Interreg
Bayern-Österreich

Kofinanziert von der Europäischen Union

Leitfaden zur Abrechnungskontrolle

für Groß- und Mittelprojekte

INTERREG VI-A Bayern – Österreich
2021 – 2027

Version 3

Stand 19.04.2024

INTERREG
BAYERN-ÖSTERREICH
2021-2027
Gemeinsam Grenzenlos Gestalten

INHALTSVERZEICHNIS

1. ELEKTRONISCHES MONITORINGSYSTEM JEMS 3

1.1 ALLGEMEINES 3

1.2 PROJEKTÜBERSICHT 4

2. ABRECHNUNGSKONTROLLE 5

2.1 INHALTLICHE PRÜFUNG AUF RK-EBENE 5

2.2 FLC-PRÜFUNG 6

Allgemeine Angaben *7*

Ausgabenprüfung *8*

Änderung von Leistungsgruppen 9

FLC-Anhänge *10*

Prüfbestätigung *11*

Prüfbericht *13*

2.3 UPLOAD DER PRÜFDOKUMENTE 15

2.4 WIEDERÖFFNUNG EINER BEREITS ABGESCHLOSSENEN FLC-PRÜFUNG 16

3. WEGWEISER FÜR DIE DOKUMENTENABLAGE 18

3.1 ÜBERSICHT DER ABLAGEBEREICHE 18

3.2 NAVIGATION IM JEMS 19

Antragsformular *20*

Vertragsausstellung *20*

Berichtslegung *21*

FLC-Prüfung *22*

Interner Bereich *22*

HINWEIS: Leitfaden für Kontrollstellen im INTERREG Programm VI-A Bayern – Österreich 2021-2027 zur Durchführung der Abrechnungsprüfung im elektronischen Monitoringsystem Jems. Der Leitfaden steht in der jeweils gültigen Fassung auf der Programmhomepage im internen Bereich (Passwort: FLC#2127) den Kontrollstellen zur Verfügung.

Ergänzend wird die Sammlung häufiger Fragen zur Abrechnungsprüfung laufend ergänzt. Dieses Dokument steht als „FAQ für Kontrollstellen“ ebenfalls im internen Bereich zum Download zur Verfügung.

Bei (technischen) Fragen wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat!

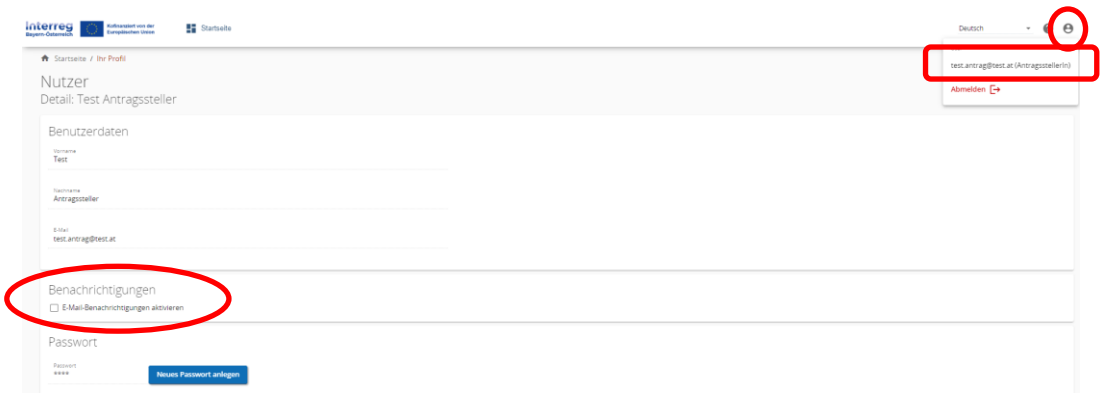
1. Elektronisches Monitoringsystem Jems

1.1 Allgemeines

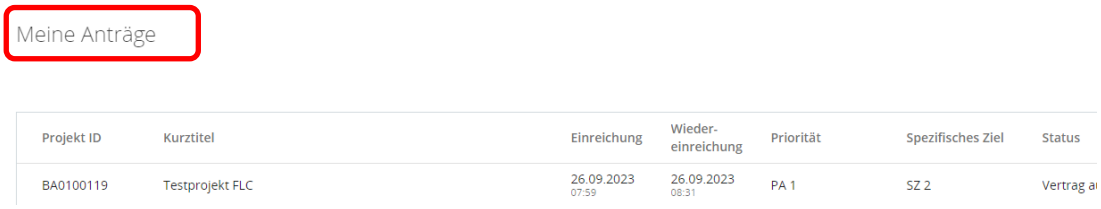
- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (E-Mailadresse) und Passwort im Jems (Link: https://jems.interreg-bayaut.net/no-auth/login) an.

- Sie gelangen nach der Anmeldung auf die „STARTSEITE“.
- Sie erhalten jeweils eine Benachrichtigung, sobald in einem der Ihnen zugewiesenen Projekte ein Partnerbericht eingereicht wird oder die FLC-Prüfung abgeschlossen wurde.

- HINWEIS: Sie können diese Nachrichten auch als E-Mail empfangen. Aktivieren Sie dazu in Ihrem Benutzerprofil die Benachrichtigungsfunktion.

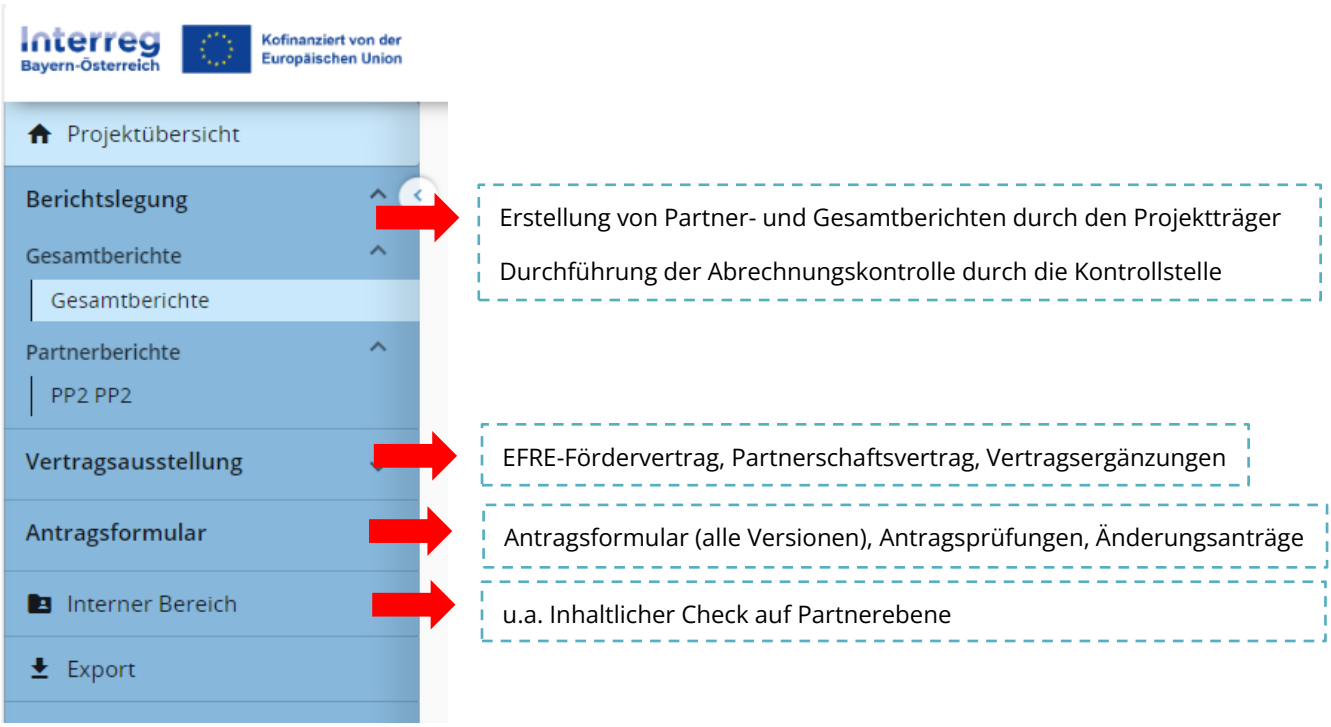


- Unter „Meine Anträge“ sehen Sie die Ihnen (als RK oder Kontrollstelle) zugewiesenen Projekte. Die Zuweisung erfolgt nach Genehmigung im Zuge der Vertragsausstellung durch das GS.



1.2 PROJEKTÜBERSICHT

- Klicken Sie unter „Meine Anträge“ auf einen Projektantrag und Sie gelangen in die jeweilige „PROJEKTÜBERSICHT“.
- Kontrollstellen (sowie RKs) haben auf Projektebene Zugang zu den Bereichen:



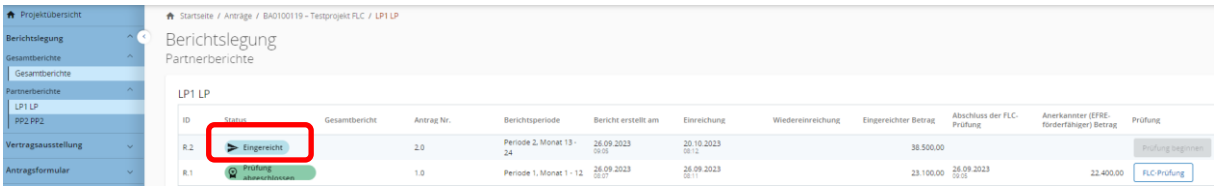
2. ABRECHNUNGSKONTROLLE

2.1 INHALTLICHE PRÜFUNG AUF RK-EBENE

- Durchführung der inhaltlichen Prüfung des Partnerberichts durch die zuständige RK.

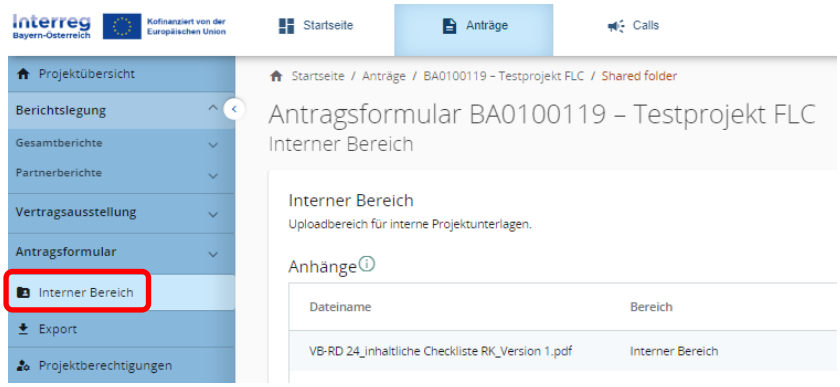
- HINWEIS: Die im Projekt beteiligten Regionalen Koordinierungsstellen haben Zugang zu sämtlichen Partnerberichten. Sie erhalten alle eine Benachrichtigung sobald ein Partnerbericht im Projekt eingereicht bzw. die Abrechnungskontrolle abgeschlossen wurde.

- Öffnen Sie unter „Berichtslegung" den eingereichten Partnerbericht Ihres Projektträgers.



- Partnerberichte können bei notwendigen inhaltlichen Änderungen oder Ergänzungen durch die RK an den Projektträger zurückgereicht werden.

- Laden Sie nach Abschluss der inhaltlichen Prüfung die „Inhaltliche Checkliste auf Partnerebene" (Referenzdokument VB-RD 24) im „Internen Bereich" zur Einsichtnahme durch die Kontrollstelle hoch.



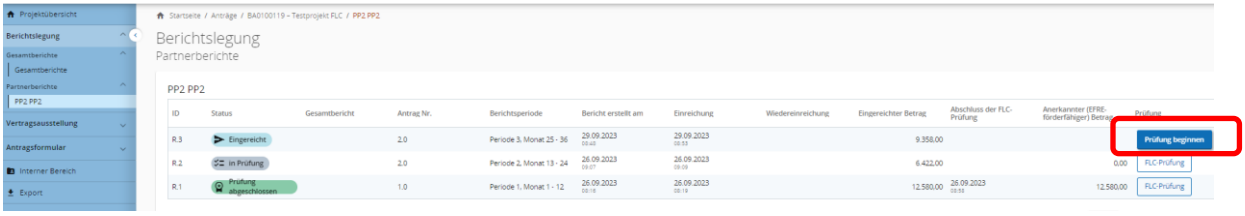
2.2 FLC-PRÜFUNG

- Durchführung der Abrechnungskontrolle durch die zuständige Kontrollstelle.

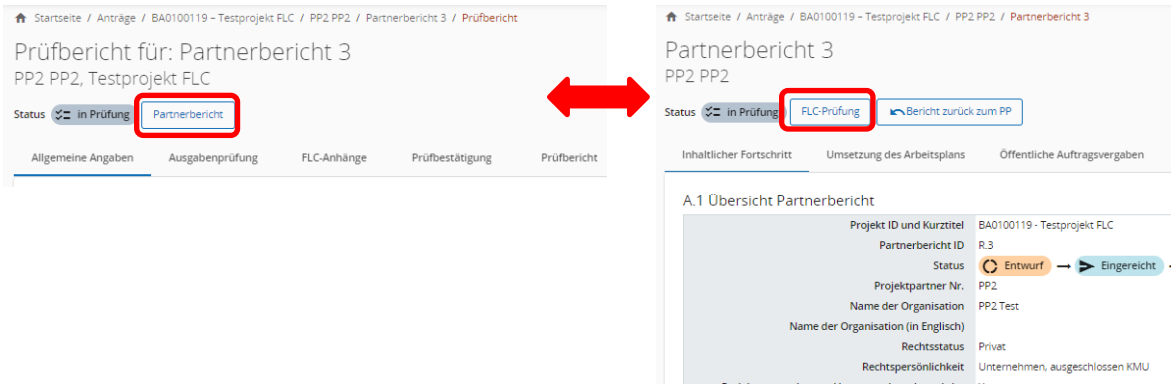
- HINWEIS: Kontrollstellen haben jeweils nur Zugang zu den ihnen zugewiesenen Projektträgern und deren Partnerberichte. Sie erhalten eine Benachrichtigung sobald ein Partnerbericht eingereicht bzw. die Abrechnungskontrolle abgeschlossen wurde.

- HINWEIS: Die Abrechnung von Mittelprojekten erfolgt grundsätzlich durch den Lead-Partner. In Ausnahmefällen können auch Projektpartner Kosten abrechnen. Weitere Details zu den Abrechnungsvarianten sind im Handbuch zu den Förderfähigkeitsregeln (s. „EXKURS Abrechnung von Mittelprojekten“) zu finden.

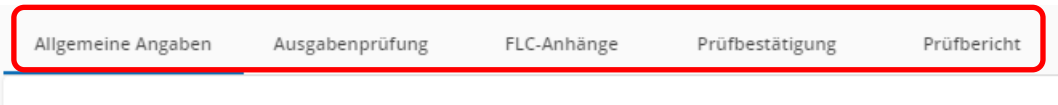
- Beginnen Sie unter „Berichtslegung“ mit der Abrechnungsprüfung des eingereichten Partnerberichts und klicken Sie auf „Prüfung beginnen“.



- Es kann während der Abrechnungsprüfung jederzeit zwischen „FLC-Prüfung“ und dem „Partnerbericht“ gewechselt werden.



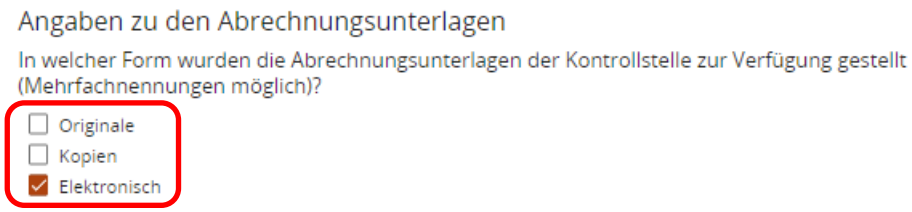
- Die Abrechnungsprüfung besteht aus folgenden Bereichen, zwischen denen jederzeit gewechselt werden kann:

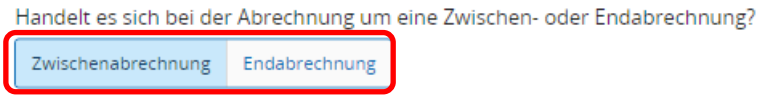


- Die Prüfdokumente (Prüfbestätigung und Prüfbericht) sind mit e-Signatur oder handschriftlicher Unterschrift des jeweiligen Prüforgans zu unterfertigen.
- Laden Sie alle Prüfdokumente an den entsprechenden Stellen hoch.

- HINWEIS: Nach Abschluss der Prüfung sind sämtliche Bereiche der FLC-Prüfung durch den Projektträger einsehbar.

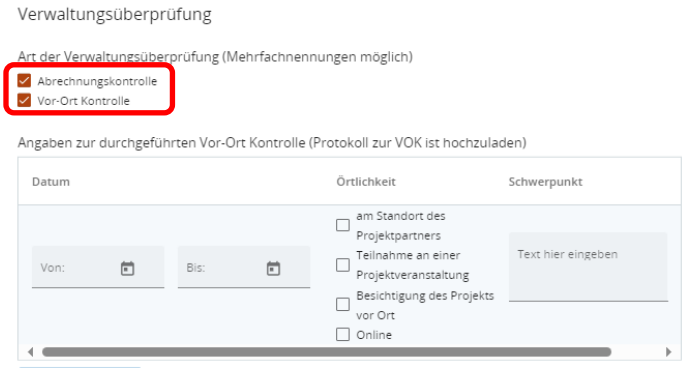
ALLGEMEINE ANGABEN





- Es ist lediglich das zuständige (bzw. allfällige weitere) Prüforgan(e) zu erfassen. Es müssen keine Detailangaben zur Kontrollstelle gemacht werden. Diese Felder können leer belassen werden.

- Geben Sie an, ob die Abrechnungskontrolle in Kombination mit einer Vor-Ort Kontrolle stattgefunden hat und befüllen Sie die notwendigen Felder. Laden Sie das VOK-Protokoll unter „FLC-Anhänge“ hoch.



- HINWEIS: Führen Sie an, ob eine risikobasierte Belegsauswahl vorgenommen wurde. Umfasst die Abrechnung weniger als 20 Echtkostenbelege, ist dies im Kommentarfeld unter (A) anzuführen und die Teilfragen (B) und (C) nicht beantworten.

AUSGABENPRÜFUNG

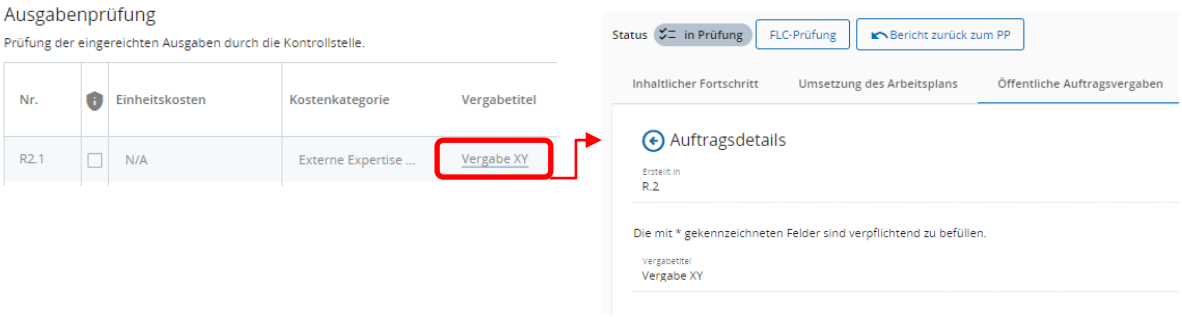
- Sie sehen im Ausgabennachweis eine Auflistung der eingereichten Kosten auf Belegsebene. Pauschalen werden hier NICHT angeführt.

- HINWEIS: Projektträger können im Jems bei der Erstellung der Abrechnung über ein Dropdownfeld ausschließlich die mit dem Antrag genehmigten Kostenkategorien (ED, AK und IK), Leistungsgruppen (LG1 bis LG4) und Veranstaltungspauschalen (halb- oder ganztags) auswählen.

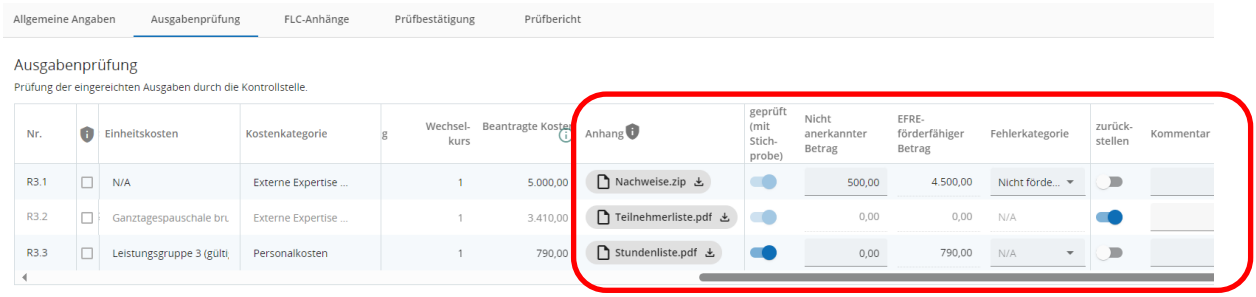
ÄNDERUNG VON LEISTUNGSGRUPPEN

- *Änderungen von Leistungsgruppen, die zu keiner Erhöhung des genehmigten Personalkostenbudgets führen, werden vom Projektträger an die RKs kommuniziert.*
- *Die RK beurteilt und genehmigt die beantragten LG-Änderungen (Formblätter, SV-Nachweise, Dienstverträge) und informiert die Kontrollstelle.*
- *Werden bisher noch nicht im Antrag enthaltene Leistungsgruppen genehmigt, erstellt das GS im Jems eine neue Version des Antragsformulars und fügt die neue LG dem Kostenplan hinzu. Erst danach kann der Projektpartner die Leistungsgruppe auch im Partnerbericht auswählen.*
- *Die FLC-Prüfung erfolgt auf Basis der durch die RK bestätigten Änderungen im Formblatt.*
- *Die Unterlagen zu LG-Änderungen werden der Kontrollstelle im „Internen Bereich" zur Verfügung gestellt.*

- Öffentliche Auftragsvergaben aus formalen Vergabeverfahren sind vom Projektträger im Partnerbericht zu erfassen. Es besteht für Projektträger hier auch die Möglichkeit sämtliche Ausschreibungsunterlagen im Jems hochzuladen.
- Die in diesem Zusammenhang im Ausgabennachweis erfassten Kostenbelege sind durch die Projektträger auch den jeweiligen Aufträgen zuzuweisen. Klicken Sie auf den jeweiligen „Vergabetitel", um die im Partnerbericht angelegten Auftragsvergaben einzusehen.



- Ziehen Sie den Schieber im Ausgabennachweis nach rechts. Sie sehen nun den durch die Kontrollstelle zu befüllenden Bereich.



- Anhang: Technisch bedingt wird pro Kostenzeile 1 Datei hochgeladen. Projektträgern wird empfohlen, Nachweise als zip-Datei gesammelt hochzuladen.
- geprüft (mit Stichprobe): Geprüfte Kostenzeilen sind - unabhängig der Abrechnungsart (Standardeinheitskosten oder Echtkosten) oder ob sie mittels Stichprobe oder im Rahmen einer Vollprüfung geprüft wurden – zu markieren (Schieber nach rechts).
- Fehlerkategorie: Bei einer Kürzung ist die Fehlerkategorie auszuwählen (dzt. auf „Nicht förderfähig“ beschränkt).
- zurückstellen: Kostenzeilen können von der Kontrollstelle vorläufig zurückgestellt werden. Kosten können vom Projektträger mit der nächsten Abrechnung erneut eingereicht werden.
- Kommentar: FLC-Anmerkungen zur Kürzung oder Rückstellung von Kosten.

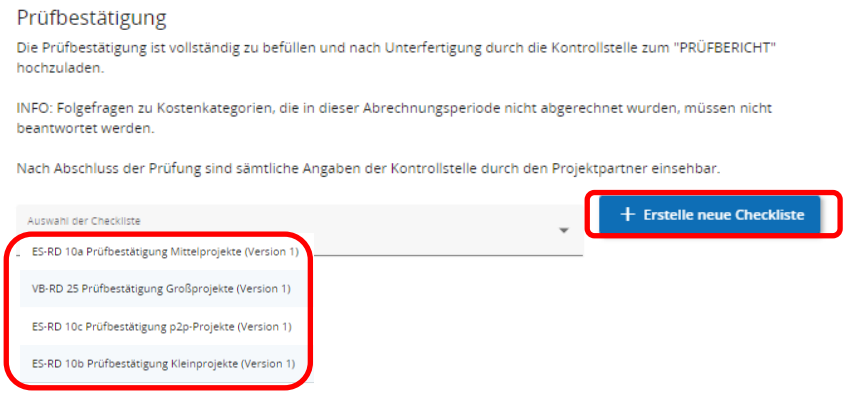
FLC-ANHÄNGE

- HINWEIS: Dieser Bereich steht u.a. für Nachreichungen – ohne den Partnerbericht zurückzureichen - zur Verfügung. Projektträger und Kontrollstellen haben während einer laufenden Abrechnungsprüfung gleichwertigen Zugriff auf die hier hochgeladenen Dokumente.
- ACHTUNG: Hochgeladene Anhänge können nach Abschluss der FLC-Prüfung (auch bei einer erneuten Öffnung der FLC-Prüfung) nicht mehr gelöscht werden!
- Kontrollstellen können den Partnerbericht grundsätzlich auch an den Projektträger zurückreichen („Bericht zurück an PP“). Bitte beachten Sie, dass bei einer Zurückreichung auch inhaltliche Änderungen seitens des Projektträgers im Partnerbericht möglich sind.

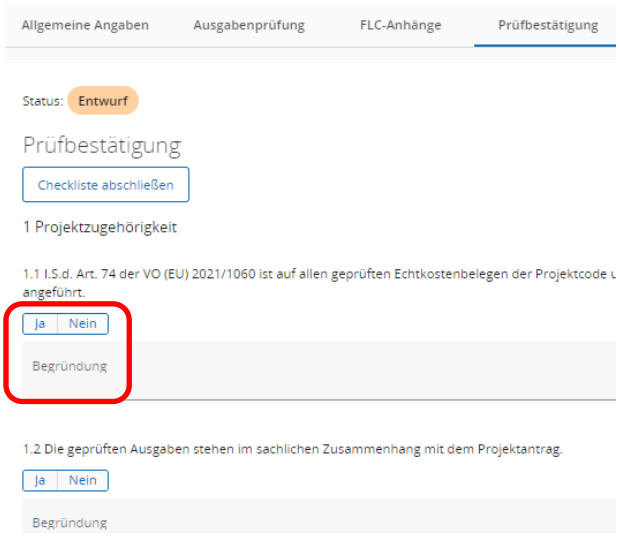
- Laden Sie sämtliche im Rahmen der Abrechnungsprüfung verwendeten Dokumente (z.B. VOK-Protokoll, CRIF/Skyminder-Abfragen) in diesem Bereich hoch.

PRÜFBESTÄTIGUNG

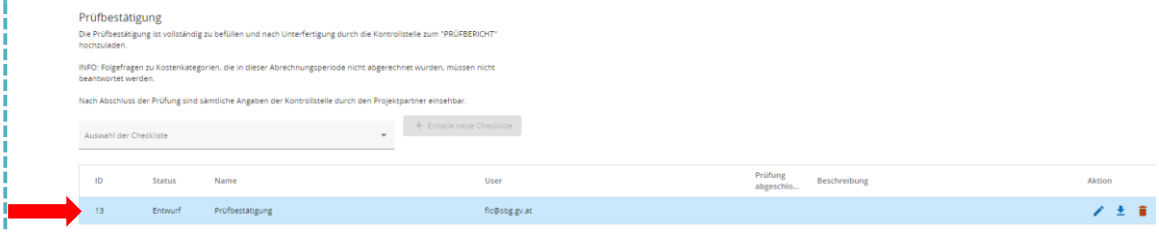
- Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld die entsprechende Prüfbestätigung aus.
- Klicken Sie anschließend auf „Erstelle neue Checkliste“.



- Sie können direkt mit der Beantwortung der Prüffragen (Ja / Nein / n.a.) beginnen. Befüllen Sie auch die Kommentarfelder (Begründung).

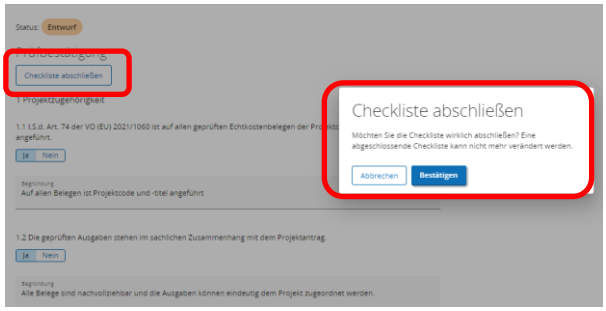


- HINWEIS: Sie können die Befüllung der Prüfbestätigung jederzeit unterbrechen und später fortsetzen. Klicken Sie zum erneuten Öffnen der Prüfbestätigung auf die blau markierte Fläche.

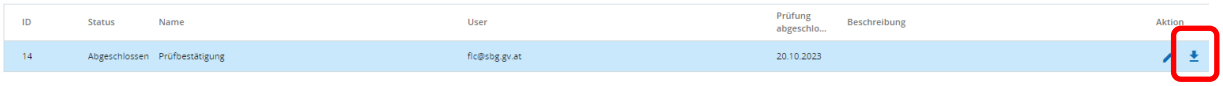


- HINWEIS: Beachten Sie, dass im Falle einer Zurückreichung des Partnerberichts bereits erstellte und bearbeitete Prüfbestätigungen nach Wiedereinreichung des Partnerberichts NICHT weiterverwendet werden können. Es muss eine neue Prüfbestätigung erstellt werden.

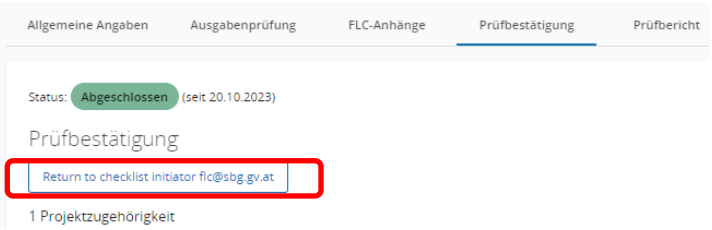
- Klicken Sie zum Fertigstellen der Prüfbestätigung auf „Checkliste abschließen“ und bestätigen Sie das Infofeld.



- Die Prüfbestätigung weist nun den Status „Abgeschlossen“ auf.
- Laden Sie die abgeschlossene Prüfbestätigung als PDF herunter und unterfertigen als zuständiges Prüforgan das Dokument (mit e-Signatur oder handschriftlicher Unterschrift).



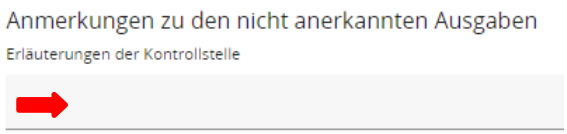
- HINWEIS: Sollten Sie vor Abschluss der FLC-Prüfung Änderungen in der Prüfbestätigung vornehmen wollen, können Sie die Checkliste auch wieder öffnen. Schließen Sie die geänderte Prüfbestätigung anschließend wieder ab.



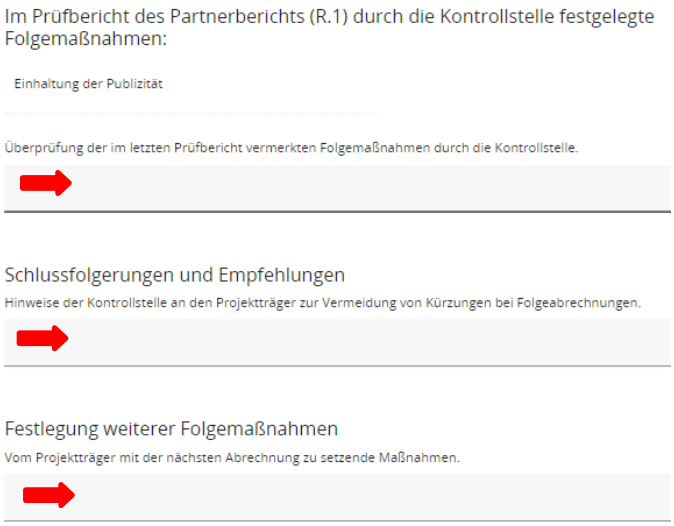
- Die unterfertigte Prüfbestätigung wird – nach Abschluss der Prüfung - zusammen mit dem Prüfbericht unter „Prüfbericht“ hochgeladen.

PRÜFBERICHT

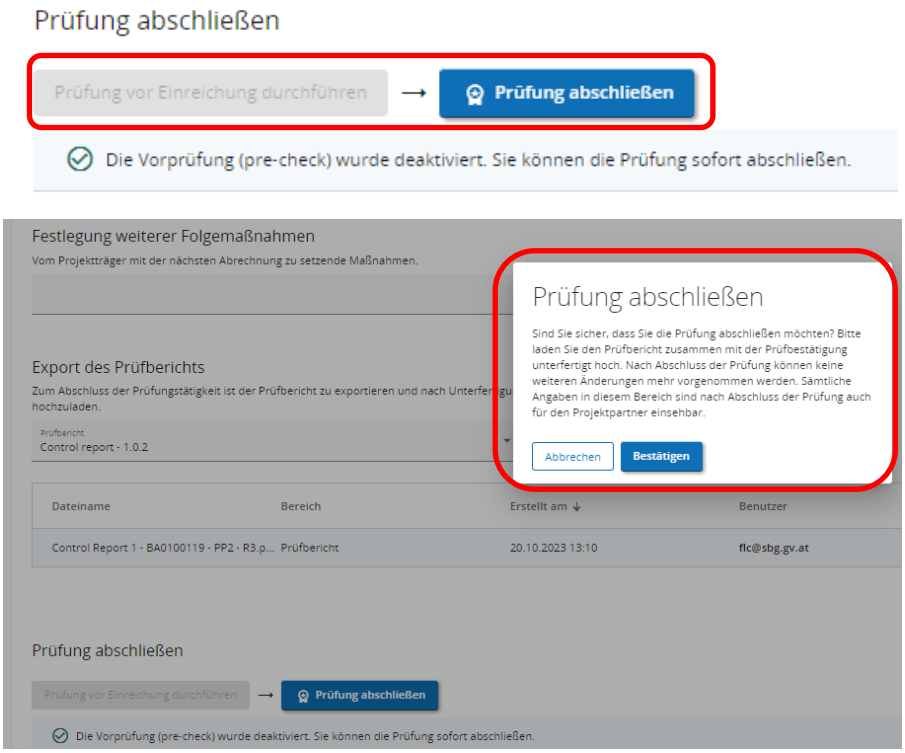
- Sie finden hier eine Übersicht der eingereichten und - nach Abschluss der Abrechnungsprüfung – der geprüften, (nicht) anerkannten und zurückgestellten Kosten.
- Befüllen Sie die Felder im Bereich „Prüfbericht“:
    - Vermerken Sie das Datum allfälliger Nachforderungen sowie das jeweilige Eingangsdatum der Nachreichungen.
    - Erläutern Sie allfällige Kürzungen im Ausgabennachweis:



    - Beschreiben Sie - bei Bedarf - gesetzte und geprüfte bzw. zukünftig zu überprüfende Folgemaßnahmen:



- Schließen Sie die Prüfung wie folgt ab:
  1. „Prüfung vor Einreichung durchführen“
  2. „Prüfung abschließen
  3. Bestätigung des Infofelds, dass Sie die Prüfung tatsächlich abschließen möchten.

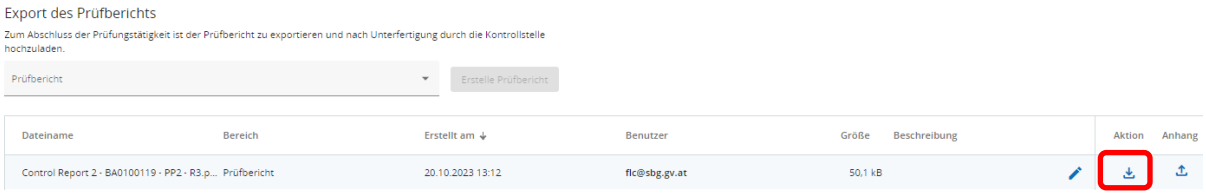


- Die Prüfung ist im System nun vollständig erfasst und der Partnerbericht scheint mit dem Status „Prüfung abgeschlossen“ auf.

2.3 UPLOAD DER PRÜFDOKUMENTE

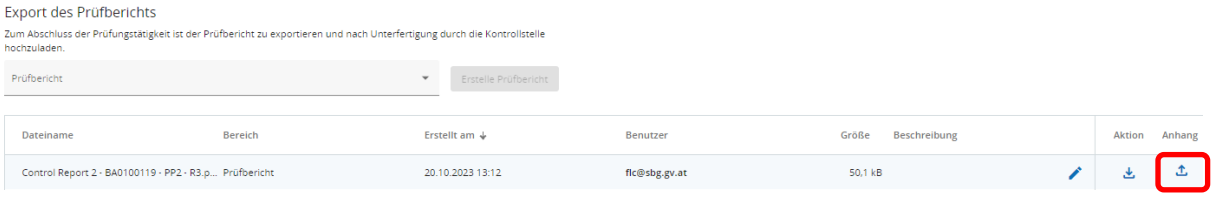
- Laden Sie die unterfertigten Prüfdokumente im Jems hoch.
- Öffnen Sie dazu den FLC-Bereich des Partnerberichts

- Laden Sie im Bereich „Prüfbericht“ den mit Abschluss der Prüfung automatisch generierten Prüfbericht als PDF herunter.



- Unterfertigen Sie als zuständiges Prüforgan das Dokument (mit e-Signatur oder handschriftlicher Unterschrift).

- HINWEIS: Erstellen Sie aus dem Prüfbericht und der Prüfbestätigung eine zip-Datei und laden diese Datei als Anhang im Bereich „Prüfbericht“ hoch.



- Laden Sie allfällige weitere Dokumente unter „FLC-Anhänge“ hoch.

- HINWEIS: Nach Abschluss der Prüfung sind sämtliche Bereiche der FLC-Prüfung durch den Projektträger einsehbar.

2.4 WIEDERÖFFNUNG EINER BEREITS ABGESCHLOSSENEN FLC-PRÜFUNG

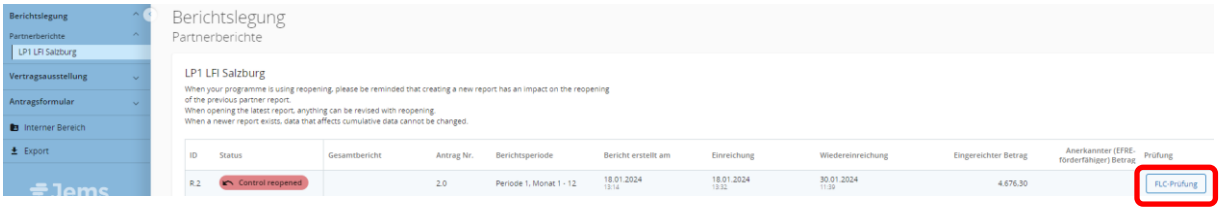
- Eine bereits abgeschlossene FLC-Prüfung, kann durch die Kontrollstellen auch wieder geöffnet und geändert werden.

- ACHTUNG: Die mit dem Abschluss der Prüfung bereits hochgeladenen Anhänge können jedoch auch mit einer Wiederöffnung der FLC-Prüfung nicht entfernt werden. Die korrigierten Prüfdokumente sind zusätzlich hochzuladen und im Feld „Beschreibung" entsprechend (als „FINAL" oä.) zu benennen. Zusätzliche Unterlagen können auch ohne einer erneuten Öffnung der FLC-Prüfung durch die Kontrollstellen im „Internen Bereich" hochgeladen werden

- Öffnen Sie dazu den Bereich „FLC-Prüfung" und bestätigen Sie, dass Sie den Prüfbericht erneut öffnen möchten.

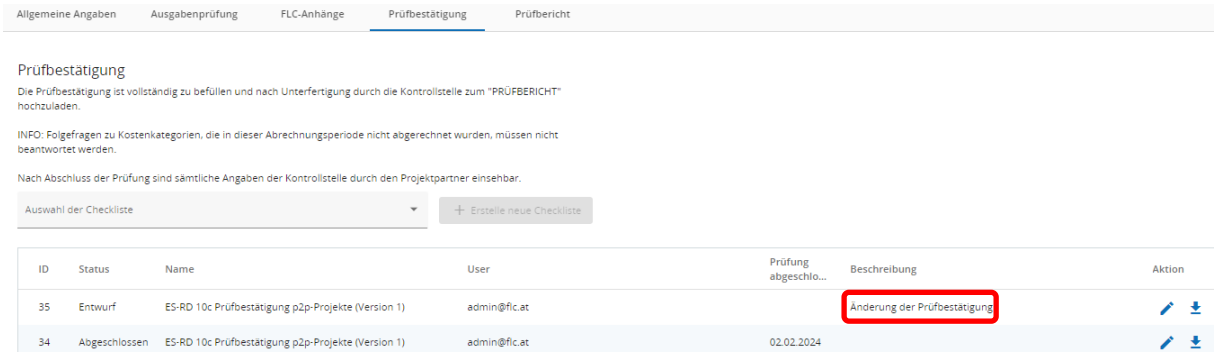
- HINWEIS: Beachten Sie, dass eine Änderung der FLC-Prüfung nur möglich ist, sofern die Prüfbestätigung noch nicht durch das GS in den Gesamtbericht eingefügt wurde.

- Der Partnerbericht weist nun den Status „Control reopened" auf.



- Sie können unter „FLC-Prüfung" sämtliche Angaben ändern.
- Sollten Sie Änderungen in der Prüfbestätigung vornehmen wollen, ist diese wie im Leitfaden beschrieben im Bereich „Prüfbestätigung" auszuwählen, zu befüllen und abzuschließen.

- Bitte fügen Sie eine entsprechende Anmerkung im Feld „Beschreibung“ hinzu.



- Schließen Sie die Prüfung wie im Leitfaden beschrieben mit der Erstellung des Prüfberichts ab und laden Sie die geänderten Prüfungsdokumente hoch. Die korrigierten Prüfdokumente sind im Feld „Beschreibung“ entsprechend zu benennen.
- Sobald Sie die Änderungen vorgenommen und die Abrechnungsprüfung abgeschlossen haben, weist der Partnerbericht wieder den Status „Prüfung abgeschlossen“ auf.

3. WEGWEISER FÜR DIE DOKUMENTENABLAGE

- HINWEIS: Der Wegweiser für die Dokumentenablage richtet sich an alle Programmstellen im INTERREG VI-A Bayern – Österreich 2021-2027. Er zielt auf die Einhaltung einer einheitlichen Logik bei der Dokumentenablage auf Projektebene im Jems ab. Dadurch soll ein schnelleres Abrufen von abgelegten Dateien gewährleistet werden.

3.1 ÜBERSICHT DER ABLAGEBEREICHE

- HINWEIS: Bitte verwenden Sie aussagekräftige Dateinamen und Bezeichnungen! Erwähnen Sie bei jeder Datei auch den betroffenen Projektpartner, Berichtsperiode, etc. Alle Uploadbereiche können nach Datum sortiert werden ↑↓

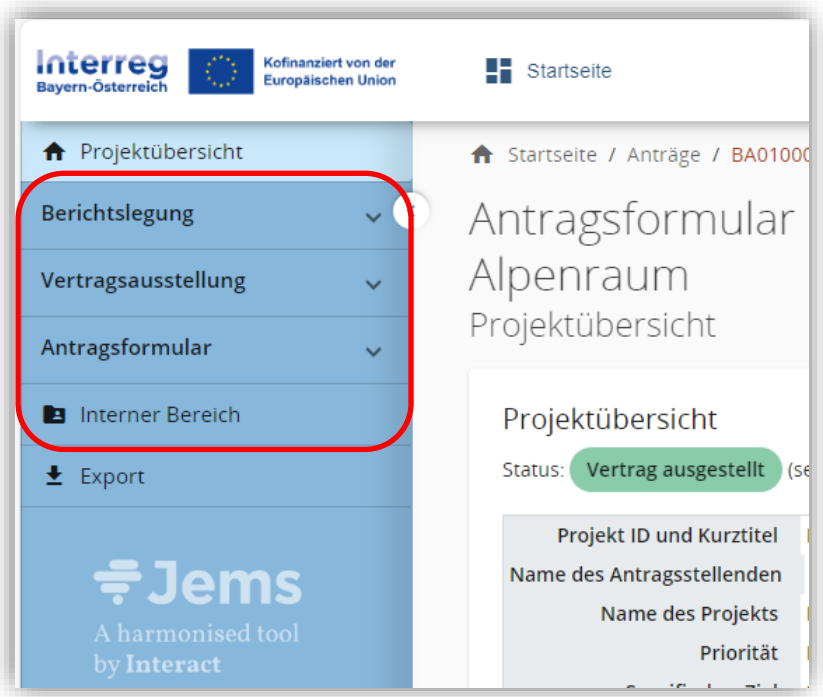
Wo?	Bereich	Was?	Hochgeladen von
ANTRAGSFORMULAR	Anhänge zum Projektantrag	Beilagen zum Projektantrag z.B.: - Nachweis Rechtsstatus - Partnerschafts- u. Kofinanzierungserklärungen - Genehmigungen - zu Personal und Beihilfenrecht *[bis zum finalen Antrag]*	PP bei Antragstellung
ANTRAGSFORMULAR	Bewertung und Entscheidung	Ausschließlich Dokumente, die für die Projektantragsprüfung vor der Genehmigung relevant sind: - RK-Antragsprüfung - GS-Antragsprüfung - CRIF-Abfragen - Fachliche Bewertungen - Beihilfenrechtliche Stellungnahmen *[Allgemein gültige Dokumente*, wie z.B.: Vorsteuer-Nachweis, Personalformblätter, … werden im Internen Bereich hochgeladen]*	GS/VB RKs
ANTRAGSFORMULAR	Änderungsantrag	- Finale Änderungsanträge und - für Änderungsanträge relevante Beilagen *[Allgemein gültige Dokumente*, wie z.B.: Personalformblätter, werden im Internen Bereich hochgeladen]*	GS/VB
VERTRAGSAUSSTELLUNG	Fördervertrag	Ausschließlich - EFRE-Fördervertrag - Partnerschaftsvertrag - Vertragsergänzungen	GS/VB

** Dokumente, die für die weitere Projektumsetzung (v.a. Projektabrechnungsprüfung) Relevanz haben*

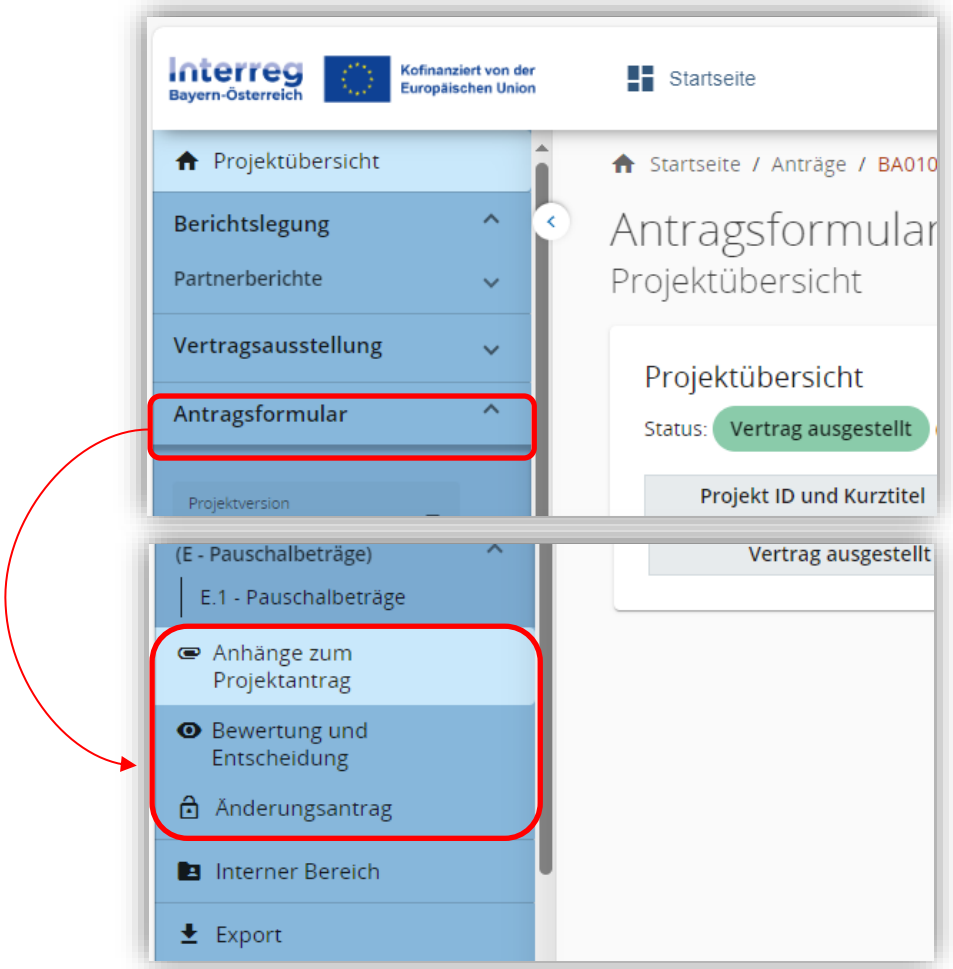
Wo?	Bereich	Was?	Hochgeladen von
BERICHTSLEGUNG	Anhänge in der FLC-Prüfung	- Nachforderungen der FLC - Nachreichungen durch PT - Beilagen zur FLC-Prüfung - Protokoll zur VOK, - CRIF-Abfragen	FLC PT
INTERNER BEREICH		- RK-Check des Partnerberichts - Nachreichungen zur Antragsprüfung - Beilagen zu Änderungsanträgen - Unterlagen des PT mit sensiblen Daten - GS-Gesamtberichtsprüfung - Formblatt zum Mittelabruf	GS RK

3.2 Navigation im Jems

- Navigation entlang der Leiste am Bildschirm links:



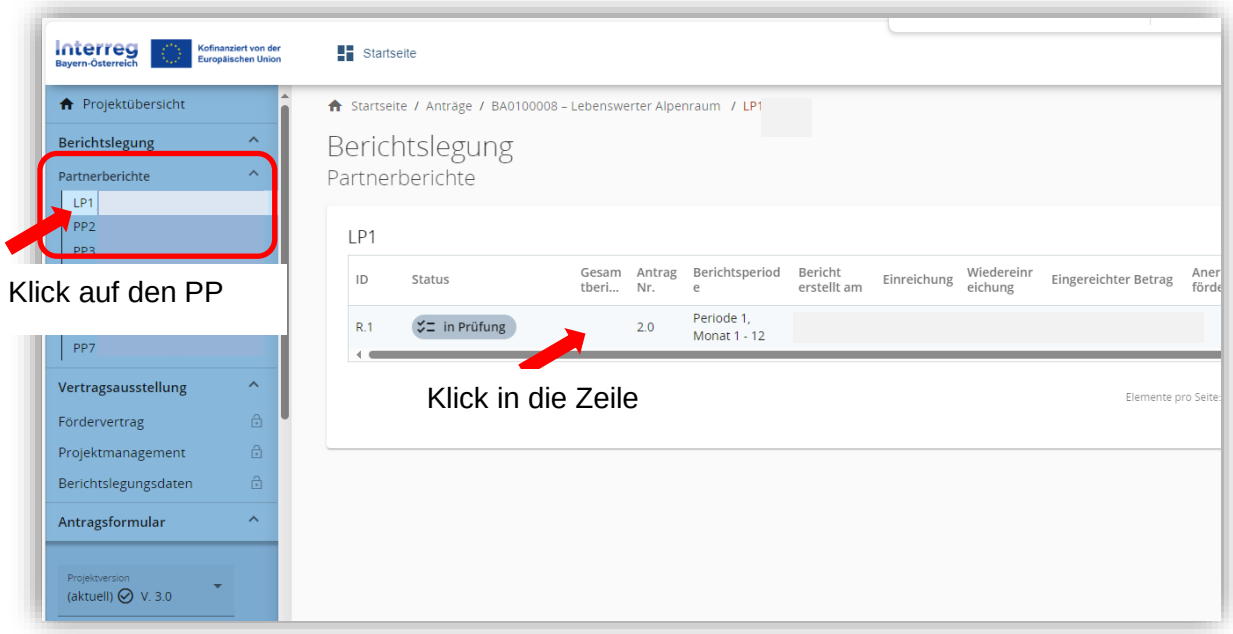
ANTRAGSFORMULAR

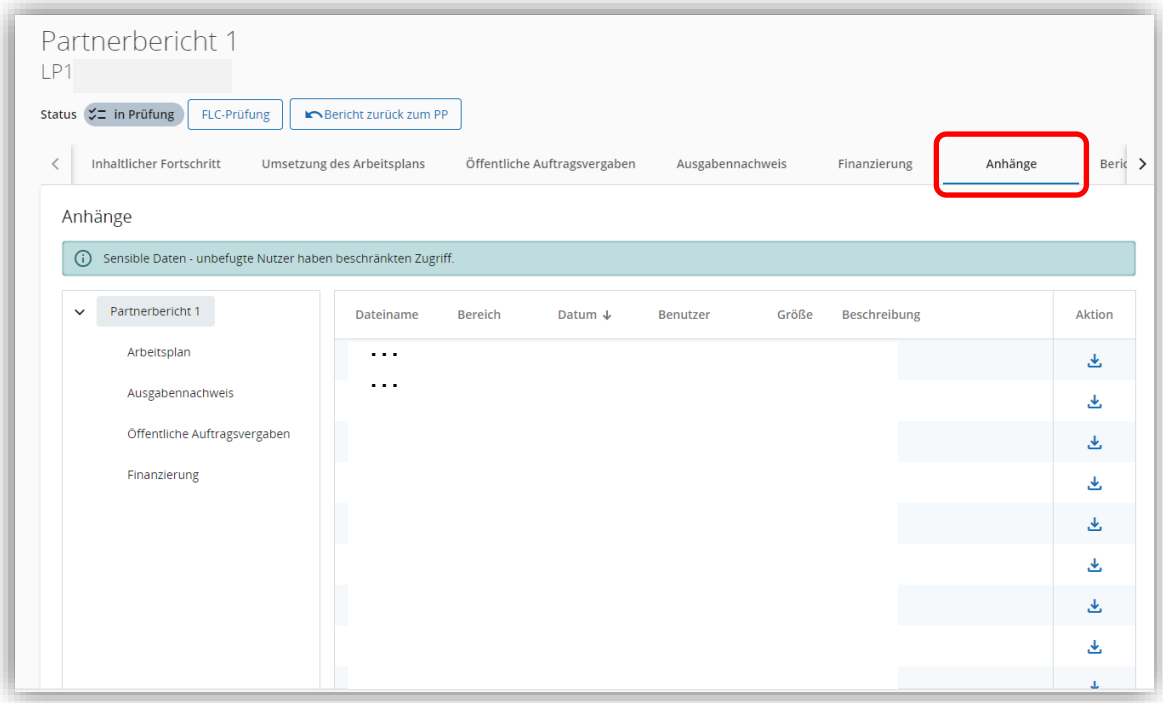


VERTRAGSAUSSTELLUNG

BERICHTSLEGUNG

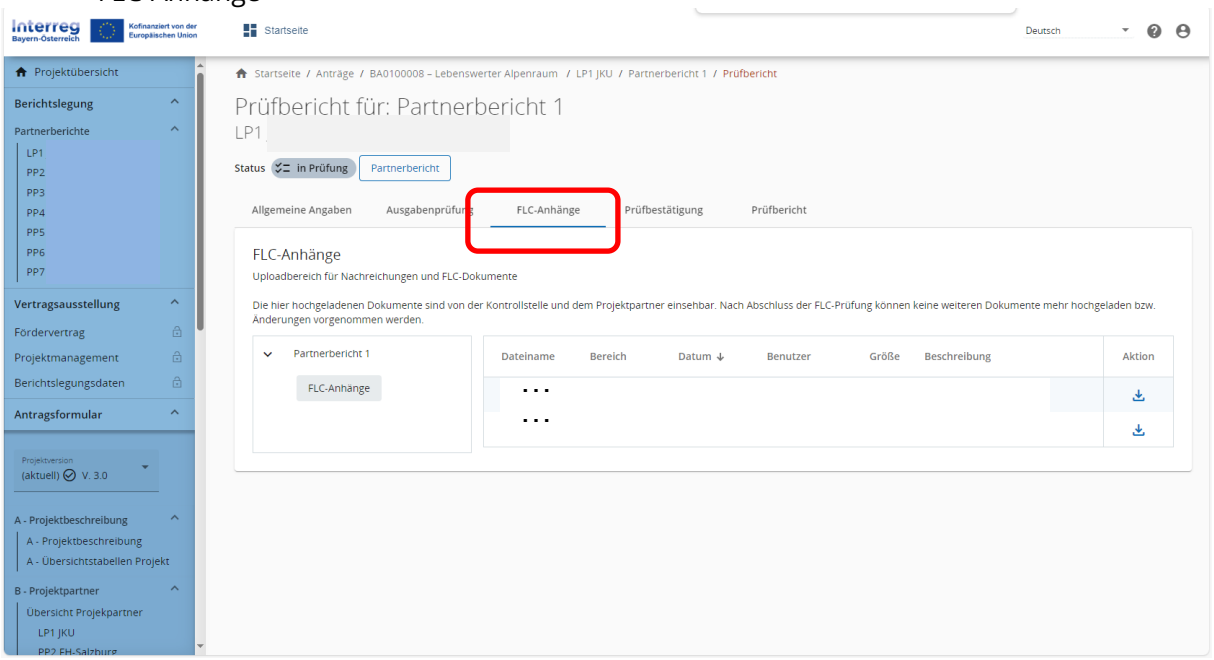
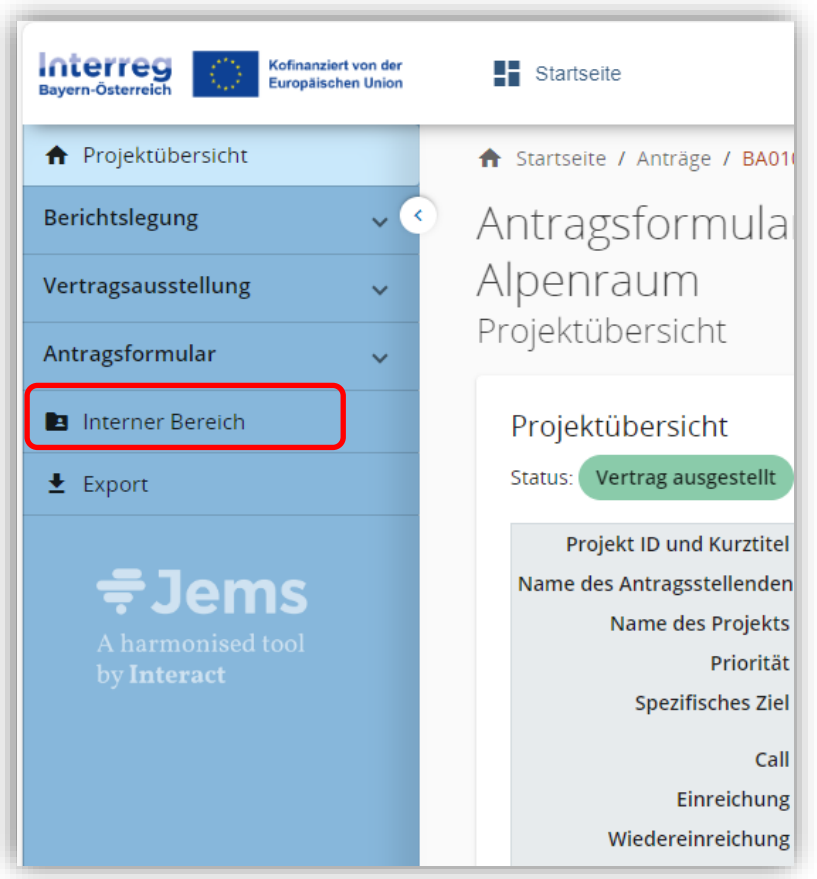
- Anhänge zum Partnerbericht





FLC-PRÜFUNG

- FLC-Anhänge



INTERNER BEREICH