**

Schriftliche Verfahren, die für die verwaltende Stelle gelten, umfassen die folgenden Dokumente:

- die relevanten Strukturfondsverordnungen: VO(EG) 1083/2006, VO(EG) 1081/2006, VO(EG) 1080/2006, VO(EG) 1828/2006 und Ergänzungen
- Die Vereinbarungen zwischen Bund und Land
- Die subsidiären nationalen Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben mit Kofinanzierung aus dem ESF
- Operationelles Programm Beschäftigung 2007 – 2013
- Ergänzungen zum Programm (Antragsformulare, Berichtsformulare, Indikatorentabellen für den SP 3b)
- Bundesvergabegesetz idgF
- Geltendes Dienstrecht (Landes- und Vertragsbedienstetengesetz)

Die o.g. Dokumente, das VKS und die darin definierten Aufgabenbereiche, die erarbeiteten Prüfverfahren und die relevanten Dokumente wurden dem Personal der verwaltenden Stelle und der bescheinigenden Stelle auf Datenträgern und in Papierform zur Verfügung gestellt.

Es werden vorhandene (elektronische) Standardformulare des Amtes der Salzburger Landesregierung verwendet, die sicherstellen, dass die einzelnen Verfahrensschritte im Prüfpfad nachvollziehbar sind.

#### **Darstellung der Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b Vorbemerkung**

Die entsprechenden Bestimmungen für die Zwischengeschalteten Stellen des Bundes finden sich im § 90 bis § 92 Bundeshaushaltsgesetz und § 99 Bundeshaushaltsverordnung. Die Haushaltvorschriften der Bundesländer orientieren sich ebenso an diesen Vorschriften.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist dem Organ zu übertragen, das alle Umstände, deren Richtigkeit zu bestätigen, zu beurteilen vermag. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung zu bestätigen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu prüfen und schriftlich zu vermerken. Der Prüfungsvermerk ist von dem/der SachbearbeiterIn unter Beisetzung des Datums zu beurkunden, und zwar entweder direkt auf dem Beleg, in der Anordnung selbst oder in den Gebarungsunterlagen. Der Prüfungsvermerk darf erst nach erfolgter vollständiger Prüfung angebracht werden. Der/die SachbearbeiterIn hat die erforderlichen Informationen einzuholen und schriftlich zu dokumentieren. Sämtliche Bedienstete, die an der Prüfung mitwirken, sind dem Anordnungsbefugten bekannt zu geben, sofern sich deren Zuständigkeit nicht ohnedies aus der Geschäfts- und Personaleinteilung ergibt

#### **Landesregierung Salzburg**

**Im Falle, dass die Landesregierung Salzburg selbst Begünstigte von ESF-Mitteln ist,** wird eine Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b, in Verbindung mit Art. 13, Absatz 5 der VO (EG) Nr. 1828/2006 sichergestellt, indem eine Kommission, bestehend aus einzelnen VertreterInnen des Strategieteams des TEP Salzburg (Land, AMS, Sozialpartner), die sachliche Richtigkeit prüft. Die Abteilung 3/00, Stabsstelle (Herr Dietrich) prüft und bestätigt die rechnerische Richtigkeit. Diese wird vor Auszahlung nochmals von der Landesbuchhaltung geprüft.

In den Schwerpunkten 1, 2 und 3b prüft die Abteilung 3/00, Stabsstelle (Herr Dietrich) die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Werkverträge. Diese wird vor Auszahlung nochmals von der Landesbuchhaltung geprüft.

### **3.7.3 Beschreibung der Verfahren zur Auswahl und Genehmigung von Vorhaben**

#### ***Entwicklung, Vorbereitung der Maßnahmen und Projekte***

Laut dem Antrag auf Fördermittel aus dem OP „Beschäftigung Österreich 2007–2013“ (ESF), SP 1, 2, 3b und 5 werden die gesamten Aktivitäten zur Vorbereitung und Entwicklung der Schwerpunktprogramme sowie die Koordination der umzusetzenden Vorhaben von der Koordinationsstelle BAB GmbH durchgeführt.

Das beinhaltet alle Aktivitäten zur Vorbereitung und Entwicklung von Projekten im Rahmen der Schwerpunkte sowie die Unterstützung von BieterInnen bei allen technischen und rechtlichen Fragen zur Anbotslegung.

Die Anbahnung der Projekte und damit die Erstellung der Ausschreibungs- bzw. Informationsunterlagen zur Vergabe erfolgt im Strategieteam bzw. durch vom Strategieteam nominierte PartnerInnen, in jedem Falle aber mit der ZWIST.

Alle Maßnahmen werden im Strategieteam einstimmig beschlossen.

#### **Überprüfung und Bewertung der Maßnahmen und Projekte**

Die inhaltliche und finanzielle Prüfung und Bewertung von Projektkonzepten und Angeboten im Rahmen der SP 1, 2, 3b und 5 obliegt dem Strategieteam des TEP.

Die Prüfung und Bewertung erfolgt hierbei nach definierten Kriterien.

Die Auswahl der über den TEP Salzburg zu vergebenden bzw. umzusetzenden Maßnahmen und Projekte in den SP 1, 2, 3b und 5 erfolgt einerseits im Hinblick auf die Vorgaben des ESF OP Beschäftigung Österreich 2007 – 2013 und andererseits basierend auf den Beschlüssen zu den definierten thematischen und zielgruppenspezifischen Schwerpunktsetzungen aus dem gültigen und in der Vollversammlung beschlossenen Arbeitsprogramm.

Grundsätzlich müssen alle Maßnahmen, die im Arbeitsprogramm definierten strategischen Grundsätze (**erweiterte Gleichbehandlung, Gender Mainstreaming und Regionalisierung**) berücksichtigt werden.

Da die zur Verfügung stehenden Mittel jedoch begrenzt sind, erfolgt die Auswahl, welche Maßnahmen und Projekte für welche Zielgruppe zu welchem Thema durchgeführt werden nach folgenden Kriterien:

- Aktuelle Arbeitsmarktsituation im Bundesland Salzburg und in den einzelnen Regionen;
- Bedürfnisse am Arbeitsmarkt bzw. auf Seiten der Wirtschaft unter Einbeziehung der Interessen aller im TEP Salzburg vertretenen Organisationen;
- Situation für die TEP-relevanten Zielgruppen am Arbeitsmarkt (geschlechterdifferenzierte Zahlen, Daten, Fakten bzw. jeweils fehlende Zahlen, Daten und Fakten einzelner Zielgruppen);
- Regionsspezifische Bedürfnisse und Problemlagen;
- Notwendigkeit bzw. Dringlichkeit auf Grund der Analyse bzw. Wirtschafts- und Arbeitsmarktsituation;

- Art der Maßnahme für die spezifische Fragestellung im Hinblick auf die Interventionsmöglichkeit des TEP;
- Erwarteter Nutzen für die Zielgruppen und die Wirtschaft;
- Nachhaltige Effekte wie z.B. Schaffung bleibender Arbeitsplätze.

Die Entscheidung über die zu vergebenden bzw. umzusetzenden Maßnahmen und Projekte wird von den stimmberechtigten Mitgliedern des Strategieteams einstimmig gefällt.

Die konkrete Auswahl erfolgt im Rahmen des jeweils gewählten Vergabeverfahrens. Im Falle von Verhandlungsverfahren mit einem Auswahlgremium wird dieses Gremium aus VertreterInnen des Strategieteams sowie bei Bedarf zusätzlichen von PartnerInnen des Strategieteam nominierten VertreterInnen getroffen. Direktvergaben werden nach einstimmigem Beschluss im Strategieteam hauptverantwortlich durch die ZWIST abgewickelt.

Die Erstellung der Vergabeunterlagen sowie die Protokollierung des gesamten Prozesses erfolgt mit Unterstützung durch CPITS für die SP 1, 2 und 3b und durch die BAB GmbH für den SP 5.

### **Bewilligung / Abschluss der Fördervereinbarungen**

Sämtliche Maßnahmen und Projekte, die vom Strategieteam zur Förderung aus Mitteln der SP 1, 2, 3b und 5 ausgewählt wurden, werden von der verwaltenden Stelle hinsichtlich der Vereinbarkeit mit den EU-Vorschriften und hinsichtlich der Einhaltung der Bestimmungen und Ziele des OP „Beschäftigung Österreich 2007–2013“ (ESF), sowie hinsichtlich der Verfügbarkeit der für die Bewilligung notwendigen Mittel geprüft.

Von der verwaltenden Stelle werden standardisierte Fördervereinbarungen / Werkverträge erstellt, welche eine ausreichende Leistungsbeschreibung, einen Zeitplan für das Projekt und genaue Angaben hinsichtlich der Abrechnungsmodalitäten und Publizitätsvorschriften enthalten.

Die jeweilige Fördervereinbarung / der jeweilige Werkvertrag wird in 2-facher Ausfertigung von der verwaltenden Stelle an die ausgewählte Organisation (Förder- bzw. WerkvertragsnehmerIn) zur Zeichnung übermittelt. Nach rechtsgültiger Unterzeichnung durch den/die FördernehmerIn bzw. den/die WerkvertragsnehmerIn werden die Fördervereinbarungen/Werkverträge von Mag. Andreas Eichhorn, Referatsleitung 3/03, Sozialplanung, unterzeichnet. Zeitgleich mit dem Versand der unterzeichneten Fördervereinbarung/des unterzeichneten Werkvertrags an den/die FördernehmerIn bzw. den/die WerkvertragsnehmerIn wird eine Kopie der Fördervereinbarung/des Werkvertrags an die bescheinigende Stelle übermittelt.

### **Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz**

Die Anweisungen/Anleitungen betreffend die Einhaltung der bestehenden Regeln in Bezug auf das Öffentliche Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit sowie den Umweltschutz sind in den grundsätzlichen Regelungen für die Förderfähigkeit von Kosten aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) festgelegt.

In allen SP werden die Fördernehmer/Werkvertragsnehmer im Rahmen der abzuschließenden Verträge verpflichtet, das Gleichbehandlungsgesetz, BGBl. Nr. 108/1979, in der Fassung des Bundesgesetzes, BGBl. Nr. 190/1985, zu beachten.

Für den Bereich des Öffentlichen Auftragswesens ist hierbei insbesondere noch auf die Regelungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (BGBl. 17/2006) zu verweisen, in dem die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im Sektorbereich und die

Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im öffentlichen Bereich festgeschrieben sind.

Art. 16 der VO (EG) 1083/2006, in dem normiert ist, dass grundsätzlich jede Form der Diskriminierung im Zuge der Durchführung des Fonds zu vermeiden ist, wurde mit der Vorgabe des Art. 2 der 15a-Vereinbarung, dass die Gleichstellung von Frauen und Männern bei der Durchführung der operationellen Programme entsprechend zu berücksichtigen ist, aufgenommen.

Art. 17 der VO (EG) 1083/2006 legt einen besonderen Stellenwert auf den Grundsatz einer nachhaltigen Entwicklung und den Schutz bzw. die Verbesserung der Umwelt. Art. 10 Abs. (5) der 15a-Vereinbarung legt hierzu fest, dass die Vertragspartner sicherstellen, dass die für das Grundprinzip der Nachhaltigkeit zuständigen Stellen bei der Planung, Durchführung, Begleitung und Bewertung der operationellen Programme in geeigneter Form berücksichtigt werden.

Zur Beratung und Unterstützung der Mitglieder des TEP Salzburg bei der Umsetzung von Gender Mainstreaming stellt das Land Salzburg eine Gender Mainstreaming Beauftragte, die mit Beratungsfunktion sowohl in der Vollversammlung als auch im Strategieteam vertreten ist. Im Rahmen der Ausschreibung und Vergabe von Maßnahmen stellt Gender Mainstreaming ein wichtiges Entscheidungskriterium dar. Sämtliche im Rahmen des TEP Salzburg in Auftrag gegebenen Maßnahmen werden bei der Abnahme im Hinblick auf die Berücksichtigung von Gender Mainstreaming geprüft.

### **3.7.4 Überprüfung der Vorhaben gem. Artikel 60 b) VO 1083/2006**

Die ZWIST wird in allen Fragen in Bezug auf die technische Abwicklung und das Monitoring im Rahmen der TH für die SP 1, 2 und 3b von CPITS unterstützt. Für den SP 5 werden diese Aufgaben im Rahmen des Auftrags als Unterstützungsstruktur für die VS von der BAB GmbH übernommen.

#### **Abrechnungsprüfung**

##### Förderverträge:

Die FLC führt eine 100%-Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller Belege und Unterlagen durch und dokumentiert die entsprechenden Prüfschritte. Dafür werden Standardberichte eingesetzt. Die FLC wird dabei von der Technischen Hilfe (CPITS) unterstützt. Die Abrechnungsprüfung erfolgt in folgenden Schritten:

- Die Fördernehmenden erstellen quartalsmäßig eine Ausgabenmeldung und senden diesen zusammen mit den dazugehörigen Unterlagen (Originalbelege, Zahlungsnachweise und je nach Ausgabenart weitere Unterlagen) an die Technische Hilfe.
- Die Technische Hilfe führt eine 100%-Vorprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller Belege und Unterlagen durch und dokumentiert etwaige Korrekturen. Im Rahmen dieser Vorprüfung werden die zur Förderung eingereichten Originalbelege von der Technischen Hilfe mit einem Stempel entwertet. Diese Entwertung verfügt auch über den Hinweis, in welcher Höhe die Kosten anerkannt werden und dass es sich um ESF-Gelder handelt.
- Anschließend leitet die Technische Hilfe die Abrechnung an die verwaltende Stelle / FLC weiter. Die FLC prüft die Abrechnung und entscheidet über die Anerkennung der Ausgaben. Die FLC erstellt einen Prüfbericht und leitet diesen an die verwaltende Stelle weiter.
- Die Prüfberichte werden, gezeichnet von FLC und der verwaltenden Stelle, an die bescheinigende Stelle (Abteilung 0 Landesamtsdirektion, Referat 0/08



Landesbuchhaltung) zur weiteren Stichprobenkontrolle und Meldung der Ausgaben weitergeleitet.

- Die geprüfte Ausgabenmeldung der Fördernehmenden und der Prüfbericht dienen als Grundlage für die Auszahlung an die Fördernehmenden.
- Die vorgelegten Original- und Zahlungsbelege werden nach der Prüfung an die Fördernehmenden zur Aufbewahrung retourniert und verbleiben dort.

#### Werkverträge:

Die Erfüllung der qualitativen Zielerreichung des Werkes wird auf Basis der in den Werkverträgen definierten detaillierten Leistungsbeschreibungen und Zeitpläne geprüft. Diese Prüfung erfolgt je nach Art der Vergabe und Dauer der Maßnahme auf folgende 3 Arten:

1. Im Falle von Studien und Projekten, die über einen längeren Zeitraum (in der Regel ab ca. 1 Jahr) laufen durch eine im Rahmen der Maßnahme gebildete projektbegleitende Steuergruppe. Diese Steuergruppe setzt sich aus Mitgliedern des TEP Strategieteams und/oder von aus dem Strategieteam nominierten ExpertInnen zusammen.
2. Im Falle von kürzeren Maßnahmen, wie Öffentlichkeitsarbeits- und Sensibilisierungsmaßnahmen im Rahmen von Berichten an das TEP Strategieteam.
3. Im Falle von punktuellen Maßnahmen, wie z.B. ÖA-Maßnahmen (Grafik und Druck für Broschüren, Folder, Plakate...), Tagungen, Workshops etc. durch die FLC mit Unterstützung der BAB GmbH.

Im Schwerpunkt 5 unterstützt die BAB GmbH die VS im Rahmen ihres Auftrages der vorbereitenden Arbeiten für die FLC die Prüfung, indem sie einen Prüfbericht mit einem Vorschlag für die ZWIST für die weitere Vorgehensweise vorbereitet. Der inhaltliche Prüfbericht wird in den ersten beiden Fällen mit mindestens einem nominierten Mitglied aus der Steuergruppe oder aus dem TEP Strategieteam abgestimmt. Im 3. Fall ergeht der von der BAB GmbH vorbereitete Prüfbericht direkt als Vorschlag an die FLC.

In den Schwerpunkten 1, 2 und 3b unterstützt CPITS als TH die Prüfung, indem sie eine Vorprüfung der an die Landesregierung Salzburg gerichteten Rechnungen inkl. Zeitaufzeichnungen und Leistungsbeschreibungen durchführt. Anschließend leitet sie die Unterlagen zur inhaltlichen Prüfung und Entscheidung an die FLC weiter.

Die FLC entscheidet auf Basis dieser Vorschläge, ob der Auftrag als erfüllt betrachtet werden kann und die Mittel zur Auszahlung gelangen oder ob seitens der Werkvertragsnehmerin/des Werkvertragsnehmers Nachbesserungen zu leisten sind. Anschließend erstellt die FLC einen Prüfbericht mit den Prüfergebnissen.

Die Prüfberichte bilden die Grundlage zur Auszahlung und werden, gezeichnet durch FLC und die verwaltende Stelle, an die bescheinigende Stelle (Abteilung 0 Landesamtsdirektion, Referat 0/08 Landesbuchhaltung) zur Kontrolle und Durchführung der Auszahlung weitergeleitet.

Die Prüfung des Werkvertrags der Technischen Hilfe für die Schwerpunkte 1, 2 und 3B (CPITS) obliegt der verwaltenden Stelle und der FLC.

Die Prüfung des Werkvertrages der TEP-Koordination (BAB GmbH) obliegt der FLC (Stabstelle 3.00, H. Gideon Dietrich).

Die Überprüfung, ob die BAB GmbH ihren Werkvertrag als TEP-Koordination ordnungsgemäß erfüllt hat, erfolgt einerseits durch die FLC und andererseits im laufenden Prozess durch das TEP-Strategieteam. Folgende Grundlagen stehen daher für die Überprüfung zur Verfügung:

**Quartalsberichte.** Die BAB GmbH rechnet ihre Leistungen quartalsmäßig ab. Der Abrechnung liegt eine Zeitaufzeichnung bei, welche seit 2011 eine detaillierte Darstellung der erbrachten Leistungen in den Tätigkeitsschwerpunkten interne Koordination, externe Koordination sowie unterstützende und beratende Leistungen enthält. Diese detaillierte Darstellung wird als Quartalsbericht anerkannt.

**Jährliche Tätigkeitsberichte.** Diese werden jeweils für die Vollversammlung am Ende jeden Jahres von der TEP-Koordinationsstelle erstellt und an alle Mitglieder verschickt. Diese Tätigkeitsberichte enthalten eine zusammengefasste Darstellung der im vergangenen Jahr geleisteten Aufgaben in allen SP, nach den drei Aufgabenschwerpunkten interne Koordination, externe Koordination und unterstützende und beratende Leistungen aufgegliedert. Diese Tätigkeitsberichte bilden die Grundlage für die Feststellung der Zufriedenheit mit der Arbeit und die Ausrichtung der Tätigkeiten für das nächste Jahr. Sie werden auch den Jahresberichten beigelegt und liegen dem BMASK vor.

**Laufende Jour Fixe.** Diese finden im Regelfall zwischen der Leitung der TEP-Koordinationsstelle, Mag.a Karoline Gindl-Müller und dem Vertreter der verwaltenden Stelle, Mag. Andreas Eichhorn und/oder je nach Thema Mag. Peter Tischler und/oder Alexander Reiff statt. In diesen JF erfolgt die laufende Überprüfung und Abstimmung der Arbeit der TEP Koordinationsstelle.

**In den TEP-Strategieteamsitzungen:** Diese finden im Regelfall seit 2012 einmal pro Quartal statt. Bei Bedarf werden Sondersitzungen einberufen. Hier wird einerseits die Strategie des TEP Salzburg erarbeitet und abgestimmt und andererseits die Aufgaben für die TEP-Koordinationsstelle und die TEP-Partner festgelegt. Gleichzeitig wird hier der Umsetzungsstand der Maßnahmen und Projekte in den einzelnen SP von der TEP-Koordination vorgestellt. Im Strategieteam werden diese besprochen, reflektiert und ggf. Änderungen und weitere Schritte (sowie daraus resultierende Aufträge an die TEP-Koordination) beschlossen.

**In der jährlichen Vollversammlung:** Hier wird der Tätigkeitsbericht der TEP-Koordinationsstelle zu allen SP offiziell von den TEP-Partnern abgenommen und die Aufgaben für das nächste Jahr auf Basis des Vorschlags durch das Strategieteam bzw. das von diesem vorgelegte Arbeitsprogramm beschlossen.

### **Vor-Ort-Kontrolle**

Vor-Ort-Kontrollen werden von der verwaltenden Stelle und der bescheinigenden Stelle projektbegleitend auf Basis einer Stichprobe durchgeführt. Die Technische Hilfe (CPITS) bzw. die Abwicklungshilfe im SP 5 (BAB GmbH) nehmen im Rahmen ihrer Unterstützungsleistung für die verwaltende Stelle an den Vor-Ort-Kontrollen ebenfalls teil.

# Prüfpfad

## Anwendung der Vorschriften gem. Artikel 15

### Prüfpfad 1 und 2: Förderverträge und Werkverträge

Schritt	Verantwortliche Stelle	Zuständigkeit ZWIST	Aufgaben	Unterlagen
1. Ziel- und Strategieentwicklung	TEP Strategieteam	Mag. Eichhorn Mag. Tischler	Kooperative Erarbeitung von Zielen und Strategien für den TEP insgesamt sowie die SP 1, 2, 3b und 5	OP Beschäftigung Strategiedokumente Strategieteam Sitzungen Förderanträge zu den SP 1, 2, 3b und 5
2. Beschlussfassung	Vollversammlung des TEP „Arbeit für Salzburg“	Mag.a Renate Kinzl-Wagner Mag. Eichhorn	Beschlussfassung der Maßnahmenplanung und des Rahmenbudgets	Arbeitsprogramm des TEP Arbeit für Salzburg OP Beschäftigung
3. Einrichtung einer Planungsgruppe	TEP Strategieteam	Mag. Eichhorn Mag. Tischler	Einrichtung von temporären Arbeitsgruppen bestehend aus VertreterInnen der TEP PartnerInnen zur Planung von Vorhaben in den SP 1, 2 und 3b	OP Beschäftigung TEP Arbeitsprogramm Protokolle der Strategieteamtreffen
4. Definition von inhaltlichen Schwerpunkten und Maßnahmen	TEP Strategieteam	Mag. Eichhorn Mag. Tischler	Kooperative Erarbeitung von konkreten Themenschwerpunkten und Maßnahmen in den Gremien des TEP über die Verwendung der Fördermittel in den SP 1, 2, 3b und 5 Erhebung der spezifischen inhaltlichen und regionalen Bedarfe; Festlegung der gewünschten Umsetzung im gegebenen Rahmen	OP Beschäftigung TEP Arbeitsprogramm Protokolle der Strategieteamtreffen
5. Erstellung des Antrages auf Fördermittel	SP 1, 2, 3b: Planungsgruppe Alle SP: TEP Strategieteam	Mag. Eichhorn Mag. Tischler	Erstellung des Antrages auf Fördermittel aus dem jeweiligen SP Beschluss und Unterzeichnung der Unterstützungserklärung zum Antrag auf Fördermittel	Formularvorlage zur Einreichung des Förderantrags im jeweiligen SP Unterstützungserklärung zum Antrag
6. Beschluss und Einreichung des – Antrages auf Fördermittel bei der Verwaltungsbehörde	Verwaltende Stelle	Mag. Eichhorn	Unterzeichnung des Antrages auf Fördermittel und Einreichung bei der Verwaltungsbehörde	Unterzeichneter Antrag auf Fördermittel aus dem SP
7. Bewilligung	Verwaltungsbehörde ESF -Abteilung		Durchsicht und Bewilligung der Inhalte sowie des anteiligen Verwaltungsbehörde und ESF-Budgets	Bewilligungsbedingungen Verpflichtungserklärung

## Prüfpfad 1: Förderverträge

Schritt		Verantwortliche Stelle	Zuständige it ZWIST	Aufgaben	Unterlagen
8.	<b>Auswahl und Vorbereitung des Aufrufs zur Einreichung von Projektvorschlägen</b>	Planungsgruppe SP 1, SP 2, SP 3b	Mag. Eichhorn Mag. Tischler	- Definition von Art, Inhalt und Umfang der Modellprojekte	- Protokolle Treffen Planungsgruppe SP 3b - Beschreibung der Modellprojekte und des Aufrufs
9.	<b>Aufruf zur Einreichung von Projektvorschlägen</b>	Verwaltende Stelle	Mag. Eichhorn Mag. Tischler	- Einholen von Vorschlägen zur Umsetzung der Modellprojekte	- Aufrufunterlagen
10.	<b>Durchführung des Aufrufs</b>	verwaltende Stelle	Mag. Eichhorn Mag. Tischler	- Veröffentlichung des Aufrufs bzw. Einladung von potentiellen AnbieterInnen - Formale und inhaltliche Prüfung und Bewertung der eingegangenen Angebote im Hinblick auf Vereinbarkeit mit EU-Vorschriften; - Prüfung der Angebote im Hinblick auf Einhaltung der Einreichfrist, - Prüfung der Förderfähigkeit gemäß OP - Dokumentation - Prüfung der Mittelverfügbarkeit; - Reservierung der Mittel für das Projekt	- Aufrufunterlagen - Eingegangene Angebote - ergänzende Unterlagen - Vergabeprotokoll - BieterInnenliste
11.	<b>Vergabeentscheidung</b>	Vergabekommission? nominiert aus MitarbeiterInnen der verwaltenden Stelle und ggfs. VertreterInnen von Kofinanzierungspartnern	Mag. Eichhorn Mag. Tischler	- Inhaltliche Angebotsprüfung - Auswahl der Bieter/in - Vertragsverhandlungen mit BieterInnen - Vergabeprotokoll - Beschlussfassung auf Basis des vorliegenden Angebotes	- Angebot - ergänzende Unterlagen - Vergabeprotokoll
12.	<b>Abschluss der Fördervereinbarung</b>	verwaltende Stelle	Mag. Eichhorn Mag. Tischler	- Erstellung der Fördervereinbarung unter Beachtung der EU-Vorschriften; - Übersendung an FördernehmerIn	- Fördervereinbarung
		FördernehmerIn		- Zeichnung der Fördervereinbarung und Rückübersendung an verwaltende Stelle	- Fördervereinbarung gezeichnet von FördernehmerIn

		verwaltende Stelle		- Zeichnung der Fördervereinbarung und Übersendung an FördernehmerIn	- Gültige Fördervereinbarung
13.	<b>Berichtslegung</b>	AuftragnehmerIn	Mag. Eichhorn Alexander Reiff	- Erstellung von Berichten auf Basis der vertraglichen Vereinbarungen und geltenden Verordnungen lt. Fördervereinbarung	- Berichte
14.	<b>Prüfung der inhaltlichen Zielerreichung</b>	Verwaltende Stelle	Mag. Eichhorn Alexander Reiff	Prüfung des Projektes auf Basis der in der Fördervereinbarung definierten / vereinbarten Leistungen - auf Basis der eingereichten Berichte und - durch stichprobenartige Vor-Ort-Kontrollen	- Bericht der FördernehmerIn - Fördervereinbarung - Prüfbericht über Vor-Ort-Kontrollen
15.	<b>Abrechnung</b>	AuftragnehmerIn	Mag. Eichhorn Alexander Reiff	- Erstellung von Projektabrechnungen auf Basis der vertraglichen Vereinbarungen und geltenden Verordnungen lt. Fördervereinbarung unter Beifügung aller erforderlichen Belege/sonstigen Unterlagen - Status 02 in EUREKA - Versand der Unterlagen an die TH	- Abrechnung in der Datenbank - Originalbelege und Zahlungsnachweise - sonstige Unterlagen
16.	<b>Vorprüfung</b>	TH	Mag. Eichhorn Alexander Reiff	- 100% Prüfung der Belege auf Übereinstimmung mit der Förderfähigkeit von ESF-Projekten - Entwertung der Belege - Teilnahme an Vor-Ort-Kontrollen/Vorbereitung eines Prüfberichtes mit Vorschlag über die Höhe der anzuerkennenden Kosten - Rücksendung der Unterlagen an die FördernehmerIn	- Originalbelege und Zahlungsnachweise - sonstige Unterlagen
17.	<b>Abrechnungsprüfung FLC</b>	Verwaltende Stelle (FLC)	Mag. Eichhorn Alexander Reiff	- Kontrolle und Finalisierung des Prüfberichts, Vergleich mit der Ausgabenmeldung in EUREKA - Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen - Entscheidung über förderfähige Kosten - Status 2 in EUREKA - Übermittlung des Prüfberichtes an die bescheinigende Stelle.	- FLC-Prüfbericht
18.	<b>Abrechnungsprüfung bescheinigende Stelle</b>	Bescheinigende Stelle	Claudia	- Kontrolle des Prüfberichts, Vergleich mit	- FLC-Prüfbericht

			Csizmar Franz Kuenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- der Ausgabenmeldung in EUREKA</li> <li>- Durchführung von Stichproben bei einzelnen Belegen (Stichprobenziehung, Anforderung der Unterlagen, Prüfung, Rücksendung der Unterlagen)</li> <li>- Dokumentation des Prüfvorgangs</li> <li>- Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen</li> </ul>	- Unterlagen zu den Stichprobenprüfbericht bescheinigende Stelle
19.	<b>Bescheinigung der Ausgaben – Ausgabenmeldung</b>	Bescheinigende Stelle	Claudia Csizmar Franz Kuenz	- Meldung der förderfähigen Ausgaben an die Verwaltungsbehörde	- Eintrag in der Datenbank
20.	<b>Mittelverwaltung der verwaltenden Stelle</b>	Verwaltende Stelle	Mag. Eichhorn Alexander Reiff	Zahlungsanweisung an die Landesbuchhaltung der verwaltenden Stelle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf Basis der Fördervereinbarungen (für Vorauszahlungen) bzw.</li> <li>- auf Basis der eingelangten ESF-Mittel.</li> </ul>	- Zahlungsanweisung
21.	<b>Mittelauszahlung</b>	bescheinigende Stelle	Claudia Csizmar	- Überweisung der Mittel gemäß Zahlungsanweisung an FördernehmerInnen Verbuchung der Auszahlung	- Zahlungsanweisung

## Prüfpfad 2: Werkverträge

Schritt	Verantwortliche Stelle	Zuständige it ZWIST	Aufgaben	Unterlagen	
8.	<b>Auswahl und Vorbereitung des zu vergebenden Auftrages</b>	TEP Strategieteam	Mag. Eichhorn Mag. Tischler	Definition von Art, Inhalt und Umfang des Auftrags; Wahl des Vergabeverfahrens gem. Bundesvergabegesetz (BVerG 2006) (idR Verhandlungsverfahren mit öffentlicher Bekanntmachung)	Beschreibung des zu vergebenden Auftragsinhaltes
9.	<b>Leistungsdefinition – Erstellung der Ausschreibungsunterlage</b>	verwaltende Stelle	Mag. Eichhorn Mag. Tischler	Definition der Leistung und Erstellung der Information zur Angebotslegung bzw. der Ausschreibungsunterlagen;	Unterlagen Vergaberecht ggf. weitere Unterlagen Ausschreibungsunterlagen
10.	<b>Vergabeverfahren nach dem BVerG</b>	verwaltende Stelle	Mag. Eichhorn Mag. Tischler	Veröffentlichung der Ausschreibung bzw. Einladung von potentiellen AnbieterInnen; Formale und inhaltliche Prüfung und Bewertung der eingegangenen Angebote im	Ausschreibungsunterlage Eingegangene Angebote ergänzende Unterlagen Vergabeprotokoll

				Hinblick auf: Prüfung der Vereinbarkeit mit EU-Vorschriften; Prüfung der Angebote im Hinblick auf Einhaltung der Einreichfrist, Eignung und Vollständigkeit gem. BVerG 2006 Prüfung der Förderfähigkeit gemäß OP Bei Verhandlungsverfahren Einladung der geeigneten BieterInnen Dokumentation Prüfung der Mittelverfügbarkeit; Reservierung der Mittel für das Projekt	BieterInnenliste
11.	<b>Vergabeentscheidung</b>	Vergabekommission nominiert aus Mitgliedern des TEP Strategieteams (ggf. unter Hinzuziehung von Experten/Expertinnen / Sachverständigen)	Mag. Eichhorn Mag. Tischler	Inhaltliche Angebotsprüfung Auswahl der Bieter/in Vertragsverhandlungen mit BieterInnen Vergabeprotokoll Beschlussfassung auf Basis des vorliegenden Angebotes und je nach Verfahrensart des damit verbundenen Verhandlungsverfahrens	Angebot ergänzende Unterlagen Vergabeprotokoll
12.	<b>Abschluss des Werkvertrags</b>	verwaltende Stelle	Mag. Eichhorn	Erstellung des Werkvertrages unter Beachtung der EU-Vorschriften sowie der Auflagen/Bemerkungen der Vergabekommission; Übersendung an AuftragnehmerIn	Werkvertrag
		BieterIn / AuftragnehmerIn		Zeichnung des Werkvertrages und Rückübersendung an verwaltende Stelle	Werkvertrag gezeichnet von AuftragnehmerIn
		verwaltende Stelle		Zeichnung des Werkvertrags und Übersendung an AuftragnehmerIn;	Gültiger Werkvertrag
13.	<b>Berichtslegung und Abrechnung</b>	AuftragnehmerIn	Mag. Eichhorn Gideon Dietrich	Erstellung von Berichten und Projekt abrechnungen auf Basis der vertraglichen Vereinbarungen und geltenden Verordnungen lt. Werkvertrag unter Beifügung aller erforderlichen Belege/sonstigen Unterlagen	Bericht/Gutachten sonstige Unterlagen; Rechnung(en)

14.	<b>Prüfung der inhaltlichen Zielerreichung</b>	Je nach Vergabeart: Prüfkommision (nominiert vom Strategieteam) ggf. unter Hinzuziehung von Experten/Expertinnen / Sachverständigen Strategieteam Verwaltende Stelle / FLC	Mag. Eichhorn Alexander Reiff Mag. Tischler Gideon Dietrich	Prüfung des Werkes auf Basis der im Werkvertrag definierten / vereinbarten Leistungen; Erstellung des Prüfberichtes mit entsprechender Empfehlung an die verwaltende Stelle / FLC: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei positiver Beurteilung die Mittel anzuweisen</li> <li>2. bei festgestellten Mängeln, diese unter Fristsetzung einzufordern</li> </ol> Im Fall von 2.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ggf. Überarbeitung des Werkes durch AuftragnehmerIn zur Behebung der festgestellten Mängel;</li> <li>• Nach Überarbeitung erneute Prüfung</li> </ul>	Bericht der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers; Werkvertrag; Prüfbericht der Prüfkommision Prüfleitfaden SP5 inkl. Checkliste – Mindestkriterien und Anforderungen für die Prüfung
15.	<b>Abrechnungsprüfung</b>	Verwaltende Stelle / FLC	Gideon Dietrich	Prüfung und Abnahme des Werks, 100% Prüfung der Belege auf Übereinstimmung mit der Bewilligung im Rahmen des Werkvertrags. Erstellung der Prüfberichte wie bei 14. beschrieben	Prüfbericht der Prüfkommision endgültiger Prüfbericht
16.	<b>Ausgabenmeldung</b>	Verwaltende Stelle / FLC	Gideon Dietrich	Übermittlung des Prüfberichtes an die bescheinigende Stelle. Quartalsmäßige Ausgabenmeldung	Prüfbericht + alle Unterlagen (WV, Rechnungen, Berichte etc.) Quartalsmeldung an die Verwaltungsbehörde
17.	<b>Abrechnungsprüfung bescheinigende Stelle</b>	Bescheinigende Stelle	Claudia Csizmar Franz Kuenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolle des Prüfberichts, Vergleich mit der Ausgabenmeldung in EUREKA</li> <li>- Durchführung von Stichproben bei einzelnen Belegen (Stichprobenziehung, Anforderung der Unterlagen, Prüfung, Rücksendung der Unterlagen)</li> <li>- Dokumentation des Prüfungsvorgangs</li> <li>- Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FLC-Prüfbericht</li> <li>- Unterlagen zu den Stichproben</li> <li>- Prüfbericht bescheinigende Stelle</li> </ul>
18.	<b>Bescheinigung der Ausgaben – Ausgabenmeldung</b>	Bescheinigende Stelle	Claudia Csizmar Franz Kuenz	Meldung der förderfähigen Ausgaben an die Verwaltungsbehörde	Eintrag in der Datenbank
19.	<b>Mittelverwaltung der verwaltenden Stelle</b>	Verwaltende Stelle	Mag. Eichhorn Alexander Reiff	Zahlungsanweisung an die Landesbuchhaltung der verwaltenden Stelle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf Basis der Fördervereinbarungen (für Vorauszahlungen) bzw.</li> </ul>	Zahlungsanweisung



				- auf Basis der eingelangten ESF-Mittel.	
<b>20.</b>	<b>Mittelauszahlung</b>	bescheinigende Stelle	Claudia Csizmar	Überweisung der Mittel gemäß Zahlungsanweisung an FördernehmerInnen Verbuchung der Auszahlung	Zahlungsanweisung

### **Belegaufbewahrung**

Im Falle aller Maßnahmen bei denen das Land Salzburg als Endbegünstigter auftritt (Werkverträge) werden die Belege unbefristet aufbewahrt und sind von der Skartierung ausgenommen.

Die der verwaltenden Stelle vorgelegten Original- und Zahlungsbelege werden für alle Projekte, die im Rahmen von Förderverträgen umgesetzt werden, an die mit der Projektdurchführung betraute Einrichtung (FördernehmerInnen) nach den Quartalsabrechnungen zur Aufbewahrung retourniert. Die FördernehmerInnen werden im Fördervertrag bzw. in den Durchführungsbestimmungen verpflichtet, alle mit dem Fördervorhaben in Zusammenhang stehenden Unterlagen und Belege bis 31.12.2022 sicher und geordnet aufzubewahren. Die FördernehmerInnen werden zusätzlich vertraglich angehalten, einer etwaigen Verlängerung dieser Frist zuzustimmen, insbesondere für den Fall, dass es zu Verzögerungen der Abrechnung und Abnahme durch Kontrolleinrichtungen kommt.

Die Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen im Detail:

Endbegünstigte/r bzw. FördernehmerIn

- Kopie des Förderantrages
- Original der Fördervereinbarung bzw. des Werkvertrags
- Originalbelege zur Förderabrechnung wie: Rechnungen, Buchungsbelege, Zahlungsnachweise, Zeitjournale und Lohnkonten der MitarbeiterInnen,
- Vergabeprotokolle
- Nachweise über die Einhaltung der Publizitätsvorschriften

Verwaltende Stelle

- Original des Förderantrages
- Kopie der Förderzusage
- Original der Fördervereinbarung
- Original der Prüfberichte und Zahlungsanweisungen

Der Aufbewahrungszeitraum der Unterlagen sind den MitarbeiterInnen der verwaltenden Stelle, der FLC und der bescheinigenden Stelle zur Kenntnis gebracht worden.

### **3.7.5 Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen**

Die bescheinigende Stelle kontrolliert die Auszahlungslisten einschließlich der Prüfberichte darauf hin, ob es sich um förderfähige Kosten handelt und verlangt die Vorlage von Originalbelegen. Sie führt vor den Auszahlungen stichprobenartige Kontrollen und deren Dokumentation durch und erstellt eine Begründung, nach welchem Auswahlkriterium die Stichproben genommen wurden.

Die von der verwaltenden Stelle / FLC erstellten Prüfberichte sowie die dokumentierten Stichprobenkontrollen von der bescheinigenden Stelle werden mit dem Jahresbericht an die Verwaltungsbehörde weitergeleitet.

Die Auszahlung an die Fördernehmerin/den Fördernehmer bzw. die Werkvertragsnehmerin/den Werkvertragsnehmer erfolgt durch die bescheinigende Stelle (Frau Claudia Csizmar) auf Basis des Prüfberichtes und der Zahlungsanweisung der/des Prüfenden sowie den Ergebnissen der durchgeführten Kontrollen der bescheinigenden Stelle.

Die der bescheinigenden Stelle vorgelegten Original- und Zahlungsbelege werden im Fall von Förderverträgen an die mit der Projektdurchführung betraute Einrichtung (FördernehmerInnen) nach der Quartalsabrechnung zur Aufbewahrung retourniert und verbleiben auch dort.

### **Genehmigung von Zahlungen**

Die verwaltende Stelle schlägt die Mittelauszahlung anhand der übermittelten Abrechnungslisten mittels Auszahlungsanordnung an die Landesbuchhaltung vor.

### **Mittelauszahlung**

Nach Prüfung durch die bescheinigende Stelle werden die Zahlungsanweisungen an den/die Fördernehmer/in veranlasst und die Auszahlung verbucht. Die Mittelauszahlungsanweisung wird im 4-Augen-Prinzip durchgeführt.

### **Bescheinigung von Ausgabenmeldungen**

Das Referat 0/08 Landesbuchhaltung übernimmt die Funktion der bescheinigenden Stelle und überprüft und bescheinigt jene von der verwaltenden Stelle erstellten Auszahlungslisten dahingehend, ob diese sich auf zuverlässige Buchführungsverfahren stützen, auf überprüfbaren Belegen beruhen und es sich um förderfähige Kosten handelt; diesbezügliche Stichproben-Kontrollen werden dokumentiert.

### **Buchführungssystem**

Die Aufzeichnungen für die Abrechnung der Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds erfolgen im Bereich der ZWIST Salzburg über die Datenbank EUREKA.

Hinsichtlich der Förderungsnehmenden wird von Seiten der bescheinigenden Stelle kontrolliert, ob die Daten der Förderungsnehmenden in einem dafür geeigneten Buchführungssystem erfasst werden.

Die verwaltende und bescheinigende Stelle sowie die FLC haben gleichen Zugang zu diesen Angaben.

Die bescheinigende Stelle erhält von der verwaltenden Stelle Ausgabenmeldungen, die sicherstellen, dass alle relevanten Informationen zuverlässig bereitstehen.

Im konkreten gewährleistet das System alle gemäß Anhang III der Verordnung (EG) 1828/2006 erforderlichen Informationen auch zur Überwachung, Prüfung und Finanzberichterstattung.

### **Rechnungswesen**

#### Systembeschreibung

Das im Land Salzburg eingesetzte System mit dem das Rechnungswesen (REWE) abgewickelt wird ist modular aufgebaut.

Interne Schnittstellen und einheitliche Schnittstellen nach außen gewährleisten die Übernahme und Übergabe von Daten aus Standard- und Individual-Software.

Das Rechnungswesen erlaubt die Aufzeichnung der Geschäftsfälle wahlfrei in den Buchungsstilen Kameralistik und Doppik entsprechend den jeweiligen gesetzlichen Vorgaben, wobei die Kombination Kameralistik/Doppik keine Mehrfacheingaben der Daten bedingt.

Das Rechnungswesen besteht aus den Hauptmodulen

- Budget
- Finanzbuchhaltung

## **Finanzbuchhaltung (FIBU)**

Die FIBU ist eine Weiterentwicklung des Mehrphasenbuchführungssystems (MPB), das beim Land Salzburg bis Mitte 1997 im Einsatz war.

Die Finanzbuchhaltung deckt folgende Bereiche ab:

- Kameralbuchhaltung
- Doppik
- Kassenmitteldisposition
- Abwicklung von Dauer-Zahlungs- und Empfangsaufträgen
- Mahnwesen
- Konkurrenzvorhabensabrechnung
- Rechnungsabschluss

### **Zielsetzung**

- Schaffung einer modernen, ganzheitlichen Lösung
- Dezentrale Erfassung der Geschäftsfälle
- Gewährleistung der Trennung von Anweisung und Vollzug
- Kontrollumfang mindestens im Ausmaß 4-Augenprinzip (Anweisende Stelle/Buchhaltung)
- Vermeidung von Doppelarbeiten
- Verminderung der Administration
- Entfall von Nebenaufzeichnungen
- Reduktion von Durchlaufzeiten
- aktuelle Information für die anweisenden Stellen

### **Zielerreichung**

- Eingabe von Geschäftsfällen funktions- und vorgangsgesteuert
- Abruf von standardisierten Auswertungen
- Erzeugung von Datenextrakten für die nachfolgende Weiterbearbeitung mit Standardsoftware wie Excel und Access
- Vergabe von Zugriffsberechtigungen innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit
- Optimierung von Kontrollen

Das gesamte Rechnungswesen verlangt DV-seitig das gesetzlich geforderte 4-Augen-Prinzip (Trennung zwischen Anweisung und Vollziehung). Es ist allerdings so flexibel konzipiert, dass es mehrstufige Kontrollen innerhalb der Abwicklung von Geschäftsfällen ermöglicht. Die Eingabe- und Änderung von Kreditoren/Debitorenstammdaten (z.B. Bankverbindung) werden von einer eigenen Prüfstelle revidiert.

Den anweisenden Stellen stehen Online-Abfragen aller Geschäftsfälle zur Verfügung (Sofortverbuchung in allen Kontenkreisen). Dabei gleichzeitige Kreditprüfung. Der Status von gespeicherten Geschäftsfällen ist jederzeit durch Vorgangsdokumentation abrufbar.

### **Zahlungsvollzug**

Revidierte und noch nicht ausbezahlte Zahlungsanweisungen werden im Zahlungsvorschlag nach Fälligkeit sortiert dargestellt und nach Maßgabe der vorhandenen Mittel abgefertigt.

In der Batchverarbeitung (Nacht) erfolgt die endgültige Verbuchung der Zahlung und es werden die jeweiligen Bankdatenträger erstellt.

Am folgenden Arbeitstag werden die erstellten und zwischengespeicherten Bankdatenträger mittels manuellem Import in das ELBA übernommen und von 2 Zeichnungsberechtigten im ELBA unterschrieben und durch eine Kollegin an den Bankrechner gesendet.

## **Unregelmäßigkeiten und Rückforderungen**

### **Anweisungen in Bezug auf die Meldung von Unregelmäßigkeiten**

Die verwaltende Stelle ist angewiesen, im Rahmen der Prüfungen festgestellte Unregelmäßigkeiten umgehend schriftlich an die bescheinigende Stelle zu melden.

### **Verfahren gem. Artikel 28 (VO 1828/2006)**

Die ¼-jährlichen Unregelmäßigkeitsmeldungen werden von der verwaltenden / bescheinigenden Stelle an die Verwaltungsbehörde übermittelt.

Sollten Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, erfolgt eine Wiedereinziehung der Mittel ebenfalls durch die bescheinigende Stelle, angesiedelt bei der Abteilung 0 Landesamtsdirektion, Referat 0/08 Landesbuchhaltung.

## Zwischengeschaltete Stelle - Amt der Steiermärkischen Landesregierung

### 3.8 Aufbau der zwischengeschalteten Stelle LReg. Steiermark

#### 3.8.1 Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Referate

Als zwischengeschaltete Stelle wird im Antrag auf Fördermittel aus Ziel OP Beschäftigung 2007 – 2013 Schwerpunkt 5 „Territoriale Beschäftigungspakte“, Schwerpunkt 3b „Integration arbeitsmarktferner Personen“, Schwerpunkt 2 „Bekämpfung der Arbeitslosigkeit“, Schwerpunkt 1 „Anpassungsfähigkeit der ArbeitnehmerInnen und der Unternehmen“, Schwerpunkt 6 Technische Hilfe das Amt der Steiermärkischen Landesregierung, Abteilung 11 – Soziales und als Kontaktperson und Leitung der Abteilung 11

Name: Mag<sup>a</sup>. Barbara Pitner  
Telefon: +43/316/877-5458  
Telefax: +43/316/877-2817  
E-Mail: abteilung11@stmk.gv.at  
Adresse: Hofgasse 12, A-8010 Graz

geführt.

Die zwischengeschaltete Stelle des Landes Steiermark wird intern wie folgt organisiert:

#### **Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006:**

Abteilung 11 - Soziales  
das Referat „Sozialrecht, Sozialarbeit und Beschäftigung“  
Referatsleitung: Maga. Regina Geiger

#### **Kontaktperson: Verwaltende Stelle:**

Name: Maga. Regina Geiger  
Telefon: +43/316/877-4070  
Telefax: +43/316/877-3053  
E-Mail: [regina.geiger@stmk.gv.at](mailto:regina.geiger@stmk.gv.at)  
Adresse: Hofgasse 12, 8010 Graz

Das Referat „Sozialrecht, Sozialarbeit und Beschäftigung“ ist eine Organisationseinheit unter der Leitung von Frau Mag<sup>a</sup>. Regina Geiger, die der Abteilung 11 – Soziales unter der Leitung von Frau Mag<sup>a</sup>. Barbara Pitner zugeordnet ist.

Das Referat „Sozialrecht, Sozialarbeit und Beschäftigung“ nimmt die Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007 – 2013 auf Ebene der Steiermärkischen Landesregierung wahr. Diese Stelle ist zuständig für jene unter ZWIST-Verwaltungsbehörde in der Verpflichtungserklärung (siehe Anhang 8 der Verwaltungsbehörde und GZ 439.013/0015-II/9/2008; unterzeichnet am 15.1.2008) dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, vor allem hinsichtlich

- inhaltliche Richtigkeit des Projektes;
- Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Belege – 100%-Prüfung;
- Vorbereiten und Durchführen der Zahlungsaufträge für die Stelle, die Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006 wahrnimmt;

- Vorort-Kontrollen hinsichtlich Leistungserstellung sowie deren Dokumentation;
- Erstellen der jährlichen Liste für die ESF-Homepage;
- Erstellen der Jahresberichte sowie des Abschlussberichtes an die Verwaltungsbehörde sowie die Analyse der Zielerreichung bzw. –abweichung;
- Erstellen von entsprechenden Prüfprotokollen der Abrechnungen, aus denen hervorgeht, welche Ausgaben anerkannt bzw. warum welche nicht anerkannt wurden;
- Unterstützung der Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben;
- Entwertung der Belege.
- inhaltliche Richtigkeit des Projektes;
- Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Belege – 100%-Prüfung;
- Vorbereiten und Durchführen der Zahlungsaufträge für die Stelle, die Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006 wahrnimmt;
- Vorort-Kontrollen hinsichtlich Leistungserstellung sowie deren Dokumentation;
- Erstellen der jährlichen Liste für die ESF-Homepage;
- Erstellen der Jahresberichte sowie des Abschlussberichtes an die Verwaltungsbehörde sowie die Analyse der Zielerreichung bzw. –abweichung;
- Erstellen von entsprechenden Prüfprotokollen der Abrechnungen, aus denen hervorgeht, welche Ausgaben anerkannt bzw. warum welche nicht anerkannt wurden;
- Unterstützung der Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben;
- Entwertung der Belege.

Ein Teil dieser Aufgaben wird in **Schwerpunkt 5** in Zusammenarbeit mit der BAB Unternehmensberatung GmbH durchgeführt und in den **Schwerpunkten 2 und 3b** mit der „die Förderagentur“ Unternehmensberatung GmbH.

Nähere Informationen zu den Aufgaben der beauftragten Organisationen, sind der ausführlichen Beschreibung der Prüfpfade des SP5, SP1/SP2/SP3b und SP6 zu entnehmen.

#### **Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006:**

Abteilung 11 - Soziales

Stabsstelle Budget, Controlling, Innerer Dienst – Bereich Budget:

#### **Kontaktperson: Bescheinigende Stelle:**

Name: Erich Hammer  
 Telefon: +43/316/877-3964  
 Telefax: +43/316/877-  
 E-Mail: [erich.hammer@stmk.gv.at](mailto:erich.hammer@stmk.gv.at)  
 Adresse: Hofgasse 12, A-8010 Graz

Der Bereich Budget ist eine Organisationseinheit unter der Leitung von Herrn Erich Hammer, die der Stabstelle Budget, Controlling, Innerer Dienst unter der Leitung von Frau Mag<sup>a</sup> Eveline Horvath-Reitbauer zugeordnet ist. Die Stabstelle ist wiederum der Abteilungsleiterin Frau Mag.<sup>a</sup> Barbara Pitner unterstellt.

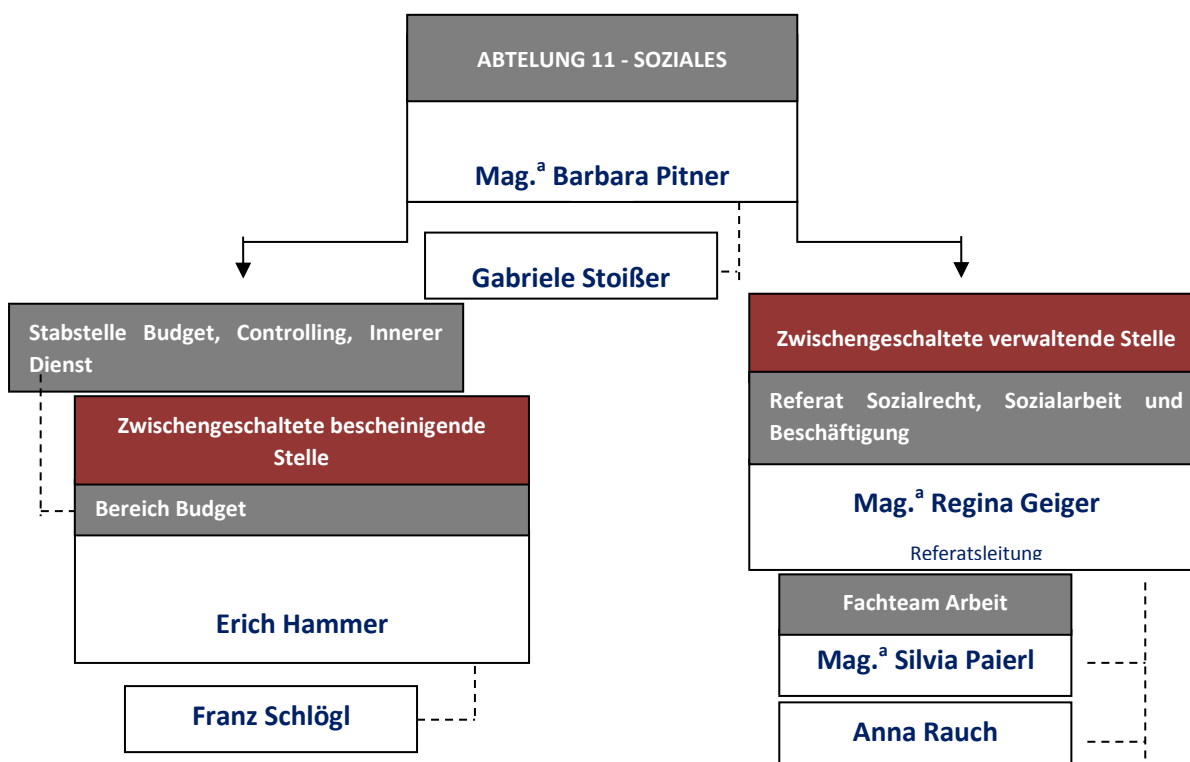
Dieser Bereich nimmt die Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007 – 2013 auf Ebene der Steiermärkischen Landesregierung

wahr. Diese Stelle ist zuständig für jene unter bescheinigende Stelle in der Verpflichtungserklärung dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, vor allem hinsichtlich

- Überprüfung der von der für Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006 zuständigen Stelle erstellten Auszahlungslisten, ob diese sich auf zuverlässige Buchführungsverfahren stützen, auf überprüfbaren Belegen beruhen und es sich um förderfähige Kosten handelt; Dokumentation der Stichproben-Kontrollen;
- Unterstützung der Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben;
- Übermittlung von Daten, die zur Ziehung der Stichproben erforderlich sind;
- Feststellen und Aufzeichnen von Unregelmäßigkeiten;
- Vierteljährliche Unregelmäßigkeitsmeldungen.

Die verwaltende Stelle sowie die bescheinigende Stelle verfügen über eine klare Aufgabenzuteilung. Die jeweiligen Aufgaben sind klar getrennt. Aufgrund der strukturellen und personellen Trennung ist eine EG-rechtskonforme Verwaltung und Kontrolle der Gelder des Europäischen Sozialfonds durchgängig gewährleistet.

Auszug aus dem Organigramm der Abteilung 11, mit den relevanten Stellen wo sich die verwaltende Stelle und bescheinigende Stelle der zwischengeschalteten Stellen befinden:



Nähere Informationen zu den Zuständigkeiten und Aufgaben der im Organigramm angeführten Personen, sind der ausführlichen Beschreibung der Prüfpfade des SP5, SP1/SP3b/SP2 und SP6 zu entnehmen.

#### Weitere am Verfahren beteiligte Stellen



## **Kernteam bzw. erweitertes (Themen-)Kernteam des Territorialen Beschäftigungspaktes (STEBEP-Kernteam)**

Das STEBEP-Kernteam setzt sich aus Vertreter/innen der verwaltenden Stelle (verantwortliche Referatsleitung und Stellvertretung) und des AMS Steiermark (Geschäftsführung und Stellvertretung) zusammen. Weiters wird bei Bedarf ein sog. erweitertes (Themen-)Kernteam (siehe dazu auch STEBEP-Geschäftsordnung) einberufen, wo je nach Schwerpunkt das Kernteam um thematisch relevante Institutionen erweitert wird.

Das STEBEP- Kernteam koordiniert und steuert die laufende operative Umsetzung des STEBEP Arbeitsprogramms mit Unterstützung der STEBEP-Koordination und ist zuständig für das inhaltliche und finanztechnische Controlling der STEBEP- Maßnahmen gemäß den Landes- und Bundesvorgaben.

Das STEBEP- Kernteam ist mit Unterstützung der STEBEP-Koordination auch Anlaufstelle für die Kommunikation und Kooperation mit der Regions- sowie mit der Bundesebene (Verwaltungsbehörde, TEP-Koordinationsstelle). Weiters ist das Kernteam bzw. erweiterte (Themen-)Kernteam für die Planung und Umsetzung bundesweiter Maßnahmenschwerpunkte zuständig, die über die TEP- Strukturen umgesetzt werden.

### **Koordinationsstelle für Maßnahmen im Rahmen des Schwerpunktes 5**

Name: Mag.<sup>a</sup> Renate Divitschek; Mag.<sup>a</sup> Elisabeth Schilcher  
Telefon: +43/316/362290  
Telefax: +43/316/362290-30  
E-Mail: renete.divitschek@bab.at; elisabeth.schilcher@bab.at  
Adresse: Grillparzerstraße 26, A-8010 Graz

Unter die Aufgaben der Unterstützungsstruktur - Paktkoordination fallen:

- Projektkoordination – hier übernimmt die Koordination vorbereitende und maßnahmenbegleitende Tätigkeiten hinsichtlich Entwicklung und Umsetzung der regionalen Schwerpunkte des Schwerpunktes 5 der Strukturfondsperiode 2007 – 2013, einschließlich der Organisation, Vorbereitung und Dokumentation von Sitzungen des STEBEP-Kernteam bzw. erweiterten (Themen-)Kernteam, das die Bewertung und Auswahl der zu fördernden Maßnahmen und Projekte vornimmt, sowie die Unterstützung der Koordination der regionalen Pakte.
- die Sicherung des Monitorings, der Dokumentation und Nachhaltigkeit sowie Unterstützung bei der Erstellung der Jahresberichte und Abschlussberichte nach Vorgaben des BMASK
- die Umsetzung des Gender Mainstreaming
- die Beteiligung an Vernetzungs- und Entwicklungsprozessen der Pakte und des BMASK
- Sicherstellung der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Austausch von Lernerfahrungen und Ergebnissen zwischen Pakten und Bundesebene
- Finanzmanagement

Die Koordination bereitet jährlich Auswertungen für das Kernteam vor, weiters werden regelmäßig Monitoring- und Abstimmungsgespräche hinsichtlich des Projektverlaufes im Rahmen der Gremien des STEBEP sowie bei Bedarf mit den Fördernehmer/innen geführt. Diese Gespräche werden protokolliert und den Jahresberichten beigelegt (detaillierte Aufgabenbeschreibung siehe auch Antrag auf Fördermittel).

### **Technische Hilfe im Rahmen der Schwerpunkte 2 und 3b**

Institution: „die Förderagentur“ Unternehmensberatung GmbH - für 2008/2009  
(i.d.F.: Förderagentur)

Kontaktperson:

Name: Margareta Veitschegger  
Adresse: Grazer Straße 24, A-8680 Mürzzuschlag  
Telefon: +43/3852/30 330  
Telefax: +43/3852/30 330  
E-Mail: veitschegger@foerderagentur.at

Die Technische Hilfe übernimmt folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Fördergeberin bei der Sicherstellung der richtlinienkonformen Gesamtabwicklung
- Unterstützung der FördernehmerInnen bei der richtlinienkonformen Datenerfassung und Abrechnung
- Finanztechnische Abwicklung
- Laufendes Monitoring und Controlling
- Finanztechnisches und inhaltliches Berichtswesen
- First Level Control

### **3.8.2 Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren**

Schriftliche Verfahren, die für die verwaltende Stelle gelten, umfassen die folgenden Dokumente:

- die relevanten Strukturfondsverordnungen: VO(EG) 1083/2006, VO(EG) 1081/2006, VO(EG) 1080/2006, VO(EG) 1828/2006 und Ergänzungen
- Die Vereinbarungen zwischen Bund und Land
- Die subsidiären nationalen Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben mit Kofinanzierung aus dem ESF
- Operationelles Programm Beschäftigung
- Ergänzungen zum Programm
- Richtlinienhandbuch
- Verfahrenshandbuch

Die o.g. Dokumente, das VKS und die darin definierten Aufgabenbereiche, die erarbeiteten Prüfverfahren und die relevanten Dokumente wurden dem Personal der verwaltenden Stelle und der bescheinigenden Stelle auf Datenträgern und in Papierform zur Verfügung gestellt.

Es wurden Standardformulare und Handbücher erarbeitet, die sicherstellen, dass die einzelnen Verfahrensschritte im Prüfpfad nachvollziehbar sind und festhalten, wer welche Aufgaben und Tätigkeiten verantwortet und durchführt.

Für die Abwicklung wurden für die verwaltende Stelle und für die bescheinigende Stelle Formulare, Dokumente und Checklisten erarbeitet, die ein richtlinienkonformes und angemessenes Verfahren ermöglichen.

Die Anwendung und Beschreibungen sind im Verfahrenshandbuch festgehalten.

## **Darstellung der Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b Vorbemerkung**

Die entsprechenden Bestimmungen für die Zwischengeschalteten Stellen des Bundes finden sich im § 90 bis § 92 Bundeshaushaltsgesetz und § 99 Bundeshaushaltsverordnung. Die Haushaltsvorschriften der Bundesländer orientieren sich ebenso an diesen Vorschriften.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist dem Organ zu übertragen, das alle Umstände, deren Richtigkeit zu bestätigen, zu beurteilen vermag. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung zu bestätigen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu prüfen und schriftlich zu vermerken. Der Prüfungsvermerk ist von dem/der SachbearbeiterIn unter Beisetzung des Datums zu beurkunden, und zwar entweder direkt auf dem Beleg, in der Anordnung selbst oder in den Gebarungsunterlagen. Der Prüfungsvermerk darf erst nach erfolgter vollständiger Prüfung angebracht werden. Der/die SachbearbeiterIn hat die erforderlichen Informationen einzuholen und schriftlich zu dokumentieren. Sämtliche Bedienstete, die an der Prüfung mitwirken, sind dem Anordnungsbefugten bekannt zu geben, sofern sich deren Zuständigkeit nicht ohnedies aus der Geschäfts- und Personaleinteilung ergibt.

### **Landesregierung Steiermark**

**Im Falle, dass die Landesregierung Steiermark selbst Begünstigte von ESF-Mitteln ist,** wird eine Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b, in Verbindung mit Art. 13, Absatz 5 der VO (EG) Nr. 1828/2006 sichergestellt, in dem die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch die Stabstelle „Budget, Controlling, Innerer Dienst – Bereich Controlling, Kosten, EDV“ erfolgt. Die inhaltliche Abnahme des Werkes erfolgt durch das Referat „Qualifizierung und Beschäftigung“.

## **3.8.3 Beschreibung der Verfahren zur Auswahl und Genehmigung von Vorhaben**

### **Entwicklung, Vorbereitung der Maßnahmen und Projekte**

Laut dem Antrag auf Fördermittel aus Ziel OP Beschäftigung 2007 – 2013 Schwerpunkt 5 „Territoriale Beschäftigungspakte“ werden die gesamten Aktivitäten zur Vorbereitung und Entwicklung der regionalen Schwerpunktprogramme sowie die Koordination der umzusetzenden Vorhaben, deren Finanzierung aus SP 5-Fördermitteln erfolgt, von der Koordinationsstelle durchgeführt.

Die Aktivitäten zur Vorbereitung und Entwicklung von Projekten im Rahmen der Schwerpunkte 1, 2 und 3b werden von der Zwischengeschalteten verwaltenden Stelle in Zusammenarbeit mit dem STEBEP-Kernteam durchgeführt.

### **Überprüfung und Bewertung der Maßnahmen und Projekte**

Die formale und budgetäre Prüfung von eingereichten Förderanträgen/übermittelten Anboten wird in den SP1, SP5, SP6 von der Zwischengeschalteten verwaltenden Stelle übernommen, in den SP3b und 2 erfolgt dies durch die Technische Hilfe in Abstimmung mit der Zwischengeschalteten verwaltenden Stelle.

Die inhaltliche Prüfung und Bewertung von Projektkonzepten/Anboten in den Schwerpunkten 1, 5, 2 und 3b obliegt dem Kernteam bzw. dem erweiterten (Themen-)Kernteam des Territorialen Beschäftigungspaktes.

Die Prüfung und Bewertung erfolgt hierbei nach klar definierten Kriterien jedoch für die Schwerpunkte 5, 2 und 3b in unterschiedlichen Verfahren, die in der Folge beschrieben sind.

In den SP1 und SP2 – Innovative Maßnahmen/Jugendliche ist die Projektauswahl im Rahmen eines Innovationscalls durch das BMASK erfolgt.

#### Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben im Schwerpunkt 5

Im Rahmen dieses Schwerpunktes werden von der Verwaltungsbehörde für den Zeitraum 2007 -2011 für den Steirischen Beschäftigungspakt (STEBEP) nationale Förderungsmittel sowie Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) gewährt. Die Förderungsmittel stehen primär für die Unterstützungs- und Vernetzungsstrukturen der Pakte, sowie für Studien, Evaluierungen und Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung.

Die nachfolgend dargestellten Maßnahmen und Auswahlkriterien wurden im Rahmen des STEBEP Kernteams bestehend aus Land Steiermark/A11 und AMS Steiermark ausgearbeitet und sodann von der Verwaltungsbehörde sowie vom Land Steiermark in einem Regierungssitzungsbeschluss (siehe Anlage) genehmigt.

Maßnahme	Projektauswahlkriterien
<b>Maßnahme 1:</b> STEBEP Koordination	<u>Grundlage:</u> Bundesvergabegesetz <u>Zuschlagskriterien:</u> Qualität des Umsetzungskonzeptes 30% Qualität der Referenzprojekte 25% Qualifikation der MitarbeiterInnen 25% Preis 20%
<b>Maßnahme 2:</b> Regionale Paktkoordinationen und regionale Öffentlichkeitsarbeit	<u>Grundlage:</u> Richtlinie des Landes Steiermark zur Förderung integrierter nachhaltiger Raumentwicklung (siehe Anlage), Rahmenrichtlinie über die Gewährung von Förderungen des Landes Steiermark, Steirische Arbeitsförderungs-gesetz;
<b>Maßnahme 3:</b> Studien, Monitoring, Evaluierungen	<u>Grundlage:</u> Bundesvergabegesetz, Rahmenrichtlinie über die Gewährung von Förderungen des Landes Steiermark, Steirische Arbeitsförderungs-gesetz, AMSG;
<b>Maßnahmen 4:</b> Öffentlichkeitsarbeit	<u>Grundlage:</u> Bundesvergabegesetz, Rahmenrichtlinie über die Gewährung von Förderungen des Landes Steiermark, Steirische Arbeitsförderungs-gesetz, AMSG;

#### Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Projekten in den Schwerpunkten 2 – Schnittstelle Bildung-Arbeitsmarkt und 3b

Im Rahmen des STEBEP Kernteams bestehend aus Land Steiermark/A11 und AMS Steiermark sowie bei Bedarf zusätzlichen Partnerinstitutionen wird jeweils im Vorfeld der Umsetzungsperioden ein Planungsverfahren unter Nutzung der regionalen Paktstrukturen zur Vorbereitung von Anträgen begonnen. Ein Aufruf zur Einreichung von Projektideen wurde/wird an die regionalen Pakte gerichtet und auf der STEBEP-Website veröffentlicht. Je nach Schwerpunkt werden weitere relevante Partner in das Planungs- und Auswahlverfahren eingebunden.

Mit dem Aufruf zur Einreichung von Projektideen werden die Kriterien zur Projektbewertung und –auswahl veröffentlicht. Die Kriterien lassen sich aus den Strategien des Gesamtvorhabens ableiten und orientieren sich an den von der Verwaltungsbehörde vorgegebenen Qualitätskriterien zur Bewertung von Anträgen.

#### **Bewilligung / Abschluss der Fördervereinbarungen**

Sämtliche Maßnahmen und Projekte, die vom STEPEB-Kernteam bzw. dem erweiterten (Themen-)Kernteam zur Förderung aus Mitteln der Schwerpunkte 5, 2 und 3b ausgewählt wurden, werden von der verwaltenden Stelle hinsichtlich der Vereinbarkeit mit den EU-Vorschriften und hinsichtlich der Einhaltung der Bestimmungen und Ziele des „OP

Beschäftigung 2007 – 2013“, sowie der Verfügbarkeit der für die Bewilligung notwendigen Mittel geprüft.

Die verwaltende Stelle erstellt bei positivem Abschluss der Prüfung einen Beschlussantrag an die Steiermärkische Landesregierung.

Auf Basis des Beschlusses der Steiermärkischen Landesregierung werden von der verwaltenden Stelle standardisierte Fördervereinbarungen erstellt, welche eine ausreichende Leistungsbeschreibung, einen Zeitplan für das Projekt und genaue Angaben hinsichtlich der Abrechnungsmodalitäten und Publizitätsvorschriften enthalten. Weiters wird in der Fördervereinbarung vermerkt, dass Mittel des Europäischen Sozialfonds enthalten sind. Für beide Schwerpunkte werden zusätzlich Durchführungsbestimmungen den Fördernehmer/innen übertragen.

Die Fördervereinbarungen werden von der verwaltenden Stelle an die ausgewählte Organisation (Fördernehmer/in) zur Zeichnung übermittelt. Nach rechtsgültiger Unterzeichnung durch den/die Fördernehmer/in werden die Fördervereinbarungen von Mag<sup>a</sup>. Barbara Pitner, Leiterin der Abteilung 11 unterzeichnet. Zeitgleich mit dem Versand einer Kopie der unterzeichneten Fördervereinbarung an den/die Fördernehmer/in wird eine Kopie der Fördervereinbarung an die bescheinigende Stelle übermittelt.

### **Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz**

Die Anweisungen/Anleitungen betreffend die Einhaltung der bestehenden Regeln in Bezug auf das Öffentliche Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit sowie den Umweltschutz sind in den grundsätzlichen Regelungen für die Förderfähigkeit von Kosten aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) festgelegt.

In den Schwerpunkten 1, 2, 3b, 5 und 6 werden die Fördernehmer/Werkvertragsnehmer im Rahmen der abzuschließenden Verträge verpflichtet, sich das Gleichbehandlungsgesetz, BGBl. Nr. 108/1979, in der Fassung des Bundesgesetzes, BGBl. Nr. 190/1985, zu beachten.

Für den Bereich des Öffentlichen Auftragswesens ist hierbei insbesondere noch auf die Regelungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (BGBl. 17/2006) zu verweisen, in dem die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im Sektorbereich und die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im öffentlichen Bereich festgeschrieben sind.

Art. 16 der VO (EG) 1083/2006, in dem normiert ist, dass grundsätzlich jede Form der Diskriminierung im Zuge der Durchführung des Fonds zu vermeiden ist, wurde mit der Vorgabe des Art. 2 der 15a-Vereinbarung, dass die Gleichstellung von Frauen und Männern bei der Durchführung der operationellen Programme entsprechend zu berücksichtigen ist, aufgenommen.

Art. 17 der VO (EG) 1083/2006 legt einen besonderen Stellenwert auf den Grundsatz einer nachhaltigen Entwicklung und den Schutz bzw. die Verbesserung der Umwelt. Art. 10 Abs. (5) der 15a-Vereinbarung legt hierzu fest, dass die Vertragspartner sicherstellen, dass die für das Grundprinzip der Nachhaltigkeit zuständigen Stellen bei der Planung, Durchführung, Begleitung und Bewertung der operationellen Programme in geeigneter Form berücksichtigt werden.

Auch eine Gender-Mainstreaming-Beauftragte ist im erweiterten Kernteam vertreten. Bei allen Ziel- und Strategieplanungen sowie Projektkonzepten sind Gleichstellungsziele zu integrieren. Bei Sitzungen wird bedarfsbezogen ein Tagesordnungspunkt „Gleichstellung und Gender Mainstreaming“ geführt, bei dem sowohl die Koordinationsstelle als auch die Projektpartner/innen zum Thema berichten und Know-how und best-practices austauschen

können. Dies dient der Berücksichtigung und Verankerung der Gender-Mainstreaming-Strategie.

### **3.8.4 Überprüfung der Vorhaben gem. Artikel 60 b) VO 1083/2006**

#### **Inhaltliche Prüfung**

Die inhaltliche Prüfung der antrags- und zielkonformen Projektumsetzung übernimmt die Zwischengeschaltete verwaltende Stelle. Dies erfolgt in enger Abstimmung mit dem STEBEP-Kernteam bzw. mit den für ein Gesamtvorhaben eingerichteten Steuerungsgruppen.

Der Projektfortschritt sowie mögliche zeitliche/inhaltliche Abweichungen werden im Rahmen von schriftlichen Berichten dokumentiert. Die in der Förderungsvereinbarung festgehaltenen jährlichen Berichtslegungspflichten basieren auf den Vorgaben der Verwaltungsbehörde und sehen auch die Erfassung von TeilnehmerInnendaten (Indikatoren zu Anhang XXIII der Strukturfonds VO 1828/2006) vor.

Bei Werkverträgen erfolgt die inhaltliche Abnahme des Werkes durch die Zwischengeschaltete verwaltende Stelle.

#### **Abrechnungsprüfung**

Die Prüfung der übermittelten Abrechnungsunterlagen/Rechnungen wird im SP5 von der Zwischengeschalteten verwaltenden Stelle übernommen. Die Prüfung der Maßnahme 2 – Regionale Pakte erfolgt mit Unterstützung der BAB Unternehmensberatung GmbH (Aufbereitung und Vorprüfung der Unterlagen). In den SP2 und SP3b wird die Abrechnungsprüfung durch die Technische Hilfe durchgeführt. Das Prüfergebnis wird in einem Prüfbericht festgehalten und an die Zwischengeschaltete verwaltende Stelle übermittelt.

Im Rahmen der Abrechnungs-/Rechnungsprüfung, werden die zur Förderung eingereichten Originalbelege und Zahlungsbelege von der verwaltenden Stelle bzw. der beauftragten Technischen Hilfe entwertet und mit einem Stempel versehen. Auf dem Beleg wird dokumentiert, in welcher Höhe die Kosten anerkannt werden. Diese Entwertung verfügt auch über den Hinweis, dass es sich um ESF-Gelder handelt. Ebenso wird die rechnerische und sachliche Richtigkeit bestätigt. Im nächsten Schritt wird ein Prüfbericht erstellt, aus dem hervorgeht, welche Kosten akzeptiert und welche Ausgaben nicht und warum nicht gefördert werden können.

Der Prüfbericht bildet die Grundlage zur weiteren Stichprobenkontrolle durch die bescheinigende Stelle (Bereich Budget der Stabsstelle „Budget, Controlling, Innerer Dienst“). Die Überprüfung wird mit Hilfe von Checklisten und Standardformularen dokumentiert.

Die Prüfung von Werkverträgen (SP1 und SP6) obliegt dem Bereich „Controlling, Kosten, EDV“. Die inhaltliche Abnahme des Werkes erfolgt durch das Referat „Sozialarbeit, Sozialrecht und Beschäftigung“.

#### **Vor-Ort-Kontrolle**

Vor-Ort-Kontrollen werden von der verwaltenden Stelle bzw. der Technischen Hilfe projektbegleitend durchgeführt. Die Vor-Ort-Kontrolle schließt dabei die Prüfung inhaltlicher und finanzieller Komponenten ein.

Werden nicht alle Projekte einer Vor-Ort-Kontrolle unterzogen, wird die Auswahlentscheidung, welche Projekte Vor-Ort geprüft werden, im Prüfbericht dokumentiert. Der Prüfbericht umfasst weiters mindestens folgende Informationen:

- Datum der Prüfung
- Stand der Ausgaben zum Zeitpunkt der Prüfung
- Verrichtete Prüfungsvorgänge
- Ergebnis der Prüfung (festgestellte Fehler, Probleme)
- Erforderliche Korrekturmaßnahmen

Werden bei der Vor-Ort-Kontrolle Unregelmäßigkeiten festgestellt, so werden diese umgehend schriftlich an die bescheinigende Stelle gemeldet. Alle Prüf- und Evaluierungsberichte werden dem jährlichen Kontrollbericht beigelegt

**Prüfpfad: Verfahren der ZWIST-Steiermark für die Abwicklung von SP1, SP 2 und 3b-Projekten<sup>17</sup>**

Schritt		Verantwortliche Stellen	Zuständigkeit ZWIST	Aufgaben	Unterlagen
1	<b>Ziel- und Strategieentwicklung</b>	STEBEP Kernteam bzw. Erweitertes (Themen-) Kernteam STEBEP Koordination	Geiger; Paierl	Kooperative Erarbeitung von Zielen und Strategien für den jeweiligen Schwerpunkt	Strategiedokumente Protokolle Planungssitzungen
2	<b>Definition der inhaltlichen Eckpunkte eines Projektcalls/ Ausschreibung</b>	STEBEP Kernteam bzw. Erweitertes (Themen-) Kernteam STEBEP Koordination	Geiger; Paierl	Inhaltliche Konzeption des Calls sowie eines Antragsformulars zur Einreichung von Projektideen	Inhaltliche Eckpunkte zum Call Antragsformular Projektidee
3	<b>Definition von Projektauswahlkriterien</b>	STEBEP Kernteam bzw. Erweitertes (Themen-) Kernteam STEBEP Koordination	Geiger; Paierl	Entwicklung von Projektauswahlkriterien auf Basis Bundesvorgaben sowie Ziel- und Strategieplanung STEBEP	Kriterien zur Auswahl von Vorhaben OP Beschäftigung Österreich 2007-2013 Strategiedokumente/Protokolle Antragsformular
4	<b>Definition der notwendigen Antragsunterlagen</b>	Verwaltende Stelle Technische Hilfe SP3b	Geiger; Paierl	Definition von Dokumenten, die neben der Projektidee eingereicht werden müssen und die eine Voraussetzung für die Überprüfung der formellen Förderungsbedingungen darstellen	Strategiedokumente/Protokolle Hinweis notwendige Antragsunterlagen im Call
5	<b>Aufruf zur Einreichung von Projektideen</b>	Verwaltende Stelle STEBEP- Koordination	Geiger; Paierl	Entweder Veröffentlichung des Calls auf der STEBEP Homepage oder Einladung von Projektträgern Information an Sozialpartner und Regionale PaktkoordinatorInnen	Inhaltliche Eckpunkte zum Call Vorlagen für Projektideen/Konzepte Ausschreibungsunterlagen STEBEP-Website Einladungsschreiben
6	<b>Einreichung von Projektideen</b>	Projektträger		Fristgerichte Übermittlung der Projektideen/Antragsunterlagen an die ZWIST	Eingereichte Projektideen/Konzepte inkl. geforderter Beilagen
7	<b>Überprüfung der formellen Förderungsvoraussetzungen</b>	Verwaltende Stelle Technische Hilfe SP3b	Paierl	Überprüfung der Fördervoraussetzungen (Rechtsform und wirtschaftliche Situation des Projektträgers) anhand der Antragsunterlagen und	Kurzprotokoll: Prüfergebnis Förderungsvoraussetzung

<sup>17</sup> In den SP1 – Anpassungsfähigkeit der ArbeitnehmerInnen und Unternehmen – und SP2 – Bekämpfung der Arbeitslosigkeit – Innovative Maßnahmen ist die Projektauswahl durch das BMASK erfolgt. Für alle weiteren Abwicklungsschritte gilt das angegebene Verfahren.



				Verfassen eines Prüfungsvermerks	
8	<b>Sichtung und inhaltliche Bewertung der eingereichten Projektideen</b>	STEBEP Kernteam bzw. Erweitertes (Themen-) Kernteam STEBEP-Koordination	Geiger; Paierl	Inhaltliche Sichtung und Bewertung der eingereichten Projekte, die die formellen Förderungsvoraussetzungen erfüllen	Dokumentation Projektauswahlverfahren
9	<b>Maßnahmendefinition bzw. Projektauswahl</b>	STEBEP Kernteam Erweitertes (Themen-) Kernteam STEBEP-Koordination	Geiger; Paierl	Diskussion der vorgenommen Projektbewertungen und Auswahl von Projekten	Protokoll STEBEP- Gremien Dokumentation Projektauswahlverfahren
10	<b>Benachrichtigung Projektträger ausgewählte und abgelehnte Projekte</b>	Verwaltende Stelle STEBEP-Koordination	Geiger; Paierl	Information aller am Call beteiligten Projektträger über die Auswahl/Ablehnung ihres eingereichten Projektes	Schreiben (Info-Mail) an alle Projektträger
11	<b>Abstimmung der Detailkonzepte mit den ausgewählten Projektträgern</b>	Erweitertes (Themen-) Kernteam Projektträger STEBEP-Koordination	Geiger; Paierl	Feinabstimmung und Detailplanung der ausgewählten Projektkonzepte und Aufbereitung der Projektidee für die Erstellung des Antrags an die Verwaltungsbehörde der ESF-Abteilung	SP 2, 3b Antrag für den geltenden Zeitraum
12	<b>Erstellung des Antrages an die Verwaltungsbehörde</b>	Verwaltende Stelle STEBEP-Koordination	Geiger; Paierl	Erstellung der Antragsunterlagen gemäß Vorlage der Verwaltungsbehörde; Abstimmung Inhalte und Budget mit den beteiligten TEP-Partnern,	SP 2, 3b Antrag für den geltenden Zeitraum
13	<b>Einreichung des Antrages an die Verwaltungsbehörde</b>	Verwaltende Stelle	Geiger	Endprüfung und Unterzeichnung des Verwaltungsbehörde-Antrags durch Leitung der FA 11A (Mag. <sup>a</sup> Barbara Pitner)	SP 2, 3b Antrag für den geltenden Zeitraum
14	<b>Bewilligung</b>	Verwaltungsbehörde ESF -Abteilung		Durchsicht und Bewilligung der Inhalte sowie des anteiligen TEP- und ESF-Budgets	Bewilligungsbedingungen Verpflichtungserklärung
15	<b>Beschlussfassung</b>	Steiermärkische Landesregierung		Beschlussfassung der Maßnahmenplanung und des Rahmenbudgets auf Basis des Beschlussantrages	Regierungssitzungsantrag Regierungsbeschluss;
16	<b>Förderantrag - nur bei Förderungen</b>	Projektträger Verwaltende Stelle Technische Hilfe SP3b	Rauch, Stoißer; Paierl	Formale und inhaltliche Prüfung des Förderungsantrages	Antragsformular; Projektbeschreibung/Konzept Budgetplan
17	<b>Fördervereinbarung oder Werkvertrag</b>	Verwaltende Stelle Technische Hilfe SP3b	Rauch; Stoißer	Erstellung der Förderungsvereinbarung bzw. Werkvertrag; Übersendung an Projektträger	Checkliste Antragsprüfung Förderungsvereinbarung bzw. Werkvertrag

		Antragsteller / Projektträger		Zeichnung der Förderungsvereinbarung bzw. Werkvertrag und Übermittlung an die verwaltende Stelle	Förderungsvereinbarung bzw. Werkvertrag gezeichnet von Projektträger
		verwaltende Stelle	Rauch; Stoißer	Zeichnung der Förderungsvereinbarung bzw. Werkvertrag durch die Leitung der FA 11A (Mag. <sup>a</sup> Barbara Pitner) und Übersendung an Projektträger; Übersendung der Kopie an die bescheinigende Stelle	Gültige Förderungsvereinbarung bzw. Werkvertrag
18	<b>Abrechnung</b>	Projektträger		Erstellung der Projektabrechnungen auf Basis der vertraglichen Vereinbarungen und geltenden Verordnungen lt. Fördervertrag und nach Vorgabe der Abrechnungsleitfäden und Handbücher	Abrechnungsformulare und Datenbankeintragen der Belege, Rechnungen, Zahlungsnachweise sowie ggfs. weitere Nachweise und Bestätigungen, Zeitjournale und Lohnkonten
19	<b>Abrechnungsprüfung</b>	Technische Hilfe SP3b		100% Prüfung der Belege auf Übereinstimmung mit der Bewilligung im Rahmen der Förderungsrichtlinien und VO. Erstellung der Projektprüfprotokolle auf Basis der vertraglichen Vereinbarungen und geltenden VO und Auswertungen aus der Datenbank. Vorgeprüft werden die Abrechnungen quartalsmäßig; die Belegsentswertung erfolgt im Rahmen jährlicher Vor-Ort-Prüfungen. Der Prüfbericht wird an ZWIST übermittelt. Bei Werkverträgen: Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den Bereich „Controlling, Kosten, EDV“. Die inhaltliche Abnahme des Werkes erfolgt durch das Referat „Sozialrecht, Sozialarbeit und Beschäftigung“. 100% Prüfung der Belege auf Übereinstimmung mit der Bewilligung im Rahmen des Werkvertrags. Erstellung der Prüfberichte.	Belegsauftstellung Eureka-Datenbank (pdf-File) und Prüfberichte
20	<b>Mittelverwaltung der verwaltenden Stelle</b>	verwaltende Stelle	Rauch; Stoißer	Anweisung der Mittelauszahlung an die Landesbuchhaltung der verwaltenden Stelle Übermittlung des Prüfberichtes an die bescheinigende Stelle Stichprobenprüfung und Entwertung der Originalbelege im Rahmen einer Vor-Ort-Prüfung (jährlich)	Prüfprotokoll bzw. Vor-Ort-Prüfprotokoll Prüfbestätigung n.Art 62 Mittelauszahlungsanweisung

21	<b>Mittelauszahlung</b>	Landesbuchhaltung		Auszahlung der Mittel gemäß Mittelauszahlungsanweisung an Projektträger Verbuchung der Auszahlung	Zahlungsanweisung
22	<b>Abrechnungsprüfung der bescheinigenden Stelle</b>	bescheinigende Stelle	Hammer Schlögl	Überprüfung der von der verwaltenden Stelle übermittelten Projektabrechnungen hinsichtlich der EUKonformität der förderfähigen Kosten und der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit mittels Prüfung gemäß Artikel 61 Bescheinigung von Ausgaben (Art.61, b, c VO 1083/2006) und ¼-jährliche Unregelmäßigkeitsmeldungen. Prüfung und Entwertung von Stichproben (Originalbelege, ca. 5%) Protokollierung der Prüfung	Projektabrechnung in der Datenbank Prüfprotokoll Bescheinigungsprotokoll der Ausgabenmeldung Unregelmäßigkeitsmeldungsmeldungsformular des BMASK Prüfbestätigung n.Art.61 Originalbelege der Stichproben

### Prüfpfad: Verfahren der ZWIST-Steiermark für SP 5 – Steirischer Beschäftigungspakt

Die Leistung der Maßnahme 1 (STEBEP-Koordination) wurden bereits im Vorfeld der Antragsstellung in einem Verfahren gemäß BVergG vergeben. Die STEBEP-Koordination scheint deshalb als unterstützende Stelle im folgenden Prüfpfad auf. Die Abrechnungsprüfung erfolgt durch den Bereich „Controlling, Kosten, EDV.“

Schritt		Verantwortliche Stelle	Zuständigkeit ZWIST	Aufgaben	Unterlagen
1	<b>Ziel- und Strategieentwicklung</b>	STEBEP Kernteam bzw. Erweitertes (Themen-) Kernteam, mit Unterstützung durch STEBEP- Koordination	Geiger; Paierl	Kooperative Erarbeitung von Zielen und Strategien in den Gremien des STEBEP	OP Beschäftigung Strategiedokumente Protokolle Planungssitzungen
2	<b>Definition von inhaltlichen Schwerpunkten und Maßnahmen</b>	STEBEP Kernteam bzw. Erweitertes (Themen-) Kernteam mit Unterstützung STEBEP- Koordination	Geiger; Paierl	Kooperative Erarbeitung von konkreten Themenschwerpunkten und Maßnahmen in den Gremien des STEBEP	OP Beschäftigung STEBEP Arbeitsprogramm
3	<b>Erstellung des Antrages an die Verwaltungsbehörde</b>	Verwaltende Stelle STEBEP- Koordination STEBEP Kernteam	Geiger; Paierl	Erstellung der Antragsunterlagen gemäß Vorlage der Verwaltungsbehörde; Abstimmung Inhalte und Budget mit den beteiligten TEP-Partnern	TEP- Antrag 2007-2011

4	<b>Einreichung des Antrages an die Verwaltungsbehörde</b>	Verwaltende Stelle	Geiger	Endprüfung und Unterzeichnung des Verwaltungsbehörde-Antrags durch Leitung der FA 11A	TEP- Antrag 2007-2011
5	<b>Bewilligung</b>	Verwaltungsbehörde ESF -Abteilung		Durchsicht und Bewilligung der Inhalte sowie des anteiligen Verwaltungsbehörde und ESF-Budgets	Bewilligungsbedingungen Verpflichtungserklärung
6	<b>Beschlussfassung</b>	Steiermärkische Landesregierung		Beschlussfassung der Maßnahmenplanung und des Rahmenbudgets auf Basis des Beschlussantrages	Regierungssitzungsantrag Regierungsbeschluss
<b>a) Maßnahme 2 – Regionale Pakte</b>					
7a	<b>Vorgabe der Rahmenbedingungen zum Regionalen Arbeitsprogramm (jährlich)</b>	Verwaltende Stelle STEBEP-Kernteam STEBEP- Koordination	Geiger; Paierl	Vorgabe von Kriterien basierend auf dem TEP-Antrag für die Erstellung Regionaler Arbeitsprogramme	TEP-Antrag 2007-2011 Vorlage Arbeitsprogramm
8a	<b>Erstellung und Einreichung der Regionalen Arbeitsprogramme (jährlich)</b>	Regionalmanagements		Erstellung des Regionalen Arbeitsprogramms gemäß den Schwerpunkten des STEBEP-Arbeitsprogramms	Regionale Arbeitsprogramme
9a	<b>Inhaltliche Prüfung und Abstimmung d. Arbeitsprogramme</b>	STEBEP – Kernteam	Geiger; Paierl	Diskussion und inhaltliche Feinabstimmung der vorgelegten Regionalen Arbeitsprogramme	STEBEP-Protokolle Regionale Arbeitsprogramme
10a	<b>Förderungsantrag</b>	Regionalmanagements		Erstellen und Einreichen des Förderantrags an die verwaltende Stelle	Förderungsantrag
11a	<b>Bewilligung und Fördervereinbarung</b>	Verwaltende Stelle	Geiger; Paierl	Formale Antragsprüfung; Überprüfung der formellen Fördervoraussetzungen Ausgabe der Förderungsvereinbarung	Förderungsvereinbarung
		Regionalmanagements		Zeichnung der Förderungsvereinbarung und Rückübersendung an die verwaltende Stelle	Förderungsvereinbarung gezeichnet von Regionalmanagements
		Verwaltende Stelle	Geiger; Paierl	Zeichnung der Förderungsvereinbarung durch die Leitung der FA 11A (Mag.a Barbara Pitner) und Übersendung an die Regionalmanagements; Übersendung der Kopie an die bescheinigende Stelle	Gültige Förderungsvereinbarung

<b>b) Maßnahme 3+4: Studien, Monitoring, Evaluierungen + Öffentlichkeitsarbeit</b>					
<b>7b</b>	<b>Definition und Abstimmung inhaltlicher Schwerpunkte</b>	STEBEP Kernteam	Geiger; Paierl	Inhaltliche Abstimmung von Schwerpunktsetzungen in den Maßnahmen 3 und 4 im Rahmen des STEBEP Kernteams	STEBEP-Protokolle
<b>8b</b>	<b>Bei Werkvertrag: Leistungsdefinition – Erstellung der Ausschreibungsunterlage</b>	Verwaltende Stelle STEBEP-Kernteam	Geiger; Paierl	Definition von Leistungen basierend auf den Schwerpunkten des STEBEP-Arbeitsprogramms und der Abstimmung im Kernteam	Ausschreibungsunterlagen
<b>9b</b>	<b>Bei Werkvertrag: Vergabeverfahren nach dem BVergG</b>  <b>Bei Förderung: Einreichung Förderungsantrag</b>	Verwaltende Stelle STEBEP-Kernteam  FörderungswerberInnen	Geiger; Paierl	Werkvertrag: Veröffentlichung der Ausschreibung bzw. Einladung von potenziellen AnbieterInnen; Formale und inhaltliche Prüfung und Bewertung der eingegangenen Angebote Förderung: Formale und inhaltliche Prüfung des Förderungsantrages	Werkvertrag: ▪ Ausschreibungsunterlage ▪ Eingegangene Angebote Förderung: ▪ Antragsformular ▪ Projektkonzept ▪ Budgetplan
<b>10b</b>	<b>Entscheidung Zuschlag Vergabeverfahren bzw. Entscheidung über Förderung</b>	Verwaltende Stelle STEBEP-Kernteam	Geiger; Paierl	Entscheidung über Zuschlag bzw. Förderung im Rahmen des STEBEP-Kernteams	Vergabeprotokoll (inkl. Bewertung) STEBEP-Protokoll
<b>11b</b>	<b>Fördervereinbarung oder Werkvertrag</b>	Verwaltende Stelle	Geiger; Paierl	Erstellung und Ausgabe der Fördervereinbarung bzw. des Werkvertrags	Fördervereinbarung bzw. Werkvertrag
		Projektträger		Zeichnung der Fördervereinbarung bzw. Werkvertrag und Übermittlung an die verwaltende Stelle	Fördervereinbarung bzw. Werkvertrag gezeichnet von Projektträger

		verwaltende Stelle	Geiger; Paierl	Zeichnung der Förderungsvereinbarung bzw. Werkvertrag durch die Leitung der FA 11A (Mag. <sup>a</sup> Barbara Pitner) und Übersendung an Projektträger; Übersendung der Kopie an die bescheinigende Stelle	Gültige Förderungsvereinbarung bzw. gültiger Werkvertrag
12	<b>Abrechnung</b>	Regionalmanagements/ Projektträger		Erstellung der Projektabrechnungen auf Basis der vertraglichen Vereinbarungen und geltenden Verordnungen lt. Fördervertrag bzw. Werkvertrag	FLC Prüfleitfaden SP5 inkl. Checkliste – Mindestkriterien und Anforderungen für die Prüfung  Abrechnungsformulare, Belege, Zahlungsnachweise sowie ggfs. weitere Nachweise und Bestätigungen, Zeitjournale und Lohnkonten
13	<b>Abrechnungsprüfung</b>	Verwaltende Stelle mit Unterstützung der BAB Unternehmensberatung GmbH (Vorprüfung)	Rauch; Stoißer	Förderung: 100% Prüfung und Entwertung der Belege auf Übereinstimmung mit der Bewilligung im Rahmen der Fördervereinbarung. Jährliche Abrechnungsprüfung lt. Richtlinien und Verordnungen Erstellung der Prüfberichte. Vor-Ort-Kontrolle (jährlich, Stichprobe) Werkvertrag: Bei Werkverträgen: Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den Bereich „Controlling, Kosten und EDV“ Die inhaltliche Abnahme des Werkes erfolgt durch das Referat „Sozialrecht, Sozialarbeit und Beschäftigung“. 100% Prüfung der Belege auf Übereinstimmung mit der Bewilligung im Rahmen des Werkvertrags. Erstellung der Prüfberichte.	Prüfberichte bzw. Vor-Ort-Prüfberichte
14	<b>Mittelverwaltung der verwaltenden Stelle</b>	verwaltende Stelle	Rauch; Stoißer	Anweisung der Mittelauszahlung an die Landesbuchhaltung der verwaltenden Stelle Übermittlung des Prüfberichtes an die bescheinigende Stelle.	Prüfberichte Mittelauszahlungsanweisung

15	<b>Mittelauszahlung</b>	Landesbuchhaltung		Auszahlung der Mittel gemäß Mittelauszahlungsanweisung an Regionalmanagements/Projektträger	Zahlungsanweisung
16	<b>Stichprobenprüfung der bescheinigenden Stelle</b>	bescheinigende Stelle	Hammer Schlögl	<p>Verbuchung der Auszahlung</p> <p>Überprüfung der von der verwaltenden Stelle übermittelten Projektabrechnungen hinsichtlich der EU-Konformität der förderfähigen Kosten und der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit mittels Prüfung gemäß Artikel 61</p> <p>Bescheinigung von Ausgaben (Art.61, b, c VO 1083/2006) und ¼-jährliche Unregelmäßigkeitsmeldungen.</p> <p>Prüfung und Entwertung von Stichproben (Originalbelege, ca. 5%), Protokollierung der Prüfung</p>	<p>Projektabrechnung in der Datenbank</p> <p>Prüfprotokoll</p> <p>Bescheinigungsprotokoll der Ausgabenmeldung</p> <p>Unregelmäßigkeitsmeldungsfomular des BMASK</p> <p>Prüfbestätigung n.Art.61</p> <p>Originalbelege der Stichproben</p>

## **Belegaufbewahrung**

Die Fördernehmer/innen werden im Fördervertrag bzw. in den Durchführungsbestimmungen verpflichtet, alle mit dem Fördervorhaben in Zusammenhang stehenden Unterlagen und Belege bis zum Ablauf von 10 Jahren nach Ende des Jahres der Projektperiode (= Tag der Auszahlung des letzten Kostenersatzes) sicher und geordnet aufzubewahren. Die Fördernehmer/innen werden zusätzlich vertraglich angehalten, dass sie einer etwaigen Verlängerung dieser Frist zustimmen, insbes. wenn es zu Verzögerungen der Abrechnung und Abnahme durch Kontrolleinrichtungen kommen sollte.

Die Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen im Detail:

Endbegünstigte/r bzw. Fördernehmer/in

- Kopie des Förderantrages
- Kopie der Fördervereinbarung bzw. des Werkvertrags
- Originalbelege zur Förderabrechnung wie: Rechnungen, Buchungsbelege, Zahlungsnachweise, Zeitjournale und Lohnkonten der Mitarbeiter/innen,
- Unterlagen über Ausschreibungen und Auftragsvergaben
- Nachweise über die Einhaltung der Publizitätsvorschriften
- Unterlagen zur Projektumsetzung (z.B. TeilnehmerInnenbetreuungspläne, Projektinformationen und –präsentationen)

Verwaltende Stelle:

- Original des Förderantrages (inkl. Finanzplan des Projektes)
- Kopie der Förderzusage
- Original der Fördervereinbarung
- Original der Prüfberichte und Zahlungsanweisungen
- Unterlagen zu Antrag, Bewertung, Auswahl von Projekten
- Fortschritts- und Begleitberichte für das Projekt
- Berichte über die Verwaltungskontrollen

Der Aufbewahrungszeitraum der Unterlagen sind den MitarbeiterInnen der verwaltenden Stelle und der bescheinigenden Stelle zur Kenntnis gebracht worden und hat lt. nationalen Förderfähigkeitsregeln bis 31.12.2022 zu erfolgen.

Im Falle, dass die Landesregierung Steiermark selbst Begünstigte von ESF-Mitteln ist, wird die Belegaufbewahrung durch die zwischengeschaltete Stelle gewährleistet.

### **3.8.5 Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen**

#### **Genehmigung von Zahlungen**

Die verwaltende Stelle kontrolliert die Mittelauszahlungslisten anhand der übermittelten Prüfberichte.

Die Mittelauszahlung an die Begünstigten erfolgt mittels Auszahlungsanordnung an die Landesbuchhaltung.



Die von der verwaltenden Stelle erstellten Prüfberichte einschließlich der dokumentierten Prüfungen werden mit dem Jahresbericht an die Verwaltungsbehörde weitergeleitet.

### **Mittelauszahlung**

Nach Prüfung durch die verwaltende Stelle werden die Zahlungsanweisungen an den/die Fördernehmer/in veranlasst. Die Mittelauszahlungsanweisung wird im 4-Augen-Prinzip durchgeführt. Die Auszahlung und die Verbuchung der Auszahlung erfolgt durch die Landesbuchhaltung

### **Bescheinigung von Ausgabenmeldungen**

Der Stabsstelle Budget, Controlling, Innerer Dienst ist der Bereich „Budget“ zugeordnet der von Herrn Erich Hammer geleitet wird. Dieser übernimmt die Funktion der bescheinigenden Stelle und überprüft und bescheinigt jene von der verwaltenden Stelle erstellten Auszahlungslisten, ob diese sich auf zuverlässige Buchführungsverfahren stützen, auf überprüfbaren Belegen beruhen und es sich um förderfähige Kosten handelt; diesbezügliche Stichproben-Kontrollen werden genau dokumentiert.

### **Buchführungssystem**

Hinsichtlich der Förderungsnehmer wird von Seiten der ZWIST Steiermark bzw. der Technischen Hilfe kontrolliert, dass die Daten der Förderungsnehmer in einem dafür geeigneten Buchführungssystem erfasst werden.

Die gesamte Buchhaltung und Finanzgebarung des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung wird mittels SAP durchgeführt. Über dasselbe System werden auch die Eingangs- und Ausgangsbewegungen der programmrelevanten ESF-Mittel und der korrespondierenden Bundes- sowie allfälliger Landesmittel verwaltet.

In Artikel 60 der VO (EG) 1083/2006 ist geregelt, dass die Verwaltungsbehörde die elektronische Aufzeichnung und Erfassung von Buchführungsdaten zu jedem im Rahmen eines operationellen Programms durchgeführten Vorhaben sowie die Erfassung der erforderlichen Durchführungsdaten für Finanzverwaltung, Begleitung und Überprüfungen, Prüfungen und Bewertungen zu gewährleisten hat.

Die zwischengeschaltete Stelle übernimmt gemäß § 3 der Verpflichtungserklärung die Aufgaben der Verwaltungsbehörde gemäß Artikel 60 der VO (EG) 1083/2006, Absätze a-d, f, g und j für ihren Bereich und verpflichtet sich, die Aufgaben der gesamtkoordinierenden Verwaltungsbehörde im Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz in erforderlicher Form zu unterstützen.

Die verwaltende Stelle erhält von der Technischen Hilfe /First Level Kontrolle den bestätigten Verwendungsnachweis (Ausdruck EUREKA-Datenbank). Im Konkreten gewährleistet das System EUREKA alle gemäß Anhang III der Verordnung (EG) 1828/2006 erforderlichen Informationen auch zur Überwachung, Prüfung und Finanzberichterstattung. Im System werden alle Korrekturen nach der First- und Second Level Prüfung dokumentiert.

Die Förderungsnehmer werden verpflichtet, die Datenbank zu verwenden. Diese entspricht den geltenden Richtlinien und den Verordnungen und gewährleistet einen transparenten Nachweis der Kosten hinsichtlich Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

### **Unregelmäßigkeiten und Rückforderungen**

Anweisungen in Bezug auf die Meldung von Unregelmäßigkeiten:

Anweisungen in Bezug auf die Meldung von Unregelmäßigkeiten: Im Rahmen von SLC-Prüfungen oder bei anderen gemeldeten Kosten festgestellte Unregelmäßigkeiten werden von der verwaltenden Stelle umgehend schriftlich an die bescheinigende Stelle gemeldet.

### **Verfahren gem. Artikel 28 (VO 1828/2006)**

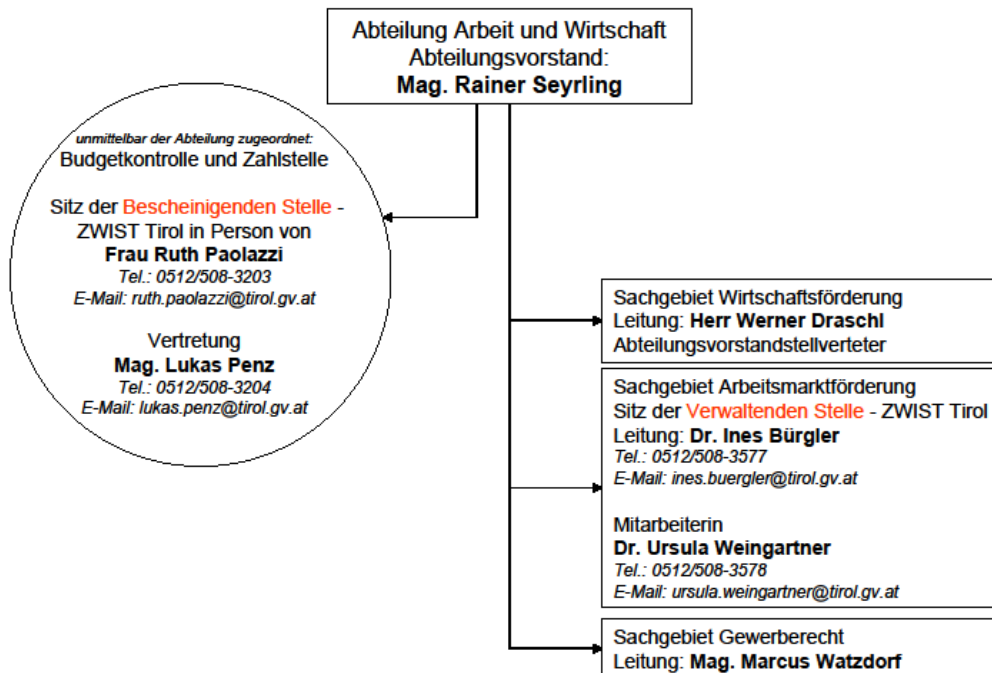
Die ¼-jährlichen Unregelmäßigkeitsmeldungen werden von der verwaltenden Stelle an die Verwaltungsbehörde übermittelt.

Sollten Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, erfolgt eine Wiedereinziehung der Mittel ebenfalls durch die bescheinigende Stelle - angesiedelt in der Stabsstelle „Budget, Controlling, Innerer Dienst“ der A11.

## Zwischengeschaltete Stelle - Amt der Tiroler Landesregierung

### 3.9 Aufbau der zwischengeschalteten Stelle LReg. Tirol

#### 3.9.1 Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Referate



Organigramm der Abteilung Wirtschaft und Arbeit, in der sich die verwaltende und bescheinigende Stelle befindet:

Die zwischengeschaltete Stelle des Landes Tirol wird amtsintern wie folgt organisiert:

#### Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006:

Abteilung Arbeit und Wirtschaft  
Sachgebiet Arbeitsmarktförderung  
Leitung: Dr.<sup>in</sup> Ines Bürgler

#### Kontaktperson: Verwaltende Stelle

Name: Dr.in Ursula Weingartner  
Telefon: +43/(0)512/508 3578  
Telefax: +43/(0)512/508 3584  
E-Mail: ursula.weingartner@tirol.gv.at

Das Sachgebiet Arbeitsmarktförderung ist eine Organisationseinheit unter der Leitung von Frau Dr.<sup>in</sup> Ines Bürgler, die der Abteilung Wirtschaft und Arbeit unter der Leitung von Herrn Mag. Rainer Seyrling zugeordnet ist. Das Sachgebiet Arbeitsmarktförderung ist nach der Geschäftsordnung des Amtes der Tiroler Landesregierung eine eigene Organisationseinheit. Dem Abteilungsvorstand kommt keine operative Befugnis zu.

Das Sachgebiet Arbeitsmarktförderung nimmt die Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007 – 2013 auf Ebene der Landesregierung Tirol wahr. Die Verwaltende Stelle ist zuständig für jene unter „ZwiSt-Verwaltungsbehörde“ (siehe Anhang 9 der Verwaltungsbehörde und GZ 439.013/0079-II/9/2008; unterzeichnet am 15.5.2008) in der Verpflichtungserklärung dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, vor allem hinsichtlich

- inhaltliche Richtigkeit des Projektes;
- Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Belege – 100%;
- Vorbereiten der Zahlungsaufträge für die Stelle, die Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006 wahrnimmt;
- Vor-Ort-Kontrollen hinsichtlich Leistungserbringung inklusive Buchführungssysteme sowie deren Dokumentation;
- Erstellen der jährlichen Liste für die ESF-Homepage (Begünstigtenliste);
- Erstellen der Jahresberichte sowie des Abschlussberichtes an die Verwaltungsbehörde sowie die Analyse der Zielerreichung bzw. -abweichung;
- Erstellen von entsprechenden Prüfprotokollen der Abrechnungen, aus denen hervorgeht, welche Ausgaben anerkannt bzw. warum welche nicht anerkannt wurden;
- Unterstützung der Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben;
- Entwertung der Belege.
- ¼ jährliche Unregelmäßigkeitsmeldungen von Verwaltender und Bescheinigender Stelle an die Verwaltungsbehörde

Für diese Tätigkeiten wird zum Teil Technische Hilfe in Anspruch genommen, welche von der amg-tirol wahrgenommen wird.

Im Speziellen wird für folgende Tätigkeiten Technische Hilfe in Anspruch genommen:

- FLK bei Projekten in SP 1, SP 2, SP 3b3, zu deren Umsetzung mit externen Projektträgern eine Fördervereinbarung abgeschlossen wurde; Die Tätigkeiten der FLKbestehen aus
  - Vorprüfung der eingereichten Belege auf Vollständigkeit und 100% Belegskontrolle auf sachlich und rechnerische Richtigkeit sowie Entwertung der Belege
  - Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen und Erstellung entsprechender Prüfprotokolle
- Vorformulierung der Jahres- und Abschlussberichte

Die Aufgaben der amg-tirol werden in einem Werkvertrag festgelegt (inhouse-Vergabe, da die amg-tirol im überwiegenden Eigentum des Landes Tirol steht).

#### **Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006:**

Abteilung Arbeit und Wirtschaft

Budgetüberwachung und Zahlstelle  
Leitung: Mag. Rainer Seyrling

### **Kontaktperson: Bescheinigende Stelle**

Name: Ruth Paolazzi  
Telefon: +43/(0)512/508 3203  
Telefax: +43/(0)512/508 3205  
E-mail: ruth.paolazzi@tirol.gv.at

Der Abteilung Wirtschaft und Arbeit ist - unter der Leitung von Mag. Rainer Seyrling - die Einheit "Budgetüberwachung und Zahlstelle" zugeordnet.

Die Abteilung Wirtschaft und Arbeit gehört mit den Abteilungen Bau- und Raumordnungsrecht, Finanzen, Gemeindeangelegenheiten, Landesentwicklung und Zukunftsstrategie, Tourismus, Wohnbauförderung sowie dem Tiroler Bodenfonds und dem Tiroler Wirtschaftsförderungsfonds zur Gruppe Wirtschaft, Gemeinde und Finanzen.

Die Budgetüberwachung und Zahlstelle nimmt die Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007 – 2013 auf Ebene der Landesregierung Tirol wahr. Die Bescheinigende Stelle ist zuständig für jene unter „Bescheinigungsbehörde“ in der Verpflichtungserklärung dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, vor allem hinsichtlich

- Überprüfung der von der für Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006 zuständigen Stelle erstellten Auszahlungslisten, ob diese sich auf zuverlässige Buchführungsverfahren stützen, auf überprüfbaren Belegen beruhen und es sich um Förderfähige Kosten handelt; Dokumentation der Stichproben-Kontrollen;
- Vor-Ort-Kontrollen hinsichtlich Leistungserbringung inklusive Buchführungssysteme sowie deren Dokumentation
- Vorbereiten und Durchführen der Auszahlungen;
- interne Überprüfung der Daten vor Übermittlung an die Bescheinigungsbehörde;
- Anforderung der Mittelzuteilung auf Basis der bescheinigten Auszahlungen an die Projektträger aufgrund ¼-jährlicher Informationen;
- Vorausschätzung bis 10.04. j.J. hinsichtlich der beantragten Mittel;
- Jahresmeldungen an die Bescheinigungsbehörde bis 28.02. betreffend zurückgezogener Mittel;
- Unterstützung der Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben;
- Übermittlung von Daten, die zur Ziehung der Stichproben erforderlich sind;
- Feststellen und Aufzeichnen von Unregelmäßigkeiten
- ¼ jährliche Unregelmäßigkeitsmeldung an die Verwaltende Stelle gemäß Vorgabe des BMASK

### **ESF – Buchführungssystem**

Die Buchführung wird über die Landesbuchhaltung der Gebietskörperschaft Land Tirol abgewickelt. Für die einzelnen ESF-Schwerpunkte wurden eigene Vorschusskonten eingerichtet (Fördermittel zu SP 6 werden über die Vorschusskonten zu SP 1, SP2, und SP 3b abgerechnet). Die Auszahlung und Buchführung erfolgt mittels SAP-System.

Die Aufzeichnungen für die Abrechnung und Mittelanforderung der ESF-Mittel erfolgt mittels EUREKA bzw. ATMOS Datenbank.

## **Weitere am Verfahren beteiligte Stellen**

### **Steuerungsgruppe des Beschäftigungspaktes**

Die Steuerungsgruppe des Beschäftigungspaktes Tirol setzt sich aus je einem Vertreter/einer Vertreterin aller 13 Paktpartner zusammen. Sie ist für die Umsetzung des Beschäftigungspaktes Tirol verantwortlich und entscheidet inhaltliche, organisatorische und finanzielle Belange der Schwerpunkte 1 und 2 (Innovationstopf) sowie 3b und 5. Über die Einrichtung des Beschäftigungspaktes und seine Tätigkeit liegt eine Kooperationsvereinbarung zwischen den Paktpartnern vor, die Arbeitsweise der Steuerungsgruppe ist in einer Geschäftsordnung geregelt. Bei Bedarf können zur inhaltlichen Vertiefung und Vorbereitung von Projekten themenspezifische Arbeitsgruppen eingerichtet werden, in welche auch weitere jeweils relevante Institutionen eingebunden werden. (z. B. Land Tirol/Abteilung Soziales, Sozialamt Innsbruck, Caritas usw.). In diesen Gremien werden die Zielgruppen der jeweiligen Maßnahmen festgelegt sowie eine Gesamtstrategie erarbeitet, welche Maßnahmen und Aktivitäten umgesetzt werden sollen. Die Entscheidung, welche Projekte tatsächlich durchgeführt werden, obliegt der Steuerungsgruppe.

### **Koordinationsstelle des Beschäftigungspaktes Tirol**

#### **Grundsätzliches**

Mit 30.08.2007 wurde beim BMWA ein Antrag auf Fördermittel aus ZIEL OP Beschäftigung 2007 – 2013 Schwerpunkt 5 „Territoriale Beschäftigungspakte“ eingereicht. Diesem lagen zu Grunde:

- der Vertrag des Territorialen Beschäftigungspaktes vom 22.09.2005
- das Arbeitsprogramm vom 15.08.2005
- die Geschäftsordnung der Paktgremien vom 15.08.2005

Der Antrag wurde mit 09.01.2008 genehmigt; Zahl: BMWA-439.013/0002-II/9/2008.

Im Dezember 2011 wurde beim BMASK ein Antrag auf Fördermittel aus Schwerpunkt 5 für den Zeitraum 2012-2013 und auf Übertragung von Fördermitteln eingereicht. Diesem liegen zu Grunde:

- die Kooperationsvereinbarung des Beschäftigungspaktes Tirol vom Jänner 2011
- das Arbeitsprogramm vom 21.12.2010
- Geschäftsordnung der Steuerungsgruppe Pakt vom Jänner 2011

Der Antrag wurde vom BMASK am 10.04.2012 genehmigt, Zahl: BMASK-439.013/0133-VI/INT/9/2012.

#### **Kontaktdaten der Koordinationsstelle auf Landesebene:**

Institution: Tiroler Arbeitsmarktförderungsgesellschaft mbH (amg-tirol)  
Adresse: A-6020 Innsbruck, Wilhelm-Greil-Str. 15

Kontaktperson:

Name: Dr.<sup>in</sup> Maria Steibl  
Telefon: +43/(0)512/56 27 91  
Telefax: +43/(0)512/56 27 91 50

E-Mail: [maria.steibl@amg-tirol.at](mailto:maria.steibl@amg-tirol.at)

## Aufgaben der amg-tirol:

### **SP 5, SP 1, SP 2, SP 3b-3 und SP 3b-2: Koordinationstätigkeiten**

- Koordination der Steuerungsgruppe des Beschäftigungspaktes sowie thematischer Arbeits- und Begleitgruppen;
- Vertretung des Beschäftigungspaktes bzw. der österreichischen TEPs nach außen (Öffentlichkeitsarbeit)
- Vernetzungstätigkeit
- Recherchen/Projektbesuche
- Koordination der Entwicklung von Arbeitsprogrammen der Paktpartner
- Koordination der Maßnahmenentwicklung bis zur inhaltlichen Vorbereitung der Fördermittelanträge
- Koordination der Maßnahmenumsetzung
- Maßnahmenentwicklung inkl. inhaltliche Ausarbeitung von Anträgen und Koordination
- Vorarbeiten für die Vergabe von Werkverträgen
- Durchführung von Ausschreibungen nach dem BVergG (für SP 5 zB Vergabe von Studien) bzw. Calls bei Förderverträgen für SP 3b sofern diese vor Einreichung eines Fördermittelantrages erfolgen

### **SP 6-Technische Hilfe zu SP 1, SP 2 und SP 3b-3**

- Unterstützung der inhaltlichen Begleitgruppen (Steuerungsgruppen) zur Umsetzung einzelner Maßnahmen
- Durchführung von Ausschreibungsverfahren nach dem BVergG
- FLK für Modellprojekt, zu deren Umsetzung mit externen Projektträgern eine Fördervereinbarung abgeschlossen wird.

Die Aufgaben der amg-tirol werden in einem Werkvertrag (inhouse-Vergabe, da die amg-tirol im überwiegenden Eigentum des Landes Tirol steht) festgelegt.

Fördervereinbarungen mit den ausgewählten Organisationen (Fördernehmer, Dienstleister) werden von der ZwiSt – verwaltenden Stelle (Dr.<sup>in</sup> Ines Bürgler) als Vertreterin des Landes sowie dem Fördernehmer unterzeichnet. Werkverträge des Landes Tirol werden von der Abteilung Justizariat sowie dem Werkvertragsnehmer unterzeichnet.

Bei diesen abzuschließenden Verträgen handelt es sich um standardisierte Verträge, welche eine ausreichende Leistungsbeschreibung, einen Zeitplan für das Projekt und genaue Angaben hinsichtlich der Abrechnungsmodalitäten enthalten. Weiters wird in der/dem Fördervereinbarung/Werkvertrag vermerkt, dass Mittel des Europäischen Sozialfonds enthalten sind.

### **Begleitgruppen für die Umsetzung der Modellprojekte in SP 1, SP 2 und SP 3b und für die inhaltliche Begleitung von Studien in SP 5**

Für die inhaltliche Begleitung der Umsetzung beschlossener Maßnahmen im Rahmen der Schwerpunkte 1 und 2 (Innovationstopf) sowie 3b und 5, werden jeweils Begleitgruppen eingerichtet, die sich aus den kofinanzierenden Partnern der jeweiligen Maßnahmen und der Koordinationsstelle des Beschäftigungspaktes zusammensetzen. Die Koordination obliegt der amg-tirol.



### **3.9.2 Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren**

Das Personal der zwischengeschalteten Stellen (verwaltende und bescheinigende Stelle) agiert auf Grundlage folgender Rechtsgrundlagen:

- ESF-Strukturfondsverordnungen
  - Verordnung (EG) Nr. 1081/2006
  - Verordnung (EG) Nr. 1083/2006
  - Verordnung (EG) Nr. 1828/2006
- 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 2007 bis 2013
- OP Beschäftigung Österreich 2007 bis 2013
- Nationale Regelungen des dafür zuständigen Ressorts für die Förderfähigkeit von Kosten aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds
- Gesetz vom 20. November 1991 über die Förderung der Arbeitnehmer in Tirol, LGBl. Nr. 3/1992 (Tiroler Arbeitnehmerförderungsgesetz)
- Allgemeine Fördergrundsätze des Landes
- Kanzleiordnung des Landes zur Festlegung des Aktenlaufes (ELAK– elektronischer Akt, Papierakt)
- Verwaltungs- und Kontrollsystem
- Verpflichtungserklärung betreffend die Übernahme der Aufgaben und Verantwortlichkeiten bei der Administration von Maßnahmen die aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds kofinanziert werden
- Anträge und Genehmigungsschreiben
- Förderverträge/Werkverträge mit den Projektträgern zur Umsetzung der Modellprojekte
- Ablaufschema über die Aufgabenverteilung und den Aktenlauf zwischen verwaltende und bescheinigende Stelle
- Checklisten und Formulare

Sämtliche Unterlagen sind in einem Handbuch (digital und in Papierform) zusammengefasst bzw. ergänzen das vom BMASK zur Verfügung gestellte ESF-Handbuch.

#### **Darstellung der Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b**

##### **Vorbemerkung**

Die entsprechenden Bestimmungen für die Zwischengeschalteten Stellen des Bundes finden sich im § 90 bis § 92 Bundeshaushaltsgesetz und § 99 Bundeshaushaltsverordnung. Die Haushaltvorschriften der Bundesländer orientieren sich ebenso an diesen Vorschriften.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist dem Organ zu übertragen, das alle Umstände, deren Richtigkeit zu bestätigen, zu beurteilen vermag. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung zu bestätigen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu prüfen und schriftlich zu vermerken. Der Prüfungsvermerk ist von dem/der SachbearbeiterIn unter

Beisetzung des Datums zu beurkunden, und zwar entweder direkt auf dem Beleg, in der Anordnung selbst oder in den Gebarungsunterlagen. Der Prüfungsvermerk darf erst nach erfolgter vollständiger Prüfung angebracht werden. Der/die SachbearbeiterIn hat die erforderlichen Informationen einzuholen und schriftlich zu dokumentieren. Sämtliche Bedienstete, die an der Prüfung mitwirken, sind dem Anordnungsbefugten bekannt zu geben, sofern sich deren Zuständigkeit nicht ohnedies aus der Geschäfts- und Personaleinteilung ergibt

### **Landesregierung Tirol**

Sofern die Landesregierung Tirol selbst Begünstigte von ESF-Mitteln ist, wird bei der Vergabe von Werkverträgen. für die keine Eckkostenabrechnung verlangt wird, die Aufgabentrennung dadurch sichergestellt, dass die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit des Werkes im Sachgebiet Wirtschaftsförderung, einem weiteren Sachgebiet der Abteilung Wirtschaft und Arbeit, erfolgt.

Die Auszahlung von Mitteln erfolgt aufgrund der Zahlungsanweisung (Prüfvermerk) in der Budgetüberwachung und Zahlstelle der Abteilung Wirtschaft und Arbeit und wird vom Vorstand der Abteilung Wirtschaft und Arbeit oder seinem Stellvertreter zur Weiterleitung an die Landesbuchhaltung frei gegeben. Somit ist eine entsprechende Funktionstrennung zwischen sachlicher und rechnerischer Prüfung und Zahlungsanweisung gewährleistet. Zur Darstellung der einzelnen Ablaufschritte wird auf Punkt 3.9.4. verwiesen.

Die Verwaltende sowie die Bescheinigende Stelle verfügen über eine klare Aufgabenzuteilung. Die jeweiligen Aufgaben sind klar getrennt. Aufgrund der strukturellen und personellen Trennung ist eine EG-rechtskonforme Verwaltung und Kontrolle der Gelder des Europäischen Sozialfonds durchgängig gewährleistet.

### **3.9.3 Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben**

#### **Grundsätzliches**

Mit 30.08.2007 wurde beim BMWA ein Antrag auf Fördermittel aus ZIEL OP Beschäftigung 2007 – 2013 Schwerpunkt 5 „Territoriale Beschäftigungspakte“ eingereicht. Diesem lagen der zu Grunde:

- der Vertrag des Territorialen Beschäftigungspaktes vom 22.09.2005
- das Arbeitsprogramm vom 15.08.2005
- die Geschäftsordnung der Paktgremien vom 15.08.2005

Der Antrag wurde mit 09.01.2008 genehmigt; Zahl: BMWA-439.013/0002-II/9/2008.

Im Dezember 2011 wurde beim BMASK ein Antrag auf Fördermittel aus Schwerpunkt 5 für den Zeitraum 2012-2013 und Übertragung von Fördermitteln eingereicht. Diesem liegen zu Grunde:

- die Kooperationsvereinbarung des Beschäftigungspaktes Tirol vom Jänner 2011
- das Arbeitsprogramm vom 21.12.2010
- die Geschäftsordnung der Steuerungsgruppe Pakt vom Jänner 2011

Der Antrag wurde mit 10. 04.2012 genehmigt, Zahl: BMASK-439.013/0133-VI/INT/9/2012.

#### **Koordinationsstelle auf Landesebene**

Institution: Tiroler Arbeitsmarktförderungsgesellschaft mbH (amg-tirol)

Adresse: A-6020 Innsbruck, Wilhelm-Greil-Str. 15

Kontaktperson:

Name: Dr.<sup>in</sup> Maria Steibl  
Telefon: +43/(0)512/56 27 91  
Telefax: +43/(0)512/56 27 91 50  
E-Mail: [maria.steibl@amg-tirol.at](mailto:maria.steibl@amg-tirol.at)

Laut diese Anträgen auf Fördermittel aus Ziel OP Beschäftigung 2007 – 2013 Schwerpunkt 5 „Territoriale Beschäftigungspakte“ werden die gesamten Aktivitäten zur Vorbereitung der ESF-Schwerpunkte 1, 2 und 3b von der Koordinationsstelle amg-tirol durchgeführt. Dies betrifft auch in weiterer Folge die Antragsstellung sowie die Koordination der in den ESF – Schwerpunkten umzusetzenden Vorhaben durch die Unterstützungs- und Vernetzungsstruktur der amg-tirol, deren Finanzierung aus SP 5-Fördermitteln erfolgt.

Der Schwerpunkt der inhaltlichen Arbeit der amg-tirol als koordinierende Stelle des Beschäftigungspaktes wird durch ein von der Steuerungsgruppe zu beschließendes und regelmäßig zu aktualisierendes Arbeitsprogramm festgelegt.

## Darstellung des Auswahlprozesses

### 1. Organisatorische Vorgangsweise

#### **Steuerungsgruppe des Territorialen Beschäftigungspaktes**

Wesentlich für eine ausreichende Vernetzung innerhalb aller arbeitsmarktpolitisch relevanten Institutionen in Tirol war die Einrichtung einer Steuerungsgruppe.

Die Steuerungsgruppe ist für den Aufbau und die Umsetzung des Beschäftigungspaktes Tirol verantwortlich und entscheidet inhaltliche, organisatorische und finanzielle Belange der Schwerpunkte 1, 2, 3b und 5 der Strukturfondsperiode 2007 – 2013.

Die Zusammenarbeit dieser Steuerungsgruppe ist in einer Geschäftsordnung geregelt.

Der Steuerungsgruppe bzw. den begleitenden inhaltlichen Arbeitsgruppen zur Seite gestellt ist die Koordinationsstelle, die die Betreuung der Partnerorganisationen inne hat (siehe oben). Die inhaltliche Vorbereitung von weiteren Maßnahmen im Rahmen der ESF – Schwerpunkte, die nur über die Beschäftigungspakte bedient werden können, erfolgt in themenspezifischen Arbeitsgruppen. In diese Arbeitsgruppen werden zusätzlich zu den Partnerorganisationen die VertreterInnen der jeweils relevanten Institutionen eingebunden ( z.B. Land Tirol/Abteilung Soziales, Sozialamt Innsbruck, Caritas Tirol, Innsbrucker Soziale Dienste usw.). In diesen Gremien werden die Zielgruppen der jeweiligen Maßnahmen festgelegt, sowie eine Gesamtstrategie erarbeitet, welche Maßnahmen und Aktivitäten umgesetzt werden sollen. Die Entscheidung, welche Projekte tatsächlich durchgeführt werden, obliegt der Steuerungsgruppe.

Institutionen	vertreten in (Paktgremium)	mit Entscheidungs- befugnis		beratend
		budgetär	inhaltlich	
Land Tirol	Steuerungsgruppe	x	x	
Arbeitsmarktservice Tirol	Steuerungsgruppe	x	x	
Bundessozialamt, Landesstelle Tirol	Steuerungsgruppe	x	x	
Arbeiterkammer Tirol	Steuerungsgruppe	x	x	
Wirtschaftskammer Tirol	Steuerungsgruppe	x	x	

ÖGB Tirol	Steuerungsgruppe	x	x	
Industriellenvereinigung Tirol	Steuerungsgruppe		x	
Tiroler Gemeindeverband	Steuerungsgruppe		x	
Österreichischer Städtebund, Landesgruppe Tirol	Steuerungsgruppe		x	
Landarbeiterkammer Tirol	Steuerungsgruppe		x	
Landeslandwirtschaftskammer Tirol	Steuerungsgruppe		x	
GM-Beauftragte des Landes Tirol	Steuerungsgruppe		x	
Tiroler Bildungsinstitut – Grillhof	Steuerungsgruppe		x	
Tiroler Arbeitsmarktförderungsgesellschaft GmbH	Steuerungsgruppe	x	x	x

### **Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz**

Die Anweisungen/Anleitungen betreffend die Einhaltung der bestehenden Regeln in Bezug auf das Öffentliche Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit sowie den Umweltschutz sind in den grundsätzlichen Regelungen für die Förderfähigkeit von Kosten aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) festgelegt.

In allen Schwerpunkten werden die Fördernehmer/Werkvertragsnehmer im Rahmen der abzuschließenden Verträge verpflichtet, sich das Gleichbehandlungsgesetz, BGBl. Nr. 108/1979, in der Fassung des Bundesgesetzes, BGBl. Nr. 190/1985, zu beachten.

Für den Bereich des Öffentlichen Auftragswesens ist hierbei insbesondere noch auf die Regelungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (BGBl. 17/2006) zu verweisen, in dem die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im Sektorbereich und die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im öffentlichen Bereich festgeschrieben sind.

Art. 16 der VO (EG) 1083/2006, in dem normiert ist, dass grundsätzlich jede Form der Diskriminierung im Zuge der Durchführung des Fonds zu vermeiden ist, wurde mit der Vorgabe des Art. 2 der 15a-Vereinbarung, dass die Gleichstellung von Frauen und Männern bei der Durchführung der operationellen Programme entsprechend zu berücksichtigen ist, aufgenommen.

Art. 17 der VO (EG) 1083/2006 legt einen besonderen Stellenwert auf den Grundsatz einer nachhaltigen Entwicklung und den Schutz bzw. die Verbesserung der Umwelt. Art. 10 Abs. (5) der 15a-Vereinbarung legt hierzu fest, dass die Vertragspartner sicherstellen, dass die für das Grundprinzip der Nachhaltigkeit zuständigen Stellen bei der Planung, Durchführung, Begleitung und Bewertung der operationellen Programme in geeigneter Form berücksichtigt werden.

Auch eine Gender-Mainstreaming-Beauftragte des Landes Tirol ist mit Sitz und Stimme in der Steuerungsgruppe vertreten. Bei Sitzungen der Steuerungsgruppe wird bedarfsbezogen ein Tagesordnungspunkt „Gleichstellung und Frauenförderung“ geführt, bei dem sowohl die Koordinationsstelle als auch die Projektpartner zum Thema berichten und Know-how und best-practices austauschen können. Dies dient der Berücksichtigung und Verankerung der Gender-Mainstreaming-Strategie.

### **2. Inhaltliche Auswahlkriterien**

Die Steuerungsgruppe des Beschäftigungspaktes Tirol fungiert als oberstes Entscheidungsgremium und entscheidet sowohl hinsichtlich der Vergabe von Werkverträgen

als auch bei Projektförderungen. Die Wirkungsweise und Beschlussfassung sind in der Geschäftsordnung der Steuerungsgruppe schriftlich geregelt.

### **2.1. Auswahlkriterien für den Auftragsgegenstand**

Für die Aktivitäten des Beschäftigungspaktes Tirol zur Umsetzung von arbeitsmarktrelevanten Projekten und zur Vergabe von Studien, Evaluierungen usw., somit für den Auftragsgegenstand, können folgende Auswahlkriterien definiert werden:

- Kongruenz zum Inhalt des Arbeitsprogramms des Beschäftigungspaktes, (d.h. entsprechen die Aktivitäten dem Inhalt des Arbeitsprogramms)
- Arbeitsmarkt – und beschäftigungsspezifischer Bedarf für die Maßnahme oder das Projekt, (d.h. ist ein Tirol spezifischer Bedarf für die geplante Maßnahme gegeben und ist diese mit den arbeitsmarktpolitischen Zielsetzungen des Landes im Einklang)
- Orientierungs- und Entscheidungshilfen dazu bieten wiederum arbeitsmarktpolitische Vorgaben, aber auch vorhandene Erfahrungen und Vorkenntnisse, Statistiken, Studien usw.
- Arbeitsmarkt- und beschäftigungsspezifischer Nutzen und Nachhaltigkeit, (d.h. welchen zusätzlichen Nutzen bringt die geplante Maßnahme für den Tiroler Arbeitsmarkt)
  - Besondere Bedeutung haben dabei die Punkte praktische Relevanz, Innovation und Nachhaltigkeit, Berücksichtigung von Gleichstellung und Nichtdiskriminierung
- Einhaltung der EG-rechtlichen und nationalen Regelungen (insb. ESF-Projektauswahlkriterien, Bundesvergabegesetz, Einholung von Vergleichsangeboten),
- Vorhandener Kostenrahmen (d.h. welches Budget steht zur Verfügung)

### **2.2. Auswahlkriterien für die Projektauswahl**

Die Auswahlkriterien für die Erteilung von Zuschlägen bzw. Absagen für eingereichte Konzepte und Angebote werden bedarfsorientiert nach inhaltlichen Notwendigkeiten der jeweils geplanten Vorhaben im Voraus definiert und beschlossen.

Der Rahmen der Auswahlkriterien umfasst im Wesentlichen folgende Punkte:

- Kongruenz der definierten Hypothesen mit dem Auftragsgegenstand
- Präzision der zur Überprüfung der Hypothesen formulierten Fragestellungen
- Inhaltliche Qualität, Methodik des Studien-, Evaluierungs- oder Projektentwurfes sowie Schlüssigkeit der Vorgehensweise
- Die adäquate Wahl der Methoden hinsichtlich des Auftragsgegenstandes und das Ausmaß bzw. der Umfang der zum Einsatz kommenden Methoden
- Kenntnisse der Tiroler Arbeitsmarkt- und Beschäftigungspolitik
- Qualifikation des/r Auftragnehmers/in und Teams (wie z.B. Kenntnisse über die Tiroler Beschäftigungs- und Arbeitsmarktpolitik sowie den Wirtschaftsstandort Tirol und dessen regionale Spezifika, Kenntnisse bezüglich der Instrumentarien zur Förderung der Aus- und Weiterbildung in Tirol, erprobte Erfahrung in der Durchführung von qualitativen

Arbeitskräftenachfrageerhebungen sowie Erhebungen von Qualifikationsbedarfen auf Branchenebene, gute Kenntnisse von arbeitsmarktpolitischen good-practice-Beispielen auf europäischer Ebene, etc.)

- Erfahrung in der Durchführung von vergleichbaren Studien, Evaluierungen bzw. Projekten
- Plausibilität der geplanten Zeitdauer der einzelnen Arbeitsschritte und der Abfolge der Schritte im Zeitverlauf
- Höhe des Gesamtpreises/Projektkosten
- Die für den jeweiligen Auftragsgegenstand festgelegten Auswahlkriterien sind in wesentlichen Teilen durch die Festlegung des Inhaltes und Angaben zum Kostenrahmen mit der Ausschreibung bzw. dem Aufruf zur Konzepteinreichung transparent. Sie werden hinsichtlich der Projektauswahl vor der Ausschreibung bzw. dem Aufruf zusätzlich eigens definiert und mit dieser veröffentlicht.

In der Sitzung der Steuerungsgruppe zur jeweiligen Projektauswahl wird ein schriftliches Vergabeprotokoll erstellt, in welchem die eingereichten Konzepte und/oder Angebote in ihren wesentlichen Punkten miteinander verglichen werden und dargestellt wird, weshalb welches Projekt genehmigt bzw. abgelehnt wurde. Damit kann die sachgerechte und transparente Auswahl – auch bei Kontrollen durch die Europäische Kommission - nachvollzogen werden.

### **3. Abschluss von Vereinbarungen zur Projektumsetzung**

Zur Umsetzung ausgewählter Maßnahmen werden mit den Projektträgern/Auftragnehmern von der Verwaltenden Stelle entweder standardisierte Fördervereinbarungen oder standardisierte Werkverträge erstellt, welche eine entsprechende Leistungsbeschreibung, einen Zeitplan für das Projekt und genaue Angaben hinsichtlich der Abrechnungsmodalitäten unter Verweis auf die geltenden Unionsrechtlichen Bestimmungen enthalten. Förderverträge mit Projektträgern werden für das Land Tirol von der Verwaltenden Stelle abgeschlossen, Werkverträge mit Auftragnehmern werden für das Land Tirol von der Abteilung Justizariat abgeschlossen.

Die Vergabe von Studien erfolgt in Anlehnung an die genehmigten Anträge auf SP 5 Fördermittel 2007 bis 2013 durch die amg-tirol (Schreiben des BMWA vom 09.01.2008, GZ BMWA-439.013/0002-II/9/2008 bzw. Schreiben des BMASK vom 10.04.2012, GZ BMASK-439.013/0133-VI/INT/9/2012).

#### **3.9.4 Überprüfung der Vorhaben gem. Art. 60 b) VO 1083/2006**

Der Prüfablauf der ZwiSt Tirol wird in den Ablaufschemata First-Level-Kontrolle/Berichtswesen jeweils für Fördervereinbarungen/Werkverträge mit Projektträgern und Werkverträge mit der amg-tirol wie folgt dargestellt.

## Prüfpfad 1: Förderverträge

Schritt	Verantwortliche Stelle	Zuständigkeit ZWIST	Aufgaben	• Unterlagen
1. Berichtslegung	FördernehmerIn	Dr. Ines Bürgler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung von Berichten auf Basis der vertraglichen Vereinbarung und geltenden Verordnungen lt. Fördervereinbarung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berichte</li> </ul>
2. Prüfung der inhaltlichen Zielvereinbarung	Verwaltende Stelle	Dr. Ines Bürgler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung des Projektes auf Basis der in der Fördervereinbarung definierten/vereinbarten Leistungen</li> <li>Steuerungsgruppensitzungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bericht des/der FördernehmerIn</li> <li>Fördervereinbarung</li> <li>Protokolle Steuerungsgruppensitzungen</li> </ul>
3. Abrechnung	FördernehmerIn	Dr. Ursula Weingartner	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung von Projektabrechnungen auf Basis der vertraglichen Vereinbarung und geltenden Verordnungen lt. Fördervereinbarung unter Beifügung aller erforderlichen Belege bzw. Unterlagen</li> <li>Status 02 in EUREKA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrechnung in der Datenbank</li> <li>Originalbelege und Zahlungsnachweise</li> <li>Sonstige Unterlagen</li> </ul>
4. First Level Kontrolle	Technische Hilfe	Dr. Ursula Weingartner	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% Prüfung der Belege auf Übereinstimmung mit der Förderfähigkeit von ESF-Projekten</li> <li>Teilnahme an Vor-Ort-Kontrollen</li> <li>Übermittlung eines Prüfberichtes an die verwaltende Stelle</li> <li>Status 1.0 in EUREKA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Originalbelege und Zahlungsnachweise</li> <li>Sonstige Unterlagen</li> <li>Prüfbericht</li> </ul>
5. Stichprobenkontrolle	Verwaltende Stelle	Dr. Ines Bürgler	<ul style="list-style-type: none"> <li>5% Prüfung der Belege auf Übereinstimmung mit der Förderfähigkeit von ESF-Projekten</li> <li>Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen</li> <li>Übermittlung eines Prüfberichtes an die bescheinigende Stelle</li> <li>Status 1.1 in EUREKA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Originalbelege und Zahlungsnachweise</li> <li>Sonstige Unterlagen</li> <li>Prüfbericht</li> </ul>
6. Stichprobenkontrolle	Bescheinigende Stelle	Ruth Paolazzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>5% Prüfung der Belege auf Übereinstimmung mit der Förderfähigkeit von ESF-Projekten</li> <li>Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen</li> <li>Übermittlung eines Prüfberichtes und der Originalbelege an die verwaltende Stelle</li> <li>Status 2 in EUREKA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Originalbelege und Zahlungsnachweise</li> <li>Sonstige Unterlagen</li> <li>Prüfbericht</li> </ul>

7.	Entwertung der Originalbelege und Retournierung an den/die FördernehmerIn	Technische Hilfe	Dr. Ursula Weingartner	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entwertung der als förderfähig anerkannten Belege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Originalbelege und Zahlungsnachweise</li> </ul>
8.	Mittelauszahlung	Verwaltende Stelle	Dr. Ines Bürgler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfvermerk an die Budgetüberwachung und Zahlstelle (Abt. Wirtschaft und Arbeit) und damit Zahlungsanweisung an die Landesbuchhaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfvermerk</li> <li>Zahlungsanweisung</li> </ul>
9.	Bescheinigung der Ausgaben	Bescheinigende Stelle	Ruth Paolazzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meldung der förderfähigen Ausgaben an die Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datenbank EUREKA</li> <li>Datenbank ATMOS</li> </ul>

## Prüfpfad 2: Werkverträge mit Eckkostenabrechnung

Schritt	Verantwortliche Stelle	Zuständigkeit ZWIST	Aufgaben	Unterlagen	
1.	Berichtslegung und Abrechnung	AuftragnehmerIn	Dr. Ines Bürgler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung von Berichten auf Basis der vertraglichen Vereinbarung und geltenden Verordnungen lt. Werkvertrag unter Beifügung aller erforderlichen Belege bzw. Unterlagen</li> <li>Status 02 in EUREKA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berichte</li> <li>Originalbelege und Zahlungsnachweise</li> <li>Sonstige Unterlagen</li> </ul>
2.	Prüfung der inhaltlichen Zielvereinbarung	Verwaltende Stelle	Dr. Ines Bürgler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung der erbrachten Leistungen auf Basis des Werkvertrages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bericht des/der AuftragsnehmerIn</li> <li>Werkvertrag</li> </ul>
3.	Abrechnungsprüfung	First Level Kontrolle	Dr. Ursula Weingartner	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% Prüfung der Belege auf Übereinstimmung mit der Förderfähigkeit von ESF-Projekten</li> <li>Teilnahme an Vor-Ort-Kontrollen</li> <li>Übermittlung eines Prüfberichtes an die verwaltende Stelle</li> <li>Status 1.0 in EUREKA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Originalbelege und Zahlungsnachweise</li> <li>Sonstige Unterlagen</li> <li>Prüfbericht</li> </ul>
4.	Freigabe für bescheinigende Stelle	Verwaltende Stelle	Dr. Ines Bürgler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Status 1.1 in EUREKA</li> </ul>	
6.	Stichprobenkontrolle	Bescheinigende Stelle	Ruth Paolazzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>5% Prüfung der Belege auf Übereinstimmung mit der Förderfähigkeit von ESF-Projekten</li> <li>Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Originalbelege und Zahlungsnachweise</li> <li>Sonstige Unterlagen</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übermittlung eines Prüfberichtes und der Originalbelege an die verwaltende Stelle</li> <li>• Status 2 in EUREKA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfbericht</li> </ul>	
7.	Entwertung der Originalbelege und Retournierung an den/die AuftragnehmerIn	First Level Kontrolle	Dr. Ursula Weingartner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwertung der als förderfähig anerkannten Belege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originalbelege und Zahlungsnachweise</li> </ul>
8.	Mittelauszahlung	Verwaltende Stelle	Dr. Ines Bürgler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfvermerk an die Budgetüberwachung und Zahlstelle (Abt. Wirtschaft und Arbeit) und damit Zahlungsanweisung an die Landesbuchhaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfvermerk</li> <li>• Zahlungsanweisung</li> </ul>
9.	Bescheinigung der Ausgaben	Bescheinigende Stelle	Ruth Paolazzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldung der förderfähigen Ausgaben an die Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenbank EUREKA</li> <li>• Datenbank ATMOS</li> </ul>

### Prüfpfad 3: Werkverträge auf Honorarbasis

Schritt	Verantwortliche Stelle	Zuständigkeit ZWIST	Aufgaben	Unterlagen	
1.	Berichtslegung und Abrechnung	AuftragnehmerIn	Dr. Ines Bürgler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung von Berichten auf Basis der vertraglichen Vereinbarung und geltenden Verordnungen lt. Werkvertrag</li> <li>• Vorlage der Rechnungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichte</li> <li>• Originalrechnungen</li> </ul>
2.	Prüfung der inhaltlichen Zielvereinbarung	Verwaltende Stelle	Dr. Ines Bürgler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung der erbrachten Leistungen auf Basis der in des Werkvertrages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bericht des/der AuftragnehmerIn</li> <li>• Werkvertrag</li> </ul>
3.	Auszahlung	SG Wirtschaftsförderung		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle der Rechnungen</li> <li>• Prüfvermerk an die Budgetüberwachung und Zahlstelle (Abt. Wirtschaft und Arbeit) und damit Zahlungsanweisung an die Landesbuchhaltung</li> <li>• Eintragen in die Datenbank EUREKA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originalrechnungen</li> <li>• Prüfvermerk</li> <li>• Zahlungsanweisung</li> </ul>
4.	Abrechnung	AuftragnehmerIn	Dr. Ines Bürgler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung von Projektabrechnungen auf Basis der vertraglichen Vereinbarung und geltenden Verordnungen lt. Werkvertrag unter Beifügung aller erforderlichen Belege bzw.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrechnung in der Datenbank</li> <li>• Originalbelege und Zahlungsnachweise</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterlagen</li> <li>• Status 02 in EUREKA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonstige Unterlagen</li> </ul>
5.	Abrechnungsprüfung	First Level Kontrolle	Dr. Ursula Weingartner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% Prüfung der Belege auf Übereinstimmung mit der Förderfähigkeit von ESF-Projekten</li> <li>• Teilnahme an Vor-Ort-Kontrollen</li> <li>• Übermittlung eines Prüfberichtes an die bescheinigende Stelle</li> <li>• Status 1.0 in EUREKA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originalbelege und Zahlungsnachweise</li> <li>• Sonstige Unterlagen</li> <li>• Prüfbericht</li> </ul>
6.	Freigabe für bescheinigende Stelle	Verwaltende Stelle	Dr. Ines Bürgler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Status 1.1 in EUREKA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
7.	Stichprobenkontrolle	Bescheinigende Stelle	Ruth Paolazzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5% Prüfung der Belege auf Übereinstimmung mit der Förderfähigkeit von ESF-Projekten</li> <li>• Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen</li> <li>• Übermittlung eines Prüfberichtes und der Originalbelege an die verwaltende Stelle</li> <li>• Status 2 in EUREKA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originalbelege und Zahlungsnachweise</li> <li>• Sonstige Unterlagen</li> <li>• Prüfbericht</li> </ul>
8.	Entwertung der Originalbelege und Retournierung an den/die AuftragnehmerIn	First Level Kontrolle	Dr. Ursula Weingartner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwertung der als förderfähig anerkannten Belege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originalbelege und Zahlungsnachweise</li> </ul>
9.	Bescheinigung der Ausgaben	Bescheinigende Stelle	Ruth Paolazzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldung der förderfähigen Ausgaben an die Bescheinigungsbehörde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenbank EUREKA</li> <li>• Datenbank ATMOS</li> </ul>

## **Belegaufbewahrung**

Die der verwaltenden Stelle vorgelegten Original- und Zahlungsbelege werden an die mit der Projektdurchführung betraute Einrichtung bzw. an die TEP-Koordinationsstelle nach der Jahres- bzw. Endabrechnung zur Aufbewahrung retourniert und liegen in kopierter Form auch im Amt der Tiroler Landesregierung, SG Arbeitsmarktförderung, auf.

Die Dauer der Belegaufbewahrung erfolgt gemäß den Vorgaben der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 (Art 90), also bis 31.12.2023. Die Fördernehmer/Werkvertragsnehmer werden im jeweiligen Vertrag ausdrücklich zur Aufbewahrung der Originalbelege mit konkreter Zeitangabe verpflichtet, bei der verwaltenden Behörde werden zusätzlich Kopien aufbewahrt.

### **3.9.5 Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen**

#### **Bescheinigung von Ausgabenmeldungen**

Der Abteilung Wirtschaft und Arbeit ist - unter der Leitung von Mag. Rainer Seyrling - die Budgetüberwachung und Zahlstelle zugeordnet, die als Bescheinigende Stelle dient. Diese überprüft und bescheinigt jene von der Verwaltenden Stelle erstellten Auszahlungslisten, ob diese sich auf zuverlässige Buchführungsverfahren stützen, auf überprüfbaren Belegen beruhen und es sich um Förderfähige Kosten handelt; diesbezügliche Stichproben-Kontrollen werden genau dokumentiert.

Sämtliche Finanzdaten, die an die Bescheinigungsbehörde übermittelt werden, werden vorher von der Bescheinigenden Stelle überprüft und freigegeben. Aufgrund dieser kontrollierten Ausgabenmeldungen wird von der Bescheinigenden Stelle eine ¼-jährliche Anforderung hinsichtlich Mittelzuteilung an die Bescheinigungsbehörde weitergeleitet.

#### **Buchführungssystem**

Die Aufzeichnungen für die Abrechnung bzw. Anforderung der Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds erfolgen mittels EUREKA- bzw. ATMOS-Datenbank.

Die Buchführung der Zahlstelle wird über die Landesbuchhaltung der Gebietskörperschaft Land Tirol abgewickelt. Für die ESF-Schwerpunkte 1, 2, 3b und 5 wurden eigene Vorschusskonten eingerichtet. Die Auszahlung und Buchführung erfolgt mittels SAP-System.

Der Aktenlauf, die Nachforderung von Unterlagen und Erklärungen wird gemäß Kanzleiordnung des Landes im ELAK- Elektronischer Akt erfasst.

Vor-Ort-Kontrollen werden dokumentiert.

Hinsichtlich der Förderungsnehmer/Werkvertragsnehmer wird von Seiten der ZwiSt Tirol kontrolliert, dass die Daten der Förderungsnehmer/Werkvertragsnehmer in einem dafür geeigneten Buchführungssystem erfasst werden.

Das Buchführungssystem der Landesbuchhaltung wird auch von anderen Strukturfonds genutzt (EFRE).

#### **Unregelmäßigkeiten und Rückforderungen**

Die ¼-jährlichen Unregelmäßigkeitsmeldungen werden von der bescheinigenden Stelle, bis zum 10. Des Folgequartals, an die Prüfbehörde übermittelt.

Sollten Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, erfolgt eine Wiedereinzahlung der Mittel ebenfalls durch die bescheinigende Stelle, angesiedelt bei der Budgetüberwachung und Zahlstelle der Abteilung Wirtschaft und Arbeit.

## Zwischengeschaltete Stelle - Amt der Vorarlberger Landesregierung

### 3.10 Aufbau der zwischengeschalteten Stelle LReg. Vorarlberg

#### 3.10.1 Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Abteilungen

Als zwischengeschaltete Stelle wird im Antrag auf Fördermittel aus Ziel OP Beschäftigung 2007 – 2013 Schwerpunkt 5 „Territoriale Beschäftigungspakte“ und Schwerpunkt 3b „Integration arbeitsmarktferner Personen“ das Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung VIa Allgemeine Wirtschaftsangelegenheiten,

Name:                    Abteilungsleiter Dipl BW (FH) Harald Moosbrugger  
Telefon:                 +43/5574/511-26110  
Telefax:                 +43/5574/511-926195  
E-mail:                 harald.moosbrugger@vorarlberg.at  
Adresse:                Landhaus, A-6901 Bregenz

geführt.

#### **Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006:**

##### **Kontaktperson: Verwaltende Stelle**

Name:                    Mag.<sup>a</sup> Angelika Bechter-Edelhofer  
Telefon:                 +43/5574/511-26118  
Telefax:                 +43/5574/511-926195  
E-Mail:                 angelika.bechter-edelhofer@vorarlberg.at  
Adresse:                Landhaus, A-6901 Bregenz

Die Abteilung VIa, Allgemeine Wirtschaftsangelegenheiten nimmt die Aufgaben gem. Art: 60 der Verordnung (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007 – 2013 auf Ebene der Vorarlberger Landesregierung wahr. Die verwaltende Stelle ist zuständig für jene unter „ZWIST-Verwaltungsbehörde“ in der Verpflichtungserklärung (siehe Anhang 10 der Verwaltungsbehörde; BMWA GZ 439.013/0044-II/9/2008; unterzeichnet am 14.2.2008) dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, vor allem hinsichtlich

- inhaltliche Richtigkeit des Projektes;
- Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Belege – 100%-Prüfung;
- Vorbereiten und Durchführen der Zahlungsaufträge für die Stelle, die Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006 wahrnimmt;
- Vor-Ort-Kontrollen hinsichtlich Leistungserstellung sowie deren Dokumentation;
- Erstellen der jährlichen Liste für die ESF-Homepage;
- Erstellen der Jahresberichte sowie des Abschlussberichtes an die Verwaltungsbehörde sowie die Analyse der Zielerreichung bzw. -abweichung;
- Erstellen von entsprechenden Prüfprotokollen der Abrechnungen, aus denen hervorgeht, welche Ausgaben anerkannt bzw. warum welche nicht anerkannt wurden;
- Unterstützung der Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben;

- Entwertung der Belege.

Ein Teil dieser Aufgaben wird in Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle iap Unternehmensberatung GmbH durchgeführt.

Die Koordination und Unterstützung des BPV wird von der Koordinationsstelle iap Unternehmensberatung durchgeführt. Im Vorfeld der aktuellen Förderperiode wurde das iap durch eine Ausschreibung ermittelt. Das iap ist auf operativer Ebene tätig und bildet die Drehscheibe zwischen Lenkungsausschuss, den beratenden Organen des Paktes (Beirat für Berufsorientierung und Jugendbeschäftigung, Steuerungsgruppe 3b-Vorhabenm GM-Beauftragte), allfälligen Auftragnehmern und der nationalen Koordinationsstelle der österreichischen Beschäftigungspakte. Neben der Koordinationstätigkeit (Sitzungsvor- und Nachbereitung, Netzwerkarbeit) wird die gesamte Abwicklung von Vorhaben im BPV von der Entscheidungsfindung bis zum Zeitpunkt der Abrechnung (in laufender Abstimmung mit der ZWIST) begleitet und unterstützt. Die Aufgaben und Kompetenzen des Koordinationsbüros wurden in einem Vertrag mit dem Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung VIa, festgelegt und beinhalten folgende Leistungen:

- 1) Planung und Entwicklung
- 2) Koordination und Schnittstellenmanagement
- 3) Nationale und transnationale Vernetzung
- 4) Recherchen
- 5) Öffentlichkeitsarbeit
- 6) Projektbegleitung
- 7) Vergabeunterstützung
- 8) Berichtswesen
- 9) Projektvorbereitung und -unterstützung

Im Vorfeld von budgetwirksamen Aktivitäten des BPV wird eine interne Vereinbarung zwischen der ZWIST verwaltende Stelle (Abteilung VIa) und der Koordinationsstelle abgeschlossen, in der der Zeitpunkt der Entscheidung im Lenkungsausschuss, die voraussichtlichen Gesamtkosten, Vergabemodus, Art und Ausmaß der Leistungen des Koordinationsbüros und der Abrechnungsmodus festgehalten werden. Das Koordinationsbüro des BPV wird ausschließlich im Auftrag der ZWIST verwaltenden Stelle bzw. auf Grund der im Lenkungsausschuss des BPV getroffenen Entscheidungen tätig.

Das iap hat im Schwerpunkt 5 nur Aufgaben der Koordination zu leisten. Dies beinhaltet vor allem die Vorbereitung der Sitzungen mit allen Unterlagen und Informationen dazu. Ebenso ist sie unterstützend für die Erstellung der Jahresberichte zuständig. Auch maßnahmenbegleitende Aufgaben gehören hier dazu. Im Schwerpunkt 5 werden keine Leistungen im Rahmen der technischen Hilfe vom iap erbracht. Die Endprüfung der im Lenkungsausschuss eingebrachten Förderfälle, die Vertragsgestaltung, die Förderabwicklung sowie die Rechnungsprüfung werden von der Abteilung VIa selbst vorgenommen.

Im Schwerpunkt 3b werden Leistungen wie Vorprüfung der Rechnungen und Prüfung von Rechnungszusammenstellung sowie Beauftragung und Abwicklung der Rechnungskontrolle mit dem Steuerbüro durch das iap gemacht. Diese Leistungen sind in der eingereichten Finanztablelle kalkuliert und werden im Rahmen der der Technischen Hilfe ausgewiesen und abgerechnet.

Das Steuerberatungsbüro im Rahmen von Schwerpunkt 3b. [Dies ist bereits oben erwähnt – es gibt sonst keine weiteren Stellen, die das Land unterstützen.]

Die Auszahlung der Mittel wird ebenfalls von der Abteilung VIa, Allgemeine Wirtschaftsangelegenheiten – nach schriftlicher Freigabe durch die bescheinigende Stelle – wahrgenommen.

Dies beinhaltet folgende Aufgaben:

- Vorbereiten und Durchführen der Auszahlungen;
- interne Überprüfung der Daten vor Übermittlung an die Bescheinigungsbehörde;
- Anforderung der Mittelzuteilung auf Basis der bescheinigten Auszahlungen an die Projektträger aufgrund ¼-jährlicher Informationen;
- Vorausschätzung bis 10.4. j.J. hinsichtlich der beantragten Mittel;
- Jahresmeldungen an die Bescheinigungsbehörde bis 28.2. betreffend zurückgezogener Mittel;

### **Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006**

Abteilung PrsE – Europaangelegenheiten und Außenbeziehungen

Leitung: Dr<sup>in</sup>. Martina Büchel-Germann

#### **Kontaktperson: Bescheinigende Stelle**

Name: Mag.<sup>a</sup> Monika Ammann  
Telefon: +43 (0) 5574 / 511 - 20421  
Telefax: +43/5574/511-920395  
E-Mail: Monika.Ammann@vorarlberg.at  
Adresse: Landhaus, A-6901 Bregenz

Diese Abteilung nimmt die Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007 – 2013 auf Ebene der Vorarlberger Landesregierung wahr. Die bescheinigende Stelle ist zuständig für jene unter „Bescheinigungsbehörde“ in der Verpflichtungserklärung dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, vor allem hinsichtlich

- Überprüfung der von der für Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006 zuständigen Stelle erstellten Auszahlungslisten, ob diese sich auf zuverlässige Buchführungsverfahren stützen, auf überprüfbaren Belegen beruhen und es sich um förderfähige Kosten handelt; Dokumentation der Stichproben-Kontrollen,
- Freigabe der Auszahlungen,
- Interne Überprüfung der Daten vor Übermittlung an die Bescheinigungsbehörde,
- Freigabe der Vorausschätzungen bis 10.4. j.J. hinsichtlich der beantragten Mittel,
- Freigabe der Jahresmeldungen bis 28.2. betreffend zurückgezogener Mittel,
- Unterstützung der Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben,
- Übermittlung von Daten, die zur Ziehung der Stichproben erforderlich sind,
- Feststellen und Aufzeichnen von Unregelmäßigkeiten,
- ¼-jährliche Unregelmäßigkeitsmeldungen an die Prüfbehörde.

**Die verwaltende Stelle und die bescheinigende Stelle sind getrennte Abteilungen und verfügen über eine klare Aufgabenzuteilung. Es gibt keine Weisungsbefugnisse**

**untereinander. Aufgrund der strukturellen und personellen Trennung ist eine EG-rechtskonforme Verwaltung und Kontrolle der Gelder des Europäischen Sozialfonds durchgängig gewährleistet.**

### **3.10.2 Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren**

Das Personal der zwischengeschalteten Stellen agiert auf Grundlage folgender Rechtsgrundlagen:

- ESF-Strukturfondsverordnungen
  - Verordnung (EG) Nr. 1081/2006
  - Verordnung (EG) Nr. 1083/2006
  - Verordnung (EG) Nr. 1828/2006
- 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 2007 bis 2013
- OP Beschäftigung Österreich 2007 bis 2013
- Nationale Regelungen des dafür zuständigen Ressorts für die Förderfähigkeit von Kosten aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds
- Allgemeine Fördergrundsätze des Landes
- Kanzleiordnung des Landes zur Festlegung des Aktenlaufes

Dem Personal der Bescheinigungsbehörde stehen weiters folgende schriftliche Unterlagen als Handbuch zur Verfügung:

- EU-Rechtsvorschriften (siehe oben)
- Bundes- und Landesvorschriften
- OP-Beschäftigung, Auswahlkriterien (jeweils aktuellste Fassung)
  - BMWA – 439.013/0190-II/9/2008
  - AMF- 41/5, 41/36
- Verwaltungs- und Kontrollsystem
- Verpflichtungserklärung betreffend die Übernahme der Aufgaben und Verantwortlichkeiten bei der Administration von Maßnahmen die aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds kofinanziert werden
- Anträge und Genehmigungsschreiben zu den jeweiligen Schwerpunkten (5 und 3b) und Antragsrunden (SP 3b)
- Förderverträge mit den Projektträgern zur Umsetzung der Modellprojekte in den Schwerpunkten 5 und 3b
- Ablaufschema über die Aufgabenverteilung und den Aktenlauf zwischen verwaltende und bescheinigende Stelle
- Checklisten und Formulare

Folgende Checklisten bzw. Formulare stehen zur Verfügung:

- Muster Prüfbericht verwaltende Stelle
- Muster Stichprobenkontrolle (5%-Kontrolle) und Prüfbericht bescheinigende Stelle
- Muster/Vorlagen der Erledigungsschreiben
  - Vorlageschreiben an bescheinigende Stelle betreffend Prüfbericht und Auszahlungsanforderung
  - Vorlageschreiben an verwaltende Stelle betreffend Ergebnis der 5%-Kontrolle durch die bescheinigende Stelle und Information über die Zahlungsanweisung an die Landesbuchhaltung
  - Vorlageschreiben an Landesbuchhaltung betreffend Auszahlung des anerkannten Förderbetrages
  - Vorlageschreiben an Projektträger betreffend Auszahlung und Rückübermittlung der Originalbelege
- Muster Ausgabenmeldung
- Muster Unregelmäßigkeitsmeldung
- Excel-Tabelle betreffend Finanzstatus

### **Darstellung der Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b**

#### **Vorbemerkung**

Die entsprechenden Bestimmungen für die Zwischengeschalteten Stellen des Bundes finden sich im § 90 bis § 92 Bundeshaushaltsgesetz und § 99 Bundeshaushaltsverordnung. Die Haushaltvorschriften der Bundesländer orientieren sich ebenso an diesen Vorschriften.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist dem Organ zu übertragen, das alle Umstände, deren Richtigkeit zu bestätigen, zu beurteilen vermag. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung zu bestätigen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu prüfen und schriftlich zu vermerken. Der Prüfungsvermerk ist von dem/der SachbearbeiterIn unter Beisetzung des Datums zu beurkunden, und zwar entweder direkt auf dem Beleg, in der Anordnung selbst oder in den Gebarungsunterlagen. Der Prüfungsvermerk darf erst nach erfolgter vollständiger Prüfung angebracht werden. Der/die SachbearbeiterIn hat die erforderlichen Informationen einzuholen und schriftlich zu dokumentieren. Sämtliche Bedienstete, die an der Prüfung mitwirken, sind dem Anordnungsbefugten bekannt zu geben, sofern sich deren Zuständigkeit nicht ohnedies aus der Geschäfts- und Personaleinteilung ergibt

#### **Landesregierung Vorarlberg**

**Im Falle, dass die Landesregierung Vorarlberg selbst Begünstigte von ESF-Mitteln ist,** wird eine Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b, in Verbindung mit Art. 13, Absatz 5 der VO (EG) Nr. 1828/2006 sichergestellt, in dem im SP 5 und SP 3b die Prüfung der sachlichen Richtigkeit durch die Abteilung VIa, Allgemeine Wirtschaftsangelegenheiten und die rechnerischen Richtigkeit durch die Abteilung IIIc – Gebarungskontrolle des Amtes der Vorarlberger Landesregierung erfolgt.

### **3.10.3 Beschreibung der Verfahren zur Auswahl und Genehmigung von Vorhaben**

#### **Grundsätzliches und weitere am Verfahren beteiligte Stellen**

*Lenkungsausschuss des Territorialen Beschäftigungspaktes*



Der Beschäftigungspakt Vorarlberg (BPV) ist ein Zusammenschluss der Sozialpartner des Landes Vorarlberg, AMS, WK, AK, ÖGB, IV, Bundessozialamt und Gemeindeverband, unter der Federführung des Landes Vorarlberg. Die Wirtschaftsabteilung hat den Vorsitz in den Sitzungen des Beschäftigungspaktes Vorarlberg. Ziel ist die dauernde Zusammenarbeit betreffend detaillierter beschäftigungspolitischer Grundlagenarbeit, Anhebung des Qualifikationsniveaus von Arbeitslosen und Beschäftigten, Verhinderung dauerhafter Ausgrenzung am Arbeitsmarkt, bestmögliche Abdeckung des Fachkräftemangels der Vorarlberger Wirtschaft und die Umsetzung von Gender Mainstreaming.

Der Beschäftigungspakt Vorarlberg versteht sich als strategischer Think Tank – seine Aktivitäten zielen darauf ab

- Verbesserungspotentiale im Bereich der Arbeitsmarkt- und Beschäftigungspolitik, insbesondere an den Schnittstellen zu anderen Politikfeldern und zwischen den Fördersystemen in Vorarlberg festzustellen und entsprechende Optimierungsstrategien zu entwickeln
- beschäftigungswirksame Aktionen besser zu bündeln und abzustimmen
- neue beschäftigungswirksame Maßnahmen zu entwickeln, umzusetzen und auf ihre Wirksamkeit hin zu prüfen
- Arbeitsmarkt- und Beschäftigungspolitik in andere Politikfelder zu integrieren

Durch die systematische Verknüpfung der Arbeitsmarkt- und Beschäftigungspolitik mit anderen Politikfeldern sollen durch die Tätigkeit des BPV die Beschäftigungsbeteiligung in Vorarlberg erhöht, die Wirksamkeit und Effizienz des Mitteleinsatzes gesteigert und Fördermittel für die Region nachhaltig gesichert werden.

Im BPV wurde bereits in einer der Vorperioden die Grundsatzentscheidung getroffen, dass nur jeweils ein/e Vertreter/in der acht beteiligten Organisationen in den Lenkungsausschuss entsendet wird. Damit soll die Arbeitsfähigkeit dieses Netzwerks gewährleistet bleiben.

Das Land Vorarlberg wird (ausschließlich) vom Leiter der Abteilung VIA, allgem. wirtschaftliche Angelegenheiten, vertreten. Um sicherzustellen, dass die GM-Strategie in allen Vorhaben umgesetzt wird, wurde im Zuge der Erstellung des Arbeitsprogramms 2007 – 2011 eine enge Kooperation mit dem Frauenreferat der Vorarlberger Landesregierung vereinbart. In der derzeit laufenden Strukturfondsperiode ist eine GM-Beauftragte bei den Paktsitzungen anwesend.

#### In den Paktgremien vertretene Institutionen

Institution	vertreten in (Paktgremium):	mit Entscheidungsbefugnis		
		budgetär	inhaltlich	beratend
Amt der Vorarlberger Landesregierung Abteilung VIa, Allgem. Wirtschaftsangelegenheiten	Lenkungsausschuss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitsmarktservice Vorarlberg	Lenkungsausschuss	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bundessozialamt Vorarlberg	Lenkungsausschuss	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wirtschaftskammer Vorarlberg	Lenkungsausschuss	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Industriellenvereinigung Vorarlberg	Lenkungsausschuss	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeiterkammer Vorarlberg	Lenkungsausschuss	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Österreichischer Gewerkschafts-bund Vorarlberg	Lenkungsausschuss	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorarlberger Gemeindeverband	Lenkungsausschuss	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## ***Koordinationsstelle des BPV im Rahmen des Schwerpunktes 5 und im Rahmen des Schwerpunktes 3b***

Institution: iap Unternehmensberatung GmbH

Kontaktperson:

Name: Elfie Karlinger

Adresse: Franz-Michel-Felder-Strasse 6/2, A-6845 Hohenems

Telefon: +43/699/12564152

E-Mail: iap.karlinger@vol.at

Das iap Unternehmensberatung GmbH übernimmt in ihrer Funktion als koordinierende Stelle die vorbereitenden und maßnahmenbegleitenden Tätigkeiten hinsichtlich Entwicklung und Umsetzung der regionalen Schwerpunktprogramme des Schwerpunktes 5 und des Schwerpunktes 3b der Strukturfondsperiode 2007 – 2013, einschließlich der Organisation, Vorbereitung und Dokumentation von Sitzungen des BPV sowie der Steuerungsgruppe in 3b. Der BPV nimmt die Bewertung und Auswahl der zu fördernden Maßnahmen und Projekte vor. Weiters wird das iap Unternehmensberatung GmbH bei der Erstellung der Jahresberichte sowie des Abschlussberichtes an das BMWA sowie bei der Analyse der Zielerreichung bzw. -abweichung eingebunden.

### **Beschäftigungspakt**

#### *Grundsätzliches*

Der Lenkungsausschuss des Beschäftigungspaktes Vorarlberg hat in einer Klausur die Geschäftsordnung und das Arbeitsprogramm für die Jahre 2007 – 2011 festgelegt und einstimmig beschlossen.

Die Abteilung VIa im Amt der Vorarlberger Landesregierung hat den Vorsitz im Beschäftigungspakt und stellt als Zwischengeschaltete Stelle beim BMWA mittels Standardformular und unterzeichneter Verpflichtungserklärung einen Antrag auf Förderung des Beschäftigungspaktes Vorarlberg für die Periode 2007 – 2011. Die erforderlichen Beilagen wie Geschäftsordnung und Arbeitsprogramm des Paktes sind Bestandteil des Antrages.

Im Antrag werden die für die Förderperiode geplanten Aktivitäten sowie die finanzielle Dotierung beschrieben. Nach Genehmigung des Antrages durch das BMWA unterzeichnete das Land das Bewilligungsschreiben. Für die Abwicklung bedient sich der Pakt eines Koordinationsbüros, das das Land mittels Ausschreibung ermittelt hat. Den Zuschlag hat das iap Unternehmensberatung GmbH in Hohenems bekommen. Es wurde ein Werkvertrag mit dem iap Unternehmensberatung GmbH abgeschlossen, der alle Aufgaben und finanziellen Daten enthält.

#### *Ablauf*

Es werden pro Jahr ca. vier Sitzungen des Lenkungsausschusses des Paktes Vorarlberg abgehalten. Das Koordinationsbüro bereitet in Abstimmung mit dem Land die Sitzungen vor. In diesen Sitzungen werden gemäß dem beim BMASK vorgelegten und genehmigten Arbeitsprogramm Maßnahmen besprochen und beschlossen. Das iap Unternehmensberatung GmbH als Koordinationsstelle legt einzelne Projekte vor, die im Rahmen des Beschäftigungspaktes eine Förderung erhalten sollen. Die Entscheidung über die Gewährung von Fördermitteln an ein Projekt erfolgt auf einstimmigen Beschlüssen des

Lenkungsausschusses des Beschäftigungspaktes. Jedes Projekt hat einen Förderantrag vorzulegen.

Projekte, die der Pakt selbst durchführt, werden mittels Direktvergabe bzw. Ausschreibung ermittelt. Die Vorbereitung dieser Angelegenheiten obliegt dem Koordinationsbüro in Absprache mit der verwaltenden Stelle. Hierfür wurde eine eigene Checkliste (siehe Anhang 3 der ZWIST Vorarlberg) erarbeitet, die der Verlauf und die Aufgabenverteilung aussieht.

Alle vom Lenkungsausschuss positiv beurteilten Förderanträge oder Offerte/ Projekte werden im Amt der Vorarlberger Landesregierung durch einen Aktenvermerk des zuständigen Landesrats (bis zu einer Förderobergrenze von € 25.000,--) bzw. durch einen Regierungsbeschluss (Fördervolumen größer als € 25.000,--) durch die Vorarlberger Landesregierung als Kollegialorgan abgesegnet. Diese Sitzungen finden wöchentlich statt.

Die verwaltende Stelle stellt im Anschluss daran den Förder- oder Werkvertrag aus und versendet es mit dem Zugeschreiben an den Projektträger. Die Letztverantwortung für die Einhaltung der Programmkriterien und sonstigen relevanten Rechtsgrundlagen liegt bei der verwaltenden Stelle.

Die schriftliche Zusage enthält folgende Elemente:

- der/die Begünstigte oder die Gruppe von Begünstigten;
- der Inhalt der Vorhaben (Kofinanzierungsgegenstand);
- die zuschussfähigen Kosten;
- der Durchführungszeitraum (Beginn und Ende), innerhalb dessen – im Einklang mit den Bestimmungen des EU-Rechts und des österreichischen Haushaltsrechts – Leistungen erbracht und dafür anfallende Kosten anerkannt werden können sowie die Termine, bis zu denen Berichte, Rechnungen mit Zahlungsbelegen oder sonstige zulässige Nachweise vorzulegen sind sowie der Termin, bis zu welchem Abrechnungsbelege aufzubewahren sind;
- der Standort oder räumliche Wirkungsbereich der Vorhaben, dem die zuschussfähigen Kosten zuordenbar sein müssen;
- die maximale Höhe und Zusammensetzung der zuschussfähigen Kosten und deren Finanzierung (Kosten- und Finanzierungsplan);
- die maximale Höhe der Kofinanzierung aus Strukturfondsmitteln sowie die Bedingungen für eine allfällige Kürzung oder Rückzahlung der Mittel;
- Rechtsvorschriften, deren Verletzung als Unregelmäßigkeit im Sinne des Art. 2 Z. 7 Allgemeine Verordnung anzusehen ist und zu einer Kürzung oder Rückzahlung führen würde;
- die Zustimmung des Begünstigten oder der Gruppe von Begünstigten zur Veröffentlichung der Förderdaten entsprechend den Publizitätsvorschriften gemäß Durchführungsverordnung

Mit dem Förder- oder Werkvertrag werden auch die nationalen Förderfähigkeitsregeln übermittelt.

Ein von beiden Vertragspartnern unterfertigtes Exemplar des Förderübereinkommens verbleibt bei der verwaltenden Stelle, ein weiteres beim Förderempfänger.

Nach Retournierung eines geschäftsmäßig unterfertigten Förderübereinkommens oder Werkvertrages erfolgt die Aufnahme der erforderlichen Daten in das Monitoringblatt der verwaltenden Stelle.

Die Koordinationsstelle wurde vom Lenkungsausschuss, in dessen Auftrag die Abteilung VIa tätig wurde, mittels Vergabeverfahren ermittelt.

### **Schwerpunkt 3b**

#### *Grundsätzliches*

Ein Projekt wurde gemäß den Vorgaben des BMASK zum Schwerpunkt 3b formuliert und dem Beschäftigungspakt vorgelegt. Dieser hat das Vorhaben einstimmig positiv beurteilt.

Die verwaltende Stelle stellt beim BMASK mittels Standardformular einen Antrag auf zur Verfügung Stellung der ESF-Mittel für das neu geplante Projekt im Schwerpunkt 3b. Das Projekt ist genau vorformuliert, alle beteiligten Partner sind genannt und die finanziellen Dotierung, auch Kofinanzierung auf nationaler Ebene, ist festgelegt.

Für die Abwicklung bedient sich die verwaltende Stelle auch des Koordinationsbüros des Paktes (iap Unternehmensberatung GmbH) sowie eines externen Steuerberatungsbüros.

#### *Ablauf*

Nach Zusage durch das BMASK zu den ESF-Schwerpunktanträgen werden mit allen beteiligten Partnern Förderverträge bzw. Werkverträge geschlossen.

Die schriftliche Zusage enthält folgende Elemente:

- der/die Begünstigte oder die Gruppe von Begünstigten
- der Inhalt der Vorhaben (Kofinanzierungsgegenstand)
- die zuschussfähigen Kosten
- der Durchführungszeitraum (Beginn und Ende), innerhalb dessen – im Einklang mit den Bestimmungen des EU-Rechts und des österreichischen Haushaltsrechts – Leistungen erbracht und dafür anfallende Kosten anerkannt werden können sowie die Termine, bis zu denen Berichte, Rechnungen mit Zahlungsbelegen oder sonstige zulässige Nachweise vorzulegen sind sowie der Termin, bis zu welchem Abrechnungsbelege aufzubewahren sind
- der Standort oder räumliche Wirkungsbereich der Vorhaben, dem die zuschussfähigen Kosten zuordenbar sein müssen;
- die maximale Höhe und Zusammensetzung der zuschussfähigen Kosten und deren Finanzierung (Kosten- und Finanzierungsplan)
- die maximale Höhe der Kofinanzierung aus Strukturfondsmitteln sowie die Bedingungen für eine allfällige Kürzung oder Rückzahlung der Mittel
- Rechtsvorschriften, deren Verletzung als Unregelmäßigkeit im Sinne des Art. 2 Z. 7 Allgemeine Verordnung anzusehen ist und zu einer Kürzung oder Rückzahlung führen würde
- die Zustimmung des Begünstigten oder der Gruppe von Begünstigten zur Veröffentlichung der Förderdaten entsprechend den Publizitätsvorschriften gemäß Durchführungsverordnung

Mit dem Förder- oder Werkvertrag werden auch die nationalen Förderfähigkeitsregeln übermittelt.

Ein von beiden Vertragspartnern unterfertigtes Exemplar des Förderübereinkommens oder Werkvertrages verbleibt bei der verwaltenden Stelle, ein weiteres beim Förderempfänger.

Nach Retournierung eines geschäftsmäßig unterfertigten Förderübereinkommens erfolgt die Aufnahme der erforderlichen Daten in das Monitoringblatt der verwaltenden Stelle.

### **Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz**

Die Anweisungen/Anleitungen betreffend die Einhaltung der bestehenden Regeln in Bezug auf das Öffentliche Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit sowie den Umweltschutz sind in den grundsätzlichen Regelungen für die Förderfähigkeit von Kosten aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) festgelegt.

Sowohl in den Schwerpunkten 3b und 5 werden die Fördernehmer/Werkvertragsnehmer im Rahmen der abzuschließenden Verträge verpflichtet, sich das Gleichbehandlungsgesetz, BGBl. Nr. 108/1979, in der Fassung des Bundesgesetzes, BGBl. Nr. 190/1985, zu beachten.

Für den Bereich des Öffentlichen Auftragswesens ist hierbei insbesondere noch auf die Regelungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (BGBl. 17/2006) zu verweisen, in dem die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im Sektorbereich und die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im öffentlichen Bereich festgeschrieben sind.

Art. 16 der VO (EG) 1083/2006, in dem normiert ist, dass grundsätzlich jede Form der Diskriminierung im Zuge der Durchführung des Fonds zu vermeiden ist, wurde mit der Vorgabe des Art. 2 der 15a-Vereinbarung, dass die Gleichstellung von Frauen und Männern bei der Durchführung der operationellen Programme entsprechend zu berücksichtigen ist, aufgenommen.

Art. 17 der VO (EG) 1083/2006 legt einen besonderen Stellenwert auf den Grundsatz einer nachhaltigen Entwicklung und den Schutz bzw. die Verbesserung der Umwelt. Art. 10 Abs. (5) der 15a-Vereinbarung legt hierzu fest, dass die Vertragspartner sicherstellen, dass die für das Grundprinzip der Nachhaltigkeit zuständigen Stellen bei der Planung, Durchführung, Begleitung und Bewertung der operationellen Programme in geeigneter Form berücksichtigt werden.

Die Beachtung der geltenden Regeln durch die zwischengeschalteten Stellen (verwaltende und bescheinigende Stelle) zu diesen Themen ist gegeben. Es wird bei der Einhaltung von vergabe- und beihilfenrechtlichen Bestimmungen auf die Art 15a B-VG-Vereinbarung und auf die „Nationalen Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben mit Kofinanzierung aus dem Europäischen Sozialfonds in Österreich“ hingewiesen. Darüber hinaus ist von der jeweiligen Förderstelle die Verpflichtung für die Einhaltung des Vergaberechts und des Beihilfenrechts zu prüfen und entsprechend zu dokumentieren. Auch Art 15 und 16 der VO (EG) 1083/2006 enthalten Bestimmungen zur Gleichbehandlung (Gleichbehandlungsgesetz BGBl Nr. 82/2005) und zum Grundsatz einer nachhaltigen Entwicklung und den Schutz bzw. die Verbesserung der Umwelt.

Der Amsterdamer Vertrag aus dem Jahr 1999 fordert in Art. 3 Abs. 2 die Mitgliedstaaten dazu auf „Ungleichheiten zu beseitigen und die Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern“. Dieses Ziel wird in Art. 16 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 durch die Forderung ergänzt, grundsätzlich jede Form der Diskriminierungen im Zuge der Durchführung des Fonds zu vermeiden. Beides mündet in die Vorgabe in Art. 2 der 15a B-VG Vereinbarung, die Gleichstellung von Frauen und Männer bei der Durchführung der Operationellen Programme entsprechend zu berücksichtigen.

### 3.10.4 Überprüfung der Vorhaben gem. Artikel 60 b) VO 1083/2006 Vorprüfung

Es wird darauf hingewiesen, dass immer alle Belege und Zahlungsnachweise (Rechnungsbelege, Bankkontoauszüge, etc.) im Original zur Prüfung vorgelegt werden müssen. Dies gilt für alle im Zuge des ESF-Programms kofinanzierten Projekte.

#### **Beschäftigungspakt**

##### *Abrechnungsprüfung*

Die Vorlage aller Originalbelege und Zahlungsnachweise erfolgt durch den Fördernehmer/Werkvertragsnehmer an die verwaltende Stelle, Abteilung VIa, die für die First Level Control zuständig ist.

Im Beschäftigungspakt prüft das Land jedes Projekt selbst. Es gibt hier keine zusätzliche Unterstützung durch die Koordinationsstelle. Dies erfolgt lediglich im Schwerpunkt 3b.

Es werden pro Projekt alle Rechnungen/Abrechnungen zu 100 % geprüft und auch die Einhaltung der einschlägigen EU- und nationalen Vorgaben. Auch inhaltlich erfolgt eine Prüfung. Im Prüfprotokoll werden alle wichtigen Punkte festgehalten. Es erfolgt nach der Prüfung eine Entwertung aller vorgelegten Belege.

Sollte der Fördernehmer/Werkvertragsnehmer wider Erwarten nicht in der Lage sein, das Projekt gemäß Antrag sowie Festlegung in der Fördervereinbarung/im Werkvertrag umsetzen zu können, kann er ein begründetes Ansuchen auf Verlängerung des Projektzeitraums stellen. Wird ein solches gestellt, erfolgt bei Genehmigung eine schriftliche Verständigung darüber seitens der verwaltenden Stelle.

##### *Vor-Ort-Kontrolle*

Vor-Ort-Kontrollen werden zu 100 % von der verwaltenden Stelle durchgeführt, um die getätigten Kosten zu prüfen. Bei Studien reichen die Belegexemplare.

Der Prüfbericht umfasst weiters mindestens folgende Informationen:

- Datum der Prüfung
- Stand der Ausgaben zum Zeitpunkt der Prüfung (entspr. letzter Quartalsabrechnung)
- Verrichtete Prüfungsvorgänge
- Ergebnis der Prüfung (festgestellte Fehler, Probleme)
- Erforderliche Korrekturmaßnahmen

Werden bei der Vor-Ort-Kontrolle Unregelmäßigkeiten festgestellt, so werden diese umgehend schriftlich an die bescheinigende Stelle gemeldet.

Alle Prüf- und Evaluierungsberichte werden dem jährlichen Kontrollbericht beigelegt.

Vor Auszahlung der Fördermittel erfolgt eine Plausibilitätsprüfung durch die bescheinigende Stelle, Abteilung PrsE (Abteilung für Europaangelegenheiten und Außenbeziehungen). Die Prüfung wird mittels standardisierten Prüfprotokolls mit Datum und Unterschrift bestätigt.

**Prüfpfad: Verfahren der ZWIST-VB und ZWIST BB Vorarlberg für Schwerpunkte 3b, 5 und 6**

Schritt		Verantwortliche Stelle	Aufgaben	Unterlagen
1.	Erstellung des Antrages	Koordinationsstelle	Beratung des Antragstellers; Überprüfung der formellen Antragsvoraussetzungen	Projektbeschreibung; ggfs. weitere Unterlagen
		Antragsteller / Projekträger	Erstellung der Antragsunterlagen; Weiterleitung an verwaltende Stelle	Antragsformular; Projektbeschreibung
2.	Prüfung des Antrags / Projektauswahl	Lenkungsausschuss BPV	Antragsprüfung; einstimmige Entscheidung	Antragsunterlagen; ergänzende Unterlagen; Entscheidungsvorschlag Sitzungsprotokoll des Lenkungsausschusses
3.	Entscheidungsvorbereitung	verwaltende Stelle	Prüfung der Förderfähigkeit gemäß OP; Prüfung der Förderfähigkeit gem. Richtlinien und inhaltlichen Schwerpunkten Prüfung der Vereinbarkeit mit EU- Vorschriften; Prüfung der Mittelverfügbarkeit; Reservierung der Mittel für das Projekt; Erstellung Regierungsbeschluss/Aktenvermerk	Antragsunterlagen; ergänzende Unterlagen; Reg.-Beschluss
4.	Förderentscheidung	Vorarlberger Landesregierung	Beschlussfassung auf Basis des Aktensvermerks/Regierungsbeschlusses	Genehmigter Beschluss (Aktensvermerk oder Regierungsbericht)
5.	Bewilligung / Fördervereinbarung	verwaltende Stelle	Erstellung der Fördervereinbarung; Übersendung des Zusageschreibens an Projekträger	Zusageschreiben Fördervereinbarung

		Antragsteller / Projektträger	gegengezeichnete Förderungsvereinbarung und Rückübersendung an verwaltende Stelle	Förderungsvereinbarung gegengezeichnet von Projektträger
		Koordinationsstelle	Zeichnung der internen Vereinbarung mit verwaltende Stelle	Interne Vereinbarung
<b>6.</b>	<b>Quartalsabrechnung / Endabrechnung</b>	Projektträger	Erstellung der Projektabrechnung auf Basis der vertraglichen Vereinbarungen und geltenden Durchführungsbestimmungen	Abrechnungsformulare; Originalbelege (Rechnungen, Zahlungsnachweise sowie ggfs. weitere Nachweise / Bestätigungen gemäß Bewilligung)
<b>7.</b>	<b>Vorprüfung (NUR 3b)</b>	Koordinationsstelle  Steuerberater	Prüfung der Belege auf Übereinstimmung mit der Bewilligung im Rahmen der Förderungsrichtlinien;  Erstellung der Berichte der Vorprüfung; Bestätigung, dass Zahlungen tatsächlich dem Projekt zuzuordnen sind, im Rahmen des genehmigten Budgetplans erfolgten und dass die Zahlungen tatsächlich geleistet worden sind Übermittlung des (Vor-)Prüfberichtes an verwaltende Stelle	Projektabrechnung; Originalbelege; Vor-Prüfbericht
<b>8.</b>	<b>Abrechnungsprüfung</b>	verwaltende Stelle	100 %-Prüfung der Belege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit; Bestätigung, dass Originalbelege (Rechnungen, Zahlungsnachweise) eingesehen wurden;  Übermittlung des Prüfberichtes (und bei 3b des Berichts des Steuerberaters) an bescheinigende Stelle	Projektabrechnung; Originalbelege; Prüfbericht



9.	<b>Abrechnungskontrolle</b>	bescheinigende Stelle	<p>Stichprobenprüfung des Prüfberichts (und bei 3b des Berichts des Steuerberaters) hins. EU-konformität der förderfähigen Kosten; ggf. Abklärung mit der verwaltenden Stelle</p> <p>Stichprobenkontrolle der Originalbelege (ggf. durch Vorortkontrolle)</p>	Bescheinigungsprotokoll
10.	<b>Zahlungsgenehmigung</b>	bescheinigende Stelle	Mittelfreigabe durch Weiterleitung des Bescheinigungsprotokolls an verwaltende Stelle (Zahlstelle)	Bescheinigungsprotokoll
11.	<b>Mittelauszahlung</b>	verwaltende Stelle	<p>Überweisung der Mittel gemäß Zahlungsanweisung an Projektträger</p> <p>Aufzeichnungen in Excel-Datei</p>	Zahlungsanweisung
12.	<b>Nachweis der Mittelauszahlung</b>	verwaltende Stelle	Übermittlung eines Auszugs aus der VBK über die Auszahlung der ESF- und nationalen Mittel an die bescheinigende Stelle	VBK-Auszug
13.	<b>Ev. Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehungen</b>	bescheinigende Stelle	<p>regelmäßige Anforderung der Bestätigung bei der verwaltenden Stelle, ob Unregelmäßigkeiten oder sonstige Wiedereinziehungen rechtsgrundlos bezahlter Fördermittel vorliegen;</p> <p>bei Vorliegen Aufforderung zur Durchführung der notwendigen Meldung und Überprüfung der Wiedereinzahlung der rechtsgrundlos bezahlten Fördermittel</p>	Unregelmäßigkeitsmeldungsformular



### ***Belegaufbewahrung***

Die der verwaltende Stelle vorgelegten Original Rechnungs- und Zahlungsbelege werden an die mit der Projektdurchführung betraute Einrichtung (Fördernehmer/innen) nach der Quartals-, Jahres- bzw. Endabrechnung zur Aufbewahrung retourniert und liegen in kopierter Form auch im Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung VIa, Allgemeine Wirtschaftsangelegenheiten (verwaltende Stelle). Die Projektträger (Endbegünstigten) sind vertraglich verpflichtet die Originalbelege bis 31.12.2022 aufzubewahren.

### **3.10.5 Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen**

#### ***Erstattungen an Projektträger***

##### ***Genehmigung von Zahlungen***

Die bescheinigende Stelle kontrolliert die Auszahlungsanweisung der verwaltenden Stelle und erstellt einen Prüfbericht. Sie führt vor der Freigabe von Auszahlung stichprobenartige Kontrollen und deren Dokumentation durch und erstellt eine Begründung, nach welchem Auswahlkriterium die Stichproben genommen wurden.

Die von der bescheinigenden Stelle erstellten Prüfberichte einschließlich der dokumentierten Stichprobenkontrollen werden mit dem Jahresbericht an die Prüfbehörde weitergeleitet.

##### ***Mittelauszahlung***

Nach schriftlicher Freigabe der Auszahlung durch die bescheinigende Stelle erfolgt von der verwaltenden Stelle die Auszahlung an den/die Fördernehmer/in.

Die der verwaltenden Stelle vorgelegten Original Rechnungs- und Zahlungsbelege werden an die mit der Projektdurchführung betraute Einrichtung (Fördernehmer/innen) nach der Quartals-, Jahres- bzw. Endabrechnung zur Aufbewahrung retourniert und verbleiben auch dort. Eine Kopie der Belege liegt beim Einzelakt der verwaltenden Stelle.

##### ***Bescheinigung von Ausgabenmeldungen***

Die Abteilung PrsE (Europangelegenheiten und Außenbeziehungen) übernimmt die Funktion der bescheinigenden Stelle und überprüft und bescheinigt jene von der verwaltenden Stelle erstellten Auszahlungslisten, ob diese sich auf zuverlässige Buchführungsverfahren stützen, auf überprüfbaren Belegen beruhen und es sich um förderfähige Kosten handelt; diesbezügliche Stichproben-Kontrollen werden genau dokumentiert.

##### ***Buchführungssystem***

Die Aufzeichnungen für die Abrechnung der Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds erfolgen im Bereich der verwaltenden Stelle mittels Excel-Dateien.

Hinsichtlich der Förderungsnehmer/Werkvertragsnehmer wird von Seiten der verwaltenden Stelle kontrolliert, dass die Daten der Förderungsnehmer in einem dafür legitimiertes Konto überwiesen werden. Ein geeignetes Buchführungssystem muss vorliegen.

Zum Buchführungssystem: Das Land Vorarlberg arbeitet mit dem elektronischen System VBK (Voranschlag-Budget-Kostenrechnung). Alle Buchungen des Landes werden über dieses System abgewickelt. Für die Auszahlungen sowie Überweisungen der ESF-Mittel durch das Ministerium an das Land wurden für den Beschäftigungspakt sowie für die Aktion 3b eigene Durchlaufkonten eingerichtet. Alle Auszahlungen und Zahlungseingänge die den jeweiligen Schwerpunkt betreffen, laufen ausschließlich über diese Konten. Daher sind alle Zahlungsflüsse eindeutig nachvollziehbar. Es sind auch für die Bearbeitung von Zahlungen klare Rollen im Land bzw. der jeweiligen Abteilung zugewiesen. Es gibt eine Person, die die Zahlungen bucht und eine Person die diese freigibt. Diese Personen sind nicht ident. Die Buchhaltung veranlasst dann die Zahlung.

### ***Unregelmäßigkeiten und Rückforderungen***

Die Koordinationsstelle und die verwaltende Stelle sind angewiesen, im Rahmen der Prüfungen festgestellte Unregelmäßigkeiten umgehend schriftlich an die bescheinigende Stelle zu melden.

### ***Verfahren gem. Artikel 28 (VO 1828/2006)***

Die ¼-jährlichen Unregelmäßigkeitsmeldungen werden bis zum 10. des Folgequartals von der bescheinigenden Stelle an die Prüfbehörde übermittelt.

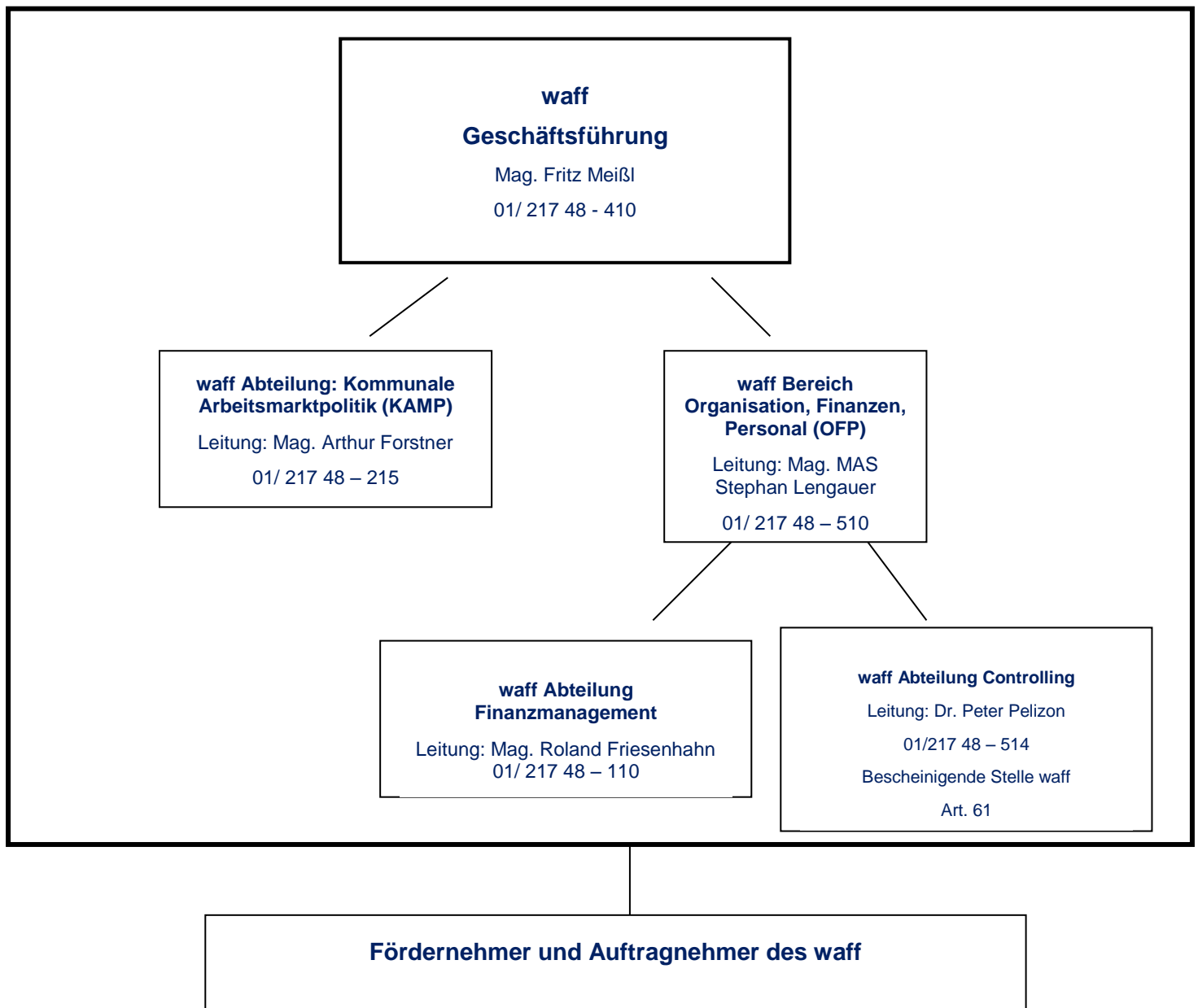
Sollten Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, erfolgt eine Wiedereinziehung der Mittel ebenfalls durch die bescheinigende Stelle.

# Zwischengeschaltete Stelle - Wiener ArbeitnehmerInnenförderungsfonds - waff

## 3.11 Aufbau der zwischengeschalteten Stelle - Wiener ArbeitnehmerInnenförderungsfonds (waff)

### 3.11.1 Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Abteilungen

Zur besseren Lesbarkeit des Textes wird das Organigramm des Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds den folgenden Ausführungen vorangestellt.



Tabellarische Darstellung:

Organisationseinheit	Suborganisa-	Aufgabe	Aufgabe	Sonstiges ESF
----------------------	--------------	---------	---------	---------------

bzw. Rechtsträger waff	tionseinheit	Verwaltungs-behörde ESF	Bescheinigungs-behörde ESF	
Geschäfts-führung Meißl				Gesamtverantwortung
Abteilung Kommunale Arbeitsmarkt-politik Forstner		Art. 60 a-d,f,g,j		Begünstigt im Sinne von Vergabe von Aufträgen; Schließt Förderverträge mit Dritten
Fachbereich Organisation, Finanzen, Personal Lengauer	Abteilung Finanzmana-gement Friesenhahn			Buchhaltung Zahlungsverkehr Vorprüfungen wo waff Begünstigter bei Vergaben ist
	Abteilung Controlling Pelizon		Art. 61 lit. b-d, f	
Organisationseinheit bzw. Rechtsträger waff PM GmbH Hess				ESF. im SWP 5 Begünstigter

Als zwischengeschaltete Stelle ist in den Anträgen, die vor 2010 datieren, die waff Programm Management GmbH genannt.

Ab 2010 werden alle Agenden der ZWIST für alle Schwerpunkte des OP im Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds wahrgenommen. Das bedeutet:

Die Abteilung KAMP übernimmt die Aufgaben der verwaltenden Stelle für alle Schwerpunkte.

Die waff PM GmbH ist für die operative Umsetzung im SP 5, Maßnahmen 1 und 2 lt. Antrag zuständig. Die lt. Antrag für den SP 5 vom Nov. 2009 beschriebene Maßnahme 3 (Koordinationsstelle für Übergangsmanagement) wird im Rahmen eines Fördervertrags von Dritten durchgeführt.

In den Bereichen, wo die waff PM Endbegünstigte ist, wird jedenfalls auch eine Prüfung durch einen externen Wirtschaftsprüfer vorgenommen.

Für die Mittel der Technischen Hilfe (SWP 6), welche vom waff in Anspruch genommen werden, wird eine geeignete interne oder externe Prüfinstanz eingeführt, die ausschließt, dass die FLC sich selbst prüft.

Bei Beauftragungen von Maßnahmen (also dort, wo kein Fördervertrag abgeschlossen wird, z. B. Studien oder die Maßnahme „Meine Chance“) wird der waff Begünstigter. Der waff hat somit das Vergabeverfahren und die Kontrolle der Leistungserfüllung zu verantworten.

Der waff stellt das Personal für die bescheinigende Stelle und übernimmt somit die Rolle nach Art. 61. leg. cit. für die ZWIST.

Weiters unterstützt das Finanzmanagement des waff die Abläufe.

Die nachfolgend beschriebene Struktur gilt für beide Schwerpunkte.

#### **Aufgaben gem. § 60 der Verordnung (EG) 1083/2006 (verwaltende Stelle):**

Die Aufgaben der ZWIST als verwaltende Stelle übernimmt die Abteilung Kommunale Arbeitsmarktpolitik wahr und beinhaltet folgende Aufgaben

- Erstellung von Förderverträgen für die Projektträger
- Beauftragung von Maßnahmen
- Inhaltliches und finanzielles Projektcontrolling und Dokumentation
- Teilnahme an Steuergruppensitzungen sowie Vor-Ort-Kontrollen

- Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Belege
- Auszahlung an die Projektträger in Zusammenwirken mit der Abt. Finanzmanagement des waff
- Vorbereitung der Quartalsmeldungen und Übergabe an die „bescheinigende Stelle“.
- Erstellung der Jahresabrechnung und Gesamtabrechnung an das BMASK in Form von Listen.
- Entwertung der Belege
- Erstellung von Jahresberichten und des Abschlussberichts an das BMASK inklusive einer Analyse der Zielerreichung bzw. –Abweichung.
- Stellung von Rückforderungen an Projektpartner
- Unterstützung der Prüfbehörde BMASK bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben

Im Finanzwesen wird die ZWIST von der Abteilung Finanzmanagement des waff unterstützt. Die Abteilung Finanzen wird von Mag. Roland Friesenhahn geleitet, der dem Bereichsleiter für den Bereich Finanzen, Organisation und Personal Mag. Stephan Lengauer unterstellt ist. Dieser untersteht dem Geschäftsführer.

Die Aufgaben der Abteilung Finanzmanagement umfassen folgende:

- Einrichtung je eines Verrechnungs- und Bankkontos pro Vorhaben
- Zahlungsverkehr hinsichtlich der Fördermittel an die Projektträger
- Abstimmung der Buchhaltung mit den Ergebnissen des Online-Abrechnungssystems im Zusammenwirken Abteilung Kommunale Arbeitsmarktpolitik mit Finanzmanagement

#### **Aufgaben gem. § 61 der Verordnung (EG) 1083/2006**

##### **(Bescheinigungsbehörde):**

Die Wahrnehmung der Aufgaben der bescheinigenden Stelle wird von der Abteilung Controlling des waff vorgenommen und ist personell und organisatorisch von der Abteilung Kommunale Arbeitsmarktpolitik sowie von der waff PM GmbH getrennt. Die Abteilung Controlling des waff ist im Fachbereich Organisation, Finanzen und Personal angesiedelt.

Die Aufgaben der bescheinigenden Stelle umfassen folgendes:

- Überprüfung der Quartalsmeldung, ob diese auf überprüfbaren Belegen beruhen und es sich dabei um förderfähige Kosten handelt
- Dokumentation der Stichprobenkontrolle
- Bescheinigung der Quartalsaufstellung und Mittelanforderung an das BMASK
- ¼ jährliche Unregelmäßigkeitsmeldung an das BMASK
- Vorausschätzung hinsichtlich der beantragten Mittel bis 10.4. jeden Jahres.

**Die Funktionen der verwaltenden Stelle und der bescheinigenden Stelle sind klar getrennt, sowohl personell als auch organisatorisch.**

##### **Waff PM als „Projektträger“ bzw. Begünstigter.**

Die waff PM ist bei der Abwicklung des Schwerpunkts 5 Projektträger, d.h. Begünstigter. Dadurch ist gewährleistet, dass der Grundsatz der Aufgabentrennung (lt. Artikel 13 Absatz 5 der VO 1828/2006 und Artikel 58 Buchstabe b der VO 1083/2006) umgesetzt ist.

##### **Waff als Begünstigter von ESF-Mitteln**

Die Vorprüfung erfolgt durch von der ZWIST unabhängigen Organisationseinheiten oder durch externe Prüfer.

### **3.11.2 Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren**

#### **Darstellung der Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b**

##### **Vorbemerkung**

Die entsprechenden Bestimmungen für die Zwischengeschalteten Stellen des Bundes finden sich im § 90 bis § 92 Bundeshaushaltsgesetz und § 99 Bundeshaushaltsverordnung. Die Haushaltvorschriften der Bundesländer orientieren sich ebenso an diesen Vorschriften.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist dem Organ zu übertragen, das alle Umstände, deren Richtigkeit zu bestätigen, zu beurteilen vermag. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung zu bestätigen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu prüfen und schriftlich zu vermerken. Der Prüfungsvermerk ist von dem/der SachbearbeiterIn unter Beisetzung des Datums zu beurkunden, und zwar entweder direkt auf dem Beleg, in der Anordnung selbst oder in den Gebarungunterlagen. Der Prüfungsvermerk darf erst nach erfolgter vollständiger Prüfung angebracht werden. Der/die SachbearbeiterIn hat die erforderlichen Informationen einzuholen und schriftlich zu dokumentieren. Sämtliche Bedienstete, die an der Prüfung mitwirken, sind dem Anordnungsbefugten bekannt zu geben, sofern sich deren Zuständigkeit nicht ohnedies aus der Geschäfts- und Personaleinteilung ergibt

### **3.11.3 Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung der Vorhaben**

#### **Grundsätzliches**

Grundsätzlich muss vorausgeschickt werden, dass der Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds und die Tochtergesellschaften, die zu 100% im Eigentum des waff stehen, wegen privat- bzw. gesellschaftsrechtlicher Vorgaben eine Behördenstruktur nicht vollständig abbilden können. Die im Verwaltungs- und Kontrollsystem (=VKS) geforderte Trennung von Verwaltungs- und Bescheinigungsbehördenfunktion lassen sich aber voll umsetzen.

#### **Auswahlkriterien:**

Grundsätzliches ist zu den Auswahlkriterien zu sagen:

Der TBP Wien umfasst seit seiner Gründung 1998 die Gemeinde Wien, das AMS, die gesetzlichen und freiwilligen Interessensvertretungen der ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen und den Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds (waff); seit 2002 ist auch das Bundessozialamt – Landesstelle Wien inkorporiert.

Die Zuständigkeit der genannten Stellen für die Gestaltung von arbeitsmarktpolitischen Vorhaben ergibt sich zum Teil unmittelbar aus dem Gesetz, zum Teil auf einzelnen Beschlüssen der jeweiligen Gremien.

Der waff wiederum ist ein Fonds der Stadt Wien nach dem Wiener Landesstiftungs- und Fondsgesetz und hat eine Satzung, die ihn mit arbeitsmarktpolitischen Agenden betraut. Der Fonds ressortiert bei der Geschäftsgruppe Wirtschaft und Finanzen der Stadt Wien. Alle Aktivitäten des Wiener Paktes werden von den genannten Institutionen beraten und beschlossen.

Grundlage ist die Geschäftsordnung des TBP Wien in ihrer letztgültigen Fassung vom Mai 2007 (**Anlage 4 / Geschäftsordnung TBP Wien**).

Alle Beschlüsse des Beschäftigungspaktes Wien als Pakt setzen entsprechende Einzelbeschlüsse der betroffenen Organisationen voraus, insbesondere dann, wenn für die Umsetzung einer Maßnahme bzw. eines Projektes Budgetmittel bspw. zur Kofinanzierung herangezogen werden sollen.



Bsp: Die Gemeinde Wien hat über die zuständige MA 40 zur Kofinanzierung der Sozialhilfemaßnahmen im 3b Antrag einen Beschluss des Wiener Gemeinderates herbeigeführt.

Bez. Schwerpunkt 5 wird jährlich ein mit allen Partnern des TBP abgestimmtes Arbeitsprogramm erstellt und in der Landesarbeitsgruppe des TBP beschlossen. Für die laufende Periode wurde das erste Jahresprogramm für 2008 im Dezember 2007 beschlossen.

Da der Schwerpunkt 3b des Operationellen Programms Ziel 2/Beschäftigung Österreich nicht auf Massenprogramme abstellt, sondern ESF-Interventionen für innovative Modellprojekte bzw. deren Weiterentwicklung vorsieht, wurden die antragsgegenständlichen Maßnahmenvorschläge nach einem intensiven Diskussionsprozess im TBP Wien ausgewählt und dem BMASK als zuständiger Verwaltungsbehörde für den ESF nach Beschlussfassung durch die TBP-Gremien mit dem Ersuchen um Bewilligung übermittelt.

### **(Beilage 5 / Auswahlkriterien)**

#### **Berichte**

Von der verwaltenden Stelle waff wird jährlich ein Durchführungsbericht erstellt und bis spätestens 30.4. des Folgejahres an das BMASK übermittelt. Am Ende der Förderperiode ergeht ein Abschlussbericht an das BMASK.

Die Berichte umfassen insbesondere folgende Punkte gem. Art. 67 VO 1083/2006:

- Durchführungsstand der Vorhaben
- Beschreibung aufgetretener Probleme und ergriffener Maßnahmen
- Analyse hinsichtlich der Zielerreichung bzw. Zielabweichung
- Information über die finanzielle Abwicklung der Vorhaben
- Beschreibung der Maßnahmen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit

### **Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz**

#### **Öffentliches Auftragswesen/staatliche Beihilfen:**

Der waff als Fonds der Stadt Wien und seine Tochtergesellschaften sind zur Einhaltung des Bundesvergabegesetzes verpflichtet.

Die Satzung des waff ist bei der Fondsaufsichtsbehörde (in Wien zuständig MA 62) hinterlegt (**Beilage 1 / Satzung waff**)

Der Gesellschaftsvertrag der waff PM GmbH (**Beilage 2 / Gesellschaftsvertrag waff PM**) ist im Firmenbuch hinterlegt und enthält auch explizit eine Kontrollbefugnis des Wiener Kontrollamtes.

In Bezug auf Unternehmensförderungen des waff wurden in den zuständigen Gremien Richtlinien erlassen und bei den zuständigen Behörden notifiziert (Einhaltung de-minimis-Regel).

Im Außenverhältnis wird die Einhaltung der der ZWIST mittels Verpflichtungserklärung überbundenen Regeln mittels Fördervertrag weiter überbunden (**Beilage 3 / Musterfördervertrag**).

Jeder einzelne Vorgang wird als Projekt erfasst und samt Aktenzahl in die standardisierten waff bzw. ESF-Finanzmanagement- und Kontrollsysteme eingespeist.

#### **Chancengleichheit:**

Chancengleichheit ist als Querschnittsthema des TBP Wien in allen Projekten und Vorhaben für die Wiener Arbeitsmarktpolitik eine feststehende Handlungsanordnung (s. Satzung des waff).

### 3.11.4 Überprüfung der Vorhaben

#### Prüfpfad

Die inhaltliche Überprüfung erfolgt durch regelmäßige Teilnahmen an Arbeitsgruppensitzungen und durch dokumentierte Projektbesuche, Überprüfung der vorzulegenden Berichte und Controlling-Maßnahmen. Daneben besteht ein ständiger Kontakt zu den Mitfinanziers der Vorhaben.

Von der verwaltenden Stelle waff wird eine 100% Prüfung der Belege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit durchgeführt.

Die Trägerorganisationen tragen monatlich in ein Online-Abrechnungssystem ihre Ausgaben ein und übermitteln die entsprechenden Belegskopien und Zahlungsnachweise. Die Unterlagen werden geprüft und die Ergebnisse in der Abrechnungsdatenbank protokolliert.

Alle Originalbelege werden nach einem abgelaufenen Kalenderjahr in den Partnerbuchhaltungen entwertet. D.h. es wird vor Ort eine nochmalige 100%ige Prüfung anhand von Originalbelegen durchgeführt.

Die monatlichen Ausgaben bilden die Basis für die Auszahlung an die Projektträger, die je nach den in den Förderverträgen festgehaltenen Regelungen erfolgen.

¼ jährlich werden alle Ausgaben erfasst und an die bescheinigende Stelle waff weitergeleitet, wobei nur jene Ausgaben in die Listen aufgenommen werden, die von der verwaltenden Stelle waff als geprüft (d.h. inhaltlich und sachlich korrekt) eingestuft wurden.

Die bescheinigende Stelle waff führt, bevor sie die Mittelanforderung an das BMASK stellt, bei den ¼ jährlichen Ausgabenmeldungen Stichprobenkontrollen durch und protokolliert diese im online-Abrechnungssystem.

Das Hauptaugenmerk dabei liegt auf der Förderfähigkeit der Kosten und darauf, ob die Ausgaben tatsächlich geleistet wurden.

Die Kriterien nach denen die Stichprobenauswahl erfolgt, werden dokumentiert.

Folgende Unterlagen stehen der bescheinigenden Stelle waff zur ordnungsgemäßen Abwicklung ihrer Aufgabe zur Verfügung:

- Förderverträge pro Träger und Vorhaben
- Infomappe zu den „Förderfähigen Kosten“ (**Beilage 6 / Infomappe**) – wird anhand der Vorgaben des BMASK laufend adaptiert.
- Stammdatenordner pro Organisation (Gehaltsschema, Stundensatzberechnungen, Lohnkonten, Aliquotierungsschlüssel, Werkverträge, etc.)
- Belegskopien und Zahlungsnachweise
- Auszahlungsanweisungen (BOB = Belegsorganisationsblätter)

#### Quartalsmeldung

Der Ablauf im Rahmen der Quartalsmeldungen stellt sich wie folgt dar:

##### Verwaltende Stelle waff:

- Abrechnung der Projektkosten über ein Online-Abrechnungssystem
- Prüfung der eingetragenen Belege auf rechnerische/inhaltliche Richtigkeit und Förderfähigkeit entsprechend den Strukturfondsverordnungen der EU und den nationalen Bestimmungen
- quartalsmäßige Aufstellung der geprüften Ausgaben (Rechnungen, Zahlungen)
- Weiterleitung der Quartalsaufstellung an die bescheinigende Stelle waff (= Controlling im waff)

- Einspielen der Quartalsmeldungen in EUREKA

#### Bescheinigende Stelle waff (Abteilung Controlling):

- Stichprobenartige Überprüfung der Quartalsaufstellungen
- Überleitung von EUREKA in ATMOS
- Mittelanforderung an das BMASK

#### **Jahres-/Endabrechnung:**

Bei den Jahres- bzw. der Endabrechnung kommt es zu:

- Belegprüfung (Förderfähigkeit und Richtigkeit) der Kosten von Projektträgern vor Ort, Entwertung der Belege durch die verwaltende Stelle waff.
- Prüfung und Entwertung der waff-PM-Belege im Rahmen des SP 5 als Projektträger durch externe Prüfer.
- Prüfung und Entwertung der Belege im Zusammenhang mit der Verwendung von Mitteln der Technischen Hilfe durch den waff durch externe Prüfer oder organisatorisch getrennte interne Prüforgane.

#### **Auszahlung:**

Die Auszahlung erfolgt über den waff als verwaltende Stelle:

- Auszahlung der ESF-Mittel an Begünstigte (=Projektträger) auf Basis von Ausgabenmeldungen. Die Auszahlungen werden buchhalterisch erfasst, sowohl im Finanzmanagement des waff als auch in der Abrechnungsdatenbank.
- Auszahlung der regionalen Mittel: Je nach den, in Förderverträgen festgehaltenen, Vereinbarungen. Dokumentiert werden die Auszahlungen im online-Abrechnungssystem.
- Ist der waff im Sinne des Art. 7 der „Förderfähigen Kosten“ selbst Begünstigter (bei Beauftragung von Maßnahmen), erfolgt die Überprüfung durch die sachlich zuständigen MitarbeiterInnen bzw. im Rahmen der Genehmigungs- und Zeichnungsbefugnisse des waff.

#### **Belegsaufbewahrung:**

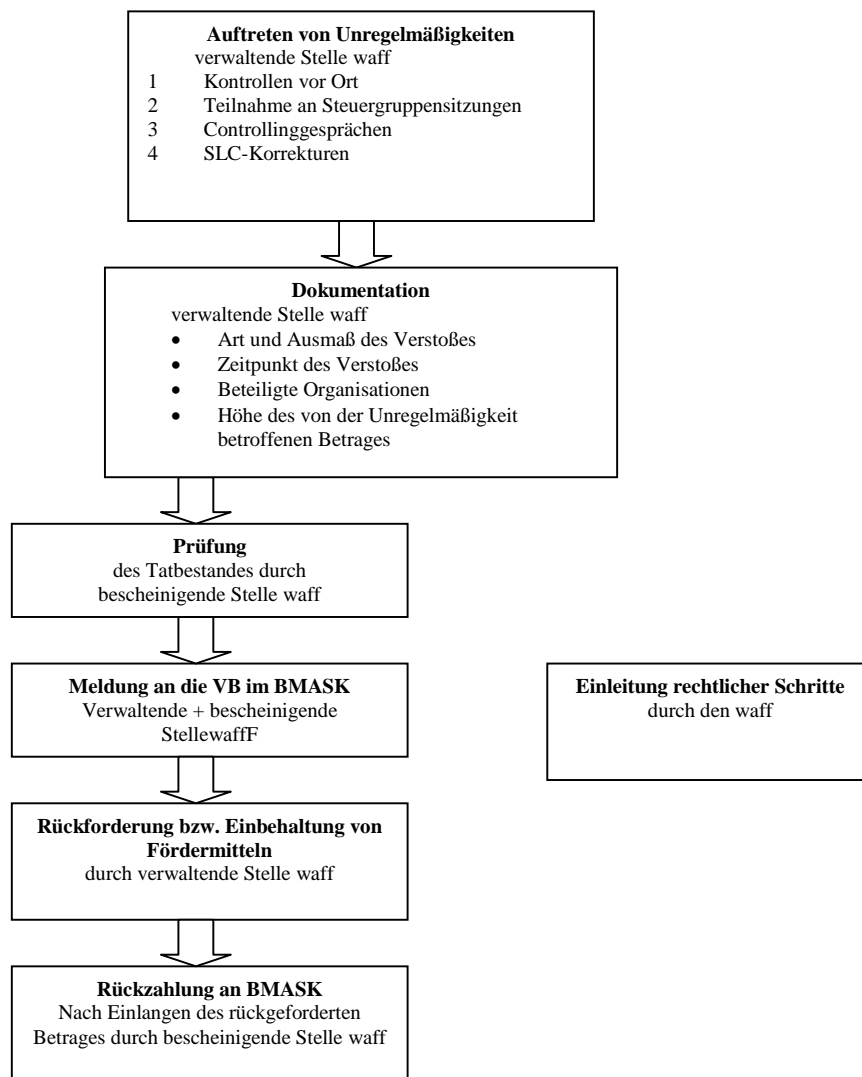
Die Dauer der Belegsaufbewahrung ist in den Förderverträgen festgeschrieben: §8 Zif. 1 normiert, dass alle Bücher und Belege sicher und geordnet bis zum 31.12.2022 aufzubewahren sind.

#### **Belegsentwertung**

Belegskopien, welche unterjährig zur Feststellung von Ausgaben geprüft werden (Papierkopie bzw. gescanntes Dokument in der Abrechnungsdatenbank), werden jährlich einmal im Original in den Buchhaltungen der Projektträger geprüft und entwertet.

#### **Unregelmäßigkeiten und Rückforderungen:**

## Online-Abrechnungssystem



Um Unregelmäßigkeiten zu vermeiden kommt es zu regelmäßigen Kontrollen bei den Projektträgern durch die Teilnahme an Steuergruppensitzungen und in Form von Vor-Ort-Kontrollen.

Außerdem sind in den Förderverträgen entsprechende Regelungen für die Einstellung und Rückforderungen von Förderungen festgehalten (s. Fördervertrag § 16)

Die ¼ jährlichen Unregelmäßigkeitsmeldungen werden von der bescheinigenden Stelle und der verwaltenden Stelle des WAFF bis zum 10. des Folgequartals an das BMASK übermittelt.

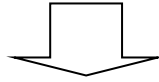
### 3.11.5 Beschreibung der Verf. für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen

#### Bescheinigung von Ausgabenerklärungen

Die bescheinigende Stelle waff überprüft und bescheinigt die von der verwaltenden Stelle waff übermittelten Ausgabenlisten nach folgendem Ablaufschema

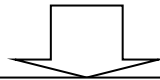
**waff: Prüftätigkeit als verwaltende Stelle waff**

- Dokumentation projektspezifischer Personal- und Sachkosten
- Prüfung der Personalkosten anhand von Lohnkonten und Stundensatztool
- Prüfung der für das Projekt aufgewendeten Leistungsstunden durch die Online Arbeitszeitaufzeichnung oder anderer adäquater Aufzeichnungen
- Monatliche Prüfung der Sachkosten anhand von Belegskopien und Zahlungsnachweisen



**Verwaltende Stelle (waff): Übermittlung der Quartalsausgaben an bescheinigende Stelle waff**

- Übermittlung der Personal- und Sachkostenlisten
- Bereitstellung von Belegskopien und Zahlungsnachweisen
- Bereitstellung von relevanten Unterlagen zur Rechnungsprüfung (z.B. Auftragsvergaben, Vergleichsofferte, ...)



**waff als bescheinigende Stelle: Ausgabenerklärungen**

- Stichprobenprüfung von Belegen der Quartalsaufstellung
- Dokumentation der Stichprobenprüfung in der Abrechnungsdatenbank oder adäquaten Listen
- Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit und Förderfähigkeit der Ausgaben
- Quartalsmeldung an das BMASK anhand eines (vom BMASK) vorgegebenen Formulars

## **Buchführungssystem**

Die Abrechnungsaufzeichnungen je Vorhaben erfolgen über ein Online-Abrechnungssystem. Die Datenerfassung der FördernehmerInnen in geeignete Buchführungssysteme wird vom waff als ZWIST kontrolliert.

Das Buchführungssystem des waff umfasst:

- Mandantenbuchhaltung (Buchhaltungssystem *Navision*)
- Einrichtung je eines Verrechnungskontos und je eines Bankkontos für alle Schwerpunkte des OP, für die ESF-Mittel an den waff gehen.
- getrennte Abrechnung nach Projekten und nach Schwerpunkten des OP durch Erfassung in eigenen Verrechnungskreisen
- Abstimmung der Buchhaltungsergebnisse mit den Ergebnissen des Informationssystems = Abrechnungsdatenbank (Vergleich der Daten aus Informationssystem mit Saldenlisten Buchhaltung) im Zusammenwirken Abt. Kommunale Arbeitsmarktpolitik mit Finanzmanagement
- Erfassung auch anderer EU Mittel, die der waff erhält (EFRE, EFF). Alle Vorhaben werden getrennt nach der Herkunft der Mittel auf separaten Bankkonten erfasst.

## **Prüfbehörde und Prüfvorgang**

Die Prüfbehörde ist laut Verpflichtungserklärung des BMASK (I/B/10).

Der waff als ZWIST verpflichtet sich, dass die, in der Verpflichtungserklärung angeführten Paragraphen 19-23 gewährleistet werden:

- Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems inklusive Aufgabenbeschreibungen
- Trennung bezüglich Verantwortlichkeit und Aufgabenbereiche zwischen „verwaltender- u. bescheinigender Stelle“ sowie „Begünstigtem“.
- Dokumentation interner Kontrollen sowie der Vor Ort Kontrollen
- Unterstützung der Prüfbehörde BMASK bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben

## **Informationssystem**

### Finanzielle Abwicklung:

Durch die Verwendung der Abrechnungsdatenbank Argedata+ ist ein zentrales Informations- und Abrechnungssystem gegeben, das für alle Vorhaben des waff mit ESF-Beteiligung eingesetzt wird.

Der waff als ZWIST pflegt die Daten über die Verwendung der Mittel in die EUREKA ein (s. dazu auch Punkt 6)

### TeilnehmerInnenenerhebung:

Statistische Daten (z.B. TeilnehmerInnenlisten) werden von den Projektträgern vierteljährlich anhand vorgegebener Formulare erfasst und an den waff übermittelt. Im Sinne der Controllingaufgaben wird ein Soll-Ist-Vergleich durchgeführt und an die Träger rückgemeldet.

Die Formulare werden einmal jährlich zu einem Bericht zusammengeführt, der an das BMASK ergeht.

# Zwischengeschaltete Stelle - Amt der Kärntner Landesregierung

## 3.12 Aufbau der zwischengeschalteten Stelle Kärntner Landesregierung

### 3.12.1 Organigramm und Beschreibung der Aufgabenteilung in den Unterabteilungen

Als Zwischengeschaltete Stelle (ZWIST) wird im Antrag auf Fördermittel aus dem OP Beschäftigung Österreich 2007 – 2013 für den **Schwerpunkt 1** „Anpassungsfähigkeit der ArbeitnehmerInnen und der Unternehmen“, **Schwerpunkt 2** „Bekämpfung der Arbeitslosigkeit“, **Schwerpunkt 3b** „Integration arbeitsmarktferner Personen“ und **Schwerpunkt 6** „Technische Hilfe“ das Amt der Kärntner Landesregierung, Abteilung 6 (Kompetenzzentrum Bildung, Generationen und Kultur) und als Kontaktperson:

Name: Mag. Dr. Gerhard Herbst, MBA  
Adresse: Völkermarkter Ring 29, 9020 Klagenfurt am Wörthersee  
Telefon: +43/(0)50 536- 16099  
Mobil: 0664/80536-16099  
E-Mail: [gerhard.herbst@ktn.gv.at](mailto:gerhard.herbst@ktn.gv.at)

geführt.

In der Abteilung 6 (Kompetenzzentrum Bildung, Generationen und Kultur) übernimmt die Unterabteilung Arbeitsmarkt und Lehrlingswesen (ALW) die Funktion der Verwaltenden Stelle und die Unterabteilung LebensLanges Lernen (LLL) die Funktion der Bescheinigenden Stelle.

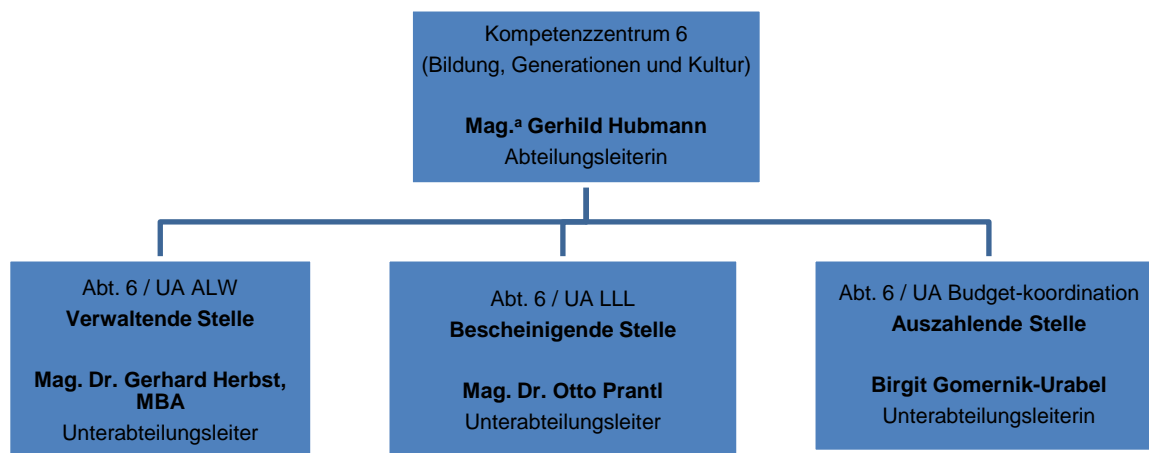
***Die Verwaltende Stelle wird koordiniert und verantwortet durch den Leiter der Unterabteilung Arbeitsmarkt und Lehrlingswesen:***

Name: Mag. Dr. Gerhard Herbst, MBA  
Telefon: +43/(0)50 536- 16099  
Mobil: 0664/80536-16099  
E-Mail: [gerhard.herbst@ktn.gv.at](mailto:gerhard.herbst@ktn.gv.at)

***Die Bescheinigende Stelle wird koordiniert und verantwortet durch den Leiter der Unterabteilung LebensLanges Lernen (LLL):***

Name: Mag. Dr. Otto Prantl  
Telefon: +43(0)50 536-16101  
Mobil: 0664/80536-16101  
E-Mail: [otto.prantl@kaernten.gv.at](mailto:otto.prantl@kaernten.gv.at)

Auszug aus dem Organigramm der Abteilung 6 (Kompetenzzentrum Bildung, Generationen und Kultur), mit den relevanten Stellen wo sich die Verwaltende Stelle und Bescheinigende Stelle der ZWIST befinden:



Die Aufgaben der einzelnen MitarbeiterInnen sind in der ESF-Stellenbeschreibung der ZWIST Kärnten festgehalten.

Die Zwischengeschaltete Stelle des Landes Kärnten wird intern wie folgt organisiert:

#### **Aufgaben gem. Artikel 60 der Verordnung (EG) 1083/2006:**

Abteilung 6 (Kompetenzzentrum Bildung, Generationen und Kultur)  
 Unterabteilung Arbeitsmarkt und Lehrlingswesen  
 Leitung: Mag. Dr. Gerhard Herbst, MBA

#### **Kontaktperson der Verwaltenden Stelle:**

Name: Mag. Dr. Gerhard Herbst, MBA  
 Adresse: Völkermarkter Ring 29, 9020 Klagenfurt am Wörthersee  
 Telefon: +43/(0)50 536-16099  
 Mobil: 0664-80 536 16099  
 Fax: +43/(0)50 536-16090  
 E-Mail: [gerhard.herbst@ktn.gv.at](mailto:gerhard.herbst@ktn.gv.at)

#### **ALW:**

Die Unterabteilung Arbeitsmarkt und Lehrlingswesen ist eine Organisationseinheit unter der Leitung von Herrn Mag. Dr. Gerhard Herbst, MBA, die der Abteilung 6 (Kompetenzzentrum Bildung, Generationen und Kultur) unter der Leitung von Frau Mag.ª Gerhild Hubmann zugeordnet ist.

Die Unterabteilung Arbeitsmarkt und Lehrlingswesen nimmt die Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007-2013 auf Ebene der Kärntner Landesregierung wahr. Diese Stelle ist zuständig für jene unter ZWIST-Verwaltungsbehörde in der Verpflichtungserklärung (siehe Anhang, unterzeichnet am 14.12.2009) dargestellten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, vor allem hinsichtlich:

- inhaltliche Richtigkeit des Projektes;
- Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Belege – 100%-Prüfung;
- Erstellung von Förderverträgen für die Projektträger;
- Inhaltliches und finanzielles Projektcontrolling und Dokumentation;
- Stellung von Rückforderungen an Projektpartner;



- Vorbereiten der Zahlungsaufträge für die Stelle, die Aufgaben gem. Artikel 61 der VO (EG) 1083/2006 wahrnimmt;
- Vor-Ort-Kontrollen hinsichtlich Leistungserstellung sowie deren Dokumentation;
- Erstellen der jährlichen Liste der Begünstigten für die ESF-Homepage;
- Erstellen der Jahresberichte sowie des Abschlussberichtes an die Verwaltungsbehörde sowie die Analyse der Zielerreichung bzw. –Abweichung;
- Erstellen von entsprechenden Prüfprotokollen der Abrechnungen, aus denen hervorgeht, welche Ausgaben anerkannt bzw. warum welche nicht anerkannt wurden;
- Unterstützung der Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben;
- Entwertung der Belege;
- Feststellen und Aufzeichnen von Unregelmäßigkeiten.

Für diese Tätigkeiten wird in den Schwerpunkten 1 und 2 der innovativen Maßnahmen eine Technische Hilfe (SP 6) in Anspruch genommen, welche vom Bildungsland Kärnten wahrgenommen wird, die Endverantwortung der FLC liegt jedoch weiterhin bei der Verwaltenden Stelle.

Im Speziellen wird für nachfolgende Tätigkeiten der SP 1 und SP 2 Projekte die Technische Hilfe in Anspruch genommen:

- Unterstützung bei der Erstellung von Förderverträgen;
- Vorprüfung der eingereichten Belege auf Vollständigkeit (keine inhaltliche Prüfung), die 100%-Prüfung (FLC) erfolgt direkt durch die Verwaltende Stelle;
- Abstimmung laufender technischer und administrativer Fragen zu den Maßnahmen;
- Unterstützung bzw. Vorformulierung der Jahres- bzw. Abschlussberichte;
- Unterstützung beim Programmabschluss;
- Vorbereitung bzw. Unterstützung bei externen Prüfungen.

### **Aufgaben gem. Artikel 61 der VO (EG) 1083/2006:**

Abteilung 6 (Kompetenzzentrum Bildung, Generationen und Kultur)  
Unterabteilung LebensLanges Lernen (LLL)

Leitung: Mag. Dr. Otto Prantl

### **Kontaktperson der Bescheinigenden Stelle:**

Name: Mag. Dr. Otto Prantl  
 Adresse: Völkermarkter Ring 29, 9020 Klagenfurt am Wörthersee  
 Telefon: +43/(0)50 536-16101  
 Mobil: 0664-80 536 16101  
 Telefax: +43/(0)50 536-16100  
 E-mail: otto.prantl@kaernten.gv.at

Die Unterabteilung LebensLanges Lernen (LLL) ist eine Organisationseinheit unter der Leitung von Herrn Mag. Dr. Otto Prantl, die der Abteilung 6 (Kompetenzzentrum Bildung, Generationen und Kultur) unter der Leitung von Frau Mag.<sup>a</sup> Gerhild Hubmann zugeordnet ist.

Diese Unterabteilung nimmt die Aufgaben gem. Art. 61 der Verordnung (EG) 1083/2006 für die ESF-Strukturfondsperiode 2007-2013 auf Ebene der Kärntner Landesregierung wahr. Diese Stelle ist zuständig für jede unter Bescheinigende Stelle in der Verpflichtungserklärung dargestellten Aufgaben und Verantwortungen, vor allem hinsichtlich

- Überprüfung der von der für Aufgaben gem. Art. 60 der Verordnung (EG) 1083/2006 zuständigen Stellen erstellten Auszahlungslisten, ob diese sich auf zuverlässige

Buchführungsverfahren stützen, auf überprüfbaren Belegen beruhen und es sich um förderfähige Kosten handelt; Dokumentationen der Strichproben-Kontrollen;

- interne Überprüfung der Daten (sachliche und rechnerische Prüfung) vor der Übermittlung an die Bescheinigungsbehörde (10%-Prüfung);
- Anforderung der Mittelzuteilung auf Basis der Quartalsmeldungen;
- Jahresmeldungen an die Bescheinigungsbehörde bis 28.2. betreffend zurück gezogener Mittel;
- Vorausschätzung bis 10.04. j.J. hinsichtlich der beantragten Mittel;
- Feststellen und Aufzeichnen von Unregelmäßigkeiten;
- Vierteljährliche Unregelmäßigkeitsmeldungen;
- Übermittlung von Daten, die zur Ziehung der Stichproben erforderlich sind;
- Unterstützung der Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben;

Seit Februar 2013 wird seitens der Bescheinigenden Stelle auf eine externe Hilfe zurückgegriffen, welche von der „Quantum – Institut für betriebswirtschaftliche Beratung GmbH“ wahrgenommen wird. Sie unterstützt vor allem im Bereich der Projektdokumentation. Diese externe Hilfe wird nicht über den ESF sondern aus reinen Landesmitteln finanziert und auch hier liegt die Endverantwortung weiterhin bei der Bescheinigenden Stelle.

Die Verwaltende Stelle sowie die Bescheinigende Stelle verfügen gem. Art. 58 (b) der VO (EG) 1083/2006 über eine klare Aufgabenzuteilung und die jeweiligen Aufgaben sind klar getrennt. Auf Grund der strukturellen und personellen Trennung ist eine EG-rechtskonforme Verwaltung und Kontrolle der Gelder des Europäischen Sozialfonds durchgängig gewährleistet.

#### **Auszahlende Stelle:**

Abteilung 6 (Kompetenzzentrum Bildung, Generationen und Kultur)

#### **Unterabteilung Budgetkoordination**

Leiterin: Birgit Gomernik-Urabel

#### **Kontaktperson auszahlende Stelle:**

Name: Birgit Gomernik-Urabel  
Telefon: +43/(0)50 536-16081  
Telefax: +43/(0)50 536-16000  
E-mail: [birgit.gomernik-urabel@ktn.gv.at](mailto:birgit.gomernik-urabel@ktn.gv.at)  
Adresse: Mießtaler Straße 1, 9020 Klagenfurt am Wörthersee

Die Abteilung 6 / UA Budgetkoordination ist für die Durchführung der Auszahlungen von ESF SP 1, 2 und 3b Mitteln zuständig.

#### **Weitere am Verfahren beteiligte Stellen:**

#### **Territorialer Beschäftigungspakt Kärnten (TEP-Kärnten)**

Die VertragspartnerInnen des TEP-Kärnten stellen das Arbeitsmarktservice Kärnten und das Land Kärnten dar.

Die HauptpartnerInnen des TEP-Kärnten setzen sich zusammen aus dem Arbeitsmarktservice (Büro der Geschäftsführung, Abteilung Service für Unternehmen, Abteilung Service für Arbeitsuchende und Abteilung Förderung), Land Kärnten (Abteilung Arbeitsmarktpolitik und Bildung, Abteilung Soziales und Jugendwohlfahrt, Abteilung Landesplanung/Programmverwaltung Leader und Interreg, Abteilung Verwaltungsmanagement sowie die Frauenbeauftragte des Landes Kärnten),

Bundessozialamt Kärnten, Wirtschaftskammer Kärnten, Arbeiterkammer Kärnten, Österreichischer Gewerkschaftsbund und Industriellenvereinigung.

Der Pakt Kärnten systematisiert die beschäftigungspolitische Zusammenarbeit des AMS und des Landes Kärnten. Unter Einbeziehung der wesentlichen AkteurInnen, die für die Steuerung der Beschäftigungs- und Qualifizierungspolitik im Bundesland mitverantwortlich sind, wird ein umfangreiches Programm direkter Interventionen mit flankierenden Maßnahmen zur Integration von Arbeitsuchenden und zum in Beschäftigung halten von ArbeitnehmerInnen entwickelt und umgesetzt.

Die VertragspartnerInnen entwickeln, beschließen und unterzeichnen seit 1999 jährlich ein Interventionsprogramm für den Kärntner Arbeitsmarkt. Als Entwicklungs-, Abstimmungs-, Steuerungs- und Kontrollgremium dient die TEP-Plattform, der alle HauptpartnerInnen angehören. Der Pakt und die Paktkoordination werden durch die IFA Unternehmensberatung GmbH unterstützt und begleitet.

### **Servicierung des TEP-Kärnten**

Institution: IFA Unternehmensberatung GmbH  
Name: Mag.a Katharina Zenkl  
Adresse: Rudolfsbahngürtel 2/3/1, 9020 Klagenfurt am Wörthersee  
Telefon: +43/(0)463 505 38 -16  
Telefax: +43/(0)463 505 38 -17  
Mail: katharina.zenkl@ifa-kaernten.at

Die IFA Unternehmensberatung GmbH übernimmt in ihrer Funktion als TEP-Koordinationsstelle die vorbereitenden und maßnahmenbegleitenden Tätigkeiten hinsichtlich Entwicklung und Umsetzung der regionalen Schwerpunkte. Die Tätigkeiten umfassen unter anderem die Organisation, Vorbereitung und Dokumentation der TEP-Sitzungen.

### **3.12.2 Dem Personal der zwischengeschalteten Stelle vorgegebene schriftliche Verfahren**

Schriftliche Verfahren, die für das Personal der Zwischengeschalteten Stelle gelten, umfassen die nachfolgenden Dokumente:

- ESF-Strukturfondsverordnungen
  - VO (EG) 1083/2006
  - VO (EG) 1081/2006
  - VO (EG) 1828/2006
  - VO (EG) 1681/94 iVm VO (EG) 2035/2005
- Vereinbarung zwischen Bund und Land gem. Art. 15a B-VG über das Verwaltungs- und Kontrollsystem in Österreich für die EU-Strukturfonds in der Periode 2007-2013
- Nationale Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben mit Kofinanzierung aus dem ESF gem. Art. 56 (4) der VO (EG) 1083/2006 des Rates (allgemeine Verordnung)
- Operationelles Programm Beschäftigung Österreich 2007-2013
- ESF-Verwaltungshandbuch idgF
- Ergänzungen zum Programm (Antragsformulare, Berichtsformulare, Indikatorentabellen)
- Verwaltungs- und Kontrollsystem
- Ablaufschema (Prüfpfad) über die Aufgabenverteilung und den Aktenlauf zwischen Verwaltender und Bescheinigender Stelle
- Bundesvergabegesetz idgF
- Checklisten und Formulare

Die oben angeführten Dokumente, das Verwaltungs- und Kontrollsystem mitsamt den darin definierten Aufgaben, der Ablauf der Prüfverfahren mitsamt relevanter Dokumente, wurden dem Personal der Verwaltenden und Bescheinigenden Stelle auf Datenträgern und in Papierform zur Verfügung gestellt.

Es wurden Standardformulare erarbeitet (und auch laufend aktualisiert), die sicherstellen sollen, dass die einzelnen Verfahrensschritte im Prüfpfad nachvollziehbar sind. Für die Abwicklung wurden für die Verwaltende und Bescheinigende Stelle Formulare, Dokumente und Checklisten erstellt, die ein richtlinienkonformes und angemessenes Verfahren ermöglichen.

Folgende Checklisten bzw. Formulare stehen den MitarbeiterInnen zur Verfügung:

- Checkliste zur 100%-Prüfung (FLC) der Verwaltenden Stelle
- Muster Prüfbericht der Verwaltenden Stelle
- Checkliste/Prüfbericht zur Prüfung der Sachberichte durch Verwaltende Stelle
- Checkliste/Berichtsmuster für Vor-Ort-Kontrollen
- Checkliste/Berichtsmuster für die Prüfung von Vorhaben
- Muster/Vorlage der Erledigungsschreiben
- Muster der Ausgabenmeldung
- Muster zur Unregelmäßigkeitsmeldung

Dem Personal der Zwischengeschalteten Stelle zur Verfügung stehende und eingesetzte Informationssysteme:

- **DOMEA** (Dokumentenmanagement mit elektronischer Archivierung)
  - für die Abwicklung und Dokumentation der Aktenläufe
  - dieses Aktensystem dokumentiert lückenlos den Aktenverlauf und wird in der gesamten Landesregierung zur Aktenführung angewendet.
- **SAP** wird als Buchführungssystem vom Land Kärnten angewandt. Ein eigener ESF-Ansatz wurde für die Abwicklung der ESF-Projekte angelegt, der den Zahlungsfluss nachweist. Verwaltet wird dieser Ansatz von der Auszahlenden Stelle.
- **Eureka- bzw. Atmos Datenbank:** mit der Eureka-Datenbank sollte das Budgetcontrolling und Monitoring in einer einheitlich Art und Weise dargestellt werden. Ein Budgetmonitoring auf Sachkostenebene soll dadurch gewährleistet werden und auch die Dokumentation verbessern. Mit Atmos erfolgt die Ausgabenmeldung durch die Bescheinigende Stelle.
- **MS-Office-Tools**

## **Darstellung der Aufgabentrennung gemäß VO (EG) 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b**

### **Vorbemerkung**

Die entsprechenden Bestimmungen für die Zwischengeschalteten Stellen des Bundes finden sich in § 90 bis § 92 Bundeshaushaltsgesetz und § 99 Bundeshaushaltsverordnung. Die Haushaltsvorschriften der Bundesländer orientieren sich ebenso an diesen Vorschriften.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist dem Organ zu übertragen, das alle Umstände, deren Richtigkeit zu bestätigen, zu beurteilen vermag. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung zu bestätigen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu prüfen und schriftlich zu vermerken. Der Prüfvermerk ist von dem/der SachbearbeiterIn unter Beisetzung des Datums zu beurkunden, und zwar entweder direkt auf dem Beleg, in der Anordnung selbst oder in den Gebarungsunterlagen. Der Prüfvermerk darf erst nach erfolgter vollständiger Prüfung angebracht werden. Der/die SachbearbeiterIn hat die erforderlichen

Informationen einzuholen und schriftlich zu dokumentieren. Sämtliche Bedienstete, die an der Prüfung mitwirken, sind dem Anforderungsbefugten bekannt zu geben, sofern sich deren Zuständigkeit nicht ohnedies aus der Geschäfts- und Personaleinteilung ergibt.

## Landesregierung Kärnten

**Im Falle, dass die Verwaltende Stelle der ZWIST Land Kärnten selbst Begünstigte von ESF-Mitteln ist,** wird eine Aufgabentrennung gemäß VO (EG) Nr. 1083/2006, Art. 58, Buchstabe b, in Verbindung mit Art. 13, Absatz 5 der VO (EG) Nr. 1828/2006 sichergestellt, in dem in den Schwerpunkten 1 und 2 der innovativen Maßnahmen im SP 3b und SP 6 die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch die externe FLC, der Abt. 1 (Kompetenzzentrum Landesamtsdirektion), Europäische und internationale Angelegenheiten, Herrn Mag. Armin Schaub erfolgt. In weiterer Folge wird der Prüfbericht von Herrn Mag. Schaub von der Bescheinigenden Stelle geprüft und für die Ausgabenmeldung ein weiterer Prüfbericht der BS erstellt. Somit ist eine klare Trennung zwischen dem Begünstigten und der FLC sichergestellt. Die Endverantwortung dieser externen FLC liegt weiterhin bei der Verwaltenden Stelle. Die geprüften Originalbelege bei Werkverträgen bleiben zur Aufbewahrung bei der Verwaltenden Stelle. Die rechnerische Richtigkeit des Zahlungsauftrages wird vor Auszahlung nochmals von der Landesbuchhaltung geprüft.

### 3.12.3 Beschreibung der Verfahren für die Auswahl und Genehmigung von Vorhaben

#### Grundsätzliches

Der Territoriale Beschäftigungspakt Kärnten (TEP-Kärnten) ist eine vertraglich vereinbarte regionale Partnerschaft zur Verknüpfung der Arbeitsmarkt- und Beschäftigungspolitik mit anderen Politikbereichen, um zur Verbesserung der Arbeitsmarktlage in den Regionen beizutragen. Die partnerschaftliche Zusammenarbeit soll die Erhöhung der Wirksamkeit und Effizienz des Mitteleinsatzes, die Verbesserung der Betreuung bestimmter Zielgruppen, die Sicherung und Schaffung von Arbeitsplätzen, die Sicherung von Fördermitteln für die Region und die nachhaltige Sicherung des Lebensraumes bewirken. Er systematisiert die beschäftigungspolitische Zusammenarbeit des AMS und des Landes Kärnten. HauptpartnerInnen sind das *Arbeitsmarktservice* (Büro der Geschäftsführung, Abteilung Service für Unternehmen, Abteilung Service für Arbeitssuchende und Abteilung Förderung), *Land Kärnten* (Abteilung Arbeitsmarktpolitik und Bildung, Abteilung Soziales und Jugendwohlfahrt, Abteilung Landesplanung/Programmverwaltung Leader und Interreg , Abteilung Verwaltungsmanagement sowie die Frauenbeauftragte des Landes Kärnten), *Bundessozialamt*, *Wirtschaftskammer*, *Arbeiterkammer*, *Österreichischer Gewerkschaftsbund* und *Industriellenvereinigung*.

Institution	vertreten im Paktgremium:	Entscheidungsbefugnis		
		budgetär	inhaltlich	beratend
AMS Kärnten	Plattform	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Land Kärnten	Plattform	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bundessozialamt Kärnten	Plattform	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeiterkammer Kärnten	Plattform	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wirtschaftskammer Kärnten	Plattform	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Industriellenvereinigung Kärnten	Plattform	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Österr. Gewerkschaftsbund	Plattform	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Unter Einbeziehung der wesentlichen AkteurInnen, die für die Steuerung der Beschäftigungs- und Qualifizierungsförderung im Bundesland verantwortlich sind, wird ein umfangreiches Programm direkter Interventionen mit flankierenden Maßnahmen zur Integration von Arbeitssuchenden und zum in Beschäftigung halten von ArbeitnehmerInnen entwickelt und umgesetzt.

Zum arbeitsmarktpolitischen Maßnahmenmix im Programm des TEP-Kärnten gehören unter anderem Beschäftigungsförderungen von Arbeitslosen und Qualifizierungsförderung für Beschäftigte, Bildungsmaßnahmen, Gemeinnützige Beschäftigungsprojekte, Sozialökonomische Betriebe, Sonderprogramm Gemeinde, Kinderbetreuungseinrichtungen, Arbeitsstiftungen, Bildungsmaßnahmen des Vereins zur Förderung der Kärntner Arbeitsstiftungen, Beratungs-, Beschäftigungs- und Ausbildungsprojekte für ältere Arbeitssuchende, Jugendliche (bis 25 Jahre), Frauen und Mädchen sowie langzeitarbeitslose Personen.

### **Paktkoordination**

Institution: Arbeitsmarktservice Kärnten  
Kontaktperson: Mag. Peter Wedenig  
Adresse: Rudolfsbahngürtel 42, 9020 Klagenfurt am Wörthersee  
Telefon: +43/(0)463 3831-9109  
E-Mail: [peter.wedenig@ams.at](mailto:peter.wedenig@ams.at)

### **Servicierung des TEP-Kärnten:**

Institution: IFA-Unternehmensberatung GmbH  
Kontaktperson: Mag.<sup>a</sup> Katharina Zenkl  
Adresse: Rudolfsbahngürtel 2/3/1, 9020 Klagenfurt am Wörthersee  
Telefon: +43/(0)463 50538-16  
E-Mail: [katharina.zenkl@ifa-kaernten.at](mailto:katharina.zenkl@ifa-kaernten.at)

### **Ablauf**

Mit 21.12.2009 wurde beim BMASK erstmals ein Antrag auf Fördermittel aus dem Operationellen Programm Beschäftigung Österreich 2007 – 2013 Schwerpunkt 3b „Integration arbeitsmarktferner Personen und MigrantInnen“ (2. Antragsrunde) eingebracht. Diesem Antrag beigelegt wurden die unterzeichnete Verpflichtungserklärung, die Unterstützungserklärungen der TEP-Partner sowie das Protokoll der TEP-Plattformsitzung von März 2010. Dieser Antrag auf Fördermittel wurde mit Schreiben vom 21.01.2010 (GZ: BMASK-439.013/0320-VI/9/2009) genehmigt.

Mit Schreiben vom 20.09.2010 (GZ: BMASK-439.013/0198-VI/INT/9/2010) erfolgte die Einladung zur Einreichung von Projektvorschlägen zur Verbesserung der Integration arbeitsmarktferner Personen (3. Antragsrunde). Weiters wurde Seitens des BMASK eine Ausschreibungsunterlage zur Einreichung von Projektideen für innovative Maßnahmen der Schwerpunkte 1 und 2 OP Beschäftigung 2007-2013 übermittelt.

Pro Jahr werden rund vier TEP-Plattformsitzungen des TEP-Kärnten abgehalten, welche von der Servicierenden Stelle in Abstimmung mit dem AMS und Land Kärnten vorbereitet werden. Konzepte wurden bei der ZWIST eingereicht und einer Prüfung unterzogen, ob und in welchen Schwerpunkt eine Förderung möglich wäre. In der TEP-Plattformsitzung vom 16.06.2011 wurden die in die engere Auswahl genommenen Projekte anhand einer Tischvorlage im Detail diskutiert und beschlossen. Ein Protokoll mit den beschlossenen Projekten sowie der erforderlichen Kofinanzierung wurde von den TEP-Kernpartnern AMS und Land Kärnten angefertigt und unterzeichnet.

Aufgrund der in der TEP-Plattformsitzung beschlossenen Projekte stellt die Abteilung 6/UA ALW als Zwischengeschaltete Stelle des Landes Kärnten mittels Standardformular Anträge auf Fördermittel aus den Schwerpunkten 1 (+ SP 6) und SP 2 (+ SP 6) der innovativen Maßnahmen sowie 3b des OP Beschäftigung 2007-2013. Die erforderlichen Unterlagen wie die unterzeichnete Verpflichtungserklärung bzw. Verwaltungsvereinbarungen in den SP 1 und 2, die Unterstützungserklärungen der TEP-Partner sowie das Beschlussprotokoll des zuständigen TEP-Gremiums wurden als Beilage übermittelt.

Nach Erhalt der Genehmigungsschreiben durch das BMASK erstellt die Verwaltende Stelle Förderverträge. Diese unterzeichneten Förderverträge bzw. Durchführungsbestimmungen enthalten unter anderem folgende Elemente:

- Name des Begünstigten bzw. Fördernehmer
- Gegenstand der Förderung (Kurzdarstellung des Projektes, Zielgruppe, Zielsetzung)
- Durchführungszeitraum (Beginn und Ende), innerhalb dessen Leistungen erbracht und dafür anfallende Kosten anerkannt werden können
- zuschussfähige Kosten (maximale Höhe und Zusammensetzung der zuschussfähigen Kosten und deren Finanzierung (Finanzplan))
- maximale Höhe der Kofinanzierung aus Strukturfondsmitteln sowie die Bedingungen für eine allfällige Kürzung oder Rückzahlung der Mittel
- geltende Rechtsvorschriften bzw. Rechtsgrundlagen
- Aufbewahrungszeitraum der Belege
- Zustimmung der Begünstigten zur Aufnahme in die Liste der Begünstigten sowie zur Einhaltung der Publizitätsvorschriften

Ein von beiden Vertragspartnern unterfertigtes Exemplar des Fördervertrages und der Durchführungsbestimmungen verbleibt bei der Verwaltenden Stelle, ein weiteres beim Zuwendungsempfänger.

Nach Unterzeichnung des Förderübereinkommens werden die Projektdaten mitsamt Budget im Monitoringsystem (Eureka-Datenbank) angelegt und die Zugangsdaten dem Fördernehmer übermittelt.

Für die Durchführung von Studien/Evaluierungen sowie der Technischen Hilfe erfolgt eine Ausschreibung nach BVerG 2006. Aufgrund des aktuellen Schwellenwertes von € 100.000,00 ist eine Direktvergabe möglich. Dazu werden mind. 3 Organisationen/Einrichtungen zur Anbotslegung eingeladen. Die Angebote werden nach vorab definierten Auswahlkriterien geprüft und bewertet. Die Verwaltende Stelle erstellt einen standardisierten Werkvertrag, welcher eine ausreichende Leistungsbeschreibung beinhaltet. Der jeweilige Werkvertrag wird in 2-facher Ausfertigung von der Verwaltenden Stelle und dem Zuschlagsempfänger unterzeichnet.

### **Öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit und Umweltschutz**

Die Anweisungen/Anleitungen betreffend der Einhaltung der bestehenden Regeln in Bezug auf das Öffentliche Auftragswesen, staatliche Beihilfen, Chancengleichheit sowie den Umweltschutz sind in den grundsätzlichen Regelungen für die Förderfähigkeit von Kosten aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) festgelegt.

Sowohl in den Schwerpunkten 1, 2 und 3b werden die FördernehmerInnen im Rahmen der abzuschließenden Verträge verpflichtet, das Gleichbehandlungsgesetz in der jeweils gültigen Fassung, zu beachten.

Für den Bereich des Öffentlichen Auftragswesens ist hierbei insbesondere noch auf die Regelungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (BGBl. 17/2006) zu verweisen, in dem die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im Sektorenbereich und die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im öffentlichen Bereich festgeschrieben sind.

In Art. 16 der VO (EG) 1083/2006 ist normiert, dass grundsätzlich jede Form der Diskriminierung im Zuge der Durchführung des Fonds zu vermeiden ist. Art. 17 der VO (EG) 1083/2006 legt einen besonderen Stellenwert auf den Grundsatz einer nachhaltigen Entwicklung und den Schutz bzw. die Verbesserung der Umwelt.

Zur Beratung und Unterstützung der Mitglieder des TEP-Kärnten bei der Umsetzung von Gender Mainstreaming stellt das Land Kärnten eine Frauen- bzw. Gleichstellungsbeauftragte, die mit Beratungsfunktion in den TEP-Sitzungen vertreten ist.

### 3.12.4 Überprüfung der Vorhaben gem. Art. 60b) VO 1083/2006

#### Prüfpfad

##### ***Technische Hilfe im SP 1 u. SP 2 der Innovativen Maßnahmen - Bildungsland Kärnten***

Der Fördernehmer (Projektträger) übermittelt quartalsmäßig eine auf Basis der Eingabe in die Eureka-Datenbank erstellte Belegliste (*Berichtstatus 02*) mitsamt allen Originalbelegen und Unterlagen (Belegaufstellung, Originalrechnungen samt Nachweis des Zahlungsflusses, Projektberichte, TeilnehmerInnenlisten von Schulungen, Stundenaufzeichnungen und Lohnkontoblätter für Personalkosten etc.) zur sachlichen und rechnerischen Prüfung an die Verwaltende Stelle.

In den Schwerpunkten 1 und 2 werden die eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit durch die Technische Hilfe vorgeprüft, das Prüfergebnis in Form eines Prüfberichtes dokumentiert und anschließend an das Amt der Kärntner Landesregierung, Abt. 6 / ALW, als Verwaltende Stelle zur FLC (100%-Prüfung) weitergeleitet.

Der Verein Bildungsland Kärnten wurde mittels Werkvertrag als Technische Hilfe für die Unterstützung bei der Durchführung von ESF geförderten Projekten in den Schwerpunkten 1 und 2 im Rahmen des OP Beschäftigung Österreich 2007-2013 beauftragt. Anzumerken ist, dass die Endverantwortung der FLC weiterhin bei der Verwaltenden Stelle liegt.

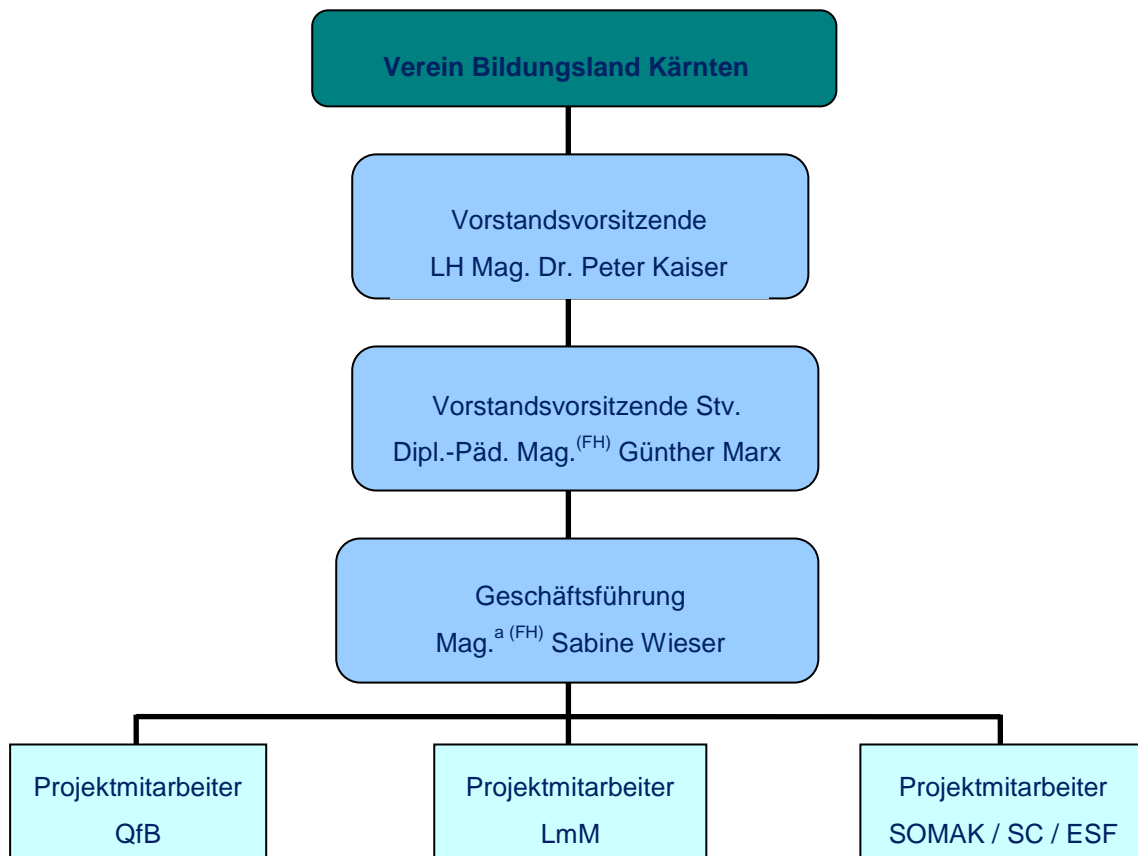
Die in sich geschlossene Arbeit umfasst folgende Leistungen:

- Abstimmung laufender technischer und administrativer Fragen zu den Maßnahmen
- Unterstützung bei der Erstellung von Förderverträgen
- Vorprüfung für die First Level Control (auf Vollständigkeit der Unterlagen)
- Unterstützung / Zuarbeit bei der Erstellung der Ausgabenmeldungen
- Unterstützung bei externen Prüfungen (SLC/EK)
- Unterstützung beim Programmabschluss

Der Verein Bildungsland Kärnten ist seit seiner Gründung im Jahre 2000 unter anderem auch im Bereich der Europäischen Förderungen tätig und kann Erfahrungen und hohe Kompetenzen im Bereich der Begleitung und Abwicklung von EU geförderten Projekten (EQUAL, Leonardo, Socrates, INTERREG, Qualifizierungsförderung für Beschäftigte Ziel 2 Kärnten sowie ESF) aufweisen.

Organisatorisch lässt sich der Verein Bildungsland Kärnten wie folgt darstellen:





### **Die Verwaltende Stelle des Amtes der Kärntner Landesregierung (Abt. 6 / ALW)**

Die Endverantwortung liegt für die SP 1 und SP 2 der innovativen Maßnahmen sowie für die SP 3b und SP 6 weiterhin bei der Verwaltenden Stelle, welche die quartalsweise 100%-Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller Belege und Unterlagen auf Basis der in die Eureka-Datenbank eingetragenen Positionen (*Berichtstatus 02*) durchführt und dokumentiert entsprechende Prüfschritte mit Hilfe von Checklisten und Standardformularen. Als Grundlage für die Umstellung des Berichtstatus in der Eureka-DB dient ein von der Verwaltenden Stelle physisch unterzeichneter Prüfbericht.

Bei Werkverträgen bzw. wenn die VS Begünstigter ist, wird die Belegprüfung in einem ersten Schritt von Mag Schabus (Abt. 1 – LAD) durchgeführt und in einen zweiten Schritt von der Bescheinigenden Stelle Dr. Prantl. Beide erstellen einen physisch unterfertigten Prüfbericht, welcher als Grundlage der Statusumstellung in der Eureka-DB dient. Somit ist auch die personelle und institutionelle Aufgabentrennung sichergestellt. Die Originalbelege werden in der Verwaltenden Stelle aufbewahrt.

Ist es erforderlich, diverse Korrekturen durchzuführen, wird im nächsten Schritt ein Korrekturbrief erstellt, aus dem hervorgeht, welche Kosten / Ausgaben nicht und warum nicht (Begründung) gefördert werden können. Dieser Korrekturbrief wird dem Fördernehmer mittels Eureka-Datenbank (*Berichtstatus auf 01 zurückgesetzt*) übermittelt, mit der Aufforderung, diese Positionen zu korrigieren bzw. umzubuchen und erneut vorzulegen.

Ausschließlich der Begünstigte verfügt über Schreibrechte in der Eureka-Datenbank. Demnach können Korrekturen, von nicht förderfähigen Kosten, die von unterschiedlichen Prüfinstanzen verlangt werden, nur vom Begünstigten aus der Datenbank ausgebucht werden. Dies geschieht ausschließlich über Aufforderung durch die Verwaltende Stelle.

Wurde der finanzielle Quartalsbericht von der Verwaltenden Stelle erneut geprüft und für vollständig erklärt (*Berichtstatus 1.1*), wird dieser an die Bescheinigende Stelle zur weiteren

Stichprobenprüfung übermittelt. Zusätzlich zur Umstellung des Berichtstatus in der Eureka Datenbank wird noch ein schriftlicher Prüfbericht der Verwaltenden Stelle erstellt und mittels Aktenlauf mitsamt den Originalbelegen zur Prüfung an die bescheinigende Stelle weitergegeben. Dieser Bericht bildet nach erfolgter FLC Prüfung und Ausgabenmeldung die Grundlage zur Auszahlung der vom BMASK angewiesenen Fördermittel.

Alle eingereichten und als förderbar bewerteten Originalbelege und Zahlungsbelege werden unmittelbar im Rahmen der FLC von der Verwaltenden Stelle mit einem Stempel versehen (Belegentwertung) und auf dem Beleg dokumentiert, in welcher Höhe die Kosten anerkannt werden. Der Stempel enthält auch den Vermerk, dass es sich um eine Förderung aus dem Europäischen Sozialfonds handelt. Ebenso wird die rechnerische und sachliche Richtigkeit bestätigt.

Nach der Kontrolle der Bescheinigenden Stelle wird, sofern keine weiteren Korrekturen vorgenommen werden müssen, der Fördernehmer über das Ergebnis der Prüfung und den zur Auszahlung kommenden Betrag informiert (*Berichtstatus 2*). Zusätzlich zur Umstellung des Berichtstatus in der Eureka-Datenbank wird noch ein schriftlicher Prüfbericht mit den gezogenen Stichproben der Bescheinigenden Stelle erstellt und mittels Aktenlauf der Verwaltenden Stelle sowie der Auszahlenden Stelle zur Kenntnis gebracht. Somit ist auch die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips sichergestellt. Nach abgeschlossener FLC und erstellter Ausgabenmeldung mittels ATMOS werden die Originalbelege an den Träger zur Aufbewahrung übermittelt. Bei Werkverträgen verbleiben die Originalbelege in der Verwaltenden Stelle zur Aufbewahrung. Das Ergebnis der Prüfung bzw. der als förderbar bewerteten Kosten können vom Träger in EUREKA in Form von Zwischenberichten abgerufen werden.

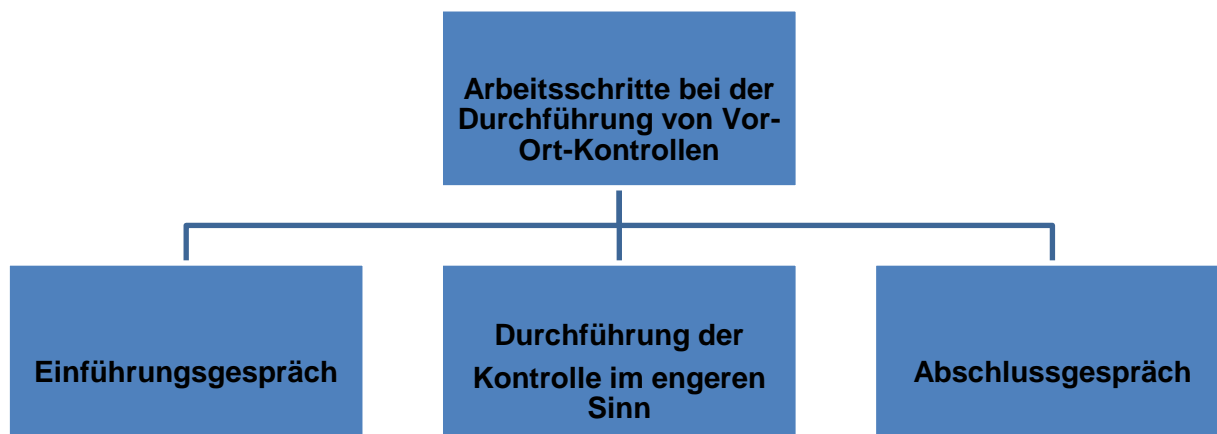
Neben der finanziellen Quartalsberichtsprüfung für die zu erstellende Ausgabenmeldung prüft und dokumentiert die Verwaltende und in weiterer Folge die Bescheinigende Stelle auch die qualitative Zielerreichung anhand vorab definierter Erfolgsindikatoren, welche in einem Sachbericht an die Verwaltende Stelle übermittelt wird. Somit ist die sachliche Prüfung erfolgt, die Prüfergebnisse werden zur Wahrung des Vier-Augen-Prinzips von jeder Prüfinstanz mittels Prüfbericht festgehalten. Auch die personelle und institutionelle Aufgabentrennung ist somit gewährleistet.

Die Verwaltende und Bescheinigende Stelle nimmt auch regelmäßig **Vor-Ort-Kontrollen** vor, um zu überprüfen, ob die Zuwendung nach den Angaben der Zuwendungsempfänger zweckentsprechend verwendet worden sind. Besonderes Augenmerk bei den Vor-Ort-Kontrollen wird auf das Buchführungssystem des Begünstigten gelegt, das sowohl von der Verwaltenden Stelle als auch von der Bescheinigenden Stelle, jedoch unter unterschiedlichen Blickwinkeln überprüft wird. Dabei prüft die Verwaltende Stelle stichprobenartig, ob die Buchhaltungsunterlagen mit den Bankbelegen übereinstimmen und die Bescheinigende Stelle prüft das Buchhaltungssystem.

Das Verfahren im Rahmen der Vor-Ort-Kontrollen lässt sich wie folgt darstellen:

Zunächst wird ein Termin für eine Vor-Ort-Kontrolle mit dem Zuwendungsempfänger telefonisch vereinbart, um auch sicher zu gehen, dass die Ansprechpartner, die für die Projektumsetzung verantwortlich sind bzw. Auskünfte erteilen können, anwesend sind. Unangekündigt werden Vor-Ort-Kontrollen nur bei Schulungsmaßnahmen sowie Veranstaltungen durchgeführt.

Gemäß dem Vier-Augen-Prinzip wird die Vor-Ort-Kontrolle von zwei Personen (Leiter der Verwaltenden Stelle und MitarbeiterIn der Verwaltenden Stelle) wie nachfolgend dargestellt, vorgenommen:



Methodisches Vorgehen:

1. Einführungsgespräch: Nach einer Vorstellungsrunde wird erläutert, warum die Vor-Ort-Kontrolle durchgeführt wird und welches Ziel diese Kontrolle verfolgt. Weiters wird kurz der Ablauf der Prüfung erläutert.
2. Durchführung der Kontrolle im engeren Sinn: anhand der Checkliste wird die Vor-Ort-Kontrolle im engeren Sinn durchgeführt. Anmerkungen bzw. Feststellungen werden in der Checkliste festgehalten.
3. Schlussgespräch: Zusammenfassend wird das Ergebnis bzw. der Eindruck der Vor-Ort-Kontrolle „unter Vorbehalt“ erläutert. Ebenso wird die weitere Vorgehensweise besprochen und auf Follow-Up-Prüfungen hingewiesen.

Die Checkliste, als Dokumentation der durchgeführten Vor-Ort-Kontrolle, dient als Grundlage für weitere bzw. nachfolgende Vor-Ort-Kontrollen.

#### **Die Bescheinigende Stelle des Amtes der Kärntner Landesregierung (Abt. 6 / LLL)**

Die Bescheinigende Stelle kontrolliert diese Beleg- bzw. Auszahlungslisten einschließlich der Prüfprotokolle der Verwaltenden Stelle und bewertet, ob es sich um förderfähige Kosten handelt und verlangt stichprobenweise die Vorlage von Originalbelegen (10 % Prüfung). Sie führt vor der Auszahlung stichprobenartige Kontrollen und deren Dokumentation mittels Prüfbericht durch und erstellt eine Begründung, nach welchem Auswahlkriterium die Stichproben genommen wurden.

Wurde der finanzielle Quartalsbericht der Verwaltenden Stelle von der Bescheinigenden Stelle geprüft (Stichproben) und für vollständig erklärt, wird der *Berichtstatus auf 2* gestellt. Grundlage der Statusumstellung ist ein physisch unterzeichneter Prüfbericht der Bescheinigenden Stelle. Mit diesem Status fließt die Finanzierung auf Teilprojektebene über ATMOS in die Ausgabenmeldung ein. Mit der Übermittlung der Daten in ATMOS können die ¼-jährlichen Anforderungen der Mittelzuteilung durch die Verwaltungsbehörde (BMASK) durchgeführt werden.

Sind aufgrund der Prüfung der Bescheinigenden Stelle erneut Korrekturen erforderlich, so wird aufgrund des Prüfberichtes der Bescheinigenden Stelle an die Verwaltende Stelle der *Berichtstatus erneut auf 01* zurückgesetzt, damit die Korrekturbuchungen vom Fördernehmer vorgenommen werden können.

In der Projekthistorie wird jeder Statuswechsel dokumentiert und ist auch für künftige Prüfzwecke einsehbar.

Zusätzlich zur finanziellen Prüfung wird auch die sachliche Prüfung (Prüfung der inhaltlichen Quartalsberichte) durch die Bescheinigende Stelle vorgenommen und das Ergebnis schriftlich dokumentiert.

Die von der Verwaltenden Stelle erstellten Prüfberichte einschließlich der dokumentierten Stichprobenkontrollen durch die Bescheinigende Stelle werden mit dem Jahresbericht an die Verwaltungsbehörde (BMAK) weitergeleitet.

### **Belegaufbewahrung**

Die der Verwaltenden und Bescheinigenden Stelle vorgelegten Original- und Zahlungsbelege werden nach der Quartals-, Jahres- bzw. Endabrechnung an die mit der Projektdurchführung betraute Einrichtung zur Aufbewahrung retourniert.

Die FördernehmerInnen werden mittels Fördervertrag bzw. Durchführungsbestimmung verpflichtet, alle mit dem Fördervorhaben in Zusammenhang stehenden Unterlagen und Belege bis zum Ablauf von 10 Jahren nach Ende des Jahres der Projektperiode (= Tag der Auszahlung des letzten Kostenersatzes) sicher und geordnet aufzubewahren.

Weiters wurden die FördernehmerInnen vertraglich angehalten, dass sie einer etwaigen Verlängerung dieser Frist zustimmen, insbesondere wenn es zu Verzögerungen der Abrechnung und Abnahme durch Kontrolleinrichtungen auf Seiten der EU kommen sollte.

Die Belegaufbewahrung bei Werkverträgen erfolgt in diesem Fall direkt bei der Verwaltenden Stelle.

### **3.12.5 Beschreibung der Verfahren für die Bearbeitung von Erstattungsanträgen**

#### **Bescheinigung von Ausgabenmeldungen**

Die Bescheinigende Stelle überprüft und bescheinigt die von der Verwaltenden Stelle erstellten Prüfberichte bzw. Auszahlungslisten. Dazu werden Stichprobenkontrollen durchgeführt und so prüft die Bescheinigende Stelle ob zuverlässige und geeignete Buchführungssysteme angewandt werden, ob die Abrechnungen auf überprüfbaren Belegen beruhen und ob es sich um förderfähige Kosten handelt.

Alle Finanzdaten, die an die Bescheinigungsbehörde weiter übermittelt werden, werden zuvor von der Bescheinigenden Stelle überprüft und freigegeben.

#### **Genehmigung (Freigabe) der Zahlungen sowie Mittelauszahlung**

Nach Vereinnahmung der angeforderten Mittel auf dem ESF-Ansatz werden die jeweiligen Auszahlungsakte mit den Auszahlungsanweisungen für die einzelnen Fördernehmer durch die Verwaltende Stelle erstellt und mittels Aktenlauf an die Auszahlende Stelle übermittelt.

Der Anweisung zur Auszahlung liegen der Fördervertrag, die sachliche und rechnerische Überprüfung mittels Prüfbericht sowie ein Auszahlungsakt mitsamt Zahlungsauftrag zugrunde. Die Auszahlende Stelle kontrolliert die Auszahlung an die jeweiligen FördernehmerInnen.

Ihr obliegt auch die Einnahmen- und Ausgabenüberwachung der Fördermittel.

Die Auszahlungsanweisungen werden von der Auszahlenden Stelle unterzeichnet bzw. freigegeben und mittels Aktenlauf an die Landesbuchhaltung zur Auszahlung weitergeleitet. Die Mittelauszahlung erfolgt somit mittels Auszahlungsanordnung durch die Landesbuchhaltung. Somit ist auch eine entsprechende Funktionstrennung zwischen sachlich- und rechnerischer Prüfung sowie den Zahlungsanweisungen (Vier-Augen-Prinzip) gewährleistet.

Nach erfolgter Auszahlung der Mittel durch die Landesbuchhaltung wird der Auszahlungsakt mittels Aktenlauf wieder an die Verwaltende Stelle retourniert. Die FördernehmerInnen werden darauf hin von der Verwaltenden Stelle schriftlich über die Mittelanzahlung informiert.

#### **Buchführungssystem**

Die Aufzeichnungen für die Abrechnung der Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds (Budgetmonitoring) erfolgt anhand eines einheitlichen Online-Abrechnungssystems, der Eureka-Datenbank. Dieses Eureka-System gewährleistet alle gemäß Anhang III der VO (EG) 1828/2006 erforderlichen Informationen zur Überwachung, Prüfung und Finanzberichterstattung. Zusätzliche interne Aufzeichnungen der Verwaltenden Stelle werden in Form von Excel-Dateien geführt.

Die Datenerfassung der FördernehmerInnen in geeignete Buchführungssysteme wird im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen sowohl von der Verwaltenden Stelle als auch von der Bescheinigenden Stelle, jedoch unter unterschiedlichen Blickwinkeln, kontrolliert.

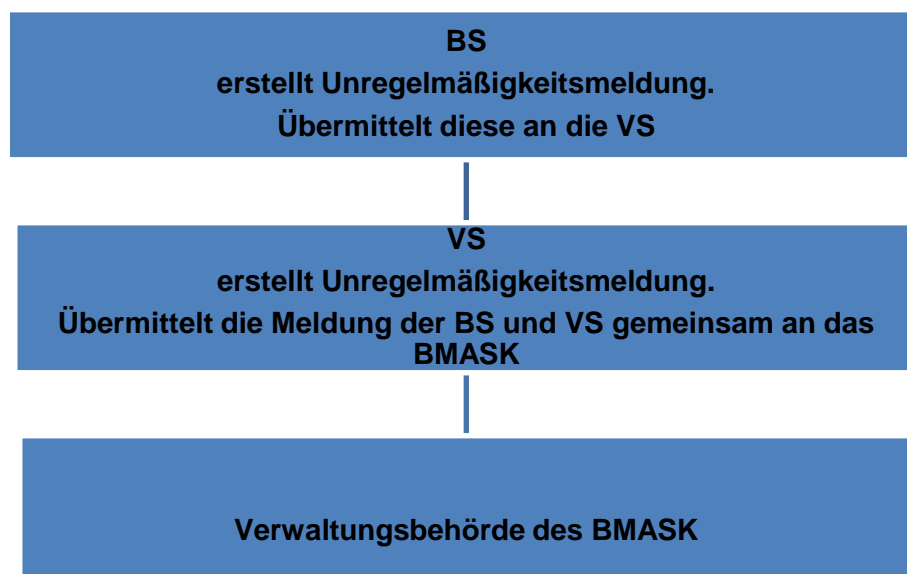
Die gesamte Buchhaltung und Finanzgebarung des Landes Kärnten erfolgt seit 01.01.2010 über SAP, d.h. die Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben erfolgt über dieses System. Über dasselbe System werden auch alle Eingangs- und Ausgangsbewegungen der programmrelevanten ESF-Mittel und der korrespondierenden Bundes- sowie allfälliger Landesmittel verwaltet.

Für die Abwicklung der ESF Projekte wurde ein eigener ESF-Ansatz (Kostenstelle) angelegt, über den alle Einnahmen und Auszahlungen der EU-Mittel laufen und somit ist eine klare Kostentrennung zu den restlichen Landesansätzen gegeben. Anhand dieses Ansatzes können alle getätigten Buchungen lückenlos und transparent belegt und nachvollzogen werden. Die Buchungen der Einnahmen/Ausgaben werden anhand des Aktenlaufes über die Landesbuchhaltung abgewickelt, wodurch auch das im Land Kärnten verpflichtende Vier-Augen-Prinzip (Trennung zwischen Anweisung und Vollziehung) eingehalten wird.

### Unregelmäßigkeiten und Rückforderungen

Zur Übermittlung der Unregelmäßigkeitsmeldungen wurde nachfolgender Ablauf festgelegt:

- die Bescheinigende Stelle meldet an die Verwaltende Stelle (auch Leermeldungen)
- die Verwaltende Stelle übermittelt per E-Mail die Unregelmäßigkeitsmeldung für ihren Bereich und für den Bereich der Bescheinigenden Stelle gemeinsam an die Verwaltungsbehörde des BMASK, Abt. VI/A/9 Herrn Martin Lidy.
- die entsprechenden Meldungen sind von der zwischengeschalteten Verwaltenden Stelle bis spätestens 10. des auf das Meldequartal folgenden Monats (**Stichtage** sind also der **10.05.**, **10.08.**, **10.11.**, und **10.02.**) zu übermitteln.

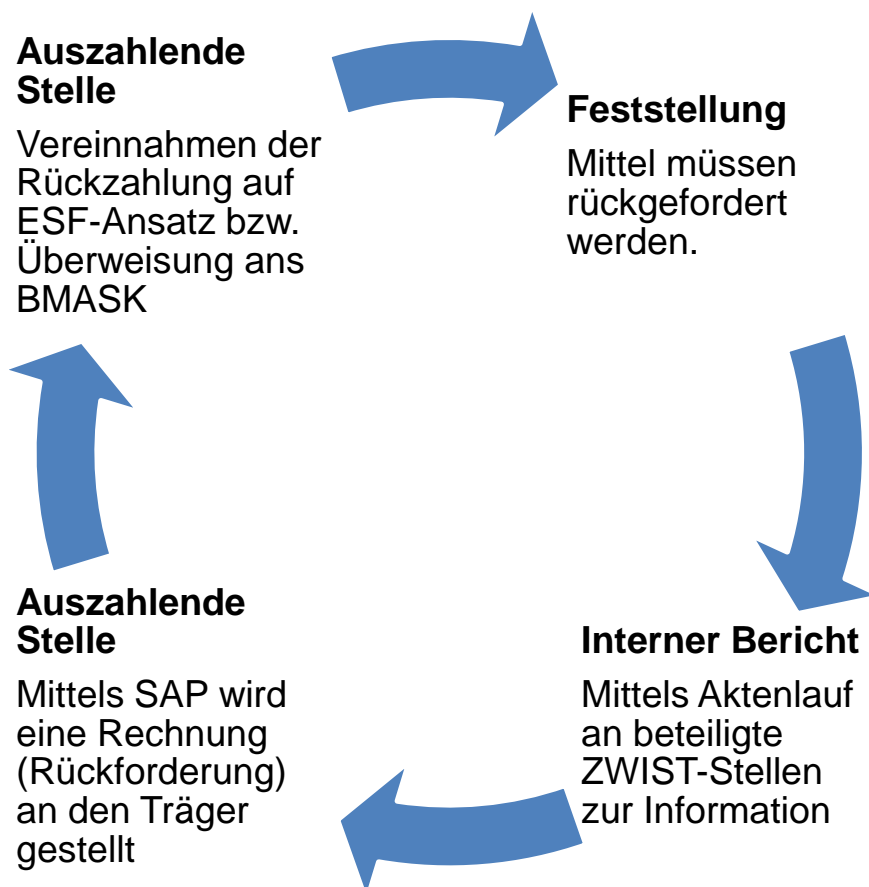


Für die Meldungen von Unregelmäßigkeiten dienen folgende Formblätter:

- Handlungsanleitung für die Meldung von Unregelmäßigkeiten Stand: März 2013
- ausfüllfähiges Excel-Meldeformular (Dossier)

Um Unregelmäßigkeiten zu vermeiden, kommt es regelmäßig zu Vor-Ort-Kontrollen bei den FördernehmerInnen. Sollten dennoch Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, erfolgt eine Wiedereinziehung der Mittel durch die Verwaltende bzw. Auszahlende Stelle. Der Rückforderungsprozess wurde wie folgt festgelegt:

1. Feststellung: Wird festgestellt, dass dem Zuwendungsempfänger bereits zu viel an Fördermittel überwiesen wurden bzw. wurden diese zweckwidrig verwendet, wird der Rückforderungsprozess eingeleitet.
2. Interner Bericht: Als Dokumentation des Sachverhaltes (Grund der Rückforderung) wird ein Bericht erstellt und mittels Aktenlauf den ZWIST-Stellen (VS, BS, AS) zur Kenntnis gebracht.
3. Die Auszahlende Stelle erstellt aufgrund des Berichtes eine Rechnung über den zurückzuzahlenden Betrag. Diese Rechnung wird mit einem Begleitschreiben dem Träger übermittelt.
4. Die Auszahlende Stelle kontrolliert und überwacht den Eingang des zurückgeforderten Betrages und vereinnahmt diesen auf dem ESF-Ansatz. Nach Vereinnahmung auf dem ESF-Ansatz erfolgt die Überweisung zurück an das BMASK.
5. Wird die Rücküberweisung an das BMASK durch die Auszahlende Stelle bestätigt, erfolgt die Dokumentation des Zahlungsflusses (Auszug SAP).



## 4 Bescheinigungsbehörde

### 4.1 Die Bescheinigungsbehörde (BB) und ihre wesentlichen Aufgaben

In diesem Teil der Beschreibung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme werden die Aufgaben der Bescheinigungsbehörde gemäß Art. 61 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates dargestellt, insbesondere:

- die Einrichtung und Organisation der Bescheinigungsbehörde
- das Bescheinigungsverfahren für die Ausgabenerklärungen
- das Buchführungssystem, die Zuverlässigkeit der Buchführungsunterlagen und des Prüfpfades
- das Debitorenbuch, Wiedereinziehungen und Einbehaltungen von mit Unregelmäßigkeiten behafteten Beträgen.

Im Rahmen ihrer spezifischen Aufgabenstellung ist die **Bescheinigungsbehörde** zuständig für das Operationelle Programm Beschäftigung 2007 bis 2013. Ihre Aufgaben werden in der Abteilung VI/A/6, kurz: Arbeitsmarktanalyse, Gebarung Arbeitsmarktpolitik des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz wahrgenommen. Mit der Geschäftseinteilung wurde die Bescheinigungsbehörde gemäß Art. 59 der VO (EG) Nr. 1083/2006 offiziell benannt. Die Bescheinigungsbehörde ihrerseits hat Zwischengeschaltete Stellen eingerichtet. Die Aufgaben Artikel 61 b) – d) und f) der VO 1083/2006 sind über die Verpflichtungserklärung an die zwischengeschalteten Stellen übertragen, welche mit Ausnahme des AMS - als „**bescheinigende Stellen**“ fungieren.

Die Implementierung des Operationellen Programms Beschäftigung in Österreich 2007 – 2013 findet auf Ebene der Zwischengeschalteten Stellen statt, auch hinsichtlich der Entstehung, Aufzeichnung, Prüfung und Zuordnung von erstattungsfähigen Ausgaben.

Die Zwischengeschalteten Stellen sind:

- das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz
- das Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur
- das Amt der Niederösterreichischen Landesregierung
- das Amt der Oberösterreichischen Landesregierung
- das Amt der Salzburger Landesregierung
- das Amt der Steiermärkischen Landesregierung
- das Amt der Tiroler Landesregierung
- das Amt der Vorarlberger Landesregierung
- das Amt der Kärntner Landesregierung
- der WAFF

Die Bescheinigungsbehörde im Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz hat die Aufgaben des Artikels 61 b-d und f der VO (EG) 1083/2006 an die Zwischengeschalteten Stellen – ausgenommen das Arbeitsmarktservice - wie folgt übertragen:

Mit der Verpflichtungserklärung übernehmen es die Zwischengeschalteten Stellen als "bescheinigende Stelle", die in ihrem Verantwortungsbereich entstandenen Ausgaben der genehmigten Projekte zu bescheinigen.

Wiedereinzuziehende Beträge, Rückforderungen auf Einzelvorhabensebene werden ebenfalls durch die bescheinigenden Stellen erfasst und an die Bescheinigungsbehörde weitergeleitet.

Das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, das Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur und die Landesregierungen sowie der WAFF übernehmen diese Aufgaben gem. § 61 b) - d) und f) auf Basis einer Verpflichtungserklärung.

Die Beauftragung des Arbeitsmarktservice erfolgt gemäß § 59 Arbeitsmarktservicegesetz. Das Arbeitsmarktservice ist keine „bescheinigende Stelle“, sondern fungiert als „verwaltende Stelle“ und übermittelt in dieser Funktion die Ausgabenmeldungen und alle für die Bescheinigung notwendigen Informationen direkt der Bescheinigungsbehörde. Das Arbeitsmarktservice ist verpflichtet, die Tätigkeiten der Bescheinigungsbehörde in der erforderlichen Form zu unterstützen und die Ausgabenmeldungen und Daten unter Beachtung des Art. 61 Abs. b bis d und f der VO (EG) 1083/2006 zu erstellen.

### **Aufgabenübertragung unter Wahrung der Regiefunktion der Bescheinigungsbehörde**

Laut Verordnung zu den Aufgaben der Bescheinigungsbehörde können bestimmte Aufgaben an zwischengeschaltete Stellen übertragen werden. Die Durchführung der übertragenen Aufgabenbereiche der Bescheinigungsbehörde ist in diesem Verwaltungs- und Kontrollsystem in den jeweiligen Beschreibungen der bescheinigenden Stellen dargestellt.

Die Gesamtverantwortung kann selbstverständlich nicht an diese zwischengeschalteten Stellen übertragen werden; vielmehr trägt die Bescheinigungsbehörde weiterhin die volle Verantwortung und sie unterschreibt auch selbst die Ausgabenerklärungen. Daher wird sich die Bescheinigungsbehörde bei der Übertragung bestimmter Aufgaben an andere Stellen im Rahmen ihrer Aufsichtstätigkeit versichern, dass die Aufgaben ordnungsgemäß ausgeführt wurden, bevor sie die Bescheinigung erstellt. Sie wird dies folgendermaßen tun:

- Anforderung und Überprüfung von Information der zwischengeschalteten Stellen über die im Zusammenhang mit der Bescheinigung von Ausgaben durchgeführten Arbeiten,
- Überprüfung des ESF
- Anforderung von Prüfberichten über die Arbeit der zwischengeschalteten Stellen, die gemäß Artikel 62 Absatz 1 Buchstaben a und b der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates erstellt wurden, und
- Durchführung eigener Qualitätsprüfungen der von den zwischengeschalteten Stellen durchgeführten Arbeiten. Die Übertragung von Aufgaben wird in einem Schriftstück festgehalten, in dem die Verpflichtungen der zwischengeschalteten Stelle zur ordnungsgemäßen Ausführung und die Befugnisse der Bescheinigungsbehörde zur Überprüfung dieser Aufgaben festgelegt sind. Die übertragenen Aufgaben spezifizieren klar die Befugnisse der Bescheinigungsbehörde zum Widerruf der übertragenen Aufgaben, ebenso die Umstände, unter denen ein solcher Widerruf möglich ist (d.h. nicht ausreichende Ressourcen im Verhältnis zu den eingegangenen Verpflichtungen oder aufgrund späterer personeller Fluktuationen, nicht angemessenes Maß an Überprüfungen, mangelhafte Dokumentation der durchgeführten Überprüfungen, verspätete Übermittlung von Erklärungen usw.).



#### **4.1.1 Datum und Form der förmlichen Benennung, mit der der Bescheinigungsbehörde die Befugnis erteilt wurde, ihre Aufgaben wahrzunehmen**

Durch die Geschäftseinteilung des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz nach dem Bundesministeriengesetz 1973 werden die Geschäftsfelder der einzelnen Abteilungen aufgezählt. In den Abteilungsaufgaben der Abteilung VI/A/6 sind die "Angelegenheiten der Bescheinigungsbehörde ESF" genannt.

Das Organigramm sowie die Geschäftseinteilung des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz ist über die Homepage des BMASK abfragbar:

<http://info.bmask.gv.at/Portal.Node/ask/public/content/bundesministerium/geschaeftsordnung/index.php>

#### **4.1.2 Beschreibung der von der Bescheinigungsbehörde wahrgenommenen Aufgaben**

Zu den Hauptaufgaben der Bescheinigungsbehörde gehören gemäß Artikel 61 VO (EG) 1083/2006 folgende Tätigkeiten:

- die Erstellung und Übermittlung der Ausgabenerklärungen im Rahmen der Zwischen- und Schlusszahlungsanträge an die Europäische Kommission über das Medium SFC 2007
- die Prüfung und Bescheinigung der Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit der getätigten Ausgaben aufgrund der übermittelten Berichtsdaten
- die Aufforderung im Einzelfall an die Verwaltungsbehörde bzw. zwischengeschalteten Stellen, die Klärung von einzelnen oder systematischen Unstimmigkeiten herbeizuführen
- Erstellung der Jahresmeldung gemäß Art. 20 der VO 1828/2006 über bereits wiedereingezogene und noch wieder einzuziehende Beträge
- die Durchführung eigener Plausibilitätskontrollen im Sinne von Systemkontrollen bei den zwischengeschalteten Stellen die Erstellung der Ausgabenvorausschätzung

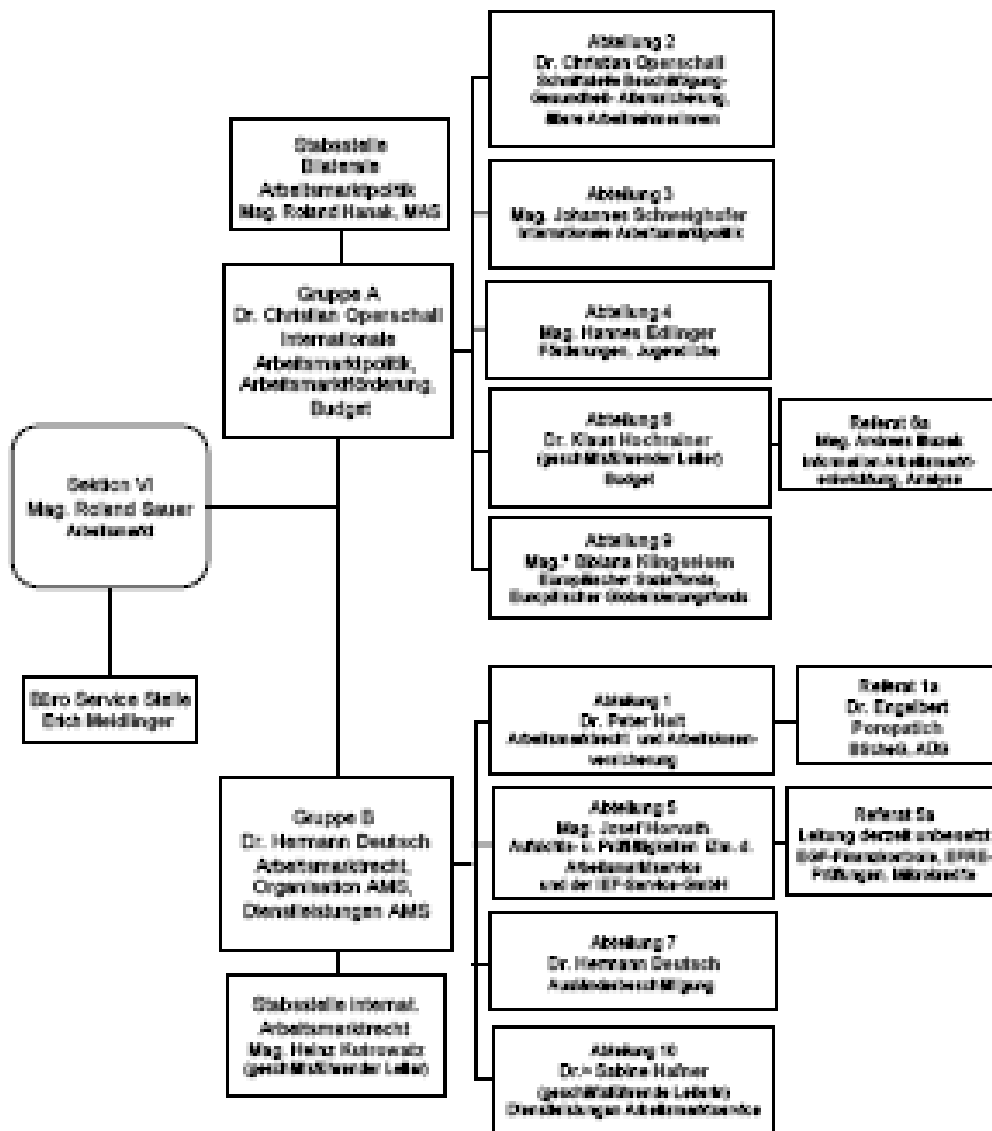
Die Erfüllung der Aufgaben der Bescheinigungsbehörde basiert auf den von den bescheinigenden Stellen der Zwischengeschalteten Stellen des OP Beschäftigung in Österreich 2007 - 2013 bescheinigenden Ausgabenmeldungen und auf den vom Arbeitsmarktservice übermittelten Ausgabenmeldungen, die von der Bescheinigungsbehörde selbst bescheinigt werden.

#### **4.1.3 Förmlich von der Bescheinigungsbehörde delegierte Aufgaben (Aufgaben, Zwischengeschaltete Stellen, Form der Delegation):**

Die Zuarbeit betreffend die Aufgaben Artikel 61 b) – d) und f) der VO 1083/2006 wurden (mit Ausnahme des Arbeitsmarktservice Österreich) mittels Verpflichtungserklärung an die Zwischengeschalteten Stellen OP Beschäftigung in Österreich 2007 - 2013 übertragen.

## **4.2 Aufbau der Bescheinigungsbehörde**

### **4.2.1 Organigramm und Beschreibung der Aufgaben der Referate (einschließlich) unverbindlicher Angaben zur Anzahl der zugewiesenen Posten:**



Gem. Bundesministeriengesetz 1973

- Bundesminister für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (BMASK)
- Leiter der Sektion VI, Arbeitsmarkt, des BMASK
- Leiter der Gruppe VI/A
- Leiter der Abteilung 6 (kurz: Arbeitsmarktanalyse und Arbeitsmarktgebarung)
- dieser Hierarchie unterstellte Fach-ReferentInnen mit entsprechender Approbationsbefugnis

Im Beschluss zur förmlichen Benennung der Bescheinigungsbehörde wurden die Aufgabenbeschreibung und -zuweisung und die angemessene Aufgabentrennung zwischen der Bescheinigungsbehörde und den anderen Behörden, gemäß Art. 58 Buchstaben a und b und Art. 59 Absatz 4 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates festgehalten.

Die Funktionsbeschreibung gibt zusätzlich detaillierte Auskünfte über die Aufgaben der Bescheinigungsbehörde.

Insbesondere wurde bei der Beauftragung folgendes berücksichtigt:

- Die Beachtung des Grundsatzes der Aufgabentrennung zwischen der Bescheinigungsbehörde, der Verwaltungsbehörde und der Prüfbehörde

- Eine klare Aufgabenbeschreibung und -zuweisung Das Vorhandensein von schriftlichen Verfahren in der Bescheinigungsbehörde, mit denen die wirksame Umsetzung von Aufgaben überwacht werden kann.

Die Bescheinigungsbehörde ist einer anderen Abteilung als die Verwaltungsbehörde und die Prüfbehörde zugeordnet. Die Bescheinigungsbehörde ist in keiner Weise an der Programmverwaltung des ESF beteiligt.

#### **4.2.2 Dem Personal der Bescheinigungsbehörde vorgegebene schriftliche Verfahren:**

Unter Einhaltung des Bundesministerengesetzes, gem. Geschäftseinteilung nach Bundesministerengesetz 1973, unter Einhaltung der Büroorganisation des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, unter Einhaltung der die Geschäfte des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz regelnden Verordnungen des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz sowie gemäß interner Verfügung (Sektionsleiterverfügung) sind die schriftlichen Verfahren, die das Personal der Bescheinigungsbehörde anzuwenden hat, geregelt.

Der Bescheinigungsbehörde sind Informationen zu folgenden schriftlichen Verfahren übermittelt worden:

- VKS-Beschreibung Punkt 2.2.3; Auswahl- und Genehmigungsverfahren
- VKS-Beschreibung Punkt 2.2.4; Überprüfung der Vorhaben durch die VB
- VKS-Beschreibung Punkt 2.2.5; Bearbeitung von Erstattungsanträgen und Auszahlungsverfahren
- VKS-Beschreibung Punkt 2.2.6; Informationsbereitstellung an die BB durch die VB
- VKS-Beschreibung Punkt 2.6; Verfahren zur Meldung und Rückforderung von Unregelmäßigkeiten

Folgende Handbücher, Checklisten und Dokumente stehen der Bescheinigungsbehörde zur Verfügung:

- Operationelles Programm Beschäftigung
- ESF-Handbuch der VB
- ESF-Abrechnungs-/Berichterstattungsformular für Quartals-/Halbjahres-/Jahresabrechnungen für die Quartalsmeldungen der bescheinigenden Stellen
- Kontrollbericht für Halbjahres-/Jahresabrechnungen, inkl. Stellungnahme VB, Anlage
- Checkliste VOK, gemäß Art. 13, Absatz 2b der VO (EG) Nr. 1828/2006, inkl. Stellungnahme VB, Anlage
- Checkliste VOK-Belegkontrollen durch die VB gemäß Punkt 7.2.7.2 des Verwaltungshandbuches, inkl. Stellungnahme VB, Anlage
- Prüfhandbuch der Kommission
- VKS-Beschreibung Punkt 2.2.7; Bestimmungen zu Förderfähigkeit
- Meldungsliste Unregelmäßigkeiten (Anlage)

Zusätzlich hat die Bescheinigungsbehörde folgende interne Verfahren und Checklisten festgelegt:

- Muster Ausgabenbescheinigung mit Erklärung

## 4.3 Bescheinigung von Ausgabenerklärungen

Die Ausgabenerklärungen für den eigenen Verantwortungsbereich werden von den Zwischengeschalteten Stellen durchgeführt, um von der Bescheinigungsbehörde zu einer gesamten Ausgabenbescheinigung für das Operationelle Programm zusammengefasst zu werden, die den Antrag auf Zwischenzahlung / Schlusszahlung begründet (siehe Punkt 4.3.1.).

Innerhalb der Zwischengeschalteten Stellen gibt es unterschiedliche Aufgabenverteilungen im Bescheinigungsverfahren. Es gibt Zwischengeschaltete Stellen mit einer verwaltenden Stelle und einer bescheinigenden Stelle. Ihnen hat die Bescheinigungsbehörde Aufgaben gem. Artikel 61 b)-d) und f) über die Verpflichtungserklärung übertragen. Sie bescheinigen förderfähige Ausgaben für ihren Verantwortungsbereich selbst, ungeachtet der Tatsache, dass die Letztverantwortung für die Bescheinigung bei der Bescheinigungsbehörde bleibt und nicht delegierbar ist.

### Zwischengeschaltete Stellen mit einer bescheinigenden Stelle:

Die Landesregierungen Kärnten, Niederösterreich, Oberösterreich, Salzburg, Steiermark, Tirol, Vorarlberg, der WAFF, die Zwischengeschalteten Stellen BMASK/BSB sowie Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur haben eine bescheinigende wie auch eine verwaltende Stelle.

### Zwischengeschaltete Stelle Arbeitsmarktservice:

Es erfolgt keine Übertragung von Teilaufgaben der Bescheinigungsbehörde an das Arbeitsmarktservice. Das Arbeitsmarktservice ist keine „bescheinigende Stelle“, sondern fungiert als „verwaltende Stelle“ und übermittelt in dieser Funktion Ausgaben und alle für die Bescheinigung notwendigen Informationen direkt an die Bescheinigungsbehörde. Das Arbeitsmarktservice ist verpflichtet, die Tätigkeiten der Bescheinigungsbehörde in der erforderlichen Form zu unterstützen und die für seinen Zahlungsantrag einzureichenden und von der Bescheinigungsbehörde zu bescheinigenden Ausgaben für die AMS Ausgabenerklärung zu übermitteln. Die Bescheinigung erfolgt durch die Bescheinigungsbehörde.

### Verwaltungsbehörde OP Beschäftigung:

Die Verpflichtung zur Unterstützung der Bescheinigungsbehörde gem. Artikel 60g) resultiert im Falle der Verwaltungsbehörde OP Beschäftigung aus ihren Aufgaben gem. Geschäftseinteilung des BMASK. Die Verwaltungsbehörde übermittelt in dieser Funktion Ausgaben und alle für die Bescheinigung notwendigen Informationen direkt an die Bescheinigungsbehörde. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, die Tätigkeiten der Bescheinigungsbehörde in der erforderlichen Form zu unterstützen und die für seinen Zahlungsantrag einzureichenden und von der Bescheinigungsbehörde zu bescheinigenden Ausgaben für die Ausgabenerklärung zu übermitteln.

Die Bescheinigung erfolgt durch die Bescheinigungsbehörde. Beide Behörden gehören derselben Sektion im BMASK an und sind in unterschiedlichen Abteilungen verankert.

### **4.3.1 Nach welchen Verfahren werden Ausgabenerklärungen ausgestellt, bescheinigt und der Kommission vorgelegt?**

- Aufforderung der Bescheinigungsbehörde im Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz an die bescheinigenden Stellen zur Ausgabenmeldung gem. Verpflichtungserklärung bzw. Arbeitsmarktservicegesetz durch aktenmäßige Bekanntgabe des Ausgabenstichtages (vorläufiger Rechnungsabschluss) und Übermittlung der Ausgabendaten an ATMOS
- Prüfung der von den bescheinigenden Stellen aggregierten Ausgabendaten in ATMOS durch die Bescheinigungsbehörde auf Ebene der Prioritätenachsen

- Prüfung des Formulars „Bescheinigungsprotokoll zur Ausgabenmeldung“ der bescheinigenden Stellen (ATMOS Report RESF83.2a).
- Bescheinigung der Ausgaben des AMS Österreich und der Ausgaben der Verwaltungsbehörde OP Beschäftigung in ATMOS
- Zusammenfassung der eingelangten Ausgabenmeldungen im ATMOS-Report RESF83.2a
- Bescheinigung der Ausgaben in einer Ausgabenerklärung (siehe 4.2.1. Punkte b) bis c))
- Zahlungsantrag an die Europäischen Kommission unter Führung eines Aktenzeichens und unter Beilage von ATMOS Report im Dokumentencenter der sfc2007
- Organigramm über das Bescheinigungsverfahren (siehe *Beilage 3*)

*Beilage 3 - Organigramm über das Bescheinigungsverfahren*

#### **4.3.2 Kontrollen zur Qualität der Ausgabenerklärungen durch die Bescheinigungsbehörde im Zusammenhang mit jedem Zahlungsantrag bei den bescheinigenden Stellen der ZWIST.**

##### **Einzelprojektlisten:**

Alle bescheinigenden Stellen übermitteln mit dem Hochladen in ATMOS geprüfter Daten eine Ausgabenerklärung und damit auch automatisch eine Einzelprojektliste (ATMOS-Report RESF83.2a und RESF 83.2d). Die Einzelprojektliste dokumentiert die Ausgaben auf Einzelprojektebene und ergibt in Summe die übermittelten Ausgaben, die von der Zwischengeschalteten Stelle zur Aufnahme in den Zahlungsantrag vorgesehen sind. Der ATMOS-Report enthält eindeutige den Vorhaben der Zwischengeschalteten Stellen zugeordnete Vorhabensdaten. Von der Bescheinigungsbehörde wird pro Zahlungsantrag geprüft, ob die Angaben korrekt sind.

##### **Bescheinigungsprotokoll (ATMOS-Report 83.2a):**

Mit der Unterfertigung des Bescheinigungsprotokolls bestätigt die bescheinigende Stelle die Richtigkeit der mit der Übermittlung der Ausgabenmeldung und der Einzelprojektliste an die Bescheinigungsbehörde gemeldeten Ausgaben.

Weiters gibt das Bescheinigungsprotokoll Auskunft darüber, dass in den Zwischengeschalteten Stellen im Zusammenhang mit der Ausgabenmeldung der Projektfortschritt gegeben ist, die Frage nach der Doppelfinanzierung geklärt wurde, die Kontrolle der vertragskonformen Interventionen gegeben ist, die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Belege bestätigt wurde, die Aufzeichnung von Unregelmäßigkeiten sowie dass Wiedereinzahlungen vor Meldung der Ausgaben an die Bescheinigungsbehörde berücksichtigt worden sind.

#### **4.3.3 Die Bescheinigung der Ausgaben Verwaltungsbehörde: Kontrollen zur Qualität der Ausgabenerklärungen**

Die Verwaltungsbehörde hat gleich wie eine Zwischengeschaltete bescheinigende Stelle ihre Ausgabenerklärung in ATMOS hochzuladen. Damit steht der Bescheinigungsbehörde eine Einzelprojektliste zur Verfügung. Nach Prüfung derselben werden die gemeldeten Ausgaben von der Bescheinigungsbehörde in Vorbereitung des Zahlungsantrages bestätigt.

#### **4.3.4 Die Bescheinigung der Ausgaben des AMS: Kontrollen zur Qualität der Ausgabenerklärungen im Zusammenhang mit der Stichprobenziehung durch die Bescheinigungsbehörde**

##### **Bescheinigung der AMS-Ausgabenmeldung**

Das AMS arbeitet mit hochentwickelten, integrierten EDV-Systemen in der ESF-Abwicklung, die im vorliegenden Dokument beschrieben wurden. Der nationale Bescheinigungsprozess im AMS ist somit hochautomationsunterstützt. Die Bescheinigungsbehörde kann auf dieses EDV-System mittels Zugangsdaten zugreifen. Die Bescheinigungsbehörde setzt folgende Prüfhandlungen um die Ausgaben des AMS zu bescheinigen:

- Zuverlässigkeit des Buchhaltungssystems des AMS,
- Zusammenführung von Überprüfbaren Belegen/Akten mit den Buchführungssystemen;
- Übereinstimmung EDV-System mit physischen Akt vor Ort;
- Einhaltung des 4-Augen-Prinzips;
- Einhaltung der vorbehaltenen Geschäftsfälle;
- Einhaltung der Vergabe- und Fördervorschriften nach den einschlägigen und staatlichen Rechtsvorschriften;
- Überprüfung der getätigten Zahlungen nach ESF- und nationalen Mitteln;
- Prüfung dass eingezogene Beträge sowie Zinserträge und Einnahmen in der Ausgabenmeldung berücksichtigt wurden;
- Prüfung dass die mit Unregelmäßigkeiten behaftete Beträge ordnungsgemäß aus den Ausgabenmeldungen ausgeschlossen wurden;
- Einbeziehung der Ergebnisse der Revisionsberichte des AMS.

Anhand eines Stichprobenverfahrens wird überprüft, ob die Ausgabenmeldung korrekt ist. Es wird darauf geachtet, dass die entsprechenden AMS Instrumente, die bei dem jeweiligen Schwerpunkt zum Einsatz kommen, entsprechend ihrer Anzahl an Förderungen vertreten sind. Die Überprüfung bezieht sich auf die Überprüfung der Einhaltung der AMS Regelungen für den ESF und somit für die ESF Ausgaben.

Die praktische Ausführung wird im Handbuch für die Bescheinigung beschrieben sein. Dort werden nähere Angaben bezüglich der Frequenz bzw. der Intensität der Prüfungen sowie Risikoprojekte behandelt sein.

Anhand dieses Stichprobenverfahrens wird überprüft, ob die inhaltliche Abgrenzung, die durch den/die Bearbeiterin des Förderfalles getroffen wurde, wie auch die technische Abgrenzung, die durch das EDV System in Bezug auf ESF-förderfähige Ausgaben und ESF nicht-förderfähige Ausgaben gesetzt wurde, korrekt ist.

Das Arbeitsmarktservice fungiert wie beschrieben als „verwaltende Stelle“ und übermittelt in dieser Funktion die Ausgaben (Formular, Beilage 1) samt den zugrunde liegenden Projektinformationen in Form von Excel-Listen (Projektliste Quartal; Projektliste laufendes Jahr-kumuliert; Projektliste Periode-kumuliert; sowie ergänzende Projektlisten bezüglich der zur Gänze oder teilweise zurückgezogenen Projekte, der wiedereingezogenen Beträge und der offenen Wiedereinzahlungen) an die Bescheinigungsbehörde zur Bescheinigung.

Zur Erstellung der Ausgabenbescheinigung durch die Bescheinigungsbehörde werden vom Arbeitsmarktservice mittels Datenextrahierung der Einzelprojekte aus dem Beihilfenadministrationssystem bewältigt. Die Bescheinigungsbehörde erhält einen entsprechenden Datenauszug und kann damit folgende Informationen zu den Ausgaben überprüfen:

- Projektbasis: P-Nummer, Bezeichnung, Projekttyp, Projektstatus, Finanzierungsebene, Betreuung (Geschäftsstelle, zuständige MitarbeiterIn für Inhalt/Vertrag/Administration), Art und Begründung des Vergabeverfahrens;
- Projektfinanzierung: Projektzeitraum, Auszahlungsmodus, ESF-Kofinanzierung (Schwerpunkt, ESF-Interventionssatz), Finanzierungsstruktur (ESF, AMS, andere), Zahlungsempfänger und Bankverbindung;

- Finanzierungsdetails: Personalkosten, Sachkosten, ESF-Zuschussfähigkeit;
- Auszahlungsplan: Termine, Finanzierungsstruktur, Buchungsdatum, mit/ohne Bedingung;
- Vertragspartner: BTR-Nummer, Stammdaten, Kontaktperson;
- Maßnahmen/Veranstaltungen: M-/V-Nummer, Inhalte, Details, Kapazität, Finanzierung;
- Entscheidung/Genehmigung: Erstgenehmigung/Änderung, Datum, Ergebnis, Status;
- Entscheidung/Genehmigung: Dokumentation mit User-Code und Datum;
- Berichtsplan: Fristen für Unterlagen, Status, Einbringung, Prüfung, Ergebnis.

Es werden nur abgeschlossene Projekte nach Vorlage und Prüfung des Durchführungsberichtes und der Endabrechnung („Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung“) und – sofern bei längerer Projektlaufzeit vorgesehen – teilabgerechnete Projekte (im Ausmaß der Teilzahlung nach Vorlage und Prüfung des Zwischenberichtes und der Teilabrechnung) einbezogen.

Grundlage sind die im jeweiligen Schwerpunkt bzw. Unterschwerpunkt als ESF-kofinanziert ausgewiesenen Projekte, welche ausnahmslos im Rahmen des „Beihilfenadministrationssystems“ (BAS TF) mit elektronischer Schnittstelle zum Buchungs- und Auszahlungssystem (Förder-SAP) abgewickelt werden. Die gemeldeten Ausgaben entsprechen den Auszahlungen des Arbeitsmarktservice an Fördernehmer und Werkvertragsnehmer (ESF-Mittel und AMS-Kofinanzierungsmittel) und Auszahlungen anderer Förderstellen (als Teil der nationalen Kofinanzierung). Die Applikation BAS TF stellt durch integrierte Prüfungen sicher, dass die Summe der Auszahlungen (ESF-Mittel und nationale Kofinanzierungsmittel) immer der Summe der ESF-Zuschussfähigen Ausgaben entspricht. Die als nicht ESF-zuschussfähig dargestellten Projektausgaben sind nicht Bestandteil der Ausgabenmeldung.

Die der Bescheinigungsbehörde für die Ausgabenmeldungen zugrunde liegenden Projektlisten werden im Rahmen des AMS Data-Warehouse (DWH) in Form von vorgefertigten Standardberichten generiert. Alle Projektdaten können mittels der COGNOS-BI-Tools analysiert und – je nach Informationsbedarf – um individuelle flexible Berichte ergänzt werden.

Der Bescheinigungsbehörde ist es uneingeschränkt möglich, die im Rahmen des DWH generierten ESF-Auswertungen auf ihre Übereinstimmung mit den Daten in den EDV-Applikationen (BAS TF samt den damit direkt verbundenen Applikationen und Förder-SAP) und dieser mit den physischen Geschäftsfallakten zu überprüfen und nachzuvollziehen. Es sind alle Vorkehrungen gegeben, die der Bescheinigungsbehörde die Kontrolltätigkeit sichern:

- Gemäß § 59 AMMSG (Aufsicht des BMASK über das Arbeitsmarktservice und Beauftragung mit der ESF-Umsetzung als Zielvorgabe) hat die Bescheinigungsbehörde ein uneingeschränktes Auskunfts- und Informationsrecht.
- Die zuständigen MitarbeiterInnen der Bescheinigungsbehörde haben mittels einer eigenen Berechtigung (Ansichtssrolle) Einsicht in alle in der Applikation BAS TF abgewickelten und in der Applikation Förder-SAP verbuchten Förderfälle, einschließlich aller verbundenen Applikationen (z.B. „BTR“-Betriebsstammdaten bezüglich der Kontonummer u.ä.).
- Sämtliche im Rahmen des DWH vorgenommenen ESF-Auswertungen (einschließlich der zugrunde liegenden Datenbestände des BAS TF und Förder-SAP) stehen auch der Bescheinigungsbehörde zur Verfügung, und zwar in jeder Detaillierungsstufe der Projekt-/Maßnahme-/Veranstaltungsebene bis hin zum Zahlungsempfänger (z.B. Kreditorenabfrage). Durch die offene DWH-Plattform haben alle Zugriffsberechtigten die gleichen Informationsquellen. Auf diese Weise kann auch die Projektliste für die Stichprobenprüfung maßgeschneidert – durch Setzung von Filterbedingungen entsprechend den Stichprobenparametern - zusammengestellt werden.

- Auf Aufforderung werden die physischen Förderakten zur Überprüfung der Entscheidungsgrundlagen und zum Abgleich der in EDV-Applikationen erfassten Daten von den für den Geschäftsfall verantwortlichen AMS Geschäftsstelle (Bundesgeschäftsstelle – Landesgeschäftsstelle – bezüglich QfB auch Regionale Geschäftsstelle) zur Verfügung gestellt, sei es mittels BAS TF „Projekt-Unterlagen-Center“ oder per Mail oder anlässlich einer vor-Ort-Kontrolle.
- Aufgrund der vertraglichen Vereinbarung mit dem Fördernehmer bzw. Werkvertragsnehmer steht der Bescheinigungsbehörde das Recht zu, auch vom Projektträger jederzeit Auskünfte zu verlangen und Einsicht in die Projektunterlagen zu nehmen.

Die Ermittlung der zu überprüfenden Geschäftsfälle erfolgte zum einen **Anlassfall-bezogen** und zum anderen in Form einer **Zufallsstichprobe**.

In die Anlassfall-bezogene Überprüfung werden alle Projekte einbezogen, zu denen der Bescheinigungsbehörde Hinweise auf Beanstandungen vorliegen. In Abstimmung mit der Prüfbehörde und der Verwaltungsbehörde werden insbesondere die erstatteten Unregelmäßigkeitsmeldungen und die im Rahmen der second-level-Control erstellten Prüfberichte bezüglich ihrer allfälligen Auswirkung auf die Ausgabenmeldung systematisch gesichtet. Wesentliches Prüfthema ist, ob gegebenenfalls nicht anerkannte Beträge oder vereinnahmte Rückforderungsbeträge von den gemeldeten Ausgaben in Abzug gebracht wurden. Anhand der o.a. Projektlisten werden jene Projekte, die Abzugsbeträge aufweisen, in jedem Einzelfall abgeglichen und überprüft.

Grundgesamtheit für die Ermittlung der Zufallsstichprobe ist die Liste jener Projekte, die im jeweiligen Quartal mit Ausgabenbeträgen „zuwachsen“ (entspricht der Projektliste Jahr-kumuliert zum Quartalsstichtag abzüglich Projektliste Jahr-kumuliert zum Vorquartalsstichtag). Wurde das Projekt bereits in eine vorangehende Ausgabenmeldung einbezogen, umfasst die Projektprüfung alle bisher gemeldeten Ausgaben.

Als Parameter für die Stichprobenziehung wird die Anzahl der Projekte pro Unterschwerpunkt (entspricht dem Projekttyp) und pro AMS Geschäftsstelle (entspricht der Finanzstelle) sowie die absolute Höhe der Ausgabenbeträge herangezogen. Die Stichprobengröße orientiert sich am Maßstab einer laufenden Systemprüfung und wird daher nicht als durchgängiger Prozentsatz der Grundgesamtheit festgelegt, zumal im Rahmen der SLC der Prüfstelle (Abteilung Revision der AMS Bundesgeschäftsstelle) eine entsprechende Stichprobengröße vorgesehen und auch eine Überschneidung mit Prüfthemen der Bescheinigungsbehörde gegeben ist. Abhängig von der festgestellten Fehlerquote wird der Stichprobenumfang pro Projekttyp und AMS Landesorganisation adaptiert. Es wird davon ausgegangen, dass max. 10% der gemeldeten Ausgaben zu Beginn geprüft werden und in der Folge – wenn sich die Fehlerquote, wie angenommen wird – unter 2% liegt, dann die Anzahl der geprüften Fälle entsprechend reduziert wird. (s. dazu auch Einbeziehung der Prüfberichte anderer Stellen, insbesondere der Prüfungen der Abteilung Revision des AMS im Zuge der SLC).

Bezüglich des Projekttyps „Qualifizierungsförderung für Beschäftigte“ wird der Stichprobenumfang vorläufig mit jeweils 120 Projekten für die AMS Landesgeschäftsstellen Wien, Niederösterreich, Oberösterreich und Steiermark und mit jeweils 40 Projekten für die AMS Landesgeschäftsstellen Burgenland, Kärnten, Salzburg, Tirol und Vorarlberg festgelegt, wobei das Projekt mit dem jeweils größten Ausgabenbetrag jedenfalls geprüft wird.

Bezüglich aller übrigen Projekttypen wird der Stichprobenumfang vorläufig pro Projekttyp mit jeweils 20 Projekten für die AMS Landesgeschäftsstellen Wien, Niederösterreich, Oberösterreich und Steiermark und pro Projekttyp mit jeweils 10 Projekten für die AMS Landesgeschäftsstellen Burgenland, Kärnten, Salzburg, Tirol und Vorarlberg festgelegt, wobei das Projekt mit dem jeweils größten Ausgabenbetrag jedenfalls geprüft wird.

Bei der Festlegung der Prüfthemen der Bescheinigungsbehörde ist zu berücksichtigen, dass im Arbeitsmarktservice die traditionellen Aufgaben der Anordnungsbefugten (Erstellung und Genehmigung von Zahlungs- und Verrechnungsaufträgen; budgetäre Bedeckung;....) und



der Buchhaltung (Eingabe in das Buchhaltungssystem; rechnerische Prüfung;...) im Arbeitsmarktservice aufgrund der elektronischen Zahlungs- und Verrechnungsschnittstelle obsolet sind. Die Prüffragen konzentrieren sich daher im Wesentlichen auf folgende Bereiche:

- Korrektheit der Daten in den zugrunde liegenden Projektlisten, welche aus dem Buchführungssystem im Rahmen des Data-Warehouse generiert werden
- Übereinstimmung der in den EDV-Applikationen erfassten Daten mit den Daten der physischen Geschäftsfallakten
- Einhaltung des 4-Augen-Prinzips; Die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung erfolgt zum einen auf Basis des Berichtes über die Durchführung der geförderten Leistung bzw. der Erbringung der Werkleistung und zum anderen auf Basis der vorgelegten Abrechnung (Teilabrechnung). Das Ergebnis der Prüfung ist in einem Prüfbericht und/oder Abrechnungsschreiben festzuhalten und gleichfalls im BAS TF zu dokumentieren.
- Korrektheit der Abgrenzung der ESF-zuschussfähigen Ausgaben von nicht ESF-zuschussfähigen Projektausgaben
- Überprüfung der getätigten Auszahlungen nach ESF- und nationalen Mitteln (einschließlich der Erfassung der nationalen Kofinanzierungsmittel anderer Förderstellen)
- Einhaltung der in den betreffenden AMS Richtlinien geregelten beihilfenrechtlichen und vergaberechtlichen Bestimmungen (optional bei einzelnen ausgewählten Stichprobenfällen)
- Einhaltung der in den betreffenden AMS Richtlinien normierten Vorgangsweisen und Voraussetzungen (optional bei einzelnen ausgewählten Stichprobenfällen mit einer Festlegung von Schwerpunkten bezüglich der zu überprüfenden Teilaspekte; nicht obligat da zugleich Bestandteil der SLC der Prüfstelle)
- Ausgaben-mindernde Auflösung der auf dem sog. Verwahrkonto vereinnahmten Rückforderungsbeträge
- Einhaltung der vorbehaltenen Geschäftsfälle;
- Überprüfung der getätigten Zahlungen nach ESF- und nationalen Mitteln;
- Prüfung dass eingezogene Beträge sowie Zinserträge und Einnahmen in der Ausgabenmeldung berücksichtigt wurden;
- Prüfung dass die mit Unregelmäßigkeiten behaftete Beträge ordnungsgemäß aus den Ausgabenmeldungen ausgeschlossen wurden;

#### **Die Bescheinigung der Ausgaben des AMS: Die Einbeziehung von Kontrollberichten**

Nachdem es vielfältige Kontrollberichte für das AMS gibt, wird die Bescheinigungsbehörde auf diese zurückgreifen, diese Ergebnisse einbeziehen und aus dieser auf die Sicherheit des Systems rückschließen. Wie bereits beschrieben, wird die Größe der Stichprobe reduziert, wenn die Fehlerquote gering ist und somit die Sicherheit des Systems gewährleistet ist.

#### Auswertung der Kontrollen der verwaltenden Stelle im AMS:

Die Abteilung Förderungen der AMS Bundesgeschäftsstelle führt im Zuge jeder vierteljährlichen Ausgabenmeldung eine systematische Überprüfung auf Plausibilität und Konsistenz der Daten durch. Daraus resultierende Veranlassungen werden der Bescheinigungsbehörde zur Kenntnis gebracht. Diese Fachkontrolle erfolgt in Form von Kontrolllisten „auffälliger“ Förderfälle. Im Falle eines Klärungsbedarfes und im Zweifelsfall erfolgt keine Ausgabenmeldung. Es handelt sich dabei auch um Stichproben der verwaltenden Stelle aus der FLC.

#### Auswertung der Ergebnisse der Revisionsberichte des AMS und der SLC :

Die Ergebnisse der Revisionsberichte des AMS werden ausgewertet, ebenso wie die Ergebnisse der SLC, die im AMS von der Abteilung Revision beauftragt wird.

#### Übernahme aller vorhandenen Kontroll- und Prüfberichte aus dem Zeitraum des Zahlungsantrags durch die Bescheinigungsbehörde:

Die Bescheinigungsbehörde fordert das AMS daher anlässlich der Einholung der Ausgabenerklärung auf, alle relevanten Berichte (Prüfberichte für den Zeitraum) zu übermitteln. Die Verarbeitung der bestehenden Berichte (FLC-Berichte), der Verwaltungsbehörde OP Beschäftigung (Verwaltungsprüfungen) und der Prüfbehörde sowie von Rechnungshofprüfungen und Prüfungen der Europäischen Kommission sinnvoll im Sinne eines Beitrags zur Systemprüfung in Zusammenhang mit dem Finanzmanagement.

#### Zusätzliche Berichte, die von der Bescheinigungsbehörde eingefordert werden:

Insbesondere im Rahmen ihrer messbaren Tätigkeiten zur Realisierung der Anforderungen aus Artikel 60 a) bis d) und 60 g) durch die verwaltende Stelle AMS und die gesamtkoordinierende Verwaltungsbehörde OP Beschäftigung erwartet die Bescheinigungsbehörde eine diesbezügliche Berichterstattung, die konkrete bescheinigungsunterstützende Tätigkeiten der Verwaltungsbehörde und der verwaltenden Stelle AMS in regelmäßigen Abständen berichtet und damit die Qualität des Verwaltungs- und Kontrollsystems in der Praxis beschreibt.

#### Vor-Ort-Kontrollen:

Die Bescheinigungsbehörde wird Vor-Ort-Kontrollen durchführen. Die Vor-Ort Kontrollen sollen den „Weg der Ausgaben“ von der Projektauswahl bis zur Endabrechnung und Meldung in den Zahlungsantrag zum Inhalt haben.

#### Generelle Anmerkungen zur Bescheinigung

Mit der von der Bescheinigungsbehörde durchgeführten Bescheinigungsaufgaben, bzw. -prüfungen, wird kontrolliert bzw. sichergestellt, dass:

- 1) Die von der Verwaltungsbehörde bzw. den verwaltenden Stellen durchgeführten Überprüfungen der gemeldeten Ausgaben eine Gewähr dafür bieten, dass die Ausgaben mit den einschlägigen gemeinschaftlichen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften in Einklang stehen und im Zusammenhang mit Vorhaben getätigt wurden, die nach den im Operationellen Programm festgelegten Kriterien und den einschlägigen gemeinschaftlichen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften zur Finanzierung ausgewählt wurden, insbesondere:
  - Vorschriften über die öffentliche Auftragsvergabe
  - anderen EG-Regelungen (z.B. Chancengleichheit, Umwelt usw.)
- 2) Die gemeldeten Ausgaben wahrheitsgetreu sind und sich auf zuverlässige Buchführungsverfahren stützen und auf überprüfbaren Belegen beruhen; die zugrunde liegenden Vorgänge sind rechtmäßig und ordnungsgemäß, und die Verfahren werden zufriedenstellend angewandt.
- 3) Im Ausgabenantrag alle wieder eingezogenen Beträge sowie Zinserträge, gemäß Art. 70 Absatz 1.b der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006, und Einnahmen aus den im Rahmen des Operationellen Programms finanzierten Vorhaben berücksichtigt werden.
- 4) Detaillierte Angaben der zugrunde liegenden Vorgänge ordnungsgemäß erfasst werden und für jede Kontrolle auf Anfrage zur Verfügung stehen.
- 5) Die Gesamtintensität der Überprüfungen, sowohl nach Aktenlage als auch vor Ort, ausreichend ist, um die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der im Rahmen des

Programms kofinanzierten Ausgaben hinreichend zu gewährleisten. Die Verwaltungsbehörde berichtet im Einvernehmen mit der Bescheinigungsbehörde bei jedem Ausgabenantrag, mittels einer Bestätigung, dass die Gewähr seiner Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit durch das Funktionieren des Verwaltungs- und Kontrollsystems, das durch die Verwaltungsbehörde umgesetzt wurde, sichergestellt ist.

- 6) Mit Unregelmäßigkeiten behaftete Beträge, die nach den von der Verwaltungsbehörde durchgeführten Überprüfungen, oder durch von der Prüfbehörde, von der Europäischen Kommission, vom Europäischen Rechnungshof oder vom nationalen Rechnungshof durchgeführten Prüfungen wieder eingezogen wurden, wurden aus dem Ausgabenantrag ausgeschlossen und an die Bescheinigungsbehörde gemeldet.

Wenn die Bescheinigungsbehörde nicht von der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit des ganzen Ausgabenantrags oder eines Teils davon überzeugt ist, wird sie den Antrag mit Anweisungen für Abhilfemaßnahmen an die Verwaltungsbehörde bzw. verwaltenden Stellen zurückschicken.

Um sich zu vergewissern, dass die Bedingungen für die Bescheinigung erfüllt sind, kann die Bescheinigungsbehörde eigene Untersuchungen bei den Verwaltungsbehörden bzw. den verwaltenden Stellen oder den Endbegünstigten mit Hilfe ihrer eigenen Ressourcen oder durch Outsourcing durchführen.

Wenn die Belege die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit des Ausgabenantrags hinreichend rechtfertigen und wenn fragwürdige Themen geklärt sind, bescheinigt die Bescheinigungsbehörde den spezifischen Antrag und übermittelt ihn der Kommission.

Die bescheinigten Ausgabenerklärungen und die Zahlungsanträge gemäß Art. 61 Buchstabe a der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 werden nach dem Format in Anhang X der vorliegenden Verordnung erstellt und an die Kommission übermittelt.

#### **4.3.5 System und Verfahrensprüfungen**

Die Systemprüfung umfasst die Dokumentation der relevanten Systeme (einschließlich sachdienlicher Informationen aus dem Prüfpfad) sowie Prüfungen, bei denen untersucht wird, ob die Systeme tatsächlich wie beschrieben kohärent und wirksam funktionieren. Die Prüfungen schließen auch die Dokumentation und Kontrolle der Systeme des Projektträgers mit ein.

- Sind bei der Auswahl der Projektträger und der Projekte/Maßnahmen für die ESF-Förderung die grundsätzlichen Bestimmungen über die Förderungswürdigkeit eingehalten worden?
- Werden seitens der öffentlichen Stellen und erforderlichenfalls der Projektträger Aufträge für Dienstleistungen/Wirtschaftsgüter auf der Grundlage des Bundesvergabegesetzes vergeben?
- Verfügt der Projektträger über angemessene Systeme, die gewährleisten, dass alle Einnahmen und Ausgaben im Buchführungssystem des Projektträgers ordnungsgemäß erfasst, die Aktiva und Passiva richtig verbucht und diese Beträge in den Auszahlungsanträgen korrekt wiedergegeben werden?
- Werden die Fortschritte auf die Maßnahme bezogen in allen Berichten oder sonstigen den Behörden vorgelegten Informationen wirklichkeitsgetreu dargestellt?

- Erfüllt der Projektträger die EU-Vorschriften hinsichtlich Publizität, Information, Chancengleichheit, Umweltschutz, Datenschutz, Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie aller sonstigen relevanten Vorschriften?
- Werden die Fortschritte bezogen auf die Teilnehmer in allen Berichten oder sonstigen den Behörden vorgelegten Informationen wirklichkeitsgetreu dargestellt?
- Bieten die Systeme die Sicherheit, dass die Zahlungen nur bei Fälligkeit erfolgen, die Beträge korrekt sind und die Mittel der Europäischen Kommission ordnungsgemäß eingesetzt werden?
- Entspricht die Planung der Vor-Ort-Kontrollen durch die Behörden sowie ihre diesbezüglichen Methoden und Folgemaßnahmen den Vorschriften der Europäischen Kommission und bieten sie eine hinreichende Sicherheit in Bezug auf die Qualität der Systeme und die Fortschritte der Maßnahmen sowohl im Hinblick auf die Erreichung der Ziele als auch die Verwendung der Mittel?
- Verfügt die Behörde über Finanz- und Buchführungssysteme, die gewährleisten, dass die Ausgaben korrekt erfasst und ordnungsgemäß zugewiesen werden?
- Gibt es angemessene Vorkehrungen, die gewährleisten, dass in den an die Europäische Kommission gerichteten Auszahlungsanträgen die an die Empfänger gezahlten und fälligen Beträge korrekt ausgewiesen werden?

Die Bescheinigungsbehörde prüft, dass eine Beschreibung der Systeme und eine Stellungnahme zur Einhaltung der Art. 58 bis 62 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates vorliegt, gemäß Art. 71 Absatz 2 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 und Art. 25 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006.

Zusätzlich untersucht die Bescheinigungsbehörde die Einhaltung der Systeme und Verfahren mittels eigener Prüfungen, darunter VOK bei den bescheinigenden Stellen.

Ergebnisse anderer Prüfinstanzen werden auf Hinweise möglicher System- und Verfahrensfehler überprüft.

Die Überprüfung der bescheinigenden Stellen durch die Bescheinigungsbehörde zu den projektbezogenen Ausgaben (Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen) betrifft im Wesentlichen folgende Themen:

- Vollständigkeitsprüfung aller vorliegenden Dokumente; bei Eingang einer Ausgabenmeldung überprüft die Bescheinigungsbehörde diese zuerst auf Vollständigkeit und auf Erfüllung der formalen Anforderungen, einschließlich der Anforderungen, die sie für die von der verwaltenden Stelle bereitzustellenden Informationen festgelegt hat. Wenn diese formalen Anforderungen erfüllt sind, überprüft die Bescheinigungsbehörde die Angaben inhaltlich, um zu entscheiden, ob die Ausgabenmeldung bescheinigt werden kann oder nicht.

Die Bescheinigungsbehörde hat festgelegt, dass die bescheinigenden Stellen folgende Dokumente geprüft haben müssen.

- Vertragsdaten
- Abrechnungsberichte der Endbegünstigten
- Vorhandensein aller Belege, geordnet pro Bericht, bzw. Abrechnungs- und Zahlungsvorgang

- Kontrollberichte der verwaltende Stelle (First-Level-Kontrolle)
- (wenn zutreffend) eine Liste mit festgestellten Unregelmäßigkeiten, deren Art und Umfang und die getroffenen Abhilfemaßnahmen
- der Berücksichtigung wiedereingezogener Beträge sowie Zinserträge und Unregelmäßigkeiten, gemäß Art. 70 Absatz 1.b der VO (EG) Nr. 1083/2006
- der Durchführung eigener Qualitätsprüfungen (Verwaltungs- und VOK) der von der Verwaltungsbehörde bzw. den verwaltenden Stellen durchgeführten Aufgaben
  - Belegprüfung
  - Berücksichtigung wiedereingezogener Beträge
  - die Übereinstimmung der Buchführungsunterlagen mit den entsprechenden Belegen
  - das Vorhandensein einer ausreichenden Prüfung
  - das Vorhandensein eines Prüfpfads gemäß VO (EG) Nr. 1828/2006, Art. 15 Buchstaben a bis d
  - bei einer angemessenen Anzahl von Ausgabenposten die Übereinstimmung der Art und des Zeitpunkts der Ausgaben mit den Gemeinschaftsvorschriften
  - die Übereinstimmung der tatsächlichen Zweckbestimmung der Operation mit der in dem Kofinanzierungsantrag beschriebenen Zweckbestimmung
  - die tatsächliche Bereitstellung der nationalen und/oder regionalen Kofinanzierungsbeiträge
  - Umsetzung vorheriger Prüfergebnisse (von der VB, BB, PB und eventuell anderer Prüfinstanzen)
  - Überprüfung des Umgangs mit eventuellen Unregelmäßigkeiten
  - Überprüfung der zum Einsatz kommenden Buchführungssysteme bei der Verwaltungsbehörde und den Begünstigten
  - Beachtung Abrechnungszeitraum

#### **Systemprüfungen der bescheinigenden Stellen der ZWIST:**

- Überprüfung ob die in der Verpflichtungserklärung, bzw. im VKS beschriebenen Aufgaben von den bescheinigenden Stellen wahrgenommen werden.
- Anforderung von Prüfberichten über die Arbeit der zwischengeschalteten Stellen, die gemäß Artikel 62 Absatz 1 Buchstaben a und b der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates erstellt wurden

#### Übernahme aller vorhandenen Kontroll- und Prüfberichte aus dem Zeitraum des Zahlungsantrags durch die Bescheinigungsbehörde:

Die Prüftätigkeit der Bescheinigungsbehörde bezieht sich in erster Linie auf das Funktionieren des Verwaltungs- und Kontrollsystems im Zusammenhang mit Ausgabenerklärung und Zahlungsantrag. Die Bescheinigungsbehörde fordert die Zwischengeschalteten Stellen daher anlässlich der Einholung der Ausgabenmeldungen auf, alle relevanten Berichte (Durchführungsberichte, Prüfberichte für den Zeitraum der Meldung zu übermitteln). Angesichts der Tatsache, dass die Bescheinigungsbehörde sich auf funktionierende Systeme stützen können muss, ist die Verarbeitung der bestehenden

Berichte der Zwischengeschalteten Stellen/ verwaltenden Stellen (FLC-Berichte), der Verwaltungsbehörde OP Beschäftigung (Verwaltungsprüfungen) und der Prüfbehörde sowie von Rechnungshofprüfungen und Prüfungen der Europäischen Kommission sinnvoll im Sinne eines Beitrags zur Systemprüfung in Zusammenhang mit dem Finanzmanagement.

Zusätzliche Berichte, die von der Bescheinigungsbehörde eingefordert werden:

Insbesondere im Rahmen ihrer messbaren Tätigkeiten zur Realisierung der Anforderungen aus Artikel 60 a) bis d) und 60 g) durch die verwaltenden Stellen und die gesamtkoordinierende Verwaltungsbehörde OP Beschäftigung erwartet die Bescheinigungsbehörde eine diesbezügliche Berichterstattung, die konkrete bescheinigungsunterstützende Tätigkeiten der Verwaltungsbehörde und der verwaltenden Stellen in regelmäßigen Abständen berichtet und damit die Qualität des Verwaltungs- und Kontrollsystems in der Praxis beschreibt.

Stichprobenprüfungen in Bezug auf die Aufgabenerfüllung der bescheinigenden Stellen der ZWIST:

Die Bescheinigungsbehörde wird zur Feststellung der Qualität der Verwaltungs- und Kontrollsysteme Stichproben ziehen und insgesamt max. 1% der förderfähigen Ausgaben des Operationellen Programms mittels Stichprobe prüfen, nicht zuletzt da die Bescheinigungsbehörde bereits mit vorgelagerten Berichten zu Stichprobenauswertungen arbeitet wie zum Beispiel den jährlichen Stichprobenauswertungen und darauf aufbauenden Kontrollberichten der Prüfbehörde (siehe Aufstellung).

Die BB prüft damit auf die gesamte Laufzeit max. 7% eines durchschnittlichen Förderjahres berechnet an Hand des Finanzplans zum Zeitpunkt der Genehmigung des OP. Das ist max. 1% der geplanten Gesamtkosten. Dabei ist davon auszugehen, dass neben den eigenen Kontrollen der Bescheinigungsbehörde, Prüfungen und Vor-Ort-Kontrollen durch die Zwischengeschaltete Stelle (FLC), der Prüfbehörde (SLC), der Verwaltungsbehörde stattfinden und diese Unterlagen der Bescheinigungsbehörde jeweils unverzüglich und ohne Aufforderung zugänglich gemacht werden.

Ergeben die Unterlagen zum System (Prüfberichte, Durchführungsbericht, Kontrollbericht) und die eigenen Kontrollen kein uneingeschränkt positives Bild auf die Ausgabenmeldung des Begünstigten, dann folgen weitere Veranlassungen durch die Bescheinigungsbehörde, die z.B. eine Vor-Ort-Kontrolle, eine Nicht-Aufnahme der gemeldeten Ausgaben in den Zahlungsantrag gem. Anhang X - je nach Problemlage. In jedem Fall ergeht eine Rückmeldung der Veranlassungen an die für die Abwicklung des OP verantwortliche Verwaltungsbehörde in Form eines Berichts.

Die Systemprüfung wurde im VKS bereits entsprechend beschrieben.

#### **4.3.6 Wie geht die Bescheinigungsbehörde im Einzelnen vor, um die Beachtung von Artikel 61 der VO 1083/2006 sicherzustellen?**

Sichergestellt durch die Einhaltung des in 4.3.1. beschriebenen Verfahrens.

Durch das von den bescheinigenden Stellen zu unterzeichnete Formular Bescheinigungsprotokoll zur Ausgabenmeldung ATMOS Report 83.2a ist das ordnungsgemäße Zustandekommen der Ausgabenmeldung zu bestätigen.

Vorab der Erstellung eines Zahlungsantrages bei der Europäischen Kommission kann die Verwaltungsbehörde für das OP Beschäftigung die Ausgaben selbst in ATMOS zur Kenntnis nehmen.

Die zwischengeschalteten Stellen müssen die auferlegten Berichtspflichten inhaltlich, aber auch terminlich streng einhalten, damit die Antragstellung auf Rückerstattung der vorfinanzierten Mittel eingehalten wird. Hierzu gehört insbesondere die Überprüfung der von den verwaltenden Stellen gemeldeten Förderdaten.

Unmittelbar nach Eingang der Ausgabenmeldungen der zwischengeschalteten Stellen erfolgt im Einzelfall eine Prüfung der Angaben unter Berücksichtigung folgender Kriterien.

- Anwendung der von der Bescheinigungsbehörde vorgegebenen Vordrucke. nebst Anlagen
- Beibringung der rechtsverbindlichen Unterschriften
- Beachtung Stichtag und Abrechnungszeitraum
- Darstellung der Finanzierungsquellen
- Berücksichtigung von Prüfergebnisse vorheriger Zahlungsanträge
- Bei Bedarf Abstimmung/Abgleich mit der ESF-Verwaltungsbehörde sowie der Prüfbehörde

Ein wichtiger Bestandteil der Bescheinigungsfunktion ist die Vergewisserung der Validität der Berichtsdaten der Projektträger und zwischengeschalteten Stellen und die Umsetzung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme. Die Bescheinigungsbehörde erhält regelmäßig seitens der Prüfbehörde Prüfberichte über durchgeführte System- und Projektprüfungen bei den zwischengeschalteten Stellen. Festgestellte Mängel und/oder Empfehlungen werden analysiert, dokumentiert, gegebenenfalls Korrekturen im nächsten Zahlungsantrag aufgenommen. Darüber hinaus hat die Bescheinigungsbehörde Zugriff auf die Prüfergebnisse der zwischengeschalteten Stellen / und eine uneingeschränkte Akteneinsichtnahme.

Des weiteren ist der Informationsfluss zwischen Bescheinigungsbehörde und Verwaltungsbehörde/verwaltende Stelle ZWIST wie folgt in der Praxis geregelt:

- Einladung zu den ESF ZWIST-Sitzungen durch die Verwaltungsbehörde, mit der Möglichkeit der Darstellung und Information über die Aufgabenwahrnehmung der Bescheinigungsbehörde
- Ungehinderter Zugang zu alle Förderakten

Die Verfahren und Prüfweisen der Bescheinigungsbehörde bei der Sicherstellung ihrer Aufgaben gemäß Art. 61 der VO (EG) Nr. 1083/2006 wurden bereits unter 2.2.4 und 4.3.1 beschrieben.

Die Unabhängigkeit der Bescheinigungsbehörde wird dadurch dokumentiert, dass die abschließende Entscheidung, welche Angaben in einen Zahlungsantrag eingehen, ausschließlich von ihr getroffen wird.

Zusammengefasst:

- Die Bescheinigungsbehörde erhält alle notwendigen Informationen von der Verwaltungsbehörde.
- Die Verwaltungsbehörde/verwaltende Stelle ZWIST hat die projektbezogenen Ausgaben mit Hilfe eines schriftlichen Vordrucks (Teil des Kontrollberichts) bestätigt. In den Kontrollbericht sind die tatsächlich getätigten und von der Verwaltungsbehörde/verwaltende Stelle ZWIST geprüften Ausgaben, sowie eine Übersicht der Wiedereinziehung geschuldeter Beträge enthalten.
- Sie prüft, ob der zulässige Interventionssatz eingehalten wurde.
- Sie zieht die Ergebnisse aller von anderen durchgeführten Prüfungen heran und nimmt bei Bedarf einen Abgleich mit den von der VB durchgeführten Prüfungen vor.

- Bei jedem Auszahlungsvorgang bestätigt die Verwaltungsbehörde den Wahrheitsgehalt, die Richtigkeit und die Ordnungsmäßigkeit der abgerechneten Kosten
- Sie führt eigene Prüfungen durch.
- Sie erstellt erst nach Vergewisserung der hinreichenden Sicherheit der VKS und der deklarierten Ausgaben die Ausgabenerklärung gemäß VO (EG) Nr. 1828/2006, Anhang X.

Ergebnis der Prüfung ist die sachliche und rechnerische Beurteilung und Aufnahme der Angaben in den Zahlungsantrag an die EU KOM oder die Kürzung bzw. Zurückstellung der gelieferten Daten auf einen späteren Zeitpunkt. Gründe für eine Kürzung, bzw. Zurückstellung liegen vor soweit;

- Prüfungsmonita der Europäischen Kommission oder der Prüfbehörde aufgrund von Systemprüfungen und/oder der ESF-Verwaltungsbehörde nicht ausgeräumt bzw. ausgesprochenen Empfehlungen nicht gefolgt wurde.
- Systemprüfungen der Bescheinigungsbehörde zu Beanstandungen geführt haben.
- der zulässige Interventionssatz, ohne qualifizierte Begründung, überschritten wurde.
- Unregelmäßigkeiten, bzw. deren Verdacht in einem schwebenden Verfahren durch die VB gemeldet worden sind
- Der Bericht der PB gemäß VO (EU) Nr. 1083/2006, Art. 71 Absatz 2 Vorbehalte aufweist

Die abschließende Entscheidung **im Sinne der Endverantwortung** bezüglich die Aufnahme von Angaben in die Zahlungsanträge obliegt ausschließlich der BB, was ihren Status der Unabhängigkeit dokumentiert.

#### **4.3.7 Welche Regelungen sichern der Bescheinigungsbehörde den Zugriff auf die ausführlichen Angaben zu Vorhaben und Kontrollen, die der Verwaltungsbehörde, den zwischengeschalteten Stellen und der Prüfbehörde vorliegen?**

Durch das unter 2.2.3, 2.2.4 und 2.2.5 beschriebene Verfahren erhält die Bescheinigungsbehörde alle relevanten Informationen von der Verwaltungsbehörde (und der Prüfbehörde).

Ein wichtiger Bestandteil der Bescheinigungsfunktion ist die Vergewisserung der Validität der Berichtsdaten der Projektträger und der VB, sowie die Umsetzung der VKS. Die BB erhält alle bescheinigenden Ausgabenmeldungen, sowie durch Zugriff auf das AMS-EDV-System alle notwendigen Angaben zur Bescheinigung der AMS-Daten. Zusätzlich erhält sie seitens der PB und VB Prüfberichte über durchgeführte System- und Projektprüfungen. Festgestellte Mängel und/oder Empfehlungen werden analysiert, dokumentiert, die Durchführung der Abhilfemaßnahmen überwacht und gegebenenfalls Korrekturen im nächsten Zahlungsantrag aufgenommen.

In der Praxis ist der laufende Informationsaustausch zwischen BB und VB wie folgt geregelt;

- Die BB erhält die gewünschten Informationen von der VB.
- Sie erhält alle Unterlagen des BGA, sowie bei Bedarf Teilnahme an den Sitzungen des BGA.



- Sie hat ungehinderten Zugang zu allen Projektakten.

## **4.4 Buchführungssystem**

### **4.4.1 Beschreibung des geplanten Buchführungssystems, das als Grundlage für die Bescheinigung gegenüber der Kommission dienen soll:**

Das zentrale Monitoringsystem ATMOS ESF wird von der Verwaltungs- und der Bescheinigungsbehörde (und deren zwischengeschalteten Stellen – ZwiSten) sowie der Prüfbehörde zur Ausübung ihrer Aufgaben genutzt, insbesondere zur Aufbereitung der Unterlagen für die Zahlungsanträge (inkl. Ausgabenbescheinigung) und für die Stichprobenziehung der durchzuführenden jährlichen Kontrollen.

In der ATMOS ESF Datenbank sind die benötigten projektrelevanten Daten auf Einzelprojektebene (Genehmigungs- und Auszahlungsdaten, Rückforderungen und Rückzahlungen) gespeichert. Die von der Verwaltungsbehörde und deren ZwiSten bekanntgegebenen und in ATMOS ESF gespeicherten Ausgaben basieren auf deren Buchführungssystemen, die in den Kapiteln der ZwiSten beschrieben sind.

Die in ATMOS ESF gespeicherten Daten stehen über einen Reportbereich (Auswertungen) den o.a. Stellen zur Verfügung. Struktur und Aufbau von ATMOS ESF sind in Kapitel 6 (Informationssystem) dargestellt.

Zum Zwecke der Ausgabenbescheinigung wird über ATMOS ESF die speziell dafür vorgesehene Auswertung generiert (über Aggregation der Einzelprojektdaten pro bescheinigender Stelle) und von der dafür zuständigen Stelle bestätigt. Bei Bedarf werden vor Bescheinigung Korrekturen bei den Daten vorgenommen (Übermittlung von projektbezogenen Datenkorrekturen an ATMOS ESF, Herausnahme von Projekten für die Bescheinigung – Durchführung von Projektsperren, erneute Erstellung der für die Bescheinigung vorgesehenen o.a. Auswertung). Damit sind die Voraussetzungen für den Anhang X (Zahlungsantrag) der Verordnung (EG) 1828/2006 erfüllt.

Nach Erhalt der Ausgabenbescheinigungen seitens der bescheinigenden Stellen für die in ihrem Verantwortungsbereich liegenden Vorhaben kann die Ausgabenbescheinigung für den Zahlungsantrag automatisiert über ATMOS ESF erstellt werden. Diese Auswertung bildet die Grundlage für die Dateneingabe zu einem Zahlungsantrag in SFC 2007.

Weiters wird jeder Zahlungsantrag in ATMOS ESF gesondert abgespeichert. Diese gespeicherten Zahlungsanträge bilden die Basis für die Stichprobenziehung der durchzuführenden jährlichen Kontrollen durch die Prüfbehörde.

#### **4.4.2 Detailgenauigkeit des Buchführungssystems**

Wie in Punkt 4.4.1 beschrieben, sind in der ATMOS ESF-Datenbank die benötigten projektrelevanten Daten auf Einzelprojektebene gespeichert. Die Ausgaben basieren auf den Buchführungssystemen der ZwiSten, die in den Kapiteln der ZwiSt beschrieben sind.

Neben den Einzelprojektinformationen werden in ATMOS ESF auch allgemeine Programminformationen (Stammdaten: Finanzpläne, Programmstruktur) zur optimalen Umsetzungssteuerung erfasst.

### **4.5 Rückforderungen**

#### **4.5.1 Wie wird sichergestellt, dass gemeinschaftliche Fördermittel zügig wieder eingezogen werden können?**

Die Verpflichtungserklärungen regeln die zügige Einziehung gemeinschaftlicher Fördermittel. Die bescheinigenden Stellen und das Arbeitsmarktservice zeichnen in ihren Buchführungssystemen die Rückforderungen auf Einzelprojektebene auf, um den übertragenen Aufgabenbereich der Bescheinigungsbehörde gem. Artikel 61 f) zu erfüllen.

#### **4.5.2 Welche Vorkehrungen wurden getroffen, um ein Debitorenbuch zu führen und wieder eingezogene Beträge von den geltend gemachten Ausgaben wieder abzuziehen?**

Der Verwaltungsbehörde/verwaltenden Stellen der ZWIST obliegt die Umsetzung aller Prüfergebnisse, die Durchsetzung von Rückforderungsansprüchen im Rahmen eines Rückforderungs- und Anhörungsverfahrens sowie die Überwachung der fristgerechten Wiedereinziehung geschuldeter Beträge.

Die im Rahmen der Erstellung der Ausgabenerklärungen durchgeführten Prüfungen der BB werden mittels Auswertungen und Bearbeitungen der von der VB vorgelegten Prüfberichte mit Hilfe eines standardisierten Verfahrens und anhand einer standardisierten Checkliste dokumentiert.

Wiedereingezogene Beträge werden von der Ausgabenerklärung abgezogen und von der Bescheinigungsbehörde im Zusammenhang mit dem Zahlungsantrag und/oder der Jahresmeldung nach Art. 20 (VO 1828/2006) gemeldet.

Ein Wiedervorlagensystem stellt sicher, dass in wiederkehrenden Abständen der aktuelle Sachstand des Rückforderungsverfahrens bei der Verwaltungsbehörde/verwaltende Stellen ZWIST nachgefragt wird.

Alle Prüfvorgänge werden nach folgenden Angaben/Kriterien erfasst:

- Schuldner
- laufende Nummer im Debitorenbuch
- ESF-Projektnummer
- Prioritätsachse
- Jahr des Beginns der Wiedereinzahlung
- Forderung gesamt
- davon ESF
- Wiedereinzahlung gesamt
- davon ESF
- Erledigungsvermerk
- Meldung zum Zahlungsantrag (Berücksichtigung überprüfen)

Die Überwachung der termingerechten Umsetzung der Prüfungsfeststellungen sowie der rechtzeitigen Wiedereinzahlung von zu Unrecht gezahlten Beträgen obliegt der Verwaltungsbehörde/verwaltende Stelle ZWIST, jedoch in enger Kooperation mit der Bescheinigungsbehörde/bescheinigende Stellen ZWIST.

Nach Abschluss des Wiedereinzahlungsverfahrens nimmt die Bescheinigungsbehörde/bescheinigende Stelle ZWIST einen Abgleich mit dem Buchhaltungsprogramm vor, um sicherzustellen, dass die wiedereingezogenen Beträge dort ordnungsgemäß verbucht wurden. Somit ist gewährleistet, dass die Wiedereinzahlungen bei dem nächsten Zahlungsantrag bzw. bei der Jahresmeldung nach Art. 20 VO(EG) 1828/06 Berücksichtigung finden.

Darüber hinaus erstellt die Bescheinigungsbehörde einmal jährlich für die Europäische Kommission die erforderliche Erklärung gemäß Art. 20, Abs. 2 VO 1828/06 über Streichungen, wieder eingezogene und noch wieder einzuziehende Beträge.

# Prüfbehörde und Prüforgane (einschließlich übertragener Tätigkeiten)

## 5 Prüfbehörde und Prüforgane

### 5.1 Hauptaufgaben der Prüfbehörde und der Prüfstellen

Als Prüfbehörde im OP Beschäftigung für die Programmperiode 2007-2013 ist für die Aufgaben gemäß Artikel 62 der VO (EG) 1083/2006 seit 01.02.2009 die Abteilung I/B/10 im BMASK zuständig.

Hauptaufgabe der Prüfbehörde ist es, aus Gründen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit, die Administration und Kontrolle entlang der bestehenden Förderstrukturen durchzuführen und - trotz Inhomogenität der Förderstruktur – ein standardisiertes Prüfungsverfahren einzurichten, das den Anforderungen der Europäischen Kommission entspricht.

Die Prüfbehörde ist zur Erfüllung der Aufgaben gemäß Artikel 62 der VO (EG) 1083/2006 für folgende Teilbereiche des OP Beschäftigung verantwortlich:

- Arbeitsmarktservice (AMS)
- BMASK/Bundessozialamt (BSB)
- BMUKK
- Ämter der Landesregierungen

Gemäß den geltenden EU-Verordnungen können Teilaufgaben der Prüfbehörde an sogenannte Prüfstellen übertragen werden. Im Bereich BMUKK erfolgte die Einrichtung der Prüfstelle mittels Verpflichtungserklärung vom 25.03.2008. Das Prüfgebiet der Prüfstelle im BMUKK umfasst die Umsetzung des OP Beschäftigung im Bereich des BMUKK und des BMWF. Die Prüfstelle wurde im Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur eingerichtet, fungiert jedoch als Prüfstelle für alle Bereiche des Schwerpunktes 4 „Lebensbegleitendes Lernen“ im OP Beschäftigung.

Die operative Prüftätigkeit im Bereich des Bundessozialamts, der Ämter der Landesregierungen und des AMS wird von externen Dienstleistern durchgeführt.

Um die Umsetzung der Aufgaben der Prüfbehörde und insbesondere die Auslagerung von Aufgaben der Prüfbehörde an externe Dienstleister und die Prüfstelle und die damit verbundene Aufgabenverteilung klar festzulegen, wurde seitens der Prüfbehörde ein ESF-Prüfhandbuch entwickelt. Dieses umfassende Grundlagendokument bildet die Basis für die Beschreibung und Durchführung der Tätigkeiten der Prüfbehörde.

Die Prüfbehörde nimmt die nachstehend angeführten Aufgaben wahr:

- Erstellen der Beschreibung des VKS für den Bereich der Prüfbehörde (Artikel 23 der VO (EG) 1828/2006)
- Prüfung des effektiven Funktionierens des Verwaltungs- und Kontrollsystems (Artikel 62 (1) a der VO (EG) 1083/2006)
- Erstellung von Empfehlungen für notwendige Korrekturmaßnahmen an die Verwaltungs- und Bescheinigungsbehörde auf Basis der Prüfungen der Prüfbehörde (Artikel 62 (1) a und d der VO (EG) 1083/2006)
- Überwachung der Umsetzung der Empfehlungen (Artikel 62 (1) a und d der VO (EG) 1083/2006)

- Sicherstellung der Prüfung von Vorhaben anhand geeigneter Stichproben auf OP Ebene im Hinblick auf die geltend gemachten Aufgaben (Artikel 62 (1) b der VO (EG) 1083/2006)
- Erstellen einer jährlich aktualisierten Prüfstrategie und Übermittlung an die Europäische Kommission (Artikel 62 (1) c der VO (EG) 1083/2006)
- Erstellung und Überwachung des jährlichen Prüfplans (Artikel 16 (1) der VO (EG) 1828/2006 bzw. Artikel 62 (1) c der VO (EG) 1083/2006)
- Bestätigung und Überwachung der Qualität der Prüfverfahren der externen Dienstleister bzw. der Prüfstelle für den Fall der Übertragung von Teilaufgaben an Dritte (Artikel 62 (2) der VO (EG) 1083/2006)
- Überwachung der Prüfarbeit der externen Dienstleistern oder der Prüfstelle und Durchführung von Qualitätskontrollen bei den von diesen erstellten System- und Vorhabensprüfberichten (Artikel 62 (1) d der VO (EG) 1083/2006):
  - ✓ Überwachung der Umsetzung und Durchführung von Qualitätskontrollen auf Basis der vorgelegten Prüfberichte
  - ✓ periodische Koordinierungstreffen mit den externen Dienstleistern und der Prüfstelle
  - ✓ Bereitstellung von Unterlagen und Informationen die von der Kommission an die Prüfbehörde ergehen
  - ✓ laufende Begleitung von Vor-Ort-Prüfungen
- Erstellung eines jährlichen Kontrollberichtes (Artikel 62 (1) d der VO (EG) 1083/2006)
- Erstellung des Abschlussvermerkes (Artikel 62 (1) e der VO (EG) 1083/2006)
- Erstellung von Verfahren und Methoden zur Durchführung von System- und Vorhabensprüfungen und Weitergabe an die externen Dienstleister und die Prüfstelle
- Information und Koordinierungsaufgaben
  - ✓ jährliches Koordinierungstreffen mit der Europäischen Kommission
  - ✓ Koordination und Begleitung von Prüfungen durch Europäischen Kommission und Europäischen Rechnungshof im Bereich des ESF
  - ✓ Mitwirkung bei der jährlichen Zusammenfassung für das jeweilige Haushaltsjahr

Die Aufgaben der Prüfstelle gelten analog den Vorgaben der Prüfbehörde.

## **5.2 Aufbau der Prüfbehörde und der Prüfstellen**

Seit 01.02.2009 ist das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Abteilung I/B/10 für die Finanzkontrolle des Europäischen Sozialfonds im OP Beschäftigung verantwortlich.

## 5.2.1 Organigramme

### 5.2.1.1 Gesamtübersicht Stand Juni 2012

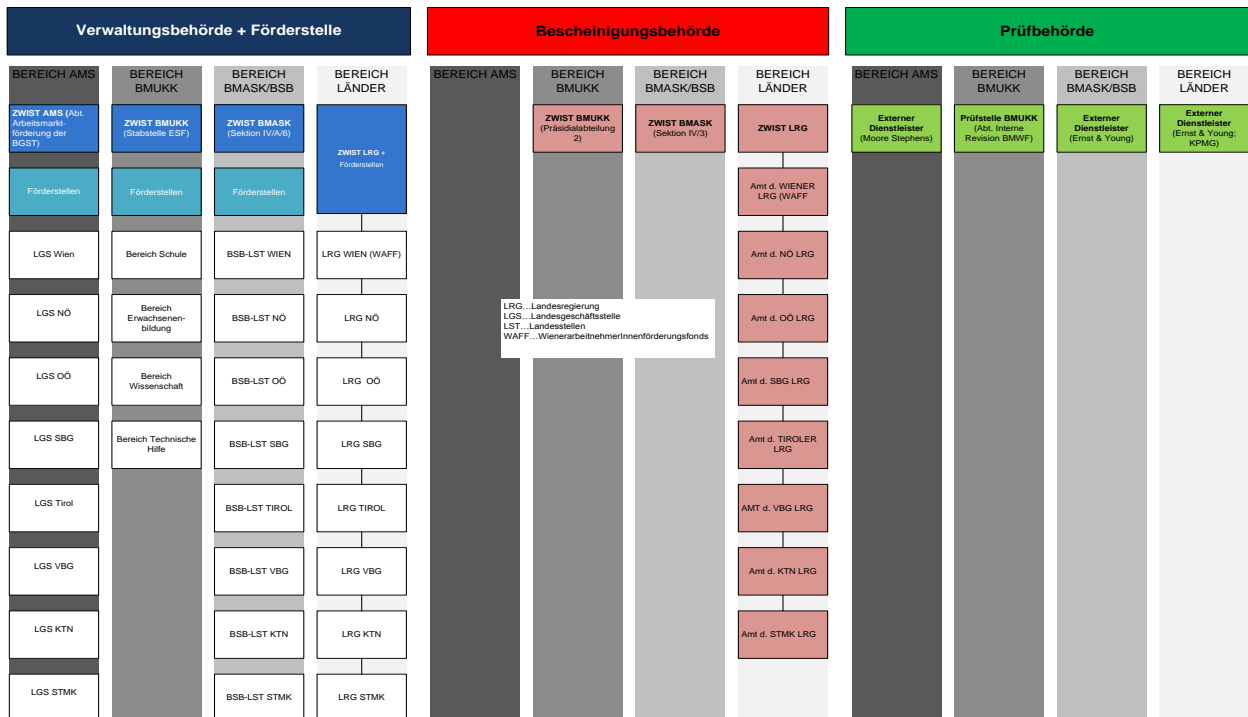


Abbildung 1: Gesamtsystem

### 5.2.1.2 Organigramm der Prüfbehörde

**Leitung:** Karin Pichler  
 Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Abt. I/B/10  
 Stubenring 1, 1010 Wien  
 E-Mail: [karin.pichler@bmask.gv.at](mailto:karin.pichler@bmask.gv.at)  
 Tel. Nr.: + 43-1-71100-2016  
 FAX: + 43-1-7189470-1255

**MitarbeiterInnen:**  
 Verena Czaby (Stellvertreterin)  
 Florian Dohnal  
 Kerstin Haag  
 Harald Plank  
 Petra Reithner

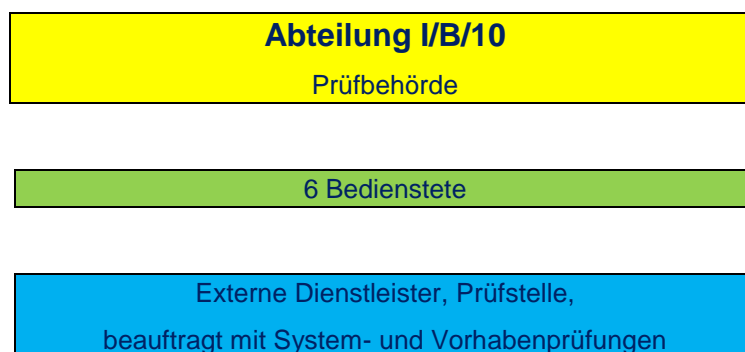


Abbildung 2: Organigramm Prüfbehörde

### 5.2.1.3 Organigramm der Prüfstelle BMUKK

Gemäß Geschäftseinteilung des BMUKK ist als Prüfstelle gem. Art. 62 der VO (EG) 1083/2006 das BMUKK - ESF - Prüfteam (interne Bezeichnung) eingerichtet.

**Leitung:** Ernst Herrmann (AL Abt. Interne Revision BMWF)  
Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung, Abt. Interne Revision  
1014 WIEN, Minoritenplatz 5  
E-Mail: ernst.herrmann@bmf.gv.at  
Tel. Nr.: + 43-1-53120-9800  
FAX: + 43-1-53120-99-9800

#### Prüfer/Innen:

Wolfgang Höglinger (Stellvertreter)  
Birgit Kozar  
Robert Schneider  
Susanne Scharon  
Elisabeth Volek  
Martin Wagner  
Martin Wied

Die Prüfstelle ist in der Geschäftseinteilung eigens ausgewiesen und in der Präsidialsektion angesiedelt. Sie ist in der Wahrnehmung der Tätigkeit als Prüfstelle unabhängig. Sämtliche Prüfungen werden unmittelbar von der Prüfstelle selbst durchgeführt.

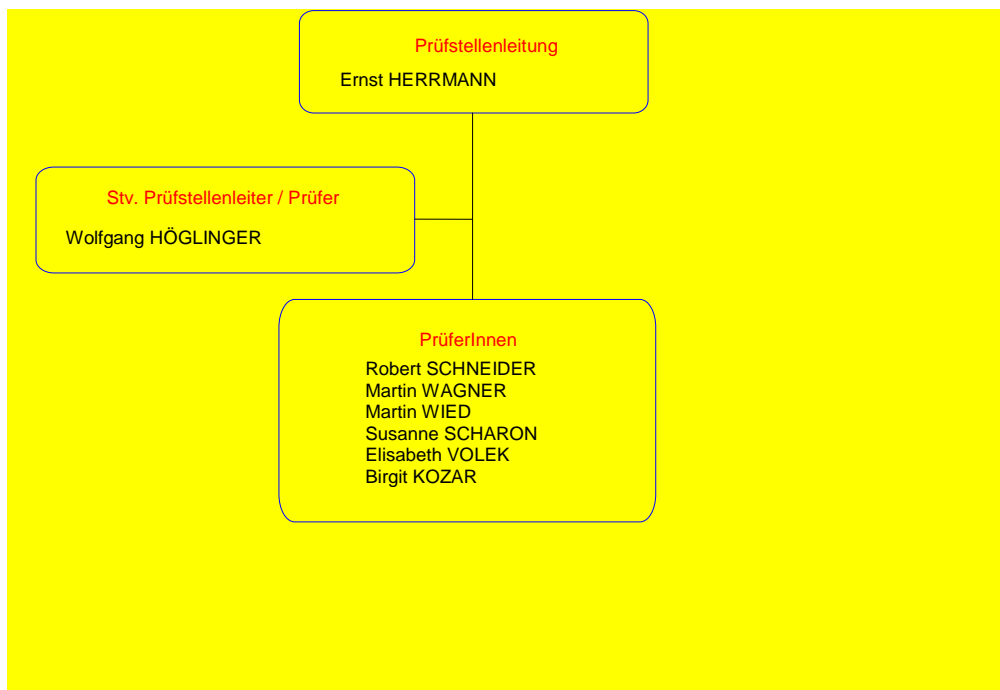


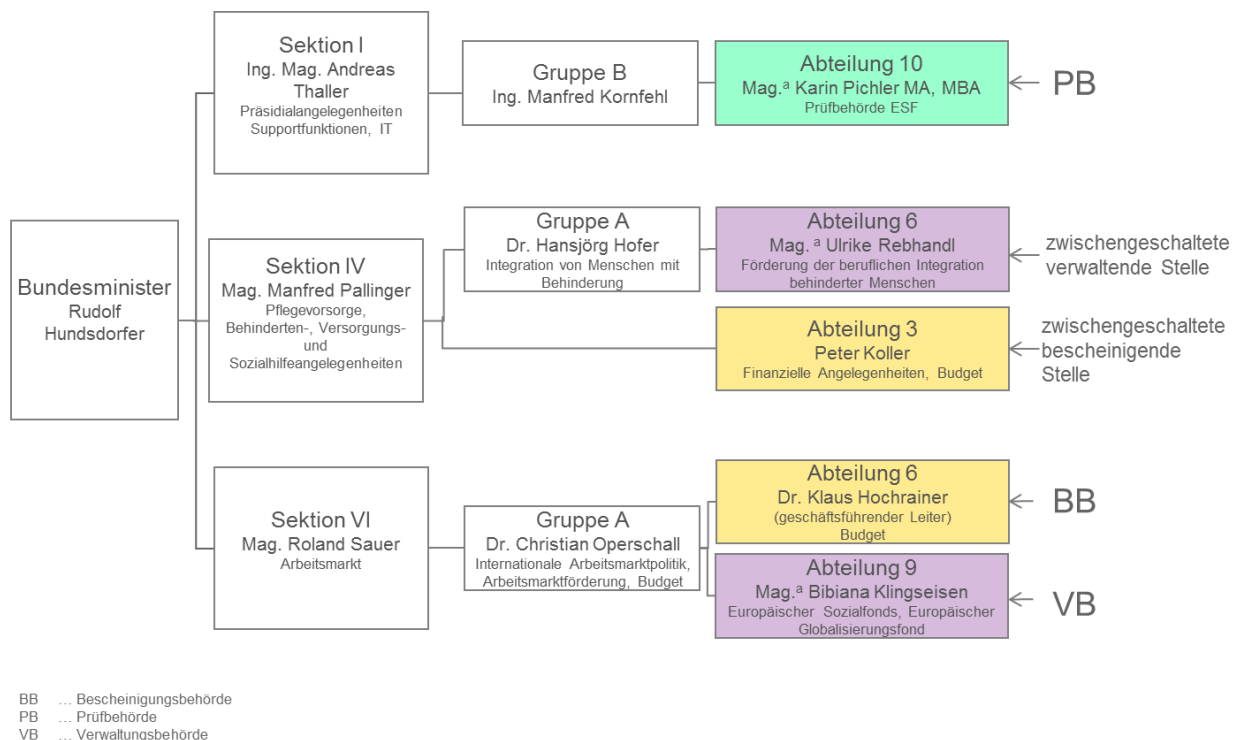
Abbildung 3: Organigramm Prüfstelle BMUKK

## 5.2.2 Vorkehrungen zur Wahrung der Unabhängigkeit

### 5.2.2.1 Prüfbehörde

Als Prüfbehörde fungiert die Abteilung I/B/10 im Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, während die Aufgaben der Verwaltungsbehörde für das OP Beschäftigung

und Wettbewerbsfähigkeit von der Abteilung VI/A/9 im BMASK wahrgenommen werden. Die Aufgaben der Bescheinigungsbehörde werden von der Abteilung VI/S/6 im BMASK wahrgenommen. Die Trennung der im BMASK angesiedelten Einheiten ist durch die Einbettung in unterschiedliche Sektionen des BMASK gewährleistet. Die Festlegung der Aufgaben erfolgt mittels Geschäftseinteilung des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz.



**Abbildung 4: Organigramm BMASK**

(Gesamtorganigramm unter <http://www.bmask.gv.at/cms/site/html?channel=CH0178>)

Die mit der Prüfung betrauten externen Dienstleister müssen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit gänzlich unabhängig sein. Die externen Dienstleister müssen daher sicherstellen, dass die Prüfteams unabhängig sind von

- den verschiedenen AkteurlInnen, die für die Durchführung und Prüfung des Vorhabens verantwortlich sind;
- dem/den geprüften Begünstigten

Die mit der Prüfung betrauten externen Dienstleister sind aufgefordert zu prüfen, ob diese Voraussetzungen erfüllt sind und müssen eine Methode entwickeln, wie sie einerseits Konflikte identifizieren und andererseits bei deren Auftreten Lösungen anbieten können. Im Rahmen der regelmäßigen Treffen mit der Prüfbehörde sind allfällige identifizierte Konflikte aufzuzeigen und ein Lösungsvorschlag der Prüfbehörde zu kommunizieren.

### 5.2.2.2 Prüfstelle BMUKK

Gemäß Verwaltungsabkommen wurde zwischen dem BMUKK und dem BMWF eine vom Verwaltungsverfahren der Mittelgenehmigung, -prüfung und -auszahlung funktionell unabhängige Prüfstelle eingerichtet, die mit den Aufgaben im Sinne der Verordnung (EG) 1083/2006 Artikel 62 (3) in Verbindung mit Artikel 62 (1) a und b im Operationellen Programm Beschäftigung 2007-2013 betraut ist. Das Verwaltungsabkommen gewährleistet, dass die



Prüfstelle ihre Aufgaben im Sinne von Artikel 62 VO (EG) 1083/2006 in Verbindung mit Abschnitt 3 der VO (EG) 1828/2006 für beide Ressorts wahrnimmt.

Die Prüfstelle ist weisungsfrei gestellt, es bestehen weder organisatorische noch personelle Abhängigkeiten zur verwaltenden und bescheinigenden Stelle. Dies wird durch die strikte Trennung der Aufgaben der verwaltenden und bescheinigenden Stelle sowie der Prüfstelle erreicht. Die mit Prüfaufgaben betrauten Prüforgane sind fachlich nur dem Leiter der Prüfstelle BMUKK, dienstrechtlich der Ressortleitung in Erfüllung Ihrer Prüfaufgabe verantwortlich. Die Prüfstelle ist – wie die verwaltende und die bescheinigende Stelle - als unabhängige Stelle in der Geschäftseinteilung des BMUKK ausgewiesen. Die PrüferInnen sind persönlich weisungsfrei gestellt und unterliegen in der Ausübung Ihrer Funktion keiner Einschränkung.

Auch zur Verwaltungs- und Bescheinigungsbehörde im Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz bestehen weder organisatorische noch personelle Abhängigkeiten.

## 5.2.3 Erforderliche Qualifikation bzw. Erfahrung

### 5.2.3.1 Prüfbehörde

Der Kompetenzbereich der Abteilung I/B/10 umfasst die Prüfung von nationalen Förderungen Des Kompetenzbereich der Abteilung I/B/10 umfasst die Prüfung von nationalen Förderungen des BMASK und die Finanzkontrolle des ESF Österreich. Der Abteilung sind zu ihrer Aufgabenerfüllung im Bereich des ESF 6 MitarbeiterInnen, die zum Teil über langjährige Erfahrung sowohl in der Innenprüfung (Prüfung von Rechnungen und Reiseabrechnungen) als auch in der Außenprüfung (Prüfung von Förderabrechnungen und Rechnungsabschlüssen) verfügen, zugewiesen.

Die MitarbeiterInnen der Prüfbehörde verfügen über Qualifikationen wie folgt:

<b>MitarbeiterInnen</b>	<b>erforderliche Qualifikation</b>
<b>SachbearbeiterIn</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hochschulabschluss, Reifeprüfung</li><li>• Kenntnisse der haushaltrechtlichen Vorschriften und des Steuerrechtes</li><li>• einschlägige Kenntnisse der Verordnungen und Richtlinien der EU</li><li>• juristische Kenntnisse bspw. Bundesvergabegesetz, etc.</li><li>• einschlägige Erfahrung bei der Durchführung von System- und Vorhabenprüfungen</li><li>• laufende Weiterbildung in EU relevanten Themen zur Finanzkontrolle</li></ul>

### 5.2.3.2 Prüfstelle BMUKK

Alle mit den Prüfungen betrauten Bediensteten sind seit langem im Bereich der nationalen Haushaltsführung und –verrechnung tätig. Sie sind daneben auch im Bereich der Innenprüfung als auch in der Außenprüfung beschäftigt.

In der Regel weisen die PrüferInnen längere Erfahrung bei der Durchführung von Gebarungs- und Systemprüfungen, auch in der ESF-Ziel 3 Programmplanungsperiode 2000 – 2006 auf.

Daneben weisen alle PrüferInnen fundierte Kenntnisse im Haushalts-, Verwaltungs- und EU-Recht auf. Sie haben zum Teil auch an Weiterbildungsveranstaltungen, die im europäischen Raum angeboten wurden, teilgenommen.

## 5.2.4 Beschreibung der Verfahren zur Begleitung der Umsetzung von Empfehlungen und Korrekturmaßnahmen

### 5.2.4.1 Prüfbehörde

Die Vorgangsweise der ESF-Prüfbehörde zur Durchführung der Second Level Prüfungen, Erstellung der Prüfberichte und Überwachung der externen Dienstleister ist im ESF-Prüfhandbuch geregelt. Als Anlage zum VKS ist dieses Bestandteil des VKS.

### 5.2.4.2 Prüfstelle BMUKK

Die Prüfstelle ist in ihrer Prüftätigkeit an die Vorgaben der Prüfbehörde gem. ESF-Prüfhandbuch gebunden. Als Anlage zum VKS ist dieses Bestandteil des VKS.

## 5.2.5 Nach welchen Verfahren wird die Arbeit der Prüfstellen und unterstellter Prüfforgane beaufsichtigt

Zentrale Vorgabe der Prüfbehörde für die Prüfstelle und die externen Dienstleister ist das ESF-Prüfhandbuch der Prüfbehörde. Es stellt die Aufgaben der Prüfbehörde dar, gibt konkrete Arbeitsanweisungen für die Prüfstelle und die externen Dienstleister vor und regelt die Überwachungsaktivitäten der Prüfbehörde. Dieses sehr praxisorientierte Dokument enthält in den Anlagen Prüfwerkzeuge, die für die Prüfbehörde, die Prüfstelle und die externen Dienstleister verpflichtend anzuwenden sind.

Regelmäßige Treffen zwischen der Prüfbehörde und der Prüfstelle finden zumindest viermal jährlich statt (im Jänner, im April, im Juli und im Oktober). Die Prüfbehörde legt zu Beginn jedes Kalenderjahres die Termine fest. Die Prüfbehörde übermittelt jeweils zeitgerecht vor den Terminen eine Agenda und Angaben, welche Unterlagen bis wann von der Prüfstelle zu übermitteln sind. Zwischen den externen Dienstleister und der Prüfbehörde finden regelmäßige Treffen zeitnah und inhaltsgleich zu den Treffen mit der Prüfstelle statt.

In den regelmäßigen Treffen werden jedenfalls folgende Inhalte besprochen:

- Vorgaben der Prüfbehörde (Checklisten, Handbuch, ...)
- Umsetzungsstand der Prüfungen
- Umsetzungsstand der Empfehlungen der PB
- Aktualisierung des VKS
- Aktuelle Fragen / Probleme
- Bereitstellung von Unterlagen und Informationen, die von der Kommission an die Prüfbehörde ergehen

Ende Jänner:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stand der Systemprüfungen</li><li>• Prüfungsplan für die Systemprüfungen</li></ul>
Mitte April:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stand der System- und Vorhabenprüfungen</li></ul>
Ende Juli:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vorläufige Ergebnisse der Vorhabenprüfungen</li><li>• Werkzeuge, Checklisten, Arbeitsdokumente</li><li>• Konfidenzniveau für die nächste Stichprobenziehung / Konsequenzen für die Prüfungen</li><li>• Teilberichte zum Kontrollbericht</li></ul>
Ende Oktober:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ergebnisse der Qualitätsprüfung der Prüfberichte durch die PB</li><li>• Stand der Systemprüfungen</li><li>• Kumulierter Prüfplan</li><li>• Aktualisierung der Prüfstrategie</li><li>• Teilberichte zum Kontrollbericht Nachbesprechung</li></ul>

Treten unvorhergesehene Entwicklungen oder gravierende Probleme auf, können sowohl von der Prüfbehörde als auch von der Prüfstelle und den externen Dienstleistern jederzeit Ad-Hoc-Treffen einberufen werden.

Die Prüfbehörde ist gemäß Guidance Note on the concept of reliance on the work of other auditors COCOF 09/0002/01-EN dafür verantwortlich, dass die Prüfarbeit aller anderen Stellen internationalen Prüfstandards und der Prüfstrategie entspricht, gemäß den Regeln der Europäischen Kommission durchgeführt wird und so verlässlich ist, dass sie für die Erstellung des jährlichen Kontrollberichts verwendet werden kann.

Die oben genannte Leitlinie empfiehlt der Prüfbehörde folgende Kriterien für die Qualitätsüberwachung zu überprüfen:

- Organisationsstruktur: Die Aufgaben, Funktionen und Verantwortungsbereiche aller Stellen, die Prüfungen durchführen, sollen eindeutig beschrieben sein. Berichtsvorgaben und Verpflichtungen gegenüber der Prüfbehörde sollen klar geregelt sein und kommuniziert werden.
- Unabhängigkeit: Alle in die Prüfarbeit involvierten Stellen und deren PrüferInnen müssen funktional unabhängig sein.
- Koordination mehrerer Prüfinstanzen: Die Prüfbehörde soll in regelmäßigen Treffen mit den mit Prüfungen beauftragten Stellen für einen Informationsaustausch betreffend Feststellungen, aufgetretener Probleme, Änderungen von Strategien usw. sorgen.
- Kompetenzen und Ressourcen: Die Prüfbehörde soll die professionelle Qualität und hinreichende Kapazität der mit der Prüfarbeit befassten Stellen überwachen.
- Durchführung von Arbeiten und Qualitätskontrolle: Die Prüfbehörde soll ein Handbuch zur Verfügung stellen, um die Einheitlichkeit und Qualität der Prüfergebnisse zu sichern. Die Arbeitsmethoden und Prozesse der mit Prüfungen befassten Stellen sollen periodisch überprüft werden.
- Zugang zu Dokumenten: Die Prüfbehörde soll uneingeschränkten Zugang zu allen Dokumenten und Berichten aller mit Prüfungen beauftragten Stellen haben.
- Überwachung und Begleitung: Die Prüfbehörde soll ein System für die Berichterstattung und Begleitung jener Stellen haben, die für sie Prüfungen vornehmen.
- Dokumentation der Prüfungshandlungen der Prüfbehörde: Die Prüfbehörde soll ihre Prüfarbeit nachvollziehbar dokumentieren.

Weiters orientiert sich die Prüfbehörde am Entwurf eines Leitfadens zur Prüfstrategie COCOF 07/0038/01-DE, insbes. Punkt 4.6. „Zugrundlegung der Arbeit von Dritten“. Die Prüfbehörde setzt diesen Leitfaden sowie die obengenannten Kriterien des Guidance Note on the concept of reliance on the work of other auditors COCOF 09/0002/01-EN wie in nachstehender Tabelle dargestellt um.

Kriterien für die Qualitätssicherung	Erfüllung der Kriterien durch die Prüfstelle	Erfüllung der Kriterien durch externe Dienstleister im eigenen Aufgabenbereich
<b>Überprüfung der Organisationsstruktur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Überprüfung durch Systemprüfung (siehe Abschnitt 8) und Prüfung des VKS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfhandbuch von Ernst &amp; Young</li> <li>Prüfhandbuch von Moore Stephens</li> <li>KPMG: Organisationsstruktur lt. Angebot</li> </ul>
<b>Unabhängigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Von der Prüfbehörde überprüft und dokumentiert in der Prüfstrategie und in den Verträgen mit den externen Dienstleistern; für Vorhabenprüfungen jährliche schriftliche Bestätigung durch die Prüfstelle und die externen Dienstleister</li> </ul>	
<b>Koordination</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>regelmäßige Treffen</li> <li>Die Koordination der Arbeiten erfolgt auch im kurzen Wege durch E-Mails und Telefonate</li> </ul>	
<b>Kompetenzen und Ressourcen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Überprüfung durch Systemprüfung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ressourcen und Qualität des Personals in Verträgen festgelegt</li> <li>dokumentiert in der Prüfstrategie</li> </ul>
<b>Durchführung von Arbeiten und Qualitätskontrolle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Prüfbehörde überprüft anhand von standardisierten Checklisten die Vollständigkeit, Plausibilität und Qualität der Prüfberichte</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2x pro Prüfperiode begleitet die Prüfbehörde die Prüfstelle bei Prüfungen inkl. Durchsicht der Dokumentation der Prüfungen und der zugrundeliegenden Arbeitspapiere.</li> <li>Bei maßgeblichen Zweifeln an der Qualität der Prüfungen fordert die Prüfbehörde schriftlich einen Maßnahmenplan von der Prüfstelle ein. Werden Mängel von der Prüfstelle nicht innerhalb festgelegter Fristen behoben, setzt die Prüfbehörde selbst Maßnahmen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es ist vorgesehen, dass die Prüfbehörde an der Einführungs- und der Abschlussbesprechung von System- oder Vor-Ort-Vorhabenprüfungen teilnimmt.</li> <li>Die Prüfbehörde begleitet stichprobenweise die externen Dienstleister bei Prüfungen inkl. Durchsicht der Dokumentation der Prüfungen und der zugrundeliegenden Arbeitspapiere.</li> <li>Der Berichtsentwurf ergeht an die Prüfbehörde. Nach einer Qualitätskontrolle durch die Prüfbehörde wird der Bericht zur Stellungnahme übermittelt. Nach der Durchführung des kontradiktorischen Verfahrens und der Aufnahme von Maßnahmen und Fristen in die Monitoringlisten der Prüfbehörde, gibt die Prüfbehörde den Endbericht frei.</li> </ul>
<b>Zugang zu Dokumenten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Prüfbehörde kann jederzeit Einsicht in alle Arbeitsaufzeichnungen der externen Dienstleister nehmen und überwacht die Arbeitspapiere der Prüfstelle.</li> </ul>	
<b>Überwachung und Begleitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Anleitung erfolgt mit Hilfe des ESF-Prüfhandbuches, der darin beschriebenen einheitlichen Vorgehensweise, standardisierten Checklisten und Berichte für Vorhabens- und Systemprüfungen.</li> <li>Die Überwachung der übertragenen Aufgaben erfolgt durch regelmäßige Treffen, Begleitung bei Prüfungen, Qualitätsprüfungen sämtlicher Prüfberichte, Einhaltung von Fristen für die Berichterstattung, Kontrolle der Umsetzung der Verbesserungsmaßnahmen innerhalb bestimmter Fristen sowie Vorgabe weiterer Maßnahmen bei Nichteinhaltung der Fristen.</li> </ul>	
<b>Dokumentation der Prüfbehörde bei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle von der Prüfbehörde durchgeführten Arbeiten, Ergebnisse, festgestellte Abweichungen sowie Fristen für Korrekturen und deren Nachverfolgung werden nachvollziehbar in Monitoringlisten, Arbeitspapieren der Prüfbehörde und im Elektronischen Aktensystem des BMASK dokumentiert.</li> </ul>	

## **5.3 Jährlicher Kontrollbericht und Abschlusserklärung**

### **5.3.1 Verfahren zur Erstellung des jährlichen Kontrollberichtes**

#### **5.3.1.1 Prüfbehörde**

Die Prüfbehörde nimmt die Ausarbeitung und Zusammenstellung des jährlichen Kontrollberichtes gemäß Art. 62 Absatz (1) d der VO (EG) 1083/2006 vor. Die konkrete Vorgangsweise ist im ESF-Prüfhandbuch geregelt. Als Anlage zum VKS ist dieses Bestandteil des VKS.

#### **5.3.1.2 Prüfstellen BMUKK**

Die Prüfstelle BMUKK erstellt für ihren Bereich einen jährlichen Kontrollbericht über die durchgeführten Prüfungen. Dieser wird in den jährlichen Kontrollbericht der Prüfbehörde eingearbeitet.

### **5.3.2 Verfahren zur Erstellung des Abschlusserklärung**

#### **5.3.2.1 Prüfbehörde**

Die Prüfbehörde übernimmt die Zusammenstellung des Abschlusserklärung gemäß der VO (EG) 1828/2006 nach Anhang VIII. Die Finanzkontrollberichte der Prüfstellen stellen einen Teil des Gesamtkontrollberichtes des ESF dar. Die Prüfbehörde überzeugt sich von der Vollständigkeit und Plausibilität der Angaben und übernimmt die Zusammenstellung und Übermittlung an die Europäische Kommission.

#### **5.3.2.2 Prüfstelle BMUKK**

Die Prüfstelle BMUKK erstellt für ihren Bereich einen Finanzkontrollbericht und eine Abschlusserklärung nach dem Muster in Anhang VIII der VO (EG) 1828/2006. Diese Dokumente sind der Prüfbehörde im BMASK zu übermitteln und sind Bestandteil der Gesamtabschlusserklärung.

## **5.4 Beschreibung des koordinierenden Prüforgans**

Nicht zutreffend, da für den ESF kein koordinierendes Prüforgang eingerichtet wurde.

# Informationssysteme

## 6 Informationssysteme

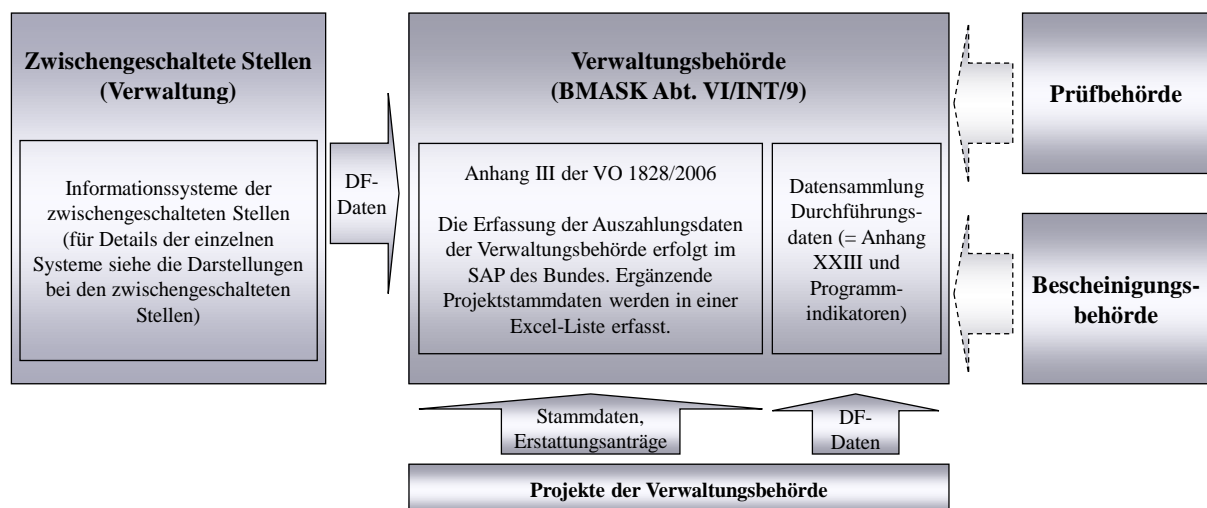
### 6.1 Beschreibung des Informationssystems

Es bestehen dezentrale Informationssysteme auf Ebene der zwischengeschalteten Stellen.

Das Informationssystem im Rahmen der Verwaltung wurde mittels Verpflichtungserklärung bzw. AMS-Beauftragung an die zwischengeschalteten Stellen übertragen. D.h. grundsätzlich hat jede zwischengeschaltete Stelle alle geforderten Aufzeichnungen der Verwaltung zu führen. Die Indikatoren, die für das Berichtswesen (insb. Jahresbericht) zu legen sind, werden von den zwischengeschalteten Stellen AMS, BMASK und BMUKK in aggregierter Form an die Verwaltungsbehörde weitergeleitet.

Das Informationssystem auf Ebene der Verwaltungsbehörde wird bereits eingesetzt. Alle erforderlichen Berichte können an die Europäische Kommission übermittelt werden.

### Informationssystem (Artikel 60c der VO 1083/2006)



Das Informationssystem gem. Artikel 60c der VO 1083/2006 beinhaltet die Datenerfassung gem. Anhang III und Anhang XXIII der VO 1828/2006 sowie die Erfassung jener Indikatoren, die im operationellen Programm Beschäftigung in den einzelnen Schwerpunkten genannt sind. Bei der Gestaltung des Informationssystems wird ein dezentraler Ansatz verfolgt.

Die Verantwortung für die Erfassung der Daten gem. Artikel 60c der VO 1083/2006 wurde mittels „Verpflichtungserklärung“ an die zwischengeschalteten Stellen ausgelagert. Jede zwischengeschaltete Stelle besitzt ein eigenes Informationssystem und ist für die Erfassung der entsprechenden Daten im eigenen Wirkungsbereich verantwortlich.

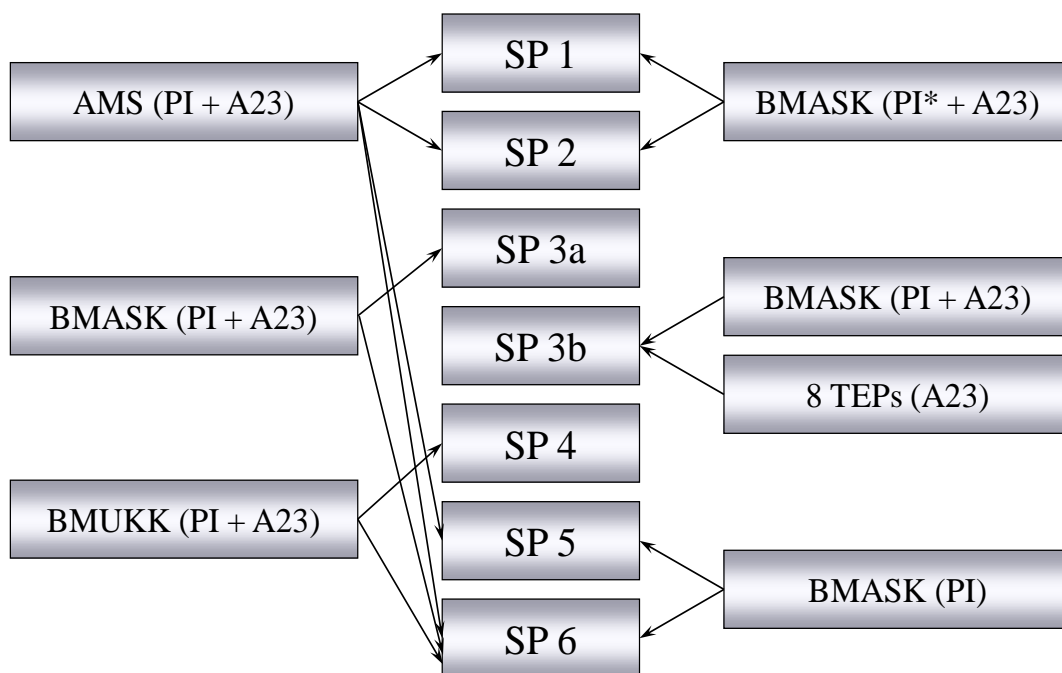
Trotz des dezentralen Charakters des Informationssystems hat die Verwaltungsbehörde jederzeit die Möglichkeit die Daten der zwischengeschalteten Stellen einzusehen. Sollten konkrete Daten aus den Informationssystemen der zwischengeschalteten Stellen von Seiten der Verwaltungsbehörde benötigt werden, erfolgt eine Anfrage an die betroffenen Stellen. Diese Übermitteln die benötigten Daten im Anschluss auf elektronischem Weg an die Verwaltungsbehörde zur weiteren Verwendung (siehe dazu auch obiges Organigramm). Wie bei allen Aufgaben, die an verwaltende Stellen delegiert wurden, trägt die Verwaltungsbehörde

die Gesamtverantwortung für die Umsetzung. Die Kontrolle der Datensysteme ist daher ein zentraler Bestandteil der Qualitätssicherungsmaßnahmen, die durch die Verwaltungsbehörde durchgeführt werden (siehe dazu das Kapitel 2.1.4). Sollte die Verwaltungsbehörde feststellen, dass die dezentralen Datensysteme nicht den von der EK vorgegebenen Anforderungen entsprechen, wirkt die Verwaltungsbehörde darauf hin, dass die betroffenen Stellen ihr Informationssystem entsprechend der Notwendigkeiten anpassen.

Die Durchführungsdaten (ohne Buchhaltungsdaten gem. Anhang III der VO 1828/2006) werden jedenfalls 1x jährlich durch die Verwaltungsbehörde im Zuge des Berichtswesens gemäß Artikel 67 der VO 1083/2006 bei den zwischengeschalteten Stellen und bei den eigenen Projekten abgefragt. Die Datenquellen auf Verwaltungsebene sind in nachfolgender Darstellung veranschaulicht.

Die für den Anhang III relevanten Daten der Prüf- und der Bescheinigungsbehörde werden nur bei Bedarf erhoben (Felder 37 und 39).

## Durchführungsdaten (ohne Buchhaltungsdaten) Programmindiktoren [PI] + Anhang XXIII [A23]



\* Das BMASK erfasst bei den Programmindiktoren (PI) der Schwerpunkte 1 und 2 ausschließlich die Indikatoren „Anzahl der innovativen Projekte“ und „Miteinsatz für innovative Projekte“ für den Bereich des BMWA.

Die Verwaltungsbehörde wird ein zentrales Monitoring-Informationssystem basierend auf den vorhandenen Systemen bis 09/2011 aufgebaut haben um rasch alle verfügbaren dezentralen Daten auch zentral verfügbar und abrufbar zu haben.

## 6.2 Informationen zu den Informationssystemen der zwischengesch. Stellen

### 6.2.1 Arbeitsmarktservice

Bei den EDV-Applikationen des Arbeitsmarktservice handelt es sich um **zentrale EDV-Systeme**. Für die Softwareentwicklung ist die Bundesgeschäftsstelle zuständig. Die fachlichen Anforderungen bezüglich der ESF-Abwicklung werden von der Bundesgeschäftsstelle, Abteilung Förderungen, wahrgenommen.

Die mittels Data-Warehouse (DWH) vorgenommenen Auswertungen werden üblicherweise in Form von Excel-Dateien oder PDF-Dokumenten exportiert und übermittelt. Die Erfassung von statistischen Daten ist Bestandteil der operativen Abwicklung der Geschäftsfälle.

Die ESF-Abwicklung wurde in das bestehende System der Arbeitsmarktförderung des Arbeitsmarktservice integriert. Das System wird seit Juli 2005 eingesetzt und ist ausnahmslos für alle AMF-Geschäftsfälle zu verwenden. Das System liefert zuverlässige Finanz- und Statistikdaten über die Durchführung des ESF-Programmes durch das Arbeitsmarktservice.

Die elektronische Aufzeichnung und Erfassung der Buchführungsdaten zu jedem Vorhaben und die Erfassung der Durchführungsdaten ist Bestandteil der Geschäftsfallabwicklung im Rahmen der Applikation BAS TF mit elektronischer Schnittstelle zur Applikation AMF-SAP.

Im Rahmen der jährlichen AMS Zielsteuerung beschließt das Landesdirektorium das Arbeitsprogramm der Landesorganisation. Zur Unterstützung der Maßnahmenplanung durch die Landesgeschäftsstellen und die Regionalen Geschäftsstellen wurde die Applikation „Bedarfsplanungssystem“ (BPS) implementiert. Dieses wird 2009 durch ein dezentrales Planungstool abgelöst werden.

Die Abwicklung der einzelnen Vorhaben erfolgt in Umsetzung der regionalen Arbeitsprogramme. Grundlage für Entscheidungen und Genehmigungen ist – bis zur Realisierung des geplanten Projektes „e-AMS“ – der physische Geschäftsfall-Akt.

Die für die Abwicklung des Geschäftsfalles relevanten Daten werden in der Applikation „Beihilfenadministrationssystem Trägerförderungen“ (BAS TF) erfasst, sofern sie nicht in vor- oder nachgelagerten operativen Applikationen schon vorhanden sind und verbunden werden oder sofern sie nicht aufgrund von Vorprojekten duplizierbar sind. Die Abwicklung erfolgt von der Eröffnung des Förderfalles bis zum Abschluss in normierten Prozessschritten. Ein Projekt (Vertrag) umfasst ein oder mehrere Maßnahmen (Inhalte) und diese ein oder mehrere Veranstaltungen (Kapazitäten, Zeit, Ort).

#### **Die Applikation BAS TF weist folgende Datenstruktur auf (Auszug):**

- Projektbasis: P-Nummer, Bezeichnung, Projekttyp, Projektstatus, Finanzierungsebene, Betreuung (Geschäftsstelle, zuständige MitarbeiterIn für Inhalt/Vertrag/Administration), Art und Begründung des Vergabeverfahrens, ...
- Projektfinanzierung: Projektzeitraum, Auszahlungsmodus, ESF-Kofinanzierung, (Schwerpunkt, ESF-Interventionssatz), Finanzierungsstruktur (ESF, AMS, andere) Zahlungsempfänger und Bankverbindung, ....
- Finanzierungsdetails: Personalkosten, Sachkosten, ....; ESF-Zuschussfähigkeit, ....
- Auszahlungsplan: Termine, Finanzierungsstruktur, Buchungsdatum, mit/ohne Bedingung
- Vertragspartner: BTR-Nummer, Stammdaten, Kontaktperson, ...



- Maßnahmen/Veranstaltungen: M-/V-Nummer, Inhalte, Details, Kapazität, Finanzierung,....
- Entscheidung/Genehmigung: Erstgenehmigung/Änderung, Datum, Ergebnis, Status, ...
- Entscheidung/Genehmigung: Dokumentation mit User-Code und Datum, ....
- Berichtsplan: Fristen für Unterlagen, Status, Einbringung, Prüfung, Ergebnis, ....

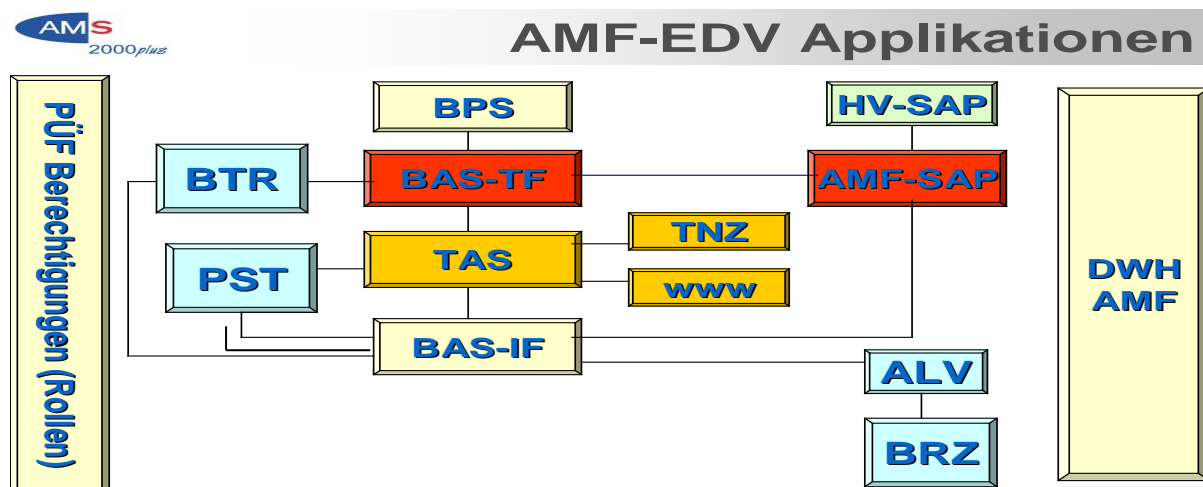
Mit der Geschäftsfunktion „Projekt entscheiden und genehmigen“ verbundene finanzielle Auswirkungen werden vom technischen System automatisch veranlasst.

Die Zubuchung der TeilnehmerInnen bzw. der beratenen Betriebe zur Maßnahme und Veranstaltung des Projektes erfolgt mittels der Applikation „Teilnehmoadministration“ (TAS). Die Daten der Applikation „Personenstammdaten“ (PST) bzw. der Applikation „Betriebsstammdaten“ (BTR) werden über die PST-Nummer bzw. BTR-Nummer mit den Teilnahme-Daten verbunden.

Beim Arbeitsmarktservice vorgemerkte Arbeitsuchende können sich auch über die Applikation „Weiterbildungsdatenbank“ (www) über Internet als InteressentInnen bewerben.

Die Bewertung der Maßnahmen-Teilnahme (Bildungs- und Beschäftigungsmaßnahmen sowie für Flexibilitäts- und Qualifizierungsberatung) durch die KundInnen erfolgt mittels der Applikation „Teilnahmezufriedenheit“ (TNZ) in Form eines Online-Fragebogens.

Die verbundenen Applikationen „Beihilfenadministrationssystem Individualförderungen“ (BAS IF) und die Applikation „Arbeitslosenversicherung“ (ALV) und die Auszahlung von Individualbeihilfen durch das Bundesrechenzentrum (BRZ) sind für die ESF-Abwicklung nicht relevant.



2

Die Auswertung aller ESF-relevanten Daten aus den operativen EDV-Applikationen erfolgt im Rahmen des **AMS-Data-Warehouse (DWH, Cognos-Software)** in Form von „OLAP-Cubes“ mit Dimensionen und Kennzahlen für Analyse- und Steuerungszwecke (Plan-Ist-Vergleiche) und in Form von definierten „Reports“ sowie in Form von anlassfallbezogenen ad-hoc-Abfragen. Die Daten der operativen EDV-Systeme werden 14-tägig in den DWH-Datenbestand übernommen. Die Auswertung der AMF-SAP-Daten erfolgt auch tagesaktuell.

Es ist die Aufgabe der verantwortlichen AMS Förderstellen (im Regelfall die AMS-Landesgeschäftsstellen), für die Richtigkeit und Vollständigkeit der operativen Geschäftsfallabwicklung zu sorgen.

Für die Entwicklung und Wartung des **Data-Warehouse** (DWH für AMF und ESF) sowie für das Controlling und Reporting – einschließlich der systematischen Überprüfung der Datenqualität anhand von Kontrolllisten – ist zentral die Bundesgeschäftsstelle, Abteilung Förderungen zuständig. Alle Auswertungen und Berichte für die Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörde und für die Europäische Kommission bzw. für die von ihr beauftragten Prüforgane werden von der Bundesgeschäftsstelle, Abteilung Förderungen erstellt. Die Betrauung mit der Wahrnehmung dieser Aufgaben erfolgt durch den AMS Vorstand in der Geschäftseinteilung der AMS Bundesgeschäftsstelle.

Im Rahmen des DWH stehen spezifische ESF-Würfel für die operative Planung und Steuerung der ESF-Umsetzung nach Schwerpunkten und Unterschwerpunkten einschließlich eines ESF-Planungstools zur Verfügung. Diese ermöglichen den abwickelnden AMS Förderstellen einen für die Feinsteuerung des mehrjährigen Programms notwendigen regelmäßigen Plan-Ist-Vergleich.

Im Rahmen des ESF-DWH werden für folgende Zwecke EDV - generierte Auswertungen durchgeführt:

### **1) Projekt-Durchführungsdaten (entsprechend dem Anhang III der VO 1828/2006)**

Sollten einzelne Daten nicht elektronisch verfügbar sein, werden sie im Projekt-Durchführungsbericht händisch ergänzt (z.B. der *beantragte* Bewilligungs- und Abrechnungsbetrag, da nur der nach der Antragsprüfung bzw. Abrechnungsprüfung *anerkannte* Betrag elektronisch gespeichert ist; allenfalls ein abweichender Ort der Belegsaufbewahrung; ...).

Zwecks genauer Nachvollziehbarkeit wird das Feld 16 in Form einer gesonderten Tabelle um die Buchführungsdaten und die Durchführungsdaten der Projekt-Gesamtkosten und der Projekt-Gesamtfinanzierung einschließlich der nicht-ESF-zuschussfähigen Kosten und Finanzierung ergänzt. Im Anhang (siehe Anhang 2 ZWIST AMS findet sich exemplarisch die Darstellung für Sozialökonomische Beschäftigungsprojekte (SÖB).

Die ESF-Ausgabenerklärung (Artikel 20 der VO 1828/2006) werden jedoch ausschließlich auf die im Rahmen des Operationellen Programms geltend gemachten ESF-zuschussfähigen Kosten und ihre Finanzierung bezogen (Artikel 78 iVm Artikel 56 Absatz 4 letzter Satz der VO 1083/2006).

Die Erstellung erfolgt auf Anforderung der Verwaltungs-, Bescheinigungs- und Prüfbehörde sowie der Kommission (binnen 15 Arbeitstagen).

### **2) Programm-Durchführungsdaten (Artikel 67 der VO 1083/2006)**

Der jährliche bzw. abschließende Programm-Durchführungsbericht beinhaltet die im Operationellen Programm festgelegten Ergebnis- und Outputindikatoren (Plan-Ist-Vergleich) sowie die teilnehmerInnenbezogenen Indikatoren gemäß Anhang XXIII der VO 1828/2006.

Die Finanzindikatoren und alle damit verbundenen sozio-demografischen Indikatoren werden auf den Datenbestand der Ausgabenmeldung des vierten Quartals eines Jahres bezogen, und zwar kumuliert seit Programmbeginn.

Die Jahreswerte ergeben sich aus den kumulierten Werten zum Berichtsstichtag abzüglich der kumulierten Werte zum Vorjahresstichtag. Durch dieses „Kumulationsmodell“ werden die im Laufe eines Jahres vorgenommen Korrekturbuchungen und Berichtigungen automatisch mitberücksichtigt.

Die Finanzindikatoren werden ergänzend auch einschließlich der bewilligten und ausbezahlten Mittel für noch nicht abgeschlossene Projekte (die daher noch nicht Bestandteil einer Ausgabenmeldung sind) dargestellt.

### **3) Daten für die Veröffentlichung des Verzeichnisses der Begünstigten**

Die Auswertung wird auf den Datenbestand der Ausgabenmeldung des vierten Quartals des jeweiligen Kalenderjahres bezogen (und beinhaltet demnach alle abgeschlossenen Projekte und bei längeren Projektdauern alle teilabgerechneten Projektteile).

Bei ESF-finanzierten Werkverträgen wird als „Begünstigter“ – sofern keine anderslautende Rückmeldung erfolgt – das Arbeitsmarktservice genannt (und nicht der Werkvertragsnehmer).

#### **4) Daten für die vierteljährlichen Ausgabenmeldungen**

Auf die Ausführungen unter Punkt 4.3.1.1. Bescheinigung von Ausgabenmeldungen wird verwiesen. Für die Ausgabenmeldung nach Schwerpunkten wird das von der Bescheinigungsbehörde vorgegebene Formular [entsprechend Anhang X der VO 1082/2006] verwendet.

Die ESF-Ausgabenmeldungen werden ausschließlich auf die im Rahmen des Operationellen Programms geltend gemachten ESF-zuschussfähigen Kosten und ihre Finanzierung bezogen (Artikel 78 iVm Artikel 56 Absatz 4 letzter Satz der VO 1083/2006).

#### **5) Daten für die jährliche Stellungnahme zu herausgenommenen Beträgen**

Auf die Ausführungen unter Punkt 3.2.9. Unregelmäßigkeiten wird verwiesen.

Die in einem Kalenderjahr vorgenommenen Berichtigungen von Projekten, für die bereits eine Ausgabenmeldung erfolgte, entsprechen der Aufstellung der zurückgezogenen Beträge gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe a der VO 1828/2006 (Anhang XI, Punkt 1).

#### **6) Daten für die jährliche Stellungnahme zu wieder eingezogenen Beträgen**

Auf die Ausführungen unter Punkt 3.2.10. Rückforderungen wird verwiesen.

Die in einem Kalenderjahr mittels Gegenrechnung oder Einzahlung vereinnahmten Rückforderungsbeträge entsprechen der Aufstellung gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe b der VO 1828/2006 (Anhang XI, Punkt 1).

#### **7) Daten für die jährliche Stellungnahme zu noch ausstehenden Wiedereinziehungen**

Auf die Ausführungen unter Punkt 3.2.10. Rückforderungen wird verwiesen.

Die offenen Rückforderungsansprüche der Programmperiode (gegliedert nach dem Jahr der Geltendmachung) entsprechen der Aufstellung gemäß Artikel 20 Z 2 Buchstabe c der VO 1828/2006 (Anhang XI, Punkt 2).

### **6.2.2 Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Sekt. IV**

Als Informationssystem wird die **webbasierte Datenbank „eureka“** eingesetzt. Diese wird seit 2001 für die ESF Prüfung in Berlin, und seit 2002 auch auf Bundesebene in Deutschland und Österreich genutzt.

Die Applikation bildet den gesamten Lebenszyklus der Projekte mit integrierten Prozessabläufen ab und stellt damit die systematischen Kontrollvorschriften der EU-Strukturfonds sicher. Der Zugang für alle NutzerInnen ist passwortgeschützt und mit unterschiedlichen Rechten organisiert.

Sowohl die Dateneingabe durch die Träger auch als die Prüfung der förderfähigen Ausgaben sowie die Aggregation der Daten bis hin zur Ausgabenmeldung sowie zu den Kontrollinstanzen erfolgt in derselben Datenbank (second level Kontrolle, etc.)

Ein in der Datenbank programmierter Prüfpfad stellt – mittels Statussetzung der Trägerberichte – sicher, dass nur geprüfte Daten in die Ausgabenmeldung einfließen können.

Die Datenbank ist versioniert, damit die Daten, die in die Berichterstattung einfließen, auch nach einigen Jahren noch genau nachvollzogen werden können.

Die Web-Applikation eureka weist folgende **Datenstruktur** auf:

- Projektbasis: E-Nummer, Projektname, Instrument, Projektstatus, Betreuung (zuständige MitarbeiterIn im Land OÖ und in der First-Level-Kontrolle für die Administration),
- Projektfinanzierung: Projektzeitraum, ESF-Kofinanzierung, (Schwerpunkt, ESF-Interventionssatz), Finanzierungsstruktur (ESF, Bundessozialamt, andere), Zahlungsempfänger und Bankverbindung, ....
- Finanzierungsdetails: Antragsdaten, Finanzplan (19 Kostenarten), ....
- Vertragspartner: Stammdaten, Kontaktperson, ...
- Status der Berichtslegung und der Abrechnungsprüfung zum beliebig ausgewählten Stichtag

Aus der webbasierten Datenbank eureka werden folgende **Auswertungen** generiert:

- Projekt-Durchführungsdaten (Anhang III VP 1828/2006)
- Programm-Durchführungsdaten (Artikel 67 VP 1083/2006)
- Daten für die Veröffentlichung des Verzeichnisses der Begünstigten
- Daten für die vierteljährlichen Ausgabenmeldungen (Artikel 78 VO 1083/2006)
- Daten für die jährlichen Stellungnahmen zu herausgenommenen und zu wiedereingezogenen Beträge sowie zu noch ausstehenden Wiedereinzahlungen (VO 1828/2006)

### 6.2.3 Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur

Bereiche Schule (erlassbasiert) und Wissenschaft

Es besteht eine webbasierte Datenbank, der Zugriff erfolgt über ein komplexes Rollensystem mit differenzierten Berechtigungen. Das System enthält folgende Datensätze:

- Stammdaten: Projektantrag, Projektbeschreibung, Finanzierungsplan, Maßnahmenbeschreibung, Teilnehmer/innen-Zahlen, Schulstandorte;
- Kosten: lfd. Erfassung der Personalkosten, lfd. Erfassung der Sachausgaben, Monitoring Projektantragskosten - Ausgabenmeldung;
- Quartalsmeldungen;
- Auswertungen: div. Auswertungsmöglichkeiten pro Projekt, über alle Projekte;
- Indikatorenerhebung (jährlich) gem. Vorgabe BMWA: Erfassung der Daten und Aufbereitung der Auswertungen;
- Vermerke div. Prüfungen und deren Ergebnis

#### **Bereich Erwachsenenbildung und Schule (vertragsbasiert)**

Als Informationssystem wird die **webbasierte Datenbank „EUREKA“** eingesetzt. Diese wird seit 2001 für die ESF Prüfung in Berlin, und seit 2002 auch auf Bundesebene in Deutschland und in Österreich genutzt.

Die Applikation bildet den gesamten Lebenszyklus der Projekte mit integrierten Prozessabläufen ab und stellt damit die systematischen Kontrollvorschriften der EU-Strukturfonds sicher. Der Zugang für alle NutzerInnen ist passwortgeschützt und mit unterschiedlichen Rechten organisiert.

Sowohl die Dateneingabe durch die Träger auch als die Prüfung der förderfähigen Ausgaben sowie die Aggregation der Daten bis hin zur Ausgabenmeldung sowie zu den Kontrollinstanzen erfolgt in derselben Datenbank (second level Kontrolle, etc.)

Ein in der Datenbank programmierter Prüfpfad stellt – mittels Statussetzung der Trägerberichte – sicher, dass nur geprüfte Daten in die Ausgabenmeldung einfließen können.

Die Datenbank ist versioniert, damit die Daten, die in die Berichterstattung einfließen, auch nach einigen Jahren noch genau nachvollzogen werden können.

Die Web-Applikation eureka weist folgende **Datenstruktur** auf:

- Projektbasis: E-Nummer, Projektname, Instrument, Projektstatus, Betreuung (zuständige MitarbeiterIn im BMUKK und in der First-Level-Kontrolle für die Administration),
- Projektfinanzierung: Projektzeitraum, ESF-Kofinanzierung, (Schwerpunkt, ESF-Interventionssatz), Finanzierungsstruktur (ESF, BMUKK, andere), Zahlungsempfänger und Bankverbindung, ....
- Finanzierungsdetails: Antragsdaten, Finanzplan (19 Kostenarten), ....
- Vertragspartner: Stammdaten, Kontaktperson, ...
- Status der Berichtslegung und der Abrechnungsprüfung zum beliebig ausgewählten Stichtag

Aus der webbasierten Datenbank eureka werden folgende **Auswertungen** generiert:

- Projekt-Durchführungsdaten (Anhang III VP 1828/2006)
- Programm-Durchführungsdaten (Artikel 67 VP 1083/2006)
- Daten für die Veröffentlichung des Verzeichnisses der Begünstigten
- Daten für die vierteljährlichen Ausgabenmeldungen (Artikel 78 VO 1083/2006)
- Daten für die jährlichen Stellungnahmen zu herausgenommenen und zu wiedereingezogenen Beträge sowie zu noch ausstehenden Wiedereinziehungen (VO 1828/2006)

Im Bereich der **erlassbasierten Projekte im Schulbereich** finden sich sämtliche Daten und Hintergrundinformationen im sogenannten ESF-Monitoringsystem (<http://esf2007.bmukk.gv.at>).

Die Daten werden von den Projektpartnern im ESF-Monitoringsystem erfasst, FLC geprüft und quartalsweise in EUREKA importiert. Zu jedem Bereich werden Ausgabenübersicht, Ausgabennachweisungen und Korrekturergebnisse hochgeladen.

#### Beschreibung der Schnittstelle (ESF-Monitoringsystem-EUREKA):

Wenn alle Standorte eines Instrumentes im MS geprüft und korrigiert vorliegen bestätigt die Verwaltende Stelle, welche Instrumente transferiert werden sollen. Dies geschieht durch die IT-Koordination mittels Systemabfrage und Export in eine EXCEL-Tabelle. Außer formalen Adaptierungen (wie z.B. des Quartalsdatums) erfolgt keine händische Manipulation der Daten.

Die quartalsweise Übermittlung der Tabelle an die Fa. ECG, die für den Import in EUREKA verantwortlich ist, sowie an die Verwaltende Stelle bzw. Bescheinigende Stelle erfolgt per E-Mail. Die Berufsbildende Koordinierungsstelle (BBS) prüft die erfassten Daten und stellt diese auf Status 2 um. Bei diesem Arbeitsvorgang werden auch alle relevanten Dokumente (z.B. Einzelsummen) in EUREKA hochgeladen, um einen nachvollziehbaren Bezug zum Ursprungssystem herzustellen. Von der VS wird vor der Ausgabenerklärung noch eine Datenabstimmung vorgenommen.

Im Bereich der **Projekte im Bereich Wissenschaft** sind grundlegende Daten ebenfalls im ESF-Monitoringsystem (<http://esf2007.bmukk.gv.at>) festgehalten.

Die Abwicklung der Geschäftsfälle erfolgt durch das IT-System STUBIS. Aus diesem Programm wird auch die Einzelbewegungsliste generiert, die einer Verwaltungsprüfung unterzogen wird. Die Studierenden sind in STUBIS mit Ihren Stammdaten erfasst (zB. MatrikelNr., Kontonummer). Die Zahlungsläufe können mittels Kontoanalyse bzw. Bandnummer/ Banddatum (Einzelbewegungsliste) nachvollzogen werden.

#### Beschreibung der Schnittstelle (STUBIS-EUREKA)

Die FLC (Studienbeihilfenbehörde) übermittelt ihre verwaltungsgeprüfte Einzelbewegungsliste (=STUBIS-Export) mit Prüfbericht per E-Mail an die Bereichskoordination (sowie auch an VS und BS). Diese nimmt nach Abklärung der Prüfergebnisse die notwendige Erfassung in EUREKA auf Projektebene vor, sorgt für die entsprechenden Uploads der relevanten Unterlagen und fertigt einen ELAK an (=Ausgabenerklärung auf Bereichsebene). Die Umstellung der anerkannten Ausgaben auf Status 2 wird durch die FLC vorgenommen. Diese Daten werden von der VS im Zuge der Erstellung ihrer Ausgabenerklärung nochmals überprüft.

#### 6.2.4 Landesregierung Niederösterreich

Als Informationssystem wird die **webbasierte Datenbank „eureka“** eingesetzt. Diese wird seit 2001 für die ESF Prüfung in Berlin, und seit 2002 auch auf Bundesebene in Deutschland und Österreich genutzt.

Die Applikation bildet den gesamten Lebenszyklus der Projekte mit integrierten Prozessabläufen ab und stellt damit die systematischen Kontrollvorschriften der EU-Strukturfonds sicher. Der Zugang für alle NutzerInnen ist passwortgeschützt und mit unterschiedlichen Rechten organisiert.

Sowohl die Dateneingabe durch die Träger auch als die Prüfung der förderfähigen Ausgaben sowie die Aggregation der Daten bis hin zur Ausgabenmeldung sowie zu den Kontrollinstanzen erfolgt in derselben Datenbank (second level Kontrolle, etc.)

Ein in der Datenbank programmierter Prüfpfad stellt – mittels Statussetzung der Trägerberichte – sicher, dass nur geprüfte Daten in die Ausgabenmeldung einfließen können.

Die Datenbank ist versioniert, damit die Daten, die in die Berichterstattung einfließen, auch nach einigen Jahren noch genau nachvollzogen werden können.

Die Web-Applikation eureka weist folgende **Datenstruktur** auf:

- Projektbasis: E-Nummer, Projektname, Instrument, Projektstatus, Betreuung (zuständige MitarbeiterIn im Land OÖ und in der First-Level-Kontrolle für die Administration),
- Projektfinanzierung: Projektzeitraum, ESF-Kofinanzierung, (Schwerpunkt, ESF-Interventionssatz), Finanzierungsstruktur (ESF, Land NÖ, andere), Zahlungsempfänger und Bankverbindung, ....
- Finanzierungsdetails: Antragsdaten, Finanzplan (19 Kostenarten), ....
- Vertragspartner: Stammdaten, Kontaktperson, ...
- Status der Berichtslegung und der Abrechnungsprüfung zum beliebig ausgewählten Stichtag

Aus der webbasierten Datenbank eureka werden folgende **Auswertungen** generiert:

- Projekt-Durchführungsdaten (Anhang III VP 1828/2006)
- Programm-Durchführungsdaten (Artikel 67 VP 1083/2006)
- Daten für die Veröffentlichung des Verzeichnisses der Begünstigten
- Daten für die vierteljährlichen Ausgabenmeldungen (Artikel 78 VO 1083/2006)
- Daten für die jährlichen Stellungnahmen zu herausgenommenen und zu wiedereingezogenen Beträgen sowie zu noch ausstehenden Wiedereinzahlungen (VO 1828/2006)

## 6.2.5 Landesregierung Oberösterreich

Als Informationssystem wird die **webbasierte Datenbank „eureka“** eingesetzt. Diese wird seit 2001 für die ESF Prüfung in Berlin, und seit 2002 auch auf Bundesebene in Deutschland und Österreich genutzt.

Die Applikation bildet den gesamten Lebenszyklus der Projekte mit integrierten Prozessabläufen ab und stellt damit die systematischen Kontrollvorschriften der EU-Strukturfonds sicher. Der Zugang für alle NutzerInnen ist passwortgeschützt und mit unterschiedlichen Rechten organisiert.

Sowohl die Dateneingabe durch die Träger auch als die Prüfung der förderfähigen Ausgaben sowie die Aggregation der Daten bis hin zur Ausgabenmeldung sowie zu den Kontrollinstanzen erfolgt in derselben Datenbank (second level Kontrolle, etc.)

Ein in der Datenbank programmierter Prüfpfad stellt – mittels Statussetzung der Trägerberichte – sicher, dass nur geprüfte Daten in die Ausgabenmeldung einfließen können.

Die Datenbank ist versioniert, damit die Daten, die in die Berichterstattung einfließen, auch nach einigen Jahren noch genau nachvollzogen werden können.

Die Web-Applikation eureka weist folgende **Datenstruktur** auf:

- Projektbasis: E-Nummer, Projektname, Instrument, Projektstatus, Betreuung (zuständige MitarbeiterIn im Land OÖ und in der First-Level-Kontrolle für die Administration),
- Projektfinanzierung: Projektzeitraum, ESF-Kofinanzierung, (Schwerpunkt, ESF-Interventionssatz), Finanzierungsstruktur (ESF, Land OÖ, andere), Zahlungsempfänger und Bankverbindung, ....
- Finanzierungsdetails: Antragsdaten, Finanzplan (19 Kostenarten), ....
- Vertragspartner: Stammdaten, Kontaktperson, ...
- Status der Berichtslegung und der Abrechnungsprüfung zum beliebig ausgewählten Stichtag

Aus der webbasierten Datenbank eureka werden folgende **Auswertungen** generiert:

- Projekt-Durchführungsdaten (Anhang III VP 1828/2006)
- Programm-Durchführungsdaten (Artikel 67 VP 1083/2006)
- Daten für die Veröffentlichung des Verzeichnisses der Begünstigten
- Daten für die vierteljährlichen Ausgabenmeldungen (Artikel 78 VO 1083/2006)
- Daten für die jährlichen Stellungnahmen zu herausgenommenen und zu wiedereingezogenen Beträge sowie zu noch ausstehenden Wiedereinzahlungen (VO 1828/2006)

## 6.2.6 Landesregierung Salzburg

Als Informationssystem wird die **webbasierte Datenbank „eureka“** eingesetzt. Diese wird seit 2001 für die ESF Prüfung in Berlin, und seit 2002 auch auf Bundesebene in Deutschland und Österreich genutzt.

Die Applikation bildet den gesamten Lebenszyklus der Projekte mit integrierten Prozessabläufen ab und stellt damit die systematischen Kontrollvorschriften der EU-Strukturfonds sicher. Der Zugang für alle NutzerInnen ist passwortgeschützt und mit unterschiedlichen Rechten organisiert.

Sowohl die Dateneingabe durch die Träger auch als die Prüfung der förderfähigen Ausgaben sowie die Aggregation der Daten bis hin zur Ausgabenmeldung sowie zu den Kontrollinstanzen erfolgt in derselben Datenbank (second level Kontrolle, etc.)

Ein in der Datenbank programmierter Prüfpfad stellt – mittels Statussetzung der Trägerberichte – sicher, dass nur geprüfte Daten in die Ausgabenmeldung einfließen können.

Die Datenbank ist versioniert, damit die Daten, die in die Berichterstattung einfließen, auch nach einigen Jahren noch genau nachvollzogen werden können.

Die Web-Applikation eureka weist folgende **Datenstruktur** auf:

- Projektbasis: E-Nummer, Projektname, Instrument, Projektstatus, Betreuung (zuständige MitarbeiterIn im Land OÖ und in der First-Level-Kontrolle für die Administration),
- Projektfinanzierung: Projektzeitraum, ESF-Kofinanzierung, (Schwerpunkt, ESF-Interventionssatz), Finanzierungsstruktur (ESF, Land Sbg, andere), Zahlungsempfänger und Bankverbindung, ....
- Finanzierungsdetails: Antragsdaten, Finanzplan (19 Kostenarten), ....
- Vertragspartner: Stammdaten, Kontaktperson, ...
- Status der Berichtslegung und der Abrechnungsprüfung zum beliebig ausgewählten Stichtag

Aus der webbasierten Datenbank eureka werden folgende **Auswertungen** generiert:

- Projekt-Durchführungsdaten (Anhang III VP 1828/2006)
- Programm-Durchführungsdaten (Artikel 67 VP 1083/2006)
- Daten für die Veröffentlichung des Verzeichnisses der Begünstigten
- Daten für die vierteljährlichen Ausgabenmeldungen (Artikel 78 VO 1083/2006)
- Daten für die jährlichen Stellungnahmen zu herausgenommenen und zu wiedereingezogenen Beträge sowie zu noch ausstehenden Wiedereinziehungen (VO 1828/2006)

### 6.2.7 Landesregierung Steiermark

Als Informationssystem wird die **webbasierte Datenbank „eureka“** eingesetzt. Diese wird seit 2001 für die ESF Prüfung in Berlin, und seit 2002 auch auf Bundesebene in Deutschland und Österreich genutzt.

Die Applikation bildet den gesamten Lebenszyklus der Projekte mit integrierten Prozessabläufen ab und stellt damit die systematischen Kontrollvorschriften der EU-Strukturfonds sicher. Der Zugang für alle NutzerInnen ist passwortgeschützt und mit unterschiedlichen Rechten organisiert.

Sowohl die Dateneingabe durch die Träger auch als die Prüfung der förderfähigen Ausgaben sowie die Aggregation der Daten bis hin zur Ausgabenmeldung sowie zu den Kontrollinstanzen erfolgt in derselben Datenbank (second level Kontrolle, etc.)

Ein in der Datenbank programmierter Prüfpfad stellt – mittels Statussetzung der Trägerberichte – sicher, dass nur geprüfte Daten in die Ausgabenmeldung einfließen können.

Die Datenbank ist versioniert, damit die Daten, die in die Berichterstattung einfließen, auch nach einigen Jahren noch genau nachvollzogen werden können.

Die Web-Applikation eureka weist folgende **Datenstruktur** auf:

- Projektbasis: E-Nummer, Projektname, Instrument, Projektstatus, Betreuung (zuständige MitarbeiterIn im Land OÖ und in der First-Level-Kontrolle für die Administration),



- Projektfinanzierung: Projektzeitraum, ESF-Kofinanzierung, (Schwerpunkt, ESF-Interventionssatz), Finanzierungsstruktur (ESF, Land Stmk, andere), Zahlungsempfänger und Bankverbindung, ....
- Finanzierungsdetails: Antragsdaten, Finanzplan (19 Kostenarten), ....
- Vertragspartner: Stammdaten, Kontaktperson, ...
- Status der Berichtslegung und der Abrechnungsprüfung zum beliebig ausgewählten Stichtag

Aus der webbasierten Datenbank eureka werden folgende **Auswertungen** generiert:

- Projekt-Durchführungsdaten (Anhang III VP 1828/2006)
- Programm-Durchführungsdaten (Artikel 67 VP 1083/2006)
- Daten für die Veröffentlichung des Verzeichnisses der Begünstigten
- Daten für die vierteljährlichen Ausgabenmeldungen (Artikel 78 VO 1083/2006)
- Daten für die jährlichen Stellungnahmen zu herausgenommenen und zu wiedereingezogenen Beträge sowie zu noch ausstehenden Wiedereinziehungen (VO 1828/2006)

### 6.2.8 Landesregierung Tirol

Als Informationssystem wird die **webbasierte Datenbank „eureka“** eingesetzt. Diese wird seit 2001 für die ESF Prüfung in Berlin, und seit 2002 auch auf Bundesebene in Deutschland und Österreich genutzt.

Die Applikation bildet den gesamten Lebenszyklus der Projekte mit integrierten Prozessabläufen ab und stellt damit die systematischen Kontrollvorschriften der EU-Strukturfonds sicher. Der Zugang für alle NutzerInnen ist passwortgeschützt und mit unterschiedlichen Rechten organisiert.

Sowohl die Dateneingabe durch die Träger auch als die Prüfung der förderfähigen Ausgaben sowie die Aggregation der Daten bis hin zur Ausgabenmeldung sowie zu den Kontrollinstanzen erfolgt in derselben Datenbank (second level Kontrolle, etc.)

Ein in der Datenbank programmierter Prüfpfad stellt – mittels Statussetzung der Trägerberichte – sicher, dass nur geprüfte Daten in die Ausgabenmeldung einfließen können.

Die Datenbank ist versioniert, damit die Daten, die in die Berichterstattung einfließen, auch nach einigen Jahren noch genau nachvollzogen werden können.

Die Web-Applikation eureka weist folgende **Datenstruktur** auf:

- Projektbasis: E-Nummer, Projektname, Instrument, Projektstatus, Betreuung (zuständige MitarbeiterIn im Land OÖ und in der First-Level-Kontrolle für die Administration),
- Projektfinanzierung: Projektzeitraum, ESF-Kofinanzierung, (Schwerpunkt, ESF-Interventionssatz), Finanzierungsstruktur (ESF, Land Tirol, andere), Zahlungsempfänger und Bankverbindung, ....
- Finanzierungsdetails: Antragsdaten, Finanzplan (19 Kostenarten), ....
- Vertragspartner: Stammdaten, Kontaktperson, ...
- Status der Berichtslegung und der Abrechnungsprüfung zum beliebig ausgewählten Stichtag

Aus der webbasierten Datenbank eureka werden folgende **Auswertungen** generiert:

- Projekt-Durchführungsdaten (Anhang III VP 1828/2006)

- Programm-Durchführungsdaten (Artikel 67 VP 1083/2006)
- Daten für die Veröffentlichung des Verzeichnisses der Begünstigten
- Daten für die vierteljährlichen Ausgabenmeldungen (Artikel 78 VO 1083/2006)
- Daten für die jährlichen Stellungnahmen zu herausgenommenen und zu wiedereingezogenen Beträge sowie zu noch ausstehenden Wiedereinziehungen (VO 1828/2006)

### 6.2.9 Landesregierung Vorarlberg

Als Informationssystem wird die **webbasierte Datenbank „eureka“** eingesetzt. Diese wird seit 2001 für die ESF Prüfung in Berlin, und seit 2002 auch auf Bundesebene in Deutschland und Österreich genutzt.

Die Applikation bildet den gesamten Lebenszyklus der Projekte mit integrierten Prozessabläufen ab und stellt damit die systematischen Kontrollvorschriften der EU-Strukturfonds sicher. Der Zugang für alle NutzerInnen ist passwortgeschützt und mit unterschiedlichen Rechten organisiert.

Sowohl die Dateneingabe durch die Träger auch als die Prüfung der förderfähigen Ausgaben sowie die Aggregation der Daten bis hin zur Ausgabenmeldung sowie zu den Kontrollinstanzen erfolgt in derselben Datenbank (second level Kontrolle, etc.)

Ein in der Datenbank programmierter Prüfpfad stellt – mittels Statussetzung der Trägerberichte – sicher, dass nur geprüfte Daten in die Ausgabenmeldung einfließen können.

Die Datenbank ist versioniert, damit die Daten, die in die Berichterstattung einfließen, auch nach einigen Jahren noch genau nachvollzogen werden können.

Die Web-Applikation eureka weist folgende **Datenstruktur** auf:

- Projektbasis: E-Nummer, Projektname, Instrument, Projektstatus, Betreuung (zuständige MitarbeiterIn im Land OÖ und in der First-Level-Kontrolle für die Administration),
- Projektfinanzierung: Projektzeitraum, ESF-Kofinanzierung, (Schwerpunkt, ESF-Interventionssatz), Finanzierungsstruktur (ESF, Land Vorarlberg, andere), Zahlungsempfänger und Bankverbindung, ....
- Finanzierungsdetails: Antragsdaten, Finanzplan (19 Kostenarten), ....
- Vertragspartner: Stammdaten, Kontaktperson, ...
- Status der Berichtslegung und der Abrechnungsprüfung zum beliebig ausgewählten Stichtag

Aus der webbasierten Datenbank eureka werden folgende **Auswertungen** generiert:

- Projekt-Durchführungsdaten (Anhang III VP 1828/2006)
- Programm-Durchführungsdaten (Artikel 67 VP 1083/2006)
- Daten für die Veröffentlichung des Verzeichnisses der Begünstigten
- Daten für die vierteljährlichen Ausgabenmeldungen (Artikel 78 VO 1083/2006)
- Daten für die jährlichen Stellungnahmen zu herausgenommenen und zu wiedereingezogenen Beträge sowie zu noch ausstehenden Wiedereinziehungen (VO 1828/2006)

### 6.2.10 Wiener ArbeitnehmerInnenförderungsfonds (waff)

Als Informationssystem wird die **webbasierte Datenbank „eureka“** eingesetzt. Diese wird seit 2001 für die ESF Prüfung in Berlin, und seit 2002 auch auf Bundesebene in Deutschland und Österreich genutzt.

Die Applikation bildet den gesamten Lebenszyklus der Projekte mit integrierten Prozessabläufen ab und stellt damit die systematischen Kontrollvorschriften der EU-Strukturfonds sicher. Der Zugang für alle NutzerInnen ist passwortgeschützt und mit unterschiedlichen Rechten organisiert.

Sowohl die Dateneingabe durch die Träger auch als die Prüfung der förderfähigen Ausgaben sowie die Aggregation der Daten bis hin zur Ausgabenmeldung sowie zu den Kontrollinstanzen erfolgt in derselben Datenbank (second level Kontrolle, etc.)

Ein in der Datenbank programmierter Prüfpfad stellt – mittels Statussetzung der Trägerberichte – sicher, dass nur geprüfte Daten in die Ausgabenmeldung einfließen können.

Die Datenbank ist versioniert, damit die Daten, die in die Berichterstattung einfließen, auch nach einigen Jahren noch genau nachvollzogen werden können.

Die Web-Applikation eureka weist folgende **Datenstruktur** auf:

- Projektbasis: E-Nummer, Projektname, Instrument, Projektstatus, Betreuung (zuständige MitarbeiterIn im Land OÖ und in der First-Level-Kontrolle für die Administration),
- Projektfinanzierung: Projektzeitraum, ESF-Kofinanzierung, (Schwerpunkt, ESF-Interventionssatz), Finanzierungsstruktur (ESF, WAFF, andere), Zahlungsempfänger und Bankverbindung, ....
- Finanzierungsdetails: Antragsdaten, Finanzplan (19 Kostenarten), ....
- Vertragspartner: Stammdaten, Kontaktperson, ...
- Status der Berichtslegung und der Abrechnungsprüfung zum beliebig ausgewählten Stichtag

Aus der webbasierten Datenbank eureka werden folgende **Auswertungen** generiert:

- Projekt-Durchführungsdaten (Anhang III VP 1828/2006)
- Programm-Durchführungsdaten (Artikel 67 VP 1083/2006)
- Daten für die Veröffentlichung des Verzeichnisses der Begünstigten
- Daten für die vierteljährlichen Ausgabenmeldungen (Artikel 78 VO 1083/2006)
- Daten für die jährlichen Stellungnahmen zu herausgenommenen und zu wiedereingezogenen Beträge sowie zu noch ausstehenden Wiedereinzahlungen (VO 1828/2006)

### 6.2.11 Landesregierung Kärnten

Als Informationssystem wird die **webbasierte Datenbank „eureka“** eingesetzt. Diese wird seit 2001 für die ESF Prüfung in Berlin, und seit 2002 auch auf Bundesebene in Deutschland und Österreich genutzt.

Die Applikation bildet den gesamten Lebenszyklus der Projekte mit integrierten Prozessabläufen ab und stellt damit die systematischen Kontrollvorschriften der EU-Strukturfonds sicher. Der Zugang für alle NutzerInnen ist passwortgeschützt und mit unterschiedlichen Rechten organisiert.

Sowohl die Dateneingabe durch die Träger auch als die Prüfung der förderfähigen Ausgaben sowie die Aggregation der Daten bis hin zur Ausgabenmeldung sowie zu den Kontrollinstanzen erfolgt in derselben Datenbank (second level Kontrolle, etc.)

Ein in der Datenbank programmierter Prüfpfad stellt – mittels Statussetzung der Trägerberichte – sicher, dass nur geprüfte Daten in die Ausgabenmeldung einfließen können.

Die Datenbank ist versioniert, damit die Daten, die in die Berichterstattung einfließen, auch nach einigen Jahren noch genau nachvollzogen werden können.

Die Web-Applikation eureka weist folgende **Datenstruktur** auf:

- Projektbasis: E-Nummer, Projektname, Instrument, Projektstatus, Betreuung (zuständige MitarbeiterIn im Land OÖ und in der First-Level-Kontrolle für die Administration),
- Projektfinanzierung: Projektzeitraum, ESF-Kofinanzierung, (Schwerpunkt, ESF-Interventionssatz), Finanzierungsstruktur (ESF, Land Kärnten, andere), Zahlungsempfänger und Bankverbindung, ....
- Finanzierungsdetails: Antragsdaten, Finanzplan (19 Kostenarten), ....
- Vertragspartner: Stammdaten, Kontaktperson, ...
- Status der Berichtslegung und der Abrechnungsprüfung zum beliebig ausgewählten Stichtag

Aus der webbasierten Datenbank eureka werden folgende **Auswertungen** generiert:

- Projekt-Durchführungsdaten (Anhang III VP 1828/2006)
- Programm-Durchführungsdaten (Artikel 67 VP 1083/2006)
- Daten für die Veröffentlichung des Verzeichnisses der Begünstigten
- Daten für die vierteljährlichen Ausgabenmeldungen (Artikel 78 VO 1083/2006)
- Daten für die jährlichen Stellungnahmen zu herausgenommenen und zu wiedereingezogenen Beträge sowie zu noch ausstehenden Wiedereinziehungen (VO 1828/2006)

## 6.3. Beschreibung der Struktur des Monitoringsystems ATMOS ESF

### Vorbemerkungen

Die elektronische Aufzeichnung der Förderfälle erfolgt zunächst in den dezentralen Systemen der ZwiSten (eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Informationssysteme erfolgt direkt bei den einzelnen Stellen). Diese Systeme bilden die Basis für die Ausgabenmeldungen an das zentrale ESF-Monitoringsystem ATMOS (ATMOS ESF).

Das Monitoringsystem „ATMOS ESF“ besteht aus mehreren Komponenten:

- Stammdatenmodul (Erfassung und laufende Aktualisierung der Strukturdaten: Programmstruktur und Finanzpläne; Datenerfassung erfolgt durch den ERP-Fonds auf Basis der Informationen der Verwaltungsbehörde)
- Eingabemodul (Erfassung und Aktualisierung der festgelegten Informationen zu den einzelnen EU-Projekten; manuelle Datenerfassung)
- Web-Portal zum Daten-Upload mittels Importfiles
- Zentralmodul (zentrale Datenspeicherung; Arbeitstool für Erstellung Zahlungsanträge)
- Reportingtool für Abfragen von Einzelprojektdaten und Erstellung von aggregierten Auswertungen
- Berechtigungsmanagement (Verwaltung von Usern und Berechtigungen)

Das Eingabemodul wird im OP Beschäftigung nicht angewendet. Seine Beschreibung findet sich hier lediglich, um die Gesamtkapazität von ATMOS zu skizzieren.

### **Stammdatenmodul (Programmstrukturdaten)**

Bei den Strukturdaten (Stammdaten) werden die Informationen zu Finanzplan, Programmstruktur und EU-Codes abgebildet.

### **Eingabemodul (Einzelprojektdaten)**

Auf Einzelprojektebene werden Informationen zur Genehmigung der Förderung/ öffentlichen Finanzierung (ESF und national öffentlich), zu den geprüften förderungsfähigen Ausgaben, zu den Auszahlungen von ESF- und nationalen öffentlichen Mitteln sowie zu Rückforderungen und Rückzahlungen erfasst. Die implementierten Datenfelder umfassen zum einen die gemäß VO (EG) Nr. 1828/2006, Anhang III der Kommission erforderlichen Informationen und zum anderen weitere für eine optimale Umsetzungssteuerung wichtige Angaben.

## **Webportal**

Das Webportal dient dem automatisierten Transfer der Daten mittels Hochladen von Importfiles mit den gemeinsam abgestimmten Informationen zu den einzelnen Vorhaben. Die Files sind quartalsweise bzw. entsprechend der Festlegung durch die BB zu übermitteln.

Die Importfiles enthalten die zum Stichtag pro Einzelprojekt verfügbaren aggregierten Daten (geprüfte förderungsfähige Ausgaben sowie Aus- und Rückzahlungen und Rückforderungen).

Jedes Projekt ist durch eine eindeutige Identifikationsnummer = Projektcode gekennzeichnet (Code für das Programm + laufende Nummer). Alle Eintragungen zu einem Projekt werden unter diesem Projektcode in der Datenbank gespeichert. Dasselbe gilt für Änderungen. Über eine Historie sind sämtliche Eintragungen nachvollziehbar dokumentiert.

Die Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Einzelprojektdaten liegt bei den ZwiSten bzw. der VB (jeweils für die Projekte in ihrem eigenen Verantwortungsbereich). Die Dateneingabe (manuell oder via Import aus Fremdsystemen; die Wahl obliegt den eingebenden Stellen) und Datenfreigabe erfolgt daher ausschließlich über die Berechtigten der zuständigen ZWIST bzw. VB. Zur Sicherstellung der Datenqualität werden vor Freigabe der Datensätze systemintern eine Reihe vorgegebener automatisierter Prüfläufe (betreffend Vollständigkeit und Datenkohärenz) durchgeführt.

## **Zentralmodul (zentrale Datenbank)**

Im Zentralmodul werden alle Informationen aus Stammdaten- und Eingabemodul zusammengeführt. Das Zentralmodul ist weiters das Arbeitstool zur Durchführung von weiteren Plausibilitätsprüfungen und zur Erstellung der Unterlagen für Zahlungsanträge, Auswertungen, etc.

## **Reportingtool (Auswertungen)**

Über das Reportingtool können fix vorprogrammierte Standardauswertungen auf unterschiedlichen Aggregationsniveaus durchgeführt werden.

Die o. a. detaillierte Erfassung der EU-Projekte ermöglicht die Durchführung spezieller Auswertungen zur optimalen Umsetzungssteuerung sowie für Publizitätszwecke. Alle berechtigten Programmpartner (VB, ZWIST, BB, PB) haben Zugang zum Reportingtool und

können alle Funktionen im selben Umfang nutzen. Eine Korrektur von Einzelprojektinformationen kann nicht vorgenommen werden.

### **Berechtigungsmanagement**

Abgestimmt auf die unterschiedlichen Funktionen, Aufgaben- und Verantwortungsbereiche und je nach Wahl der Datenübermittlung (Eingabemodul, Web-Portal-Upload) wurde ein entsprechendes Berechtigungssystem implementiert.

### **Technische Spezifikation**

Die zentrale Datenspeicherung erfolgt auf einem SQL Server 2005. Der Zugriff auf den SQL Server erfolgt ausschließlich über Webservices mit Authentifizierung und Verschlüsselung. Das Eingabemodul verwendet MS Office Access als Oberfläche. Das Web-Portal ist über Internet aufrufbar. Für das Reporting werden SQL Reporting Services verwendet.

Der Systemzugang ist nur mit Benutzername und Passwort möglich; die Datenzugriffe werden mitgeloggt.

## **Anhänge**

### **7 Anhänge**

#### **Verwaltungsbehörde**

Anhang 1-2 und 7-14	Verpflichtungserklärungen mit den ZwiSt
Anhang 3	Beauftragung des AMS
Anhang 4	Förderfähige Kosten
Anhang 5	Auswahlkriterien
Anhang 6	15a Vereinbarung
Anhang 7	ESF - Handbuch

#### **Prüfbehörde**

Anhang 1	15a Vereinbarung
Anhang 2	Leitfaden der Prüfbehörde

#### **Bescheinigungsbehörde**

Beilage 1	Datenblatt der ESF-Ausgaben-Datenbank,
Beilage 2	Bescheinigungsprotokoll zur Ausgabenmeldung

Beilage 3

Organigramm über das Bescheinigungsverfahren

### **Arbeitsmarktservice**

Anhang 1	QBB-/FBB-Prozessbeschreibung (RGS-Ebene)
Anhang 2	Ergänzende Projektdurchführungsdaten (Bsp SÖB))
Anhang 3	QfB-Prüfkonzept
Anhang 4	Verbuchung Finanzstellen, Finanzpositionen

### **Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz**

Anhang 1	BMASK Handbuch (Teil I + II)
Anhang 2	Verpflichtungserklärung
Anhang 3	Finanzblatt
Anhang 4	Kosten
Anhang 5	Leitfaden Öffentlichkeitsarbeit

### **Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur**

Anlage 1	Mustergenehmigungserlass
Anlage 2	Finanzierungsplan
Anlage 3	Information zu Budget und Verrechnung
Anlage 4	Stundenliste
Anlage 5	PH Liste
Anlage 6	Auszug - Studienförderungsgesetz 1992 – StudFG
Anlage 7a/b	Förderauftrag
Anlage 8	Info SAS
Anlage 9	Info KBZ
Anlage 10	Verfahrensordnung SAS
Anlage 11	Prozessbeschreibung SAS
Anlage 12	Fördervereinbarung SAS
Anlage 13	Leitfaden FLC
Anlage 14	Prüfbericht u. Checkliste
Anlage 15	Organisation StBH
Anlage 16	Erstgespräch SAS
Anlage 17	Antragsformular SAS
Anlage 18	Unterzeichnung SAS
Anlage 19	Verfahrensordnung
Anlage 20	Checkliste FLC
Anlage 21	Kontoblatt SAS
Anlage 22	VA Auszahlungslauf SAS



### **Amt der Niederösterreichischen Landesregierung**

Anlage 1	Best. Trennung verwaltender/bescheinigender Stelle
Anlage 2	VOK „Jugend und Arbeit“
Anlage 3	Anhang Bescheinigungsverfahren
Anlage 4	Ergänzungen VKS

### **Amt der Oberösterreichischen Landesregierung**

Anlage 1	Verpflichtungserklärung
Anlage 2	Verwaltungsvereinbarung
Anlage 3	Dienstbetriebsordnung
Anlage 4	Kanzleiordnung OÖ
Anlage 5	Geschäftseinteilung OÖ
Anlage 6	Leitbild Land OÖ
Anlage 7	Haushaltsordnung Land OÖ
Anlage 8	Interne Bewirtschafterrichtlinie
Anlage 9	Allgemeine Förderrichtlinie OÖ
Anlage 10	Richtlinie zur Förderung von Regionalmanagements
Anlage 11	ESF Förderfähige Kosten
Anlage 12	Vereinbarung Wi-So
Anlage 13	Muster Checkliste Systemprüfung FLC
Anlage 14	Stellenbeschreibungen
Anlage 15	Förderungsablauf
Anlage 16	Checkliste Antragsprüfung ESF
Anlage 17	Muster Amtsvortrag
Anlage 18	Muster Förderungsvereinbarung
Anlage 19	Muster Förderzusage (Abt. Wirtschaft)
Anlage 20	Checkliste Finanzkontrolle
Anlage 21a	Muster Prüfbericht Stichprobe BS
Anlage 21b	Muster Checkliste ESF Ausgabenmeldung
Anlage 22	Muster Rückforderung
Anlage 23	Info Rückforderung
Anlage 24	Amtsvortrag Mittelbewilligung
Anlage 25	Muster Fördervertrag
Anlage 26	Muster Förderzusage (Abteilung Soziales)
Anlage 27a	ARGE ESF Büro
Anlage 27b	Verlängerung ARGE ESF Büro
Anlage 28	FLC Handbuch OÖ

Anlage 29	Muster Checkliste VOK
Anlage 30	Systembeschreibung EUREKA Datenbank

### **Amt der Salzburger Landesregierung**

Anlage 1	Merkblatt zur Abrechnung von Projekten im SP3b
Anlage 2	Muster Fördervertrag
Anlage 3	Muster Prüfbericht

### **Amt der Steiermärkischen Landesregierung**

Anhang 1	Verpflichtungserklärung
Anhang 2	Pruefleitfaden_SP5
Anhang 3	Handbuch-3b
Anhang 4	Förderfähige Kosten(März 2010)
Anhang 5	Checkliste Budgetierung
Anhang 6	Checkliste Prüfung externer Dienstleistungen
Anhang 7	Checkliste-Budgetpruefung
Anhang 8	Checkliste-FLC(Vor-Ort)
Anhang 9	Prüfprotokoll(Vorlage)
Anhang 10	Prüfung-Artikel 61(Hammer)
Anhang 11	Prüfung-Artikel 62
Anhang 12	Vorlage-Checkliste-Antragspruefung

### **Amt der Tiroler Landesregierung**

Anhang 1	Organigramm Land
Anhang 2	Organigramm ZwiSt

### **Amt der Vorarlberger Landesregierung**

Anhang 1	Organisationsstruktur Land Vorarlberg
Anhang 2	Organigramm VIa
Anhang 3	Checkliste Projektabwicklung im ESF

### **WAFF Programm Management GmbH**

Anlage 1	Satzung WAFF
Anlage 2	Firmenbuchauszug
Anlage 3	Musterfördervertrag
Anlage 4	Geschäftsordnung TBP

Anlage 5	Auswahlkriterien 3b+5 Antrag
Anlage 6	Infomappe
Anlage 7	Darstellung Prüfpfad

### **Amt der Kärntner Landesregierung**

Anhang 1	Verpflichtungserklärung
Anhang 2	ESF Verwaltungshandbuch
Anhang 3	Förderfähige Kosten idgF
Anhang 4a	Verwaltungsvereinbarung SP1
Anhang 4b	Verwaltungsvereinbarung SP2
Anhang 5	Vorlage Fördervertrag (3. AR)
Anhang 6	Checkliste für Vorprüfung
Anhang 7	Checkliste für Quartalsprüfung
Anhang 8	Inhaltlicher Quartalsbericht
Anhang 9	Checkliste Prüfung Sachberichte
Anhang 10	ESF Prüfpfad (3. AR)
Anhang 11	Bescheinigungsprotokoll
Anhang 12	Checkliste Bescheinigung
Anhang 13	Plausibilitätsprüfung Bescheinigung