

# Inhaltsverzeichnis

<b>Berichte</b> .....	1
Berichtstermine .....	1
Sachbericht .....	2
Stellungnahmen .....	3
Berichtsdokumente .....	4
Dokumente FS .....	5
Versionen .....	6
Historie .....	6
Verlauf .....	6
Korrespondenz .....	6
Beurteilung .....	7
Arbeitspakete .....	7
Indikatorenbericht .....	7
Durchführungsindikatoren / Projektspezifische Indikatoren .....	7
Berichtsdokumente .....	8
Dokumente FS .....	9
Versionen .....	9
Historie .....	10
Verlauf .....	10
Korrespondenz .....	10
Beurteilung .....	10
Finanzbericht .....	11
Sachkosten .....	12
Prüfung .....	12
Prüfansicht .....	12
Prüfansicht Sachkosten .....	12
Bearbeitungsmodus .....	13
Personalkosten .....	13
Prüfansicht Personalkosten .....	13
Bearbeitungsmodus .....	14
Eingereichte belegübergreifende Dokumente der Projektorganisation .....	14
Prüfablauf .....	15
Erst-Begutachtung/Erstprüfung (Vollständigkeit) .....	15
Vor-Prüfphase - Checklisten und Prüffähigkeitsfeststellung .....	16
Checkliste FLC .....	16
Checkliste Fortschritt .....	17
Detailprüfung - Prüfphase .....	17
Nachforderung/Rückfrage: Stellungnahme durch die Projektorganisation nach der Detail- /Belegprüfung .....	18
Prüfansicht und Abschluss durch die Freischaltung des Prüfberichts .....	19
Finale Freigabe .....	19



# Berichte

## Berichtstermine

Ein zentraler Bereich ist die Berichtsliste, in der alle Pflichttermine mit den diversen Datumsangaben und einer Statusinformation über die aktuelle Phase eines Berichtes einzusehen sind und Termine verschoben oder neue Termine hinzugefügt werden können.

Berichts-Nr.	Berichtstitel	Status	Datum	Ersteller	Letzte Änderung	Aktionen
1	Bericht über die...	geplant	01.01.2017	...	...	Bericht erstellen, Bericht verschieben, Bericht löschen
2	Bericht über die...	Erst-Erfassung	01.01.2017	...	...	Bericht erstellen, Bericht verschieben, Bericht löschen
3	Bericht über die...	erstellt	01.01.2017	...	...	Bericht erstellen, Bericht verschieben, Bericht löschen
4	Bericht über die...	in Begutachtung	01.01.2017	...	...	Bericht erstellen, Bericht verschieben, Bericht löschen
5	Bericht über die...	in Überarbeitung	01.01.2017	...	...	Bericht erstellen, Bericht verschieben, Bericht löschen
6	Bericht über die...	approbiert	01.01.2017	...	...	Bericht erstellen, Bericht verschieben, Bericht löschen

### Berichtsstatus sind:

- „geplant“ (die PO hat mit der Bearbeitung des Berichtes noch nicht begonnen)
- „Erst-Erfassung“ (die PO bearbeitet den Bericht)
- „erstellt“ (jedoch noch nicht eingereicht)
- „in Begutachtung“ (durch die FLC/Förderstelle),
- „in Überarbeitung“ (durch die PO nach der Rückstellung durch die FLC/Förderstelle)
- „approbiert“ (positiv abgeschlossen)

Die statusabhängigen Aktivitätsoptionen werden allerdings auch von der Berechtigung der Förderstellen-MitarbeiterInnen gesteuert, welche auf den Atmos-Berechtigungen basieren.

### Berichtstermin hinzufügen/bearbeiten

Für die Wartung der Berichtstermine

 **neu**

 **bearbeiten**

wird die Berechtigung I1 oder I2 (Berichtswesen Indikator- Sachbearbeit bearbeiten bzw. Freigabe) benötigt.

Im aktuellen Softwarestand wird für das Hinzufügen eines neuen Berichtstermins kein Änderungsantrag in FPAK benötigt:

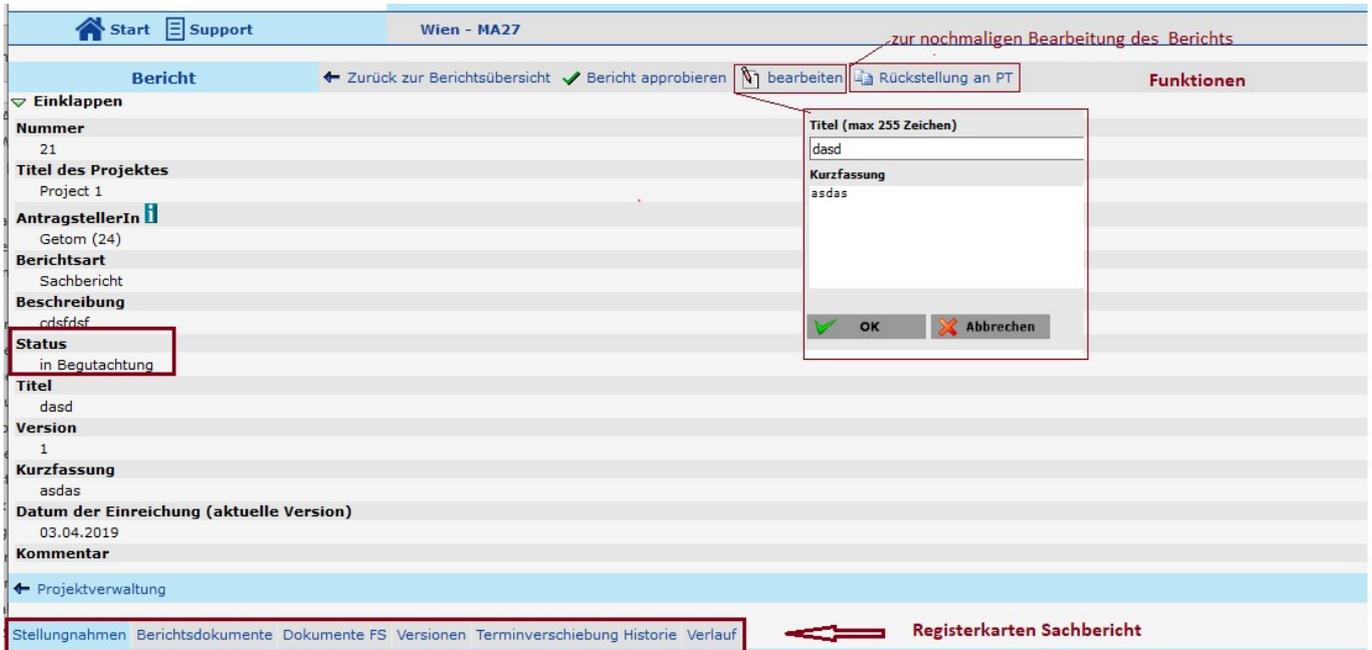
### Achtung Berichtsanlage Reihung

Pro Berichtsart wird automatisch eine laufende Nummer vergeben. Die Reihung der Berichtsanlage erfolgt nach dem Zeitpunkt der Erfassung im System. Dein Eingabe muss daer der chronologischen Reihung jeder Berichtsart entsprechen. Z.B. die Anlage des Termins für die 1. Zwischenabrechnung muss VOR der Anlage des Endabrechnungstermins eingegeben werden, sodass die sodass sie die laufende Nummer 1 erhält und der Termin fpr die Endabrechnung die laufende Nummer 2.

### Sachbericht

Grundsätzlich stehen die Sachberichte wie alle anderen Berichte in der Berichtsliste und können mit einem Klick auf **Bericht Anzeigen** im Detail verfolgt werden. Neu eingelangte Sachberichte stehen in der Startansicht als offenen Aufgaben (weiter mit blauem Pfeil).

Nach der Auswahl des Sachberichtes in der Berichtsliste werden die Metadaten des Berichts, die übergeordnete Funktionsleiste und die Registerkarten angezeigt.



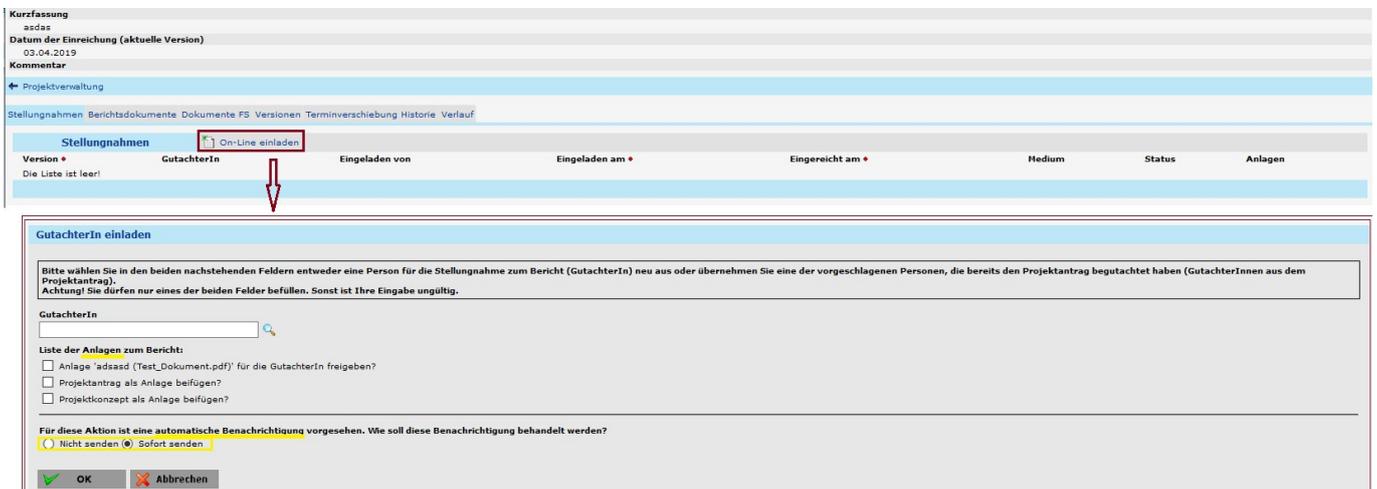
In der oberen Funktionsleiste mit der Funktion **Rückstellung an PT** kann die Projektträgerin bei Bedarf zu einer Überarbeitung des Berichts aufgefordert werden. Für diese Funktion werden die Berechtigungen I1 und I2 (Berichtswesen Indikatorenbericht/Sachbericht bearbeiten bzw. freigeben) benötigt.

Solange die Projektorganisation in der nochmaligen Überarbeitung des Berichtes ist, kann die Förderstelle den Bericht nicht bearbeiten. Mit jeder Überarbeitung erfolgt die Versionierung des Berichts.

## Stellungnahmen

Für die Beurteilung des Projektfortschritts kann ein Gutachten eingeholt werden. Die On-Line-Einladung der Gutachterin ist über FPAK möglich.

Die Gutachterin muss als FPAK-Userin registriert sein. Mit der Online Einladung können auch Dokumente des Antrags für die Gutachterin freigeben werden.



Weitere Schritte zur Online-Einladung einer Gutachter\*in siehe [ZwiSt -> Antrag -> Stellungnahmen](#)

## Berichtsdokumente

Es werden der Fortschrittsbericht und ggf. überarbeitete Versionen des Berichts angezeigt.

Berichtsdokumente						
Titel	Version	Angelegt von	Dateiname	Dateigröße	Abgelegt am	Download
adsasd	1	Projektträger	Test_Dokument.pdf	180244	03.04.2019	

Bericht
← Zurück zur Berichtsübersicht
✔ Bericht approbieren
 bearbeiten
 Rückstellung an PT

Mit der Funktion **Rückstellung an PT** in der oberen Funktionsleiste kann die Projektorganisation bei Bedarf zu einer Überarbeitung des Berichts aufgefordert werden. Für diese Funktion werden die Berechtigungen I1 und I2 (Berichtswesen Indikatorenbericht/Sachbericht bearbeiten bzw. freigeben) benötigt.

**Rückstellung an PT**

Durch diese Funktion wird eine neue Version des Berichtes erstellt. ProjektleiterIn sowie ProjektleiterIn Stellvertreter des Projekts erhalten wieder Änderungszugriff auf den Bericht. Geben Sie bitte im nachfolgenden Feld die Mängel an, die die ProjektleiterIn bzw. ProjektleiterIn Stellvertreter im Bericht beheben sollen.

Titel des Projektes	Project 1
Name der Organisation	Getom (24)
Projekt Nummer	21 - AT9100
Beschreibung	cdsfdsf
Berichtsart	Sachbericht
Beginn der Berichtsperiode	01.04.2019
Ende der Berichtsperiode	26.04.2019

**Überarbeitungsbedarf (max 1000 Zeichen) \***

Bekanntgabe Mangel

1000 von 1000 Zeichen zur Verfügung

**Für diese Aktion ist eine Benachrichtigung an die ProjektleiterIn des Projekts vorgesehen. Wie soll mit dieser Benachrichtigung verfahren werden?**

Nicht senden
  Sofort senden

Nach Aktivierung dieser Funktion und Übermittlung der Verständigung an die Projektorganisation können in der Begutachtung keine aktiven Eingaben durchgeführt werden. Mit der neuerlichen Einreichung des Berichts durch die Projektorganisation ist es wieder möglich, auf den Bericht zuzugreifen.



## Versionen

Mit jeder Überarbeitung erfolgt eine Versionierung des Berichts. Unter der Registerkarte „Versionen“ wird eine Liste der Vorversionen zur aktuellen Berichtsversion angezeigt.

Berichtsdokumente					
Titel	Version	Angelegt von	Dateiname	Dateigröße	Abgelegt am
Projektfortschrittsbericht 1	2		Johann-Nepomuk-Berger-Platz_1_Projektbericht.pdf	243159	11.02.2019
Projektbericht mit Unterschrift gescannt	1		Projektbericht_1_Zwischenabrechnung.pdf	927804	11.02.2019
Projektbericht	1		JNBPlatz_1_TABR_Fortschrittsbericht.docx	306354	11.02.2019

Versionen		
Version	Versioniert am	Dokumente
1	11.02.2019	<a href="#">Projektbericht</a> <a href="#">Projektbericht mit Unterschrift gescannt</a>

**Forschungsprojekt Nr. 11**

**Berichtsart**  
Sachbericht

**Titel**  
Projektbericht\_1\_Zwischenabrechnung

**Mängel:**  
Bitte Berichtszeitraum anpassen.  
Danke.

## Historie

Die Verschiebung von Berichtseinreicheterminen samt Zusatzinformationen wird vom System automatisch aufgezeichnet und hier abgebildet

## Verlauf

Eine chronische Abfolge von der Einreichung eines Sachberichtes durch die Projektorganisation bis zur Approbation wird vom System automatisch aufgezeichnet und mit Zeitraumdaten und den durchführenden Personen angezeigt.

Verlauf		
Zeitraum	Status	Abgeschlossen von
03.04.2019 - 03.04.2019	Geplant	
03.04.2019 - 03.04.2019	Erstellt	
03.04.2019 - 03.04.2019	Eingereicht	
aktiv seit 03.04.2019	in Begutachtung	

## Korrespondenz

Wenn das Projekt gestartet ist, ist auch in der Projektverwaltung der Reiter Korrespondenz zu sehen. Aktuelle Veränderungen werden angezeigt auch wenn das Projekt schon läuft. Alle Mitteilung betreffend des Antrages, von Änderungsanträgen im laufenden Projekt und automatische Mitteilungen zu Statusveränderungen aus dem systeminternen Mail, werden als Liste angezeigt.

## Beurteilung

Jede Frage muss mit  **bearbeiten** einzeln beurteilt werden. Es ist möglich sich jede Frage auch einzeln  **anzeigen** zu lassen.

## Arbeitspakete

## Indikatorenbericht

In der oberen Funktionsleiste mit der Funktion  **Rückstellung an PT** kann die Projektträgerin bei Bedarf zu einer Überarbeitung des Berichts aufgefordert werden. Für diese Funktion werden die Berechtigungen I1 und I2 (Berichtswesen Indikatorenbericht/Sachbericht bearbeiten bzw. freigeben) benötigt.

Solange die Projektorganisation in der nochmaligen Überarbeitung des Berichtes ist, kann die Förderstelle den Bericht nicht bearbeiten. Mit jeder Überarbeitung erfolgt die Versionierung des Berichts.



## Durchführungsindikatoren / Projektspezifische Indikatoren

Die Istwerte für die Durchführungs- und projektspezifischen Indikatoren wurden vom Projektträger eingetragen. Im Rahmen der Begutachtung können diese von der ZwiSt bearbeitet bzw. Notizen ergänzt werden.



Indikator	Soll Wert	Ist Wert	Notiz
08/4e Anzahl implementierter Managementstrukturen zur ressourcenschonenden Betriebsflächenentwicklung	0	3	
CO34/4e Verringerung der Treibhausgasemissionen: geschätzter jährlicher Rückgang der Treibhausgasemissionen	2660	2	
16/4e CO2 Äquivalente/Kopf	0	1	
Test	15	4	
Test-Admin	50	5	

Durchführungsindikatoren Projektspezifische Indikatoren Berichtsdokumente Dokumente FS Versionen Verlauf

**Durchführungsindikatoren**

Indikator	Soll Wert	Ist Wert
L09 Informationen zu Nettoeinnahmen gemäß Dachverordnung (EU) 1303/2013	Vorhaben, das gemäß Art. 61 (7) oder (8) ausgenommen ist bzw. für das dieser Artikel nicht anwendbar ist	Vorhaben gemäß Art. 61 (1) bis (6) Dach-VO, das keine Nettoeinnahmen erwirtschaftet
O19 Beschäftigungsteigerung in mittelbarem Zusammenhang mit endogenen bzw. Beratungsmaßnahmen		0

Durchführungsindikatoren Projektspezifische Indikatoren Berichtsdokumente Dokumente FS Versionen Verlauf

**Projektspezifische Indikatoren**

Indikator	Soll Wert	Ist Wert	Notiz
Zahl der Unternehmen, die nichtfinanzielle Unterstützung erhalten	1573	288	Soll Wert: Maximaler Bedarf an Coachingleistungen (AP 3/nicht-monetäre De-minimis-Förderung: s. Projektantrag S. 7) als Kalkulationsbasis für EU-weite Ausschreibung
Geplante Zahl der Informations- und Netzwerkveranstaltungen	17	10	
Geplante Zahl der Orientierungsgespräche	2000	1026	
Geplante Anzahl der Module in den Schulungsmaßnahmen Workshops und Coaching	8	4	
Geplante Anzahl der Teilnehmer an durchgeführten Informations- und Netzwerkveranstaltungen	670	600	
Geplante Anzahl der Kooperationen & Awareness-Maßnahmen	14	5	
Anzahl der betreuten Start Ups	60	19	
Anzahl der betreuten Unternehmen/Start Ups mit Expansionsvorhaben	130	42	
COO1/1b Zahl der Unternehmen, die Unterstützung erhalten (Wien)	0	0	Unternehmen werden nicht finanziell unterstützt

## Berichtsdokumente

Es werden der Fortschrittsbericht und ggf. überarbeitete Versionen des Berichts angezeigt.

Stellungnahmen Berichtsdokumente Dokumente FS Versionen Terminverschiebung Historie Verlauf

**Berichtsdokumente**

Titel	Version	Anglegt von	Dateiname	Dateigröße	Abgelegt am	Download
cdsssd	1	Projekträger	Text_Dokument.pdf	180244	03.04.2019	

**Bericht** [← Zurück zur Berichtsübersicht](#) [✔ Bericht approbieren](#) [📄 bearbeiten](#) [📄 Rückstellung an PT](#)

Mit der Funktion **Rückstellung an PT** in der oberen Funktionsleiste kann die Projektorganisation bei Bedarf zu einer Überarbeitung des Berichts aufgefordert werden. Für diese Funktion werden die Berechtigungen I1 und I2 (Berichtswesen Indikatorenbericht/Sachbericht bearbeiten bzw. freigeben) benötigt.

**Rückstellung an PT**

Durch diese Funktion wird eine neue Version des Berichts erstellt. ProjektleiterIn sowie ProjektleiterIn Stellvertreter des Projekts erhalten wieder Änderungszugriff auf den Bericht. Geben Sie bitte im nachfolgenden Feld die Mängel an, die die ProjektleiterIn bzw. ProjektleiterIn Stellvertreter im Bericht beheben sollen.

Titel des Projektes: Project 1  
 Name der Organisation: Getom (24)  
 Projekt Nummer: Z1 - AT9100  
 Beschreibung: cdsssd  
 Berichtsart: Sachbericht  
 Beginn der Berichtsperiode: 01.04.2019  
 Ende der Berichtsperiode: 26.04.2019

**Überarbeitungsbedarf (max 1000 Zeichen) \***

**Bekanntgabe Mangel**

1000 von 1000 Zeichen zur Verfügung

Für diese Aktion ist eine Benachrichtigung an die ProjektleiterIn des Projekts vorgesehen. Wie soll mit dieser Benachrichtigung verfahren werden?

Nicht senden  Sofort senden

[✔ OK](#) [✖ Abbrechen](#)

Nach Aktivierung dieser Funktion und Übermittlung der Verständigung an die Projektorganisation können in der Begutachtung keine aktiven Eingaben durchgeführt werden. Mit der neuerlichen Einreichung des Berichts durch die Projektorganisation ist es wieder möglich, auf den Bericht zuzugreifen.

Titel: Indikatorenbericht  
**Version**: 2  
 Kurzfassung: Bewertung der Indikatoren  
 Datum der Einreichung (aktuelle Version): 28.02.2019

← Projektverwaltung

Durchführungsindikatoren   Projektspezifische Indikatoren   **Berichtsdokumente**   Dokumente FS   Versionen   Verlauf

Titel	Version	Angelegt von	Dateiname	Dateigröße	Abgelegt am	
FPUH Indikatorenbericht	2	Projekttträger	Indikatorenbericht_unterfertigt.pdf	209510	28.02.2019	Download
FPUH_M5 Gesamtbeurteilung	1		FPUH_M5_Gesamtbeurteilung.pdf	2400665	29.01.2019	Download

Durchführungsindikatoren   Projektspezifische Indikatoren   Berichtsdokumente   Dokumente FS   **Versionen**   Verlauf

**Versionen**   **Vorversion(en) des Berichts mit Überarbeitungsbedarf**

Version	Versioniert am	Dokumente	
1	21.02.2019	FPUH_M5 Gesamtbeurteilung	Überarbeitungsbedarf anzeigen

**Forschungsprojekt Nr. 8**

**Berichtsart**  
Indikatoren

**Titel**  
Indikatorenbericht

**Mängel:**  
Sehr geehrte Damen und Herren,

ich ersuche Sie dieses - speziell für den Indikatorenbericht erstellte - Dokument zu verwenden und unterschrieben hochzuladen.

Für Rückfragen dazu steht Ihnen ..... gerne zur Verfügung.

Vielen Dank  
Mit freundlichen Grüßen,

## Dokumente FS

Als letzter Schritt der Begutachtung erfolgt die Evaluierung des Indikatorenberichts:

 **Evaluierung Indikatorenbericht**, Die Vorlage für die Evaluierungsergebnis Dokumentation des Projektfortschrittsberichts wird heruntergeladen, das finale Evaluierungsdokument als PDF hochgeladen und aufgelistet.

← Projektverwaltung

Durchführungsindikatoren   Projektspezifische Indikatoren   Berichtsdokumente   **Dokumente FS**   Versionen   Verlauf

**Dokumente FS**    Evaluierung Indikatoren    neu   Hochladen des Evaluierungsberichtes

Titel	Version	Angelegt von	Dateiname	Dateigröße	Abgelegt am	Sichtbar für PT
Die Liste ist leer!						

Herunterladen der tlw. vorausgefüllten Berichtsvorlage

## Versionen

Mit jeder Überarbeitung erfolgt eine Versionierung des Berichts. Unter der Registerkarte „Versionen“ wird eine Liste der Vorversionen zur aktuellen Berichtsversion angezeigt.

Berichtsdokumente					
Titel	Version	Angelegt von	Dateiname	Dateigröße	Abgelegt am
Projektfortschrittsbericht 1	2		Johann-Napomuk-Berger-Platz_1_Projektbericht.pdf	243159	11.02.2019
Projektbericht mit Unterschrift gescannt	1		Projektbericht_1_Zwischenabrechnung.pdf	927804	11.02.2019
Projektbericht	1		JNBPlatz_1_TABR_Fortschrittsbericht.docx	306354	11.02.2019

Versionen		
Version	Versioniert am	Dokumente
1	11.02.2019	Projektbericht, Projektbericht mit Unterschrift gescannt

Überarbeitungsbedarf anzeigen

**Forschungsprojekt Nr. 11**

**Berichtsart**  
Sachbericht

**Titel**  
Projektbericht\_1\_Zwischenabrechnung

**Mängel:**  
Bitte Berichtszeitraum anpassen.  
Danke.

## Historie

Die Verschiebung von Berichtseinreicheterminen samt Zusatzinformationen wird vom System automatisch aufgezeichnet und hier abgebildet

## Verlauf

Eine chronische Abfolge von der Einreichung eines Sachberichtes durch die Projektorganisation bis zur Approbation wird vom System automatisch aufgezeichnet und mit Zeitraumdaten und den durchführenden Personen angezeigt.

Verlauf		
Zeitraum	Status	Abgeschlossen von
03.04.2019 - 03.04.2019	Geplant	
03.04.2019 - 03.04.2019	Erstellt	
03.04.2019 - 03.04.2019	Eingereicht	
aktiv seit 03.04.2019	in Begutachtung	

## Korrespondenz

Wenn das Projekt gestartet ist, ist auch in der Projektverwaltung der Reiter Korrespondenz zu sehen. Aktuelle Veränderungen werden angezeigt auch wenn das Projekt schon läuft. Alle Mitteilung betreffend des Antrages, von Änderungsanträgen im laufenden Projekt und automatische Mitteilungen zu Statusveränderungen aus dem systeminternen Mail, werden als Liste angezeigt.

## Beurteilung

Jede Frage muss mit  **bearbeiten** einzeln beurteilt werden. Es ist möglich sich jede Frage auch einzeln  **anzeigen** zu lassen.

Als letzter Schritt der Begutachtung erfolgt die Evaluierung des Indikatorenberichts: Unter der Registerkarte „Dokumente FS (Förderstelle)“ wird:

- die Vorlage für dne Indikatoren-Evaluierungsbogen heruntergeladen.
- das finale Evaluierungsdokument hochgeladen und aufgelistet.

Dies entspricht der gleichen Vorgangsweise wie für die Evaluierung des Projektfortschritts.

Die chronologische Abfolge von der Einreichung eines Sachberichtes durch die Projektorganisation bis zur Approbation wird vom System automatisch aufgezeichnet und unter der Registerkarte „Verlauf“ mit den Zeitraumdaten und den durchführenden Personen angezeigt.

## Finanzbericht

Die Prüfung des Finanzberichtes (Status: Finaler FLC Kommentar) durch die FLC wird mit der Freischaltung des Prüfberichts beendet. Danach (Status: Finale Freigabe) erfolgt die 4 Augenkontrolle. Wenn Mängel (z.B. in den Metadaten zur Prüfung, bei Prüfungsergebnissen, ...) festgestellt werden, besteht die Möglichkeit, den Finanzbericht and die FLC zur neuerlichen Bearbeitung - mit Klick auf  **Rückstellung an FLC** in der obersten Funktionszeile. Nach Durchführung von Korrekturen und Hochladen eines Überarbeiteten Prüfberichtes wird die Phase mit Klick auf **Prüfbericht freischalten** durch die FLC abgeschlossen.

Wenn keine Mängel (mehr) vorliegen, wird in der obersten Funktionszeile mit  **Daten gegen Atmos prüfen** ein Simulationslauf gestartet. Für die Approbation klickt man letztendlich auf  **Finale Freigabe**



 **Achtung:** vor der finalen Freigabe einer **Endabrechnung** müssen die genehmigten Projektkosten und Finanzierungen entsprechend der finalen Iststände per Änderungsantrag angepasst werden. Ebenso muss das Projektende ggf. per Änderungsantrag auf das tatsächliche Projektende korrigiert werden, da es als **tatsächliches Projektende** an Atmos übergeben wird.



Vorgehensweise Atmos-Prüfung/Export bei Nullmeldung in Projekten mit unterschiedlichen juristischen Personen, auch wenn diese nur von einem Partner ist.

1. Während oder nach der Prüfung der eingereichten Abrechnung müssen sie bei AWS/Atmos eine Prüflaufaufhebung (Atmos-Fehlerkategorie: es muss mindestens 1 Kostenart vorhanden sein) zum Projekt beantragt werden.
2. Sobald die Prüflaufaufhebung stattgefunden hat: **Daten gegen Atmos prüfen** (sollten weitere Fehlerkategorien auftreten, berichten sie diese bitte and das FPAK-Supportteam)
3. Wenn keine Fehlermeldungen vorliegen auf **Finale Freigabe** klicken

## Sachkosten

### Prüfung

Zum Prüfungseinstieg gelangt man direkt von der Startseite zu einer bearbeitbaren Abrechnung oder über die Projektliste zur Projektverwaltung in den Reiter Berichte.

Es werden sämtliche dem Projekt zugeordnete Berichte mit den unterschiedlichen Status aufgelistet.

Status Abrechnungsbericht:

- Ersterfassung: die Projektträger\*in erstellt den Bericht
- Vollständigkeits- und Prüffähigkeitsprüfung: Erstprüfung der eingereichten Abrechnung
- In Überarbeitung nach Erst-Begutachtung: Projektträger\*in reicht Unterlagen nach
- Vor Prüfphase: Prüfung der nachgereichten Unterlagen auf Prüffähigkeit
- Prüfphase: Abrechnung befindet sich in der (Detail)Prüfung auf Belegebene
- Stellungnahme Projektträger: Bearbeitung der Nachforderung durch den PT
- Finaler externe FLC-Kommentar: ggf. eine externe FLC beauftragt wurde
- Finaler FLC-Kommentar: Abschließen der Prüfung
- Finale Freigabe: Förderstelle prüft als 4. Auge
- Approbiert: der Bericht wurde von der Förderstelle positiv anerkannt

Status Sachbericht und Indikatorenbericht: Die FLC Prüfer\*innen haben hier nur Leseberechtigungen

- Geplant: die Projektträger\*in hat noch nicht mit der Ersterfassung begonnen.
- Erstellt: Bericht wurde erstellt und eingereicht
- In Begutachtung: der eingereichte Sach- oder Indikatorenbericht wird durch die Förderstelle begutachtet
- Approbiert: der Bericht wurde von der Förderstelle positiv anerkannt

Nach Aufruf des gewünschten Berichtes über  **Bericht anzeigen** gelangt man zur Prüfansicht.

### Prüfansicht

#### Prüfansicht Sachkosten

Ausgangspunkt ist die Sachkostenübersicht (Belegliste) mit Beleg- und Prüfstatus-Informationen

Mit Klick auf  **bearbeiten** in der jeweils ausgewählten Belegzeile kommt man in den Belegmodus der jeweiligen Belegdetails. Zur Vermeidung von Daten-Konflikten auf Grund der Bearbeitung eines Belegs durch unterschiedliche Personen, kann ein Popup erscheinen welches nach Klick auf **OK** ein Weiterbearbeiten ermöglicht.

In den Spalten BS und ZN bedeuten die grün hinterlegten Buchstaben **B**, dass ein Belegscan hochgeladen wurde und **Z**, dass ein Zahlungsnachweis hochgeladen wurde.

In der Sachkosten-Überblicksansicht werden auch einige Statusinformationen visualisiert.

### Spalte **Nachreichung EB(Erstbegutachtung) bzw. Nachreichung Prüfphase**

Das rote Kreuz  steht für die Feststellung einer Nachforderung von Unterlagen/Informationen in der Erstprüfung bzw. in der Prüfphase und erscheint, wenn in der Detailbearbeitungsansicht das entsprechende Häkchen gesetzt wurde.

### Spalte **Stellungnahme EB (Erstbegutachtung) bzw. Stellungnahme Prüfphase**

Das grüne Häkchen  steht für die Nachreichung durch die Projektorganisation und erscheint wenn die Projektorganisation in der Belegdetailansicht das entsprechende Häkchen gesetzt hat.

### Spalte **Kommentar FLC**

Wenn ein Beleg in einer vorherigen Abrechnung freigestellt wurde und dieser in der aktuellen Abrechnung neuerlich eingereicht wurde, wird vom System in dieser Spalte ein grünes Häkchen  angezeigt

### Spalte **übernommen**

Wenn ein Beleg in einer vorherigen Abrechnung rückgestellt wurde und dieser in der aktuellen Abrechnung neuerlich eingereicht wurde, wird vom System in dieser Spalte ein grünes Häkchen  angezeigt.

### Spalte **Rückgestellt**

Wenn ein Beleg aus der aktuellen Abrechnung zurückgestellt wird (mit Häkchen in der Detailbearbeitungsansicht), erscheint ein grünes Häkchen .

 Für Projekte mit mehreren Projektpartner\*innen werden die Belge der Partnerorganisationen nach deren Freigabe in die Belegliste der federführenden/einreichenden Organisation übernommen.

## **Bearbeitungsmodus**

Nachstehend ist die gesamte Bearbeitungsansicht für einen einzelnen Sachkosten-Beleg - die Detailinformationen und deren Bearbeitung siehe [Prüfablauf](#). Die Prüfungsbearbeitungsblöcke werden erst in der jeweiligen Prüfphase dazu eingeblendet.

Foto

## **Personalkosten**

### **Prüfansicht Personalkosten**

Ausgangspunkt ist die Personalkostenübersicht ....

Mit Klick auf  **bearbeiten** in der jeweils ausgewählten Belegzeile kommt man in den Bearbeitungsmodus des jeweiligen Personalbelegs. Zur Vermeidung von Daten-Konflikten auf Grund der Bearbeitung eines Belegs durch unterschiedliche Personen, kann ein Popup erscheinen welches nach Klick auf **OK** ein Weiterbearbeiten ermöglicht.

In der Personalkosten-Überblicksansicht visualisiert die jeweils aktuelle Phase im Prüfablauf

**Spalte Nachreichung EB(Erstbegutachtung) bzw. Nachreichung Prüfphase**

Das rote Kreuz **✘** steht für die Feststellung einer Nachforderung von Unterlagen/Informationen in der Erstprüfung bzw. in der Prüfphase und erscheint, wenn in der Detailbearbeitungsansicht das entsprechende Häkchen gesetzt wurde.

**Spalte Stellungnahme EB (Erstbegutachtung) bzw. Stellungnahme Prüfphase**

Das grüne Häkchen **✔** steht für die Nachreichung durch die Projektorganisation und erscheint wenn die Projektorganisation in der Belegdetailansicht das entsprechende Häkchen gesetzt hat.

**Spalte Begründung**

Der Text zu der Begründung für die anerkannten Kosten stammen aus den Belegdetails.

**Spalte übernommen**

Wenn ein Beleg in einer vorherigen Abrechnung rückgestellt wurde und dieser in der aktuellen Abrechnung neuerlich eingereicht wurde, wird vom System in dieser Spalte ein grünes Häkchen **✔** angezeigt.

**Spalte Rückgestellt**

Wenn ein Beleg aus der aktuellen Abrechnung zurückgestellt wird (mit Häkchen in der Detailbearbeitungsansicht), erscheint ein grünes Häkchen **✔**.

**Bearbeitungsmodus**

Nachstehend ist die gesamte Bearbeitungsansicht für einen einzelnen Personenbeleg - die Detailinformationen und deren Bearbeitung siehe [Prüfablauf](#). Die Prüfungsbearbeitungsblöcke werden erst in der jeweiligen Prüfphase dazu eingeblendet.

Foto

Mit Klick auf das/die Kalenderjahr(e) links oben öffnet sich in einem neuen Browser-Tab (oder Fenster) die Darstellung der Lohnkosten und Arbeitszeiten für das betreffende Kalenderjahr.

**Eingereichte belegübergreifende Dokumente der Projektorganisation**

Belegübergreifende Dokumente der Projektorganisation und ggf. der Partnerorganisationen - wie z.B. die vom Begünstigten unterschriebenen Belegaufstellung können unter der Registerkarte **Dokumente / Erklärungen Begünstigter** zur Einsicht heruntergeladen werden.

**i** Im Falle eines Partnerprojektes erfasst jeder Projektorganisation die eigenen Abrechnungsdaten und gibt diese in FPAK (nach 4 Augen-Kontrolle bzw. bei Magistratsabteilung durch interne FLC) frei. Danach werden im System die Projektpartnerorganisationskosten und -dokumente zur Abrechnung der Leadorganisation automatisch hinzugefügt. Die Freigabe zur Einreichung einer Gesamt-Abrechnung aller Partnerorganisationen plus der von der Begünstigten erstellten Sachbericht an die MA27 erfolgen elektronisch durch die Leadorganisation.

**Neue Features:**

Die Checkliste der Projektorganisation sowie aller fähigen Projektpartnerorganisationen und die Selbsterklärung(en) werden nunmehr online bearbeitet und freigegeben. Ebenso die

Finanzierungsübersicht und die Zahlungseingänge. Diese werden in der Prüfung als eigen Registerkarten dargestellt **!!!CHECK!!!**

## Prüfablauf

Alle Phasen im Prüfprozess werden unter der Registerkarte **Verlauf** dokumentiert (vom System mitgeloggt)

Alle automatisch versandten Verständigungen aus dem System werden unter der Registerkarte **Korrespondenz** gespeichert. Ebenso werden dort sonstige Nachrichten mit Relevanz für das Projekt geschrieben.

### Erst-Begutachtung/Erstprüfung (Vollständigkeit)

Der neu eingereichte Abrechnungsbericht befindet sich in der Erstprüfung. Der Einstieg erfolgt wie in den Sachkosten bzw. Personalkosten beschrieben und weiter in den Bearbeitungsmodus - Beleg bearbeiten.

Durch Setzen des Häkchens für die Nachforderung an die Projektorganisation im Prüfblock des Detailbelegs wird dies auch in Sach- oder Personalkostenübersicht übernommen.

 Nur infolge des Häkchen-Setzens ist es der Projektorganisation möglich, fehlende Dokumente und Informationen zu einem Beleg nachzureichen. Von der Prüffähigkeitsfeststellung ist dies die einzige Nachforderungsmöglichkeit.

Betreffend der Dokumente gilt:

- Alle Dokumente, die einen Sachkosten- oder Personalkosten Belegbetreffen, wurden beim Beleg hochgeladen.
- Nachweisdokumente für Beauftragungen mit mehreren Eingangsrechnungsbelegen oder Vergabedokumente wurden als Vertragsgrundlagen hochgeladen und sind in der Beleg-Detailansicht anzeigbar.
- Alle sonstigen belegübergreifenden Dokumente wurden unter der Registerkarte **Dokumente Projektträger** hochgeladen.

Belges-übergeordnete Kommentare zur Abrechnung für die Projektorganisation können unter der Registerkarte **Verlauf** verfasst werden, auch interne Kommentare die für die Projektorganisation nicht sichtbar sind. Allerdings besteht diese Möglichkeit nur bis zum Abschluss der jeweiligen Phase.

Der Kommentar-Inhalt aus dem **Verlauf → Vollständigkeits- und Prüffähigkeitsprüfung** wird in die automatische Benachrichtigung über das Ergebnis der Vollständigkeits- und Prüffähigkeitsprüfung an die Projektorganisation übernommen.

**Erstbegutachtung abschließen und Rückfrage (Nachforderung) an die Projektträger starten oder direkt weiter zur Prüffähigkeitsfeststellung:**

**Auswahl 1: Erstbegutachtung wird abgeschlossen.** Eine automatische Systemnachricht (inklusive dem Kommentar-Inhalt aus dem Verlauf) darüber wird an die Projektorganisation versandt. (Diese Systemnachricht wird unter der Registerkarte **Korrespondenz** gespeichert.

**Auswahl 2: Direkt zur Vor-Prüfphase** - wenn die Unterlagen zur eingereichten Abrechnung im Zuge der Erstbegutachtung bereits vollständig vorliegen und keine Nachforderungen an die Projektorganisation erforderlich ist. Auch in diesem Fall wird das Ergebnis in das Kommentarfeld im Verlauf geschrieben, welches in die automatische Systembenachrichtigung der Projektorganisation übernommen wird.

Danach kann die Prüfung fortgesetzt werden.

In dieser Abrechnung können vorerst keine Eintragungen mehr vorgenommen werden. Ausnahme: Nur die **online-Checkliste FLC** kann zu jeder Zeit während der Erst-Begutachtungsphase und der Vor-Prüfphase bearbeitet werdende.

### **In Überarbeitung nach Erst-Begutachtung (durch Projektorganisation)**

In der Ansicht der Kopfdaten ändert sich der Status auf **in Überarbeitung nach Erstbegutachtung** [durch die Projektorganisation]

Alle Belege, bei denen in der Bearbeitungsansicht im Block **Erstprüfung** bei **Bearbeitungsbedarf durch die Projektorganisation** ein Haken gesetzt wurde, sind nun für die Projektorganisation wieder bearbeitbar (Dokumente hochladen und Antwortfeld; die Belegdaten der Ersteinreichung bleiben **eingefroren**). Während die Projektorganisation die Nachforderungen bearbeitet, ist diese Abrechnung nicht bearbeitbar - mit Ausnahme der Checkliste FLC (Achtung: diese mit OK (zwischen)speichern!).

Wenn die Projektorganisation mit der Überarbeitung fertig ist, wird dies neuerlich eingereicht. Die Verständigung erfolgt mittels einer automatisch versandten Systemnachricht.

### **Vor-Prüfphase - Checklisten und Prüffähigkeitsfeststellung**

Nach Freigabe der Nachreichung durch die Projektorganisation (Benachrichtigung per Systemnachricht) bzw. wenn **Projektorganisation Rückmeldung überspringen** geklickt wurde, kann die Abrechnung in Hinblick auf die Prüffähigkeitsfeststellung fortgesetzt werden.

Die Detail-Bearbeitungsansicht ist für alle Ürückschritte die gleiche.

Sachkosten: Belegdetailansicht:

 Bild

Personalkosten Detailansicht

 Bild

### **Checkliste FLC**

Während beide Phasen der Erst-Begutachtung kann jederzeit in der **Online-Checkliste (Registerkarte Checkliste FLC)** gearbeitet werdden. Sie enthält den Formal- und den Prüfcheck. Nicht vergessen: Klick auf **✓ OK**

Wenn alle Fragen beantwortet (und gespeichert) sind, muss die Checkliste online mit  **Freigeben** freigegeben werden.

Für die Feststellung der Prüffähigkeit muss die Checkliste der FLC fertiggestellt und freigegeben sein. Per Klick auf  **Excel** ??Check PDF?? wird das Onlineformular in eine Excel Tabelle umgeandelt.

die unterzeichnete Checkliste wird unter der Registerkarte **Dokumente FLC** mit  **neu** hochgeladen.

Um die Vor-Prüfphase abzuschließen wird mit Klick auf den Button  **Feststellung der Prüffähigkeit** in der Funktionsleiste die Prüffähigkeit im System festgesetzt.

Vom System wird eine automatische Benachrichtigung über diesen Umstand und den Beginn der Prüffrist an die Projektorganisation versandt.

### Checkliste Fortschritt

Die Checkliste Fortschritt steht ebenfalls als online-Formular zur Verfügung. Es kann während der Erstbegutachtung, in der Vor-Prüfphase oder in der Prüfphase bearbeitet und freigegeben werden. Die Bearbeitung erfolgt wie die Checkliste FLC.

Die Freigabe der Checkliste erfolgt durch Klick auf  **Freigeben** und muss ebenfalls bestätigt werden.

Nach der Freigabe kann das Excel-Formular erzeugt werden. Das unterzeichnete Formular wird unter der Registerkarte **Dokumente FLC** hochgeladen (siehe Checkliste FLC).

### Detailprüfung - Prüfphase

Die Belegprüfung im Detail erfolgt im schon bekannten **Bearbeitungsmodus** von Sach- und Personalkosten und unter der Registerkarte **Pauschalkosten**.

Zusätzliche Filter- und Sortiermöglichkeiten, Auswertungen und Prüfläufe stehen zu einem späteren Zeitpunkt ab Entwicklungsphase 2 zur Verfügung.

Falls für die Feststellung von Prüfergebnissen weitere Unterlagen oder Informationen von der Projektorganisation benötigt werden, kann auch am Ende dieser Phase die Abrechnung zur beschränkten Bearbeitung an die Projektorganisation übergeben werden. Für die Projektorganisation sind jene Sach- oder Personalkostenbelege bearbeitbar, die in der Detailsicht im **Block Prüfphase angehakt** sind.

Falls für die Prüffeststellung für einen Sach- oder Personalkostenbeleg keine weiteren Dokumente oder Antworten benötigt werden, kann in der Prüfphase der Block **Anerkannte Kosten** bereits bearbeitet werden. Jedoch **ACHTUNG**: Die standardmäßige Voreinstellung für den Betrag (B) ist Null/Null%. Sobald **Geprüft (A)** angehakt wird und im Textfeld **Begründung** (C) kein Eintrag erfolgt, wird nach dem Klick auf  **OK** folgende Meldung angezeigt:

**Die anerkannten Kosten liegen unter den eingereichten Kosten. Bitte ergänzen sie eine Begründung**

Der anerkannte Betrag wird übrigens erst nach der Approbation der Abrechnung bei der Projektorganisation angezeigt.

Beleg-übergeordnete Kommentare zur Abrechnung können unter der Registerkarte **Verlauf** - analog zur Erstbegutachtung/Vorprüfphase verfasst werden, auch internen Kommentare die für die Projektorganisation nicht sichtbar sind.

Übergabe der Abrechnung an die Projektorganisation zur Stellungnahme und Nachreichung von allfälligen Unterlagen:

Danach wird eine automatische Verständigung an die Projektorganisation versendet. Alle Belege, in denen in der Bearbeitungsansicht im Block **Prüfphase** bei **Bearbeitungsbedarf durch den Projektträger** ein Haken gesetzt wurde, ist dadurch für die Projektorganisation wieder bearbeitbar (Dokumente hochladen und Antwortfeld).

Während der Stellungnahme durch die Projektorganisation ist die FLC-Bearbeitung der Abrechnung nicht möglich.

 Wie schon nach der Erstbegutachtung kann auch in der Detailprüfung der Fall auftreten, dass keine Rückfragen und Nachforderungen an die Projektorganisation notwendig sind. Dann kann **NACH** der Übergabe der Abrechnung an die Projektorganisation in der Funktionsliste auf  **Bearbeitung durch PT beenden** geklickt werden.

#### **Nachforderung/Rückfrage: Stellungnahme durch die Projektorganisation nach der Detail-/Belegprüfung**

In der Ansicht der Kopfdaten ändert sich der Status auf **Stellungnahme PT**. Die Abrechnung ist die FLC in dieser Phase nicht bearbeitbar.

Die Projektorganisation überarbeitet die Nachforderungen, indem in den markierten Sachkosten- oder Personenbelegen zusätzliche Dokumente hochgeladen und Fragen im Prüfblock beantwortet werden können. Beleg-übergeordnete Dokumente können unter der Registerkarte **Dokumente FLC** hochgeladen werden. Beleg-übergeordnete Kommentare können im Verlauf eingetragen werden. Wenn die Projektorganisation mit der Überarbeitung fertig ist, reicht diese neuerlich ein. Eine Verständigung erfolgt mittels einer automatischen Systemnachricht.

#### **Finaler FLC Kommentar - Prüfabschluss**

Nach neuerlicher Freigabe/Einreichung der Abrechnung mit den Stellungnahmen zu den Rückfragen durch die Projektorganisation kann die Detail-/Belegprüfung fortgesetzt werden.

Die von der Projektorganisation bearbeiteten Belege sind in der Sachkosten- und in der Personalkostenübersicht wie schon beschrieben markiert.

#### **Finales Prüfergebnis auf Belegebene (Sach- und Personalkosten)**

Die Ergebniseingaben für Sachkosten und Personalkosten erfolgen in der Detail-Beleg-Ansicht. - konkret in den Blöcken: Anerkannte Kosten (inklusive Rückstellungsoptionen für Sachkosten), Dokumente FLC und optional finaler Kommentar.

Zusätzlich zur formalen Begründung für die Projektorganisation ist auch die Möglichkeit für einen FLC-internen Kommentar vorgesehen.

Unter **Dokumente FLC** können die Nebendokumente zur Prüfung hochgeladen werden mit oder ohne Sichtbarkeit für die Projektorganisation.

Bei Teianerkenntnis der Kosten kann der Beleg ebenfalls (mit Differenzbetrag) rückgestellt werden. Rückgestellte Belege kann die Projektorganisation bei der oder einer der nachfolgenden Abrechnung erneut einreichen.

Eingetragene Ergebnisse scheinen in der Sachkosten- und in der Personalkostenübersicht auf. Das Prüfergebnis ist für die Projektorganisation erst nach der Approbation der Abrechnung sichtbar!

### **Pauschalkorrektur**

Niederschlag in der Kostenübersicht (Soll-Ist-Vergleich):

### **Kostenübersicht/Soll-Ist-Vergleich**

Im Falle von Partnerprojekten werden jeweils die Gesamtausgaben und die eingereichten und förderbaren Kosten jedes Partners angezeigt.

### **Metadaten zur Prüfphase**

#### **Prüfansicht und Abschluss durch die Freischaltung des Prüfberichts**

In der oberen Funktionsleiste sind die Word-Vorlagen für die Prüfberichte und das Zertifizierungsdokument downloadbar, welche mit den vorhandenen Daten bereits vorasgefüllt sind. Der fertig bearbeitete und unterzeichnete Prüfbericht wird unter der Registerkarte **Dokumente FLC** hochgeladen.

### **Finale Freigabe**

Die Förderstelle prüft als 4. Auge die zertifizierte Abrechnung und führt schlussendlich die finale Freigabe an Atmos durch.

Falls Korrekturbedarf besteht, kann die Förderstelle die Abrechnung an die FLC zurückstellen  **Rückstellung an FLC.**

Verlauf:

Die Abrechnung ist dann im Status: **in Begutachtung FLC** und kann Korrekturen in der Prüffeststellung oder Metadaten durchführen, den bisherigen Prüfbericht für ungültig erklären und einen neuen Prüfbericht hochladen. Danach erfolgt nochmals **Prüfberichtm freischalten.**