

# Förderungsgrundlagen Projektförderungen

des Sozialministeriums im Bereich der Beruflichen Teilhabe von Menschen  
mit Behinderungen

Grundlage für die Projektförderungen ab 1. Jänner 2020

## **FÖRDERUNGSGRUNDLAGEN PROJEKTFÖRDERUNGEN**

**Geschäftszahl: BMASGK-44101/0047-IV/A/6/2019**

**Erstellt von: Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und  
Konsumentenschutz,**

**Sektion IV, Gruppe A, Abteilung 6**

**Grundlage für die Projektförderungen ab 1. Jänner 2020**

**Damit außer Kraft: BMASGK-44101/0058-IV/A/6/2018**

**5. Fassung**

## **Inhalt**

<b>FÖRDERUNGSGRUNDLAGEN PROJEKTFÖRDERUNGEN.....</b>	<b>2</b>
<b>Inhalt.....</b>	<b>3</b>
<b>1 Einleitung .....</b>	<b>10</b>
1.1 Präambel.....	10
1.2 Rechtsvorschriften.....	11
1.2.1 Nationale Rechtsgrundlagen.....	11
1.2.2 Rechtsgrundlagen der Europäischen Union: .....	12
1.3 Begriffsbestimmungen .....	13
1.3.1 Förderungswerber .....	13
1.3.2 Förderungsnehmer .....	13
1.3.3 Projekt .....	13
1.3.4 Jugendliche.....	13
1.3.5 Netzwerk Berufliche Assistenz (NEBA) .....	14
1.3.6 Ausbildung bis 18 .....	14
1.3.7 ESF-Behörden.....	15
1.3.8 Operationelles Programm.....	16
1.3.9 Grundsatzvereinbarung .....	16
1.3.10 Verwaltungs- und Kontrollsystem (VKS).....	16
1.4 Geltungsbereich .....	16
1.4.1 Zeitlicher Geltungsbereich.....	16
1.4.2 Sachlicher Geltungsbereich.....	17
1.4.3 Räumlicher Geltungsbereich .....	17
1.5 Finanzierung der Projekte.....	17
<b>2 Projekteinleitung.....</b>	<b>19</b>
2.1 Förderungswerber .....	19
2.2 Projektverantwortung .....	19
2.2.1 Partnerschaftsprinzip.....	19
2.3 Projektvorbereitung .....	21

<b>3 Projektauswahl .....</b>	<b>22</b>
3.1 Auswahlverfahren ohne „Call“ .....	22
3.1.1 Projektunterlagen .....	23
3.1.2 Antragsprüfung.....	23
3.1.3 Formale Prüfung nach allgemeinen Förderungsgrundsätzen und Auswahlkriterien .....	24
3.1.4 Auswahlkriterien .....	24
3.1.5 Prüfung der inhaltlichen Konzepte .....	25
3.1.6 Prüfung der finanziellen Konzepte .....	25
3.2 Auswahlverfahren unter Durchführung eines standardisierten Call-Verfahrens .....	26
3.2.1 Auswahlkriterien bei ESF-kofinanzierten Maßnahmen .....	26
3.3 Regionale Calls .....	28
3.4 Ablauf der Call - Verfahren.....	29
3.4.1 Erste Stufe des Calls.....	29
3.4.2 Beurteilung der Anträge und Konzepte durch die Landesstelle.....	32
3.4.3 Prüfung der administrativen und finanziellen Leistungsfähigkeit .....	32
3.4.4 Prüfung der Gesamtfinanzierung und Vermeidung von Doppelförderungen.....	33
3.4.5 Bewertungskommission: .....	34
3.4.6 Zweite Stufe des Calls .....	34
3.5 Vorlagepflicht .....	38
<b>4 FÖRDERUNGSVERTRAG .....</b>	<b>40</b>
4.1 Vertragsabschluss.....	40
4.2 Inhalt des Förderungsvertrags .....	41
4.2.1 Vertragsmuster .....	42
4.2.2 Maßnahmen zur Qualitätssicherung.....	43
4.2.3 Datenschutz.....	44
4.2.4 Publizitätsvorschriften .....	48
<b>5 INHALTLICHE PROJEKTABWICKLUNG.....</b>	<b>49</b>
5.1 Projektbegleitung.....	49

5.1.1	Prüfzeitraum.....	49
5.1.2	Häufigkeit der Prüfungen:.....	50
5.1.3	Datengrundlagen.....	50
5.2	Maßnahmen der ESF-Strukturfondsperiode 2014 – 2020.....	50
5.3	Maßnahmenspezifische Umsetzungsregelungen.....	51
5.4	Wirkungsstandards.....	51
5.5	Qualitätssicherung.....	52
5.6	Lehrgang zur Berufserprobung.....	52
<b>6</b>	<b>TECHNISCH ADMINISTRATIVE PROJEKTABWICKLUNG.....</b>	<b>55</b>
6.1	Grundsätze zur Projektabwicklung.....	55
6.1.1	Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit.....	55
6.1.2	Zweckbindung.....	56
6.1.3	Sorgfaltspflicht.....	56
6.2	Betrugsbekämpfung.....	56
6.2.1	Echtheit und Unversehrtheit von Originalbelegen.....	57
6.2.2	Vermeidung von Doppelförderungen.....	58
6.2.3	Vollständigkeitserklärung und Doppelfinanzierungserklärung.....	59
6.2.4	Verbot der Überzahlung.....	59
6.2.5	Belegentwertung.....	59
6.2.6	Förderungen anderer Stellen.....	60
6.2.7	Datamining-Tool ARACHNE.....	60
6.2.8	Unregelmäßigkeitsmeldungen.....	61
<b>7</b>	<b>FÖRDERBARE KOSTEN.....</b>	<b>62</b>
7.1	Allgemeine Förderbarkeit von Kosten.....	62
7.2	Förderungsbeträge sind Höchstbeträge.....	62
7.3	Umschichtungen und Vertragsänderungen.....	63
7.3.1	Umschichtungen (Virement).....	63
7.3.2	Vertragsänderungen (Nachtragsbegehren).....	64
7.4	Branchen- und ortsübliche Preise.....	64

7.5	Auftragsvergaben - Preisangemessenheit .....	64
7.6	Nur bei ESF-kofinanzierten Projekten: .....	67
7.6.1	Honorare und Werkverträge (Dienstleistungsverträge) .....	68
7.6.2	In-Haus-Geschäfte .....	68
7.7	Einnahmen und Zinserträge .....	70
7.8	Vorsteuerabzugsberechtigung .....	71
7.9	Geld- und Sachspenden, Sponsoring .....	72
7.10	Nicht förderbare Ausgaben.....	72
<b>8</b>	<b>PERSONALKOSTEN .....</b>	<b>74</b>
8.1	Förderbare Personalkosten.....	74
8.1.1	Stundensatzberechnung für anteiliges Projektpersonal.....	75
8.1.2	Kollektivvertrag des Vorarlberger Sozial- und Gesundheitswesens (VSG-KV) .....	76
8.2	Nicht förderbare Personalkosten.....	76
8.3	Lohnnebenkosten.....	76
8.4	Sonderzahlungen im Anwendungsbereich des SWÖ KV.....	77
8.5	Einstufungen und Vordienstzeiten.....	77
8.5.1	Vordienstzeiten.....	77
8.5.2	Personaleinstufungen .....	78
8.5.3	Einstufungen BABE-KV .....	79
8.5.4	Förderung von Personalkosten nach überwiegender Tätigkeit .....	79
8.6	Projektleitungen.....	80
8.6.1	Leitungszulagen.....	80
8.6.2	Leitungsfreistellungen .....	81
8.6.3	Dokumentation der Leitungsfreistellung in BeFIT.....	81
8.7	Dienstfreistellungen .....	82
8.8	Freiwillige Sozialleistungen - Betriebsvereinbarungen .....	82
8.9	Überstunden.....	82
8.10	Urlaubsabfindungen, Urlaubskonsumation .....	83

8.11	Altersteilzeit, Wiedereingliederungsteilzeit und Bildungsteilzeit: .....	83
8.12	Krankheitsbedingter Ausfall von Personal .....	85
8.13	Abfertigung .....	85
8.14	Kosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungs-personal.....	86
<b>9</b>	<b>SACHKOSTEN.....</b>	<b>88</b>
9.1	Förderbare Sachkosten bei Pauschalierung der Restkosten bzw. beim pauschalierten Stundensatzmodell .....	88
9.2	Förderbare Sachkosten nach dem Eckkostenprinzip.....	88
9.2.1	Anteilige Sachkosten .....	89
9.2.2	Kosten für externe Dienstleistungen.....	89
9.2.3	Reisekosten und Diäten .....	90
9.2.4	Teilnehmerkosten.....	93
9.2.5	Fahrtkostenersatz für Projektteilnehmer .....	94
9.2.6	Büromaterial.....	95
9.2.7	Fachliteratur .....	95
9.2.8	Öffentlichkeitsarbeit.....	95
9.2.9	Produktwerbung für selbstproduzierte Waren.....	96
9.2.10	Mitgliedschaft in Dachorganisationen .....	97
9.2.11	Fortbildungen .....	97
9.2.12	Lehr- und Lernmittel.....	98
9.2.13	Mieten, Pacht und Betriebskosten .....	98
9.2.14	Energiekosten.....	99
9.2.15	Kosten für Kommunikation .....	99
9.2.16	Reinigungskosten .....	100
9.2.17	Instandhaltung von Gebäuden .....	100
9.2.18	Wartung und Reparatur von Ausstattungsgegenständen .....	100
9.2.19	Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG).....	100
9.2.20	Versicherungen.....	102
9.2.21	Bankkontogebühren und Zinsen.....	102
9.2.22	AfA für Ausstattung und KFZ .....	102

9.2.23	Leasingkosten.....	104
9.2.24	Verwaltungsgemeinkosten .....	106
9.2.25	Investitionen .....	109
<b>10</b>	<b>ABRECHNUNGSARTEN .....</b>	<b>110</b>
10.1	Echtkostenprinzip und Pauschalierungen.....	110
10.1.1	Restkostenpauschalierung.....	110
10.1.2	Pauschalisiertes Stundensatzmodell (Pilotphase) .....	113
<b>11</b>	<b>NACHWEISE, ABRECHNUNG UND AUSZAHLUNG .....</b>	<b>114</b>
11.1	Allgemeines.....	114
11.1.1	Fristen.....	115
11.2	Abgrenzung von anderen geschäftlichen Aktivitäten .....	115
11.2.1	Gesonderter Verrechnungskreis (Projektkonto).....	115
11.3	Zahlenmäßige Nachweise .....	116
11.4	Belege .....	116
11.4.1	Belegaufstellung.....	119
11.4.2	Elektronische Rechnungen und E-Rechnungen.....	119
11.4.3	Nachweis des Zahlungsflusses .....	122
11.4.4	Entwertung von Belegen.....	122
11.5	Nachweise für die Abrechnung.....	124
11.5.1	Erfassung der Nachweise in der Datenbank .....	125
11.6	Nachweise über die Personalkosten .....	126
11.6.1	Arbeitsplatzbeschreibungen und Stundenaufzeichnungen.....	127
11.6.2	Dokumentation der Prüfung von Personalkosten: .....	128
11.6.3	Aufstellung der Lohnnebenkosten bei ESF-kofinanzierten Projekten: .....	129
11.7	Nachweise von externem Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal	129
11.8	Teilnehmerunterlagen.....	130
11.8.1	Jugendcoaching .....	131
11.8.2	Produktionsschule .....	132
11.8.3	Berufsausbildungsassistenz .....	132



11.8.4	Nachweise für finanzielle Unterstützungsleistungen .....	133
11.9	Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.....	133
11.9.1	Sachliche Prüfung .....	133
11.9.2	Sachberichte .....	134
11.9.3	Vor-Ort-Kontrolle des Fortschritts der Projektabwicklung.....	134
11.9.4	Sachliche und rechnerische Prüfung (First Level Control) .....	134
11.10	Dokumentation der Projektendabrechnung .....	134
11.11	Termine für den Abschluss .....	135
11.12	Aufbewahrungspflicht .....	136
11.13	Auszahlungen.....	137
11.13.1	Auszahlungsmodalitäten .....	138
11.13.2	Liquiditätssicherung.....	139
11.13.3	Rückzahlungen, Einbehalt.....	139
11.14	Mitwirkungspflicht an Prüfhandlungen.....	141
<b>12</b>	<b>GERICHTSSTAND .....</b>	<b>143</b>
<b>13</b>	<b>ANHÄNGE.....</b>	<b>144</b>
	<b>Impressum .....</b>	<b>145</b>

# 1 EINLEITUNG

## 1.1 Präambel

Das Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz und demzufolge das Sozialministeriumservice als unmittelbar nachgeordnete Dienstbehörde sind gefordert, ihre auf das Behinderteneinstellungsgesetz als zentrale Gesetzesmaterie für die berufliche Integration von Menschen mit Behinderungen abstellende Tätigkeit und die damit verbundenen präventiven Maßnahmen mit den im Nationalen Aktionsplan Behinderung 2012-2020 sowie mit den aktuellen arbeitsmarkt- und behindertenpolitischen Programmen abzustimmen.

Das vorliegende Regelwerk bildet auf der Grundlage des Behinderteneinstellungsgesetzes und der daraus abgeleiteten Richtlinien den rechtlichen und technisch-administrativen Rahmen für alle Projektförderungen im Bereich des Sozialministeriumservice und stellt das zentrale handlungsanweisende Dokument für die Projektabwicklung dar.

Um die vom Europäischen Sozialfonds zur Verfügung gestellten Förderungsmittel so effizient wie bisher abrufen und möglichst effektiv einsetzen zu können, wurden bei der Erstellung des vorliegenden Dokuments sämtliche relevanten unionsrechtlichen Vorschriften eingearbeitet, mit dem Ziel, die Fülle und das breite Spektrum an Normen kompakt und übersichtlich darzustellen.

Es soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Sozialministeriumservice sowie den Förderungsnehmerinnen und Förderungsnehmern im Sinne der Benutzerfreundlichkeit eine einfach handhabbare, verständliche, nachvollziehbare und verlässliche Grundlage bei der Umsetzung der Förderungen des Sozialministeriumservice bieten und eine bundesweit einheitliche und rechtskonforme Projektumsetzung sicherstellen.

## 1.2 Rechtsvorschriften

Die Maßnahmen im Bereich der Beruflichen Integration von Menschen mit Behinderungen und die Kofinanzierung aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) beruhen auf folgenden Rechtsgrundlagen:

### 1.2.1 Nationale Rechtsgrundlagen

#### Gesetze

- Behinderteneinstellungsgesetz (BEinstG), BGBl. I Nr. 22/1970 idgF.
- Ausbildungspflichtgesetz (APfIG), BGBl. I Nr. 120/2016 idgF.
- Berufsausbildungsgesetz (BAG), BGBl. Nr. 142/1969 idgF.
- Bundeshaushaltsgesetz (BHG), BGBl. I Nr. 139/2009 idgF.
- Bundeshaushaltsverordnung (BHV), BGBl. II Nr. 266/2010 idgF.
- Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. I Nr. 194/1961 idgF.
- Bundesvergabegesetz 2018 (BVergG), BGBl. I Nr. 65/2018 idgF.
- Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz (BGStG), BGBl. 82/2005 idgF.
- Gleichbehandlungsgesetz (GlBG), BGBl. I Nr. 66/2004 idgF.
- Datenschutzgesetz (DSG) idF. des Datenschutz-Deregulierungsgesetzes 2018, BGBl. I Nr. 24/2018 idgF.

#### Richtlinien, Erlässe und Verordnungen:

- Rahmenrichtlinie der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz zur Förderung der beruflichen Teilhabe von Menschen mit Behinderungen
- Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF.
- Operationelles Programm „Beschäftigung Österreich 2014 - 2020“ idgF. sowie die daraus resultierenden Vorgaben des Begleitausschusses
- Sonderrichtlinie des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) 2014 - 2020 (SRL) idgF.
- Zuschussfähige Kosten im Europäischen Sozialfonds für die Strukturfondsperiode 2014 - 2010 idgF.
- Verfahren und Kriterien zur Auswahl von Projekten im Rahmen des ESF-Programms Beschäftigung Österreich 2014 - 2020“ durch die Verwaltungsbehörde, die

Zwischengeschalteten Stellen und die projektverantwortlichen Förderungsstellen idgF. (auf der Grundlage von Art. 125 Abs. 3 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013)

- First Level Control Handbuch der ESF-Verwaltungsbehörde idgF. <sup>1</sup>
- Richtlinie „NEBA - Angebote“ der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz zur Durchführung der Angebote des „Netzwerks Berufliche Assistenz“ - Jugendcoaching, Produktionsschule, Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz und Jobcoaching
- Richtlinie „Qualifizierung und Beschäftigung“ der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz zur Durchführung von Maßnahmen der Qualifizierung und zur Vorbereitung einer Beschäftigung von Frauen und Männern mit Behinderung
- Richtlinie „Sonstige Unterstützungsstruktur“ der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz zur Durchführung von flankierenden Maßnahmen für Menschen mit Behinderung in beruflichen Belangen und bei der Beruflichen Integration
- Richtlinien für die Förderung von Ausbildungseinrichtungen aus Mitteln des Ausgleichsfonds (§ 11a) der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz
- Richtlinie „Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz“ der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz
- Richtlinie „Schnittstellenmanagement“ der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz zur Initiierung und Beteiligung des Sozialministeriumservice an Koordinations- und Unterstützungsstrukturen im Bereich der Beruflichen Integration
- Richtlinie „Projektvorbereitung“ der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz zur Förderung der Vorbereitung von Projekten zur Integration von Menschen mit Behinderung

### **1.2.2 Rechtsgrundlagen der Europäischen Union:**

- Teil 1 und 3 der Verordnung (EU) 966/2012 gemäß Artikel 175 (Haushaltsordnung der EU)
- Einschlägige sekundärrechtliche Bestimmungen der Europäischen Union (EU), insbesondere der Verordnungen (EU) Nr. 1046/2018 „Omnibus-Verordnung“, Nr. 1303/2013 „Allgemeine Verordnung“ und Nr. 1304/2013 „ESF-Verordnung“ sowie die

---

<sup>1</sup> Basis: Version 2.0 vom 22.10.2018.

sich daraus ergebenden Rechtsakte der EU (Durchführungsverordnungen und Delegierte Verordnungen)

- Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 (AEUV) (allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung)
- Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung)

## 1.3 Begriffsbestimmungen

### 1.3.1 Förderungswerber

Förderungswerber sind Förderungsenehmer im Stadium vor dem Abschluss des Förderungsvertrages mit dem Sozialministeriumservice.

### 1.3.2 Förderungsenehmer

Förderungsenehmer (Begünstigter im Sinne von Art. 2 Abs. 10 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013) ist eine Einrichtung des öffentlichen oder privaten Rechts, die mit der Einleitung oder mit der Einleitung und Durchführung von Projekten betraut ist.

### 1.3.3 Projekt

Der Begriff „Projekt“ (Vorhaben im Sinne von Art. 2 Abs. 9 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013) steht für ein Projekt, einen Vertrag, ein Angebot bzw. eine Maßnahme oder ein Bündel von Projekten, ausgewählt vom Sozialministeriumservice, das zur Zielerreichung der vorgegebenen Ziele des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG), BGBl. I Nr. 22/1970 idgF. bzw. der Prioritäten im Operationellen Programm „Beschäftigung Österreich 2014 – 2020“ idgF. beiträgt.

### 1.3.4 Jugendliche

Die Zielgruppe der Jugendlichen umfasst grundsätzlich

- junge Menschen, welche erwerbstätig sind oder dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stehen, sofern sie begünstigte Behinderte gemäß § 2 Behinderteneinstellungsgesetz

(BEinstG), BGBl. I Nr. 22/1970 idgF. sind oder dem Personenkreis gemäß § 10a Abs. 2 BEinstG angehören,

- Jugendliche mit Assistenzbedarf ab dem 9. Schuljahr bis zum vollendeten 24. Lebensjahr, denen aufgrund von auf individuell-sozialen Faktoren beruhenden Beeinträchtigungen eine längerfristige oder dauerhafte Ausgrenzung aus dem Arbeitsmarkt droht (§ 10a Abs. 3 BEinstG),
- Jugendliche, welche unter den Geltungsbereich gemäß § 3 Ausbildungspflichtgesetz (APfIG), BGBl. I Nr. 120/2016 idgF. und § 8b Berufsausbildungsgesetz (BAG) idgF. fallen.

### **1.3.5 Netzwerk Berufliche Assistenz (NEBA)**

Der Begriff Netzwerk Berufliche Assistenz ist für das ausdifferenzierte und bedarfsgerechte System zur Unterstützung von Menschen mit Behinderungen und ausgrenzungsgefährdeten Jugendlichen zu verwenden, das ein zentraler und bestimmender Faktor der österreichischen Arbeitsmarktpolitik für Menschen mit Behinderungen und eine wichtige Unterstützungsstruktur bei der weiteren Entwicklung des Gleichstellungsrechtes darstellt. Zu dem Netzwerk Berufliche Assistenz gehören:

- Jugendcoaching
- Produktionsschule
- Berufsausbildungsassistenz
- (Jugend-)Arbeitsassistenz
- Jobcoaching

### **1.3.6 Ausbildung bis 18**

Mit dem Bundesgesetz, mit dem die Verpflichtung zu Bildung oder Ausbildung für Jugendliche geregelt wird (Ausbildungspflichtgesetz (APfIG), BGBl. I Nr. 120/2016 idgF.) wurde im Jahr 2016 eine Ausbildungspflicht eingeführt. Gemäß § 3 Ausbildungspflichtgesetz idgF. betrifft die Ausbildungspflicht alle Jugendlichen bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres, die die allgemeine Schulpflicht erfüllt haben und sich nicht nur vorübergehend in Österreich aufhalten. Das Ziel von „Ausbildung bis 18“ ist es, junge Menschen bei ihren Bildungs- und Ausbildungswegen zu unterstützen und sie zu fördern, sodass alle Unter-18-jährigen eine über die Pflichtschule hinausgehende Ausbildung abschließen.

Unabhängig vom Ausbildungspflichtgesetz können jedoch alle Angebote des Sozialministeriumservice von allen Jugendlichen mit Behinderungen, sowie Jugendliche mit Assistenzbedarf ab dem 9. Schuljahr bis zum vollendeten 24. Lebensjahr, denen

aufgrund von auf individuell-sozialen Faktoren beruhenden Beeinträchtigungen eine längerfristige oder dauerhafte Ausgrenzung aus dem Arbeitsmarkt droht (§ 10a Abs. 3 BEinstG).

### **1.3.7 ESF-Behörden**

#### **1.3.7.1 ESF-Verwaltungsbehörde**

Die Funktion der ESF-Verwaltungsbehörde (VB) wird nach Maßgabe des Art. 125 Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 durch das Sozialministerium (Abteilung VI/A/9) wahrgenommen. Sie ist dafür verantwortlich, dass das Operationelle Programm „Beschäftigung Österreich 2014 - 2020“ idgF., im Einklang mit dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung verwaltet und durchgeführt wird. Zu diesem Zweck koordiniert, begleitet, bewertet und steuert sie das Operationelle Programm, erstattet darüber Bericht, stellt die elektronische Datenerfassung sicher und gewährleistet die Ordnungsmäßigkeit der Interventionen des ESF.

Die ESF-Verwaltungsbehörde wird bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben von „Zwischengeschalteten Stellen“ unterstützt.

#### **1.3.7.2 Zwischengeschaltete Stelle - Projektverantwortliche Förderungsstelle**

Eine Zwischengeschaltete Stelle (ZWIST) ist jedwede Einrichtung des öffentlichen oder privaten Rechts, die unter der Verantwortung der ESF-Verwaltungsbehörde tätig ist und Aufgaben gegenüber Förderungsnehmern wahrnimmt (Art. 2 Abs. 18 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2014). Für den Geltungsbereich der gegenständlichen Förderungen ist das Sozialministerium (Abteilung IV/A/6) die Zwischengeschaltete Stelle. Für die Umsetzung der ESF-kofinanzierten Projekte ist das Sozialministeriumservice als „Projektverantwortliche Förderungsstelle“ (vorhabensverantwortliche Stelle) im Auftrag der ZWIST verantwortlich.

#### **1.3.7.3 ESF-Bescheinigungsbehörde**

Die ESF-Bescheinigungsbehörde hat nach Maßgabe von Art. 126 der Verordnung (EU) 1303/2013 insbesondere die Aufgabe, Zahlungsanträge zu erstellen, der Kommission vorzulegen und zu bescheinigen, dass sie auf einer ordnungsgemäßen Rechnungslegung bzw. überprüfbareren Belegen beruhen und sich aus zuverlässigen Buchführungssystemen ergeben, sowie über die geltend gemachten Ausgaben und die an die Förderungsnehmer ausgezahlten Förderungsmittel in elektronischer Form Buch zu führen.

#### **1.3.7.4 ESF-Prüfbehörde**

Die ESF-Prüfbehörde sorgt nach Maßgabe von Art. 127 der Verordnung (EU) 1303/2013 dafür, dass das ordnungsgemäße Funktionieren des Verwaltungs- und Kontrollsystems des Operationellen Programms und die geförderten Projekte auf der Grundlage der erklärten Ausgaben von ihr selbst oder einer funktionell unabhängigen Stelle nach international anerkannten Prüfungsstandards geprüft werden.

#### **1.3.8 Operationelles Programm**

Das Operationelle Programm (OP) „Beschäftigung Österreich 2014 - 2020“ ist das von Österreich vorgelegte und von der EU-Kommission angenommene strategisch-operationelle Grundsatzpapier für die Umsetzung in der laufenden ESF-Programmförderperiode, gegliedert nach den Förderschwerpunkten (Investitionsprioritäten), das den Rahmen der Umsetzung der jeweiligen Prioritäten vorgibt.<sup>2</sup>

#### **1.3.9 Grundsatzvereinbarung**

Die „Grundsatzvereinbarung zur Zusammenarbeit der Stellen des Verwaltungs- und Kontrollsystems für die aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) kofinanzierten Strukturfondsprogramme“ regelt die Übertragung von Aufgaben, die auf der Grundlage von Art. 125 der Verordnung (EU) 1303/2013 grundsätzlich der ESF-Verwaltungsbehörde obliegen, an Zwischengeschaltete Stellen (Sektion IV).

#### **1.3.10 Verwaltungs- und Kontrollsystem (VKS)**

Das Dokument „Verwaltungs- und Kontrollsystem“ (VKS) beinhaltet eine Strukturdarstellung mit klaren Rollen- und Aufgabenzuweisungen sowie funktionalen Abgrenzungen der einzelnen eingebundenen Stellen (ESF-Verwaltungsbehörde, Zwischengeschaltete Stellen, ESF-Prüfbehörde, ESF-Bescheinigungsbehörde etc.) sowie die Regelung von Prozessen und Abläufen (wie Prüfpfaden etc.).

### **1.4 Geltungsbereich**

#### **1.4.1 Zeitlicher Geltungsbereich**

Die gegenständlichen Regelungen treten mit 1.1.2020 in Kraft. Förderungsvereinbarungen, die Projektzeiträume mit einem Beginndatum ab dem genannten

---

<sup>2</sup> Dieses steht unter <http://www.esf.at> zur Verfügung.



Zeitpunkt beinhalten, ist der Grundsatzterlass zur Förderabwicklung in der vorliegenden Fassung zugrunde zu legen.

### **1.4.2 Sachlicher Geltungsbereich**

Die gegenständlichen Regelungen beziehen sich auf sämtliche Projektförderungen, die auf Basis der Rahmenrichtlinie des Sozialministeriums „Förderung der Beruflichen Teilhabe von Menschen mit Behinderungen“ unabhängig von der Finanzierungsquelle vom Sozialministeriumservice umgesetzt werden.

Diese umfassen insbesondere

- Projekte des Netzwerks Berufliche Assistenz (NEBA) mit Jugendcoaching, Produktionsschule, Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz und Jobcoaching
- Qualifizierungs- und Beschäftigungsprojekte
- Ausbildungseinrichtungen aus Mitteln des Ausgleichtaxfonds (gemäß § 11a des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG), BGBl. Nr. 22/1970 idgF.)
- Projekte Sonstiger Unterstützungsstrukturen
- Projekte zur Abwicklung der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz
- Projekte im Rahmen des Schnittstellenmanagements
- Richtlinie Projektvorbereitung

### **1.4.3 Räumlicher Geltungsbereich**

Die vorliegenden Bestimmungen beziehen sich ausschließlich auf geförderte Projekte, die im Bundesgebiet der Republik Österreich umgesetzt werden.

## **1.5 Finanzierung der Projekte**

Für die Finanzierung der Projekte stehen Mittel der Beschäftigungsoffensive der Bundesregierung zur Verfügung, die sich wie folgt zusammensetzen:

- Mittel des Ausgleichstaxfonds (ATF),
- sonstige Zuwendungen aus dem Bundeshaushalt,
- Kofinanzierungsmittel des Europäischen Sozialfonds (ESF)

Welche Projekte mit welchen Mitteln finanziert werden, ergibt sich aus den Programmen bzw. Richtlinien und den Förderungsverträgen.

Im Sinne der Vereinfachung und Arbeitserleichterung ist für sämtliche Förderungen im Rahmen der Beruflichen Integration von Menschen mit Behinderungen (sowohl Individual-

als auch Projektförderungen) mit Laufzeit ab 1. Jänner 2013 nur mehr ein (nationales) Förderbudget unter dem Titel „Beschäftigungsoffensive“ anzusprechen.

# 2 PROJEKTVORBEREITUNG

## 2.1 Förderungswerber

Als Förderungswerber kommen in Betracht:

- Vereine
- Juristische Personen des privaten Rechts (u.a. GmbH)
- Juristische Personen des öffentlichen Rechts, ausgenommen Gebietskörperschaften,

mit Sitz bzw. Niederlassung in der Republik Österreich, die Projekte entsprechend den Zielsetzungen aktueller arbeitsmarktpolitischer und behindertenpolitischer Programme bzw. des „Operationellen Programms Beschäftigung Österreich 2014 - 2020“ idgF. zu realisieren beabsichtigen.

Davon unberührt bleiben Rechtsformen, die auf der Grundlage der „Förderungsgrundlagen des Sozialministeriums im Bereich der Beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung – Projektförderungen“ mit Inkrafttreten am 01.01.2016 und am 01.01.2017 genehmigt wurden.

## 2.2 Projektverantwortung

Die Auswahl, sowie die inhaltliche und technisch - administrative Umsetzung der Projekte liegen in der alleinigen Projektverantwortung der jeweils zuständigen Landesstelle des Sozialministeriumservice, wobei die in diesem Grundsatzterlass festgeschriebenen Regelungen einzuhalten sind.

Sämtliche Förderungsansuchen für Projekte sind grundsätzlich bis 30. September bei der jeweils zuständigen Landesstelle des Sozialministeriumservice einzubringen.

### 2.2.1 Partnerschaftsprinzip

In der Programmförderperiode des Europäischen Sozialfonds (ESF) 2014-2020 wird bei der Umsetzung des Operationellen Programms „Beschäftigung Österreich 2014 – 2020“ nach Maßgabe des Art. 5 der Verordnung (EU) 1303/2013 der partnerschaftliche Ansatz verfolgt.

Die Rolle der Sozialpartner und zivilgesellschaftlichen Organisationen soll gestärkt werden, in dem sie in die Mitwirkung des Operationellen Programms der laufenden ESF Strukturfondsperiode auf horizontaler und vertikaler Ebene eingebunden werden.

Die Einbindung aller relevanten Partner erfolgt auf horizontaler Ebene durch die Übertragung einer beratenden bzw. teilweise mitwirkenden Funktion und vertikal auf Projektebene durch Einbeziehung und Kooperation mit lokalen und regionalen Partnern. Das Sozialministeriumservice hat das Sozialministerium bei der Umsetzung des Partnerschaftsprinzips zu unterstützen (z.B. durch die Bereitstellung von relevanten Dokumenten, Daten und sonstigen Informationen).

Auf horizontaler Ebene wird mit den Partnern des auf der Grundlage des § 10 Behinderteneinstellungsgesetz (BEinstG), BGBl. I Nr. 22/1970 idgF. eingerichteten ATF-Beirats in einen fachlichen Austausch eingetreten. In allen wichtigen Angelegenheiten bei der Planung und Umsetzung des ESF (z.B. die beabsichtigte Durchführung eines Calls) werden die Mitglieder des ATF-Beirats in angemessener Art und Weise informiert und dazu eingeladen, innerhalb einer angemessenen Frist dazu schriftliche Stellungnahmen abzugeben.

Im Sinne einer vertikalen Partnerschaft sind vom Sozialministeriumservice die Projektträger zu verpflichten, den partnerschaftlichen Programmansatz im Sinne eines integrierten fachübergreifenden Handelns auf der Projektebene durch die Einbeziehung und Kooperation mit relevanten lokalen/regionalen Partnern im Sinne der Richtlinie „Schnittstellenmanagement“ der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz zur Initiierung und Beteiligung des Sozialministeriumservice an Koordinations- und Unterstützungsstrukturen im Bereich der Beruflichen Integration, zu verwirklichen.

Seitens des Sozialministeriumservice sind sowohl bei nationalstaatlichen als auch bei ESF-kofinanzierten Projekten die bereits bestehenden Kooperationen und Arbeitsstrukturen mit anderen Kostenträgern und Kooperationspartnern zu nützen, um

- Informationen über die laufenden Maßnahmen und deren Fortschritt auszutauschen sowie
- deren Einbeziehung in die Umsetzung zu gewährleisten.

Durch die Vernetzungstätigkeit, die mit Unterstützung der Koordinierungsstellen Ausbildung bis 18 in den NEBA Maßnahmen intensiv gepflegt wird, ist das Partnerschaftsprinzip im Sinne der vertikalen Partnerschaft erfüllt.

Die protokollarisch dokumentierten Ergebnisse der Abstimmungsprozesse der Steuerungsgruppen sind, sofern diese ESF relevante Themen beinhalten, dem Sozialministerium zur Kenntnis zu bringen.

## 2.3 Projektvorbereitung

Zur Umsetzung neuer oder innovativer Projektideen bedarf es qualitativer Konzeptions- und Entwicklungsarbeit. Zur Finanzierung dieser Vorarbeiten kann das Instrument der Projektvorbereitung gemäß der Richtlinie „Projektvorbereitung“ der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz zur Förderung zur Vorbereitung von Projekten zur Integration von Menschen mit Behinderung idgF. herangezogen werden.

Die Kosten sämtlicher für die Erstellung eines realisierbaren Projektkonzeptes erforderlichen Maßnahmen einschließlich der Klärung grundlegender finanzieller, organisatorischer und rechtlicher Fragen können vom Sozialministeriumservice übernommen werden.

Die Projektvorbereitungszeit darf maximal 6 Monate betragen. In diesem Zeitraum muss ein inhaltliches Feinkonzept zur Präzisierung des vorgesehenen Projekts in organisatorischer sowie pädagogischer und betreuerischer Hinsicht samt einer detaillierten Kostenaufstellung erarbeitet werden. Ein mögliches Ergebnis der Projektvorbereitung ist auch die Klärung, dass eine Projektidee derzeit oder überhaupt nicht umsetzbar ist.

Förderbar sind der Einsatz qualifizierter Fachkräfte sowie ausschließlich projektvorbereitende, notwendige Sachaufwendungen.

Bei der Planung der Umsetzung neuer oder innovativer Projektideen ist im Vorfeld das Sozialministerium einzubinden.

# 3 PROJEKTAUSWAHL

Sämtliche Projektförderungen liegen im Ermessen des Sozialministeriumservice und sind freiwillige Angebote von Förderungsnehmern. Es können nur Projekte gefördert werden, die die vom Sozialministerium vorgegebenen Richtlinien und Kriterien erfüllen. Es besteht auch bei Erfüllung aller Projektauswahlkriterien kein Rechtsanspruch auf Gewährung einer Förderung.

Jeder zwischen dem Sozialministeriumservice und einem Förderungswerber abgeschlossene Vertrag, gleich ob Förder- oder Werkvertrag, muss auf ein nach einheitlichen Standards durchgeführtes transparentes Auswahlverfahren rückführbar sein. Der Prozess der Entscheidungsfindung und die Entscheidung müssen nachvollziehbar sein.

Bei allen ESF-kofinanzierten NEBA-Angeboten ist vom Sozialministeriumservice nach Maßgabe der Umsetzungsvorgaben der ESF-Verwaltungsbehörde ein standardisiertes Call-Verfahren durchzuführen. Bei rein nationalstaatlich finanzierten Projekten kann ein Call-Verfahren durchgeführt werden.

Das Call-Verfahren ist vom Sozialministeriumservice im Auftrag des Sozialministeriums durchzuführen und unter Heranziehung der von der Stabsabteilung zur Verfügung gestellten standardisierten Dokumente vollständig und genau zu dokumentieren. Die Pflicht zur Dokumentation umfasst jegliche Art der Kommunikation mit den Förderungswerbern.

Eine Projektbewilligung ist nur zulässig, wenn vor Bewilligung mit der Durchführung des Projekts noch nicht oder nur mit schriftlicher Zustimmung des Sozialministeriumservice begonnen worden ist.

Bei laufenden Projekten kann die Projektdurchführung mit entsprechender Willensbekundung des Sozialministeriumservice auf Basis der vertraglichen Grundlage des Vorjahres bis längstens 31. März weitergeführt werden.

## 3.1 Auswahlverfahren ohne „Call“

Für die Entscheidung, welche Projekte gefördert werden sollen, ist eine interne Bewertungskommission unter dem Vorsitz der Leitung oder der Stellvertretung der Landesstellen des Sozialministeriumservice zu bilden.

Die Bewertungskommission hat unter Verwendung des hierfür vorgegebenen Punktesystems über die (Weiter-)Förderung jedes Projekts zu entscheiden. Dies gilt sowohl für neue Projekte als auch für die Fortsetzung bereits bestehender Projekte.

Die Förderungsentscheidung ist transparent zu gestalten. Der Bewertungsvorgang muss lückenlos dokumentiert werden und die Aufbewahrungspflicht ist einzuhalten.

### **3.1.1 Projektunterlagen**

Ein Förderungsansuchen muss mindestens folgende Punkte enthalten:

- Bezeichnung des Förderungswerbers
- Projektkonzept
- Kurzbeschreibung des Projekts (Standort, arbeitsmarktpolitische und behindertenpolitische Zielsetzungen und geplante Auswirkungen für die Betroffenen in der Region)
- Projektkosten mit Untergliederung nach Kostenarten, sofern keine Pauschalierung anzuwenden ist
- Mitfinanzierung anderer Kostenträger, Angabe von den (voraussichtlich erzielenden) Einnahmen
- Förderungszeitraum
- Angabe der geplanten Finanzierungsform
- Angaben und Nachweise für das Vorliegen der Fördervoraussetzungen des Förderungswerbers
- Elektronisch eingereichter Antrag

Unvollständige Ansuchen gelten als rechtzeitig eingebracht, wenn die erforderlichen weiteren Angaben oder Unterlagen auftragsgemäß - innerhalb der gewährten Nachfrist - nachgereicht werden.

### **3.1.2 Antragsprüfung**

Förderungswerber haben die notwendigen Unterlagen der zuständigen Landesstelle des Sozialministeriumservice für die Entscheidungsfindung gleichzeitig mit dem Förderungsansuchen unter Verwendung der dafür vorgesehenen Applikation vorzulegen.

Die Antragsteller haben den Projektförderantrag bis zu dem von der Landesstelle dazu vorgegeben Datum in BeFIT einzubringen.

Die Antragsprüfung hat nach einem standardisierten elektronischen Prüfungsverfahren, das vom Sozialministeriumservice vorgegeben ist, zu erfolgen.

Die Auswahl der Vorhaben obliegt den Landesstellen des Sozialministeriumservice, die zunächst zu kontrollieren haben, ob das Projekt den entsprechenden nationalen Regelungen sowie den allgemeinen Förderungsgrundsätzen genügt und damit grundsätzlich förderbar ist.

### **3.1.3 Formale Prüfung nach allgemeinen Förderungsgrundsätzen und Auswahlkriterien**

Sämtliche Projektansuchen sind vorab einer Prüfung anhand der im Folgenden dargestellten allgemeinen Förderungsgrundsätze zu unterziehen. Grundsätzlich sind Projekte nur förderbar, wenn sie folgende Kriterien erfüllen:

- Die Durchführung ohne Förderung ist nicht oder nicht in dem notwendigen Umfang wirtschaftlich zumutbar,
- die Zuverlässigkeit und die administrative, finanzielle und operationelle Leistungsfähigkeit des Projektträgers sind gewährleistet,
- Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit sind gegeben,
- die Gesamtfinanzierung ist gesichert,
- es liegen kein gesetzlicher Ausschlussgrund und auch keine sonstigen vorgesehenen Ausschlussgründe vor.

An der ordnungsgemäßen Geschäftsführung sowie an den zur Durchführung des Projekts erforderlichen fachlichen Fähigkeiten der Förderungswerber dürfen keine Zweifel bestehen. Sind die Förderungswerber juristische Personen, müssen die zu ihrer Vertretung berufenen Organe die Erfordernisse erfüllen.

Die mit dem Förderungsantrag einzubringenden Nachweise sind den Förderungswerbern bekannt zu geben. Die einzureichenden Ansuchen bilden die Grundlage für die Entscheidung, ob Projekte gefördert werden, und bilden in der Folge einen integrierenden Bestandteil der Förderungsvereinbarung.

### **3.1.4 Auswahlkriterien**

Für all jene Projekte, bei denen kein Call durchgeführt wird und daher keine standardisierten Auswahl- und Bewertungskriterien vorgegeben werden, sind bei der Auswahl die folgenden Kriterien, die den Mindeststandard darstellen, maßgebend:

- Qualität des Projektkonzeptes,
- Qualität des Personals,
- die administrative Leistungsfähigkeit des Förderungswerbers und
- die Kosten des Projekts



Weitergehende Differenzierungen liegen im Ermessen der jeweiligen Landesstelle.

Förderungsansuchen, die der strategischen Förderungsausrichtung im Bereich des Behinderteneinstellungsgesetzes und den allgemeinen Förderungsgrundsätzen entsprechen, werden durch die Bewertungskommission einer vergleichenden Bewertung unter Heranziehung des hierfür vorgesehenen Punktesystems unterzogen.

Es ist eine Punktebewertung durchzuführen. Der zugrundeliegende Punkteschlüssel ist zu erläutern, wobei insbesondere festzuhalten ist, welche Punktezahl für die (Weiter-) Förderung des bewerteten Projekts erreicht werden muss. Die Projektvergabe erfolgt nach Maßgabe der verfügbaren Mittel nach der Anzahl der erreichten Punkte.

Die Entscheidung der Bewertungskommission und die hierfür maßgeblichen Gründe sind transparent zu kommunizieren und zu dokumentieren. Im Falle einer Ablehnung sind die Förderungswerber unter Angabe der Gründe schriftlich zu verständigen.

### **3.1.5 Prüfung der inhaltlichen Konzepte**

Die Beurteilung des inhaltlichen Konzepts hat auf der Grundlage von objektiv nachvollziehbaren Auswahl- bzw. Bewertungskriterien zu erfolgen und muss den behindertenpolitischen Zielsetzungen des Behinderteneinstellungsgesetzes idgF. entsprechen.

### **3.1.6 Prüfung der finanziellen Konzepte**

Die Beurteilung des finanziellen Konzeptteils hat auf Basis des im Projektförderungsansuchen vorgelegten Finanzplans zu erfolgen. Der Finanzplan muss von den Förderungswerbern vollständig ausgefüllt werden und so ausgeführt sein, dass die vollumfängliche Prüfung durch die Landesstelle des Sozialministeriumservice im Hinblick auf die

- rechnerische Richtigkeit
- Vollständigkeit
- Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit
- Nachvollziehbarkeit
- Projektbezogenheit
- Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung
- Übereinstimmung mit den Regelungen der einzelnen Kostenpositionen

gewährleistet ist.

Bei der Dokumentation der Kostenaufstellung müssen die beantragten Kosten der einzelnen Positionen und die von der Landesstelle bewilligten Kosten klar ersichtlich sein.

Für den Fall, dass die bewilligten Kosten von den beantragten Kosten abweichen und daher Kürzungen vorgenommen werden müssen, ist dies vom Sozialministeriumservice zu begründen. Im Zuge der Projektabrechnung ist die Kostenaufstellung um die von den Förderungsnehmern abgerechneten Kosten und um die vom Sozialministeriumservice widmungsgemäß anerkannten Kosten zu ergänzen.

Eine Förderung ist nur zu gewähren, wenn die Gesamtfinanzierung des Projektes gesichert ist (z.B. durch Finanzierungszusagen anderer Kostenträger).

Diese detaillierte, nach den einzelnen Kostenpositionen aufgeschlüsselte Kostenaufstellung bildet einen wesentlichen Bestandteil des Förderungsvertrags.

## **3.2 Auswahlverfahren unter Durchführung eines standardisierten Call-Verfahrens**

Unter einem "Call" im Sinne der einschlägigen Vorgaben des Unionsrechts ist ein öffentlicher Aufruf zur Einreichung von Projektkonzepten zu verstehen.

Ein Call-Verfahren besteht aus zwei Stufen, in denen jeweils eine Bewertungskommission einzurichten ist.

Die Call-Unterlagen sind vom Sozialministeriumservice (Stabsabteilung) zu erstellen. Bei der Erstellung der Call-Unterlagen sind sowohl bei ESF-kofinanzierten als auch bei nationalstaatlich finanzierten Projekten sämtliche Vorlagen (Musterdokumente etc.) der ESF-Verwaltungsbehörde heranzuziehen, um die Konformität mit allen ESF Umsetzungsvorgaben zur Durchführung von Calls sicherzustellen.

Sämtliche zu veröffentlichenden Call-Unterlagen sind vor Veröffentlichung eines Calls dem Sozialministerium zu übermitteln.

### **3.2.1 Auswahlkriterien bei ESF-kofinanzierten Maßnahmen**

Vom Sozialministeriumservice können nur Projekte gefördert werden, die nach den im Dokument „Verfahren und Kriterien zur Auswahl und Genehmigung von Projekten im Rahmen des ESF-Programms ‚Beschäftigung Österreich 2014 - 2020‘ durch die Verwaltungsbehörde, die Zwischengeschalteten Stellen und projektverantwortlichen

Förderungsstellen“<sup>3</sup> idgF. beschriebenen Verfahren und Auswahlkriterien bewertet und ausgewählt wurden und die mit den bestehenden allgemeinen - gemeinschaftsrechtlichen sowie nationalen - gesetzlichen Regelungen (insbesondere förderrechtlichen und wettbewerbsrechtlichen Bestimmungen) übereinstimmen.

Die Leitgrundsätze für die Auswahl der Projekte, bei denen zwingend ein Call vorangestellt werden muss, ergeben sich aus den inhaltlichen Vorgaben des Operationellen Programms „Beschäftigung Österreich 2014 - 2020“ idgF. Dabei sind insbesondere die Zielsetzung und die Zielgruppen ausschlaggebend. Jede Aktivität im Rahmen des ESF Österreich muss einer Investitionspriorität im Rahmen des Operationellen Programms Beschäftigung entsprechen, unter der sie förderbar ist.

Bei der Auswahl sind folgende Kriterien maßgebend:

- die „allgemeinen Auswahlkriterien“ nach Maßgabe des Operationellen Programms der jeweiligen Investitionspriorität (Zielgruppen, Instrumente, Leitgrundsätze) bzw. die „spezifischen Auswahlkriterien“ nach Maßgabe des Dokuments „Verfahren und Kriterien zur Auswahl von Projekten im Rahmen des ESF-Programms „Beschäftigung Österreich 2014 - 2020“ durch die Verwaltungsbehörde, die Zwischengeschalteten Stellen und die projekt-verantwortlichen Förderungsstellen“ idgF.
- die zusätzlichen qualitativen Kriterien, die vom Sozialministeriumservice ergänzend definiert werden können.

Die Kriterien müssen projektbezogen sein, je nach Bedeutung gewichtet werden und dürfen nicht diskriminierend sein. Bei der Bewertung der Projekte ist auch zu berücksichtigen, in wieweit im Projektkonzept die Sicherstellung der Barrierefreiheit und der Grundsatz von Gender Mainstreaming in die Planung und Umsetzung integriert wird und welche Gleichstellungsziele verfolgt werden.

Es kommen nur Ansuchen in Betracht, die bis zum 31. Dezember 2020 genehmigt oder vertraglich vereinbart werden. Für die Bearbeitung der Ansuchen ist das Datum des Eingangs der Förderungsansuchen maßgeblich.

Die Durchführung der Calls hat nach den Umsetzungsvorgaben der ESF-Verwaltungsbehörde zu erfolgen.

Für sämtliche Projekte des Netzwerks Berufliche Integration (NEBA), bei denen ein Call zwingend vorgeschrieben ist, erfolgte durch die ESF Behörden bereits die Festlegung der

---

<sup>3</sup> Siehe Anhang II der Sonderrichtlinie des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) 2014 – 2020 (SRL) idgF.

Ziele und Strategien unter Einhaltung des Partnerschaftsprinzips gemäß Art. 5 der Verordnung (EU) 1303/2013.

### 3.3 Regionale Calls

Im Bereich der Förderangebote des Netzwerks Berufliche Assistenz (NEBA) sind neben den bundesweiten Aufrufen zur Projekteinreichung („Calls“), die den Regelfall darstellen, zusätzlich auch Calls auf regionaler Ebene möglich. Beabsichtigt eine Landesstelle des Sozialministeriumservice aufgrund eines regionalen Bedarfs einen eigenen Call durchzuführen, ist die Stabsabteilung des Sozialministeriumservice und in weiterer Folge das Sozialministerium darüber zu informieren.

Vorbereitend hat die betreffende Landesstelle die regionalen Call-Pakete bzw. die entsprechend adaptierten standardisierten Call-Dokumente zunächst der Stabsabteilung zu übermitteln.

Die Landesstelle muss neben der Region, in der (zusätzlicher) Bedarf nach einem oder mehreren Angeboten besteht, unter der Berücksichtigung der budgetären Mittel der Landesstelle die jährliche, oder bei einem unterjährigen Projektstart die aliquote Mindest-Platz-/Teilnehmeranzahl, sowie das geplante Finanzvolumen des Calls bekannt geben. Weiters ist bekannt zu geben, welche Auswahl- und Bewertungskriterien herangezogen werden sollen und in welchem Zeitraum der Call durchgeführt werden soll.

Eine Abweichung vom Standard-Projektdurchführungszeitraum vom 1. Jänner bis 31. Dezember des jeweiligen Kalenderjahres, der den Regelfall darstellt ist grundsätzlich möglich. In jedem Fall ist sicherzustellen, dass die Projektabrechnung der Jahreslogik folgend bei ESF-kofinanzierten Projekten innerhalb von zwei Monaten und bei rein nationalstaatlichen Projekten innerhalb von vier Monaten nach Ende eines Kalenderjahres vorzulegen ist.

Ist der Projektstart seitens der Landesstelle unterjährig geplant, ist dies von der zuständigen Landesstelle zu begründen. Als Begründung einer Abweichung kommt insbesondere die Koppelung der Projektumsetzung an den Schulbetrieb in Frage.

Die Stabsabteilung überprüft die Angaben der Landesstellen auf ihre Konformität mit den Call-Vorgaben sowie auf ihre Schlüssigkeit und übermittelt die Unterlagen sodann zum Zweck der finalen Kontrolle und Freigabe an die zuständige Fachabteilung im Sozialministerium.

## 3.4 Ablauf der Call - Verfahren

### 3.4.1 Erste Stufe des Calls

#### 3.4.1.1 Ablauf: Vorbereitung des Calls

Nachdem die zuständige Abteilung im Sozialministerium der Stabsabteilung den Auftrag zur Durchführung eines Calls gegeben hat, hat diese folgende Dokumente zu erstellen:

- Eine Call-Information, mit umfangreichen Informationen über die Rahmenbedingungen des Calls, in welcher Projektträgerorganisationen aufgerufen werden, Konzepte zur Umsetzung vorzulegen.
- Eine standardisierte Konzeptvorlage, die von den Förderungswerbern auszufüllen ist. Diese bildet die Grundlage für die Auswahl des besten Konzeptes der Bewertungskommission in der ersten Stufe des Calls.
- Ein Raster mit den Call-Paketen, aus welchem ersichtlich ist, welche Bedarfe in welchem Gebiet vorhanden sind. Bei Calls, die sich über einen Projektförderzeitraum von mehr als einem Jahr erstrecken, beziehen sich die Bedarfe vor allem auf das erste Förderjahr und können in den nächsten Förderjahren, je nach der regionalen Lage, angepasst werden. Die Call-Pakete enthalten auch die jeweiligen Ansprechpartner in der jeweiligen Landesstelle. Die Landesstellen werden von der Stabsabteilung zur Bedarfserhebung und zur Übermittlung der relevanten Informationen zur Erstellung der Call-Pakete aufgefordert.

Diese drei Dokumente sind der zuständigen Fachabteilung des Sozialministeriums zur Genehmigung und Freigabe vorzulegen. Die Call-Information hat auch einen Zeitplan zum Call-Prozess zu enthalten.

Die Frist zur Einreichung der Konzepte hat mindestens vier Wochen zu betragen.

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Bei ESF-Calls muss die ESF-Verwaltungsbehörde zeitgerecht über den bevorstehenden Call informiert werden.

Die im „Operationellen Programm Beschäftigung Österreich 2014-2020“ beschriebenen Indikatoren sind in der Call-Information, aufgeschlüsselt auf die Regionen nach Maßgabe der Call-Pakete, angegeben. Der Förderungswerber hat im Konzept seinen zahlenmäßigen Beitrag zur Erreichung der Indikatoren bekanntzugeben.

Bei der Vorbereitung von bundesweiten sowie regionalen Calls ist zu berücksichtigen, dass die zu veröffentlichenden Call Dokumente, insbesondere die Bewertungskriterien und deren Gewichtung, im Rahmen des Partnerschaftsprinzips vom Sozialministerium den Mitgliedern des ATF-Beirats zur Kenntnis zu bringen sind.

Dem Sozialministerium sind sämtliche Call-Unterlagen so zeitgerecht zur Verfügung zu stellen, dass die Einbindung des ATF-Beirats zum Zweck der Entsprechung des Partnerschaftsprinzips im Umlaufverfahren unter Setzung einer angemessenen Frist zur Stellungnahme und ggf. die Einarbeitung von Änderungswünschen vor Veröffentlichung des Calls möglich ist.

Wenn die Rahmenbedingungen des Calls bzw. die entsprechenden Informationen in den zu veröffentlichenden Call-Dokumenten - insbesondere die Bewertungskriterien – nicht von jenen abweichen, die bereits im Rahmen eines bundesweiten Calls für denselben Projekttypus in Entsprechung des Partnerschaftsprinzips vorab dem ATF Beirat zur Kenntnis gebracht wurden, kann die Einbindung des ATF-Beirats entfallen.

#### **3.4.1.2 Veröffentlichung des Calls**

Nachdem die zuständige Fachabteilung im Sozialministerium die Call-Dokumente kontrolliert und freigegeben hat, veröffentlicht die Stabsabteilung die Dokumente auf der Webseite des Sozialministeriumservice und informiert den Dachverband Berufliche Integration über die Veröffentlichung. Bei Calls, die ESF-kofinanziert sind, veranlasst die Stabsabteilung die Veröffentlichung auch auf der Webseite des ESF ([www.esf.at](http://www.esf.at)).

Die Landesstellen erhalten mit der Veröffentlichung des Calls von der Stabsabteilung die vom Sozialministerium freigegebenen standardisierten Dokumente für die Prüfung der eingereichten Konzepte.

- Folgende Dokumente sind von der Stabsabteilung den Landesstellen zu übermitteln:
- Verbesserungsauftrag bzw. Bestätigung über den Eingang der Interessensbekundung
- Leitfaden über die Prüfung des Konzepts
- Bewertungsraster
- Bewertungsübersicht
- Einladung des Förderansuchens
- Ablehnung des Förderansuchens
- Checkliste Formalprüfung des Antrages

#### **3.4.1.3 Einreichung der Anträge**

Die Förderungswerber haben ihre Anträge schriftlich im Original in Papierform (und zusätzlich in elektronischer Form) bei der jeweiligen Landesstelle einzureichen.

Das dem Projektförderansuchen beiliegende Konzept hat, soweit sie für den jeweiligen Projekttyp erforderlich sind, folgende Inhalte zu umfassen:

### **Organisationsteil**

- Organisation der Förderungswerber (Organigramm)
- Aufbauorganigramm des Projektes (Projektorganigramm)
- Personaldaten (Lebenslauf, Qualifikation)
- Durchführungszeitraum
- Durchführungsort und Region
- Projektumfang
- Vernetzungen und Kooperationen
- Qualitätssicherungssystem
- Buchführungs- (Bilanzierung bzw. Einnahmen-/Ausgabenrechnung) und Kostenstellensystem

### **Inhaltlicher Teil**

- Ziel des Projekts
- Personenkreis
- Nachweise für die Zugehörigkeit zur Zielgruppe der Maßnahme
- Aufnahmeverfahren
- Aufgabenbeschreibung
- Aktivitäts- und Wirkungsziele (Erfolgskriterien, Betreuungsschlüssel)
- Existenzsicherung der Teilnehmer
- Fachbegleitende Dienste
- Vermittlungskonzept
- Pädagogisches Konzept
- detaillierter Lehr- und Ausbildungsplan (Curriculum)
- Dokumentation
- Qualitätsmanagementsystem

### **Arbeitsmarktpolitischer Teil**

- Bedarfsanalyse
- Gender Mainstreaming und Diversity-Konzept
- Konzept zu Inklusion und Barrierefreiheit

### **Finanzteil**

- Kostenbeschreibung einschließlich Begründung

- Aufschlüsselung der Kosten
- Beschreibung der Finanzierung
- Aufschlüsselung der Finanzierung

#### **3.4.1.4 Registrierung der Anträge und Konzepte durch die Landesstelle**

Jedes Schriftstück, das das Sozialministeriumservice erreicht, ist von der Posteinlaufstelle mit einem Eingangsstempel zu versehen und dem zuständigen Bearbeiter oder der zuständigen Bearbeiterin zuzustellen. Als Einbringungsdatum des Konzeptes gilt das Datum des Eingangsstempels.

Die einlangenden Anträge und Konzepte sind im Eingangsbuch mit dem Einbringungsdatum zu erfassen. Nach Einlangen aller Anträge und Konzepte ist das Eingangsbuch zu unterfertigen und mit dem Namen der unterzeichnenden Person sowie mit dem Datum zu versehen.

#### **3.4.2 Beurteilung der Anträge und Konzepte durch die Landesstelle**

Nachdem die Frist für die Einreichung der Projektförderansuchen verstrichen ist, hat die Formalprüfung der eingereichten Ansuchen zu erfolgen.

#### **3.4.3 Prüfung der administrativen und finanziellen Leistungsfähigkeit**

Eine Prüfung der administrativen und finanziellen Kapazitäten hat zu erfolgen:

- wenn ein Förderungswerber erstmals ein Projektförderansuchen stellt,
- bei Veränderungsmeldungen im Rahmen eines Projektförderansuchens, welche die administrativen und finanziellen Kapazitäten der Förderungswerber berühren (z.B. Personaländerung im Bereich der Geschäftsführung mit Budget- oder Personalverantwortung).

Die Prüfung der administrativen und finanziellen Leistungsfähigkeit der Förderungswerber hat im Detail die Prüfung der Bonität (im Falle eines Eigenleistungsanteils), des Buchführungs- und Kostenstellensystems sowie der Buchhaltung zu umfassen.

Trifft keiner der oben angeführten Punkte zu, ist die administrative und finanzielle Leistungsfähigkeit durch die Einreichung der in der Call-Information diesbezüglich angeführten Dokumente erfüllt.



### **3.4.4 Prüfung der Gesamtfinanzierung und Vermeidung von Doppelförderungen**

Bei der Beurteilung des finanziellen Konzeptteiles hat die Landesstelle allfällig vorliegende Abrechnungsergebnisse des Vorjahres zu berücksichtigen.

Im Rahmen der Ansuchenprüfung ist eine etwaige Beteiligung durch andere Kostenträger abzuklären. Dabei ist darauf zu achten, dass es zu keinen Doppelförderungen kommt. Die Förderungswerber haben diesbezüglich anzugeben, ob sie in den letzten drei Jahren für dieselbe Leistung durch andere Förderungsgeber Förderungen erhalten haben.

Die Bestätigung, dass keine Doppelförderung erfolgt ist und alle Geschäftsgänge wahrheitsgemäß und vollständig erfasst wurden (Vollständigkeitserklärung), ist vom Förderungswerber den Abrechnungsunterlagen beizulegen. Dafür ist das Muster „Vollständigkeitserklärung“ zu verwenden (Upload in BeFIT erforderlich).

Eine Abfrage in der Transparenzdatenbank ist derzeit nicht möglich. Sobald Abfragen in der Transparenzdatenbank durchgeführt und dadurch aussagekräftige Ergebnisse über eine Doppelförderung erzielt werden können, werden die Landesstellen von der Stabsabteilung verständigt.

Darüber hinaus ist zu prüfen, ob die Gesamtfinanzierung des Projekts sichergestellt ist. In die Gesamtfinanzierung des Vorhabens können auch Eigenmittel des Förderungswerbers einfließen.

#### **Unterlagen auslaufenden Verträgen:**

Unterlagen für laufende Verträge, die der Landesstelle bereits aus vorangehenden Projekten oder Projektphasen vorliegen, sind von den Förderungswerbern grundsätzlich mit jedem Ansuchen erneut und vollständig vorzulegen. Eine Vorlage kann unterbleiben, wenn keine Änderung in der jeweiligen Förderungsvereinbarung bzw. bei den jeweiligen förderungsrelevanten Gegebenheiten (z.B. Raumaufteilung in einem Mietobjekt oder Wochenstunden einer Schlüsselkraft) eingetreten sind und der Förderungswerber schriftlich eine Erklärung hierüber abgibt.

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Es ist anzugeben, welche Förderungen aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln Förderungswerber in den letzten drei Jahren vor Einbringung des Förderungsansuchens für dieselbe Leistung, auch wenn mit verschiedener Zweckwidmung, gewährt wurden, und um welche derartigen Förderungen Förderungswerber bei einer anderen haushaltsführenden Stelle des Bundes oder einem anderen Rechtsträger einschließlich anderer Gebietskörperschaften und der Europäischen Union angesucht hat, über die Gewährung aber noch nicht entschieden wurde oder sie oder er noch ansuchen will.

### **3.4.5 Bewertungskommission:**

Die Bewertungskommission, die sich grundsätzlich aus mindestens vier Mitgliedern zusammensetzen hat, ist unter dem Vorsitz der Leitung der Landesstelle oder deren Stellvertretung zu bilden und bewertet anhand der Bewertungskriterien in der Call-Information die

- Qualität des Konzeptes
- Qualität des eingesetzten Projektpersonals sowie
- Kostenplanung

und ermittelt anhand des in der Call-Information festgelegten Punktesystems den Förderungswerber mit dem besten Gesamtkonzept. In begründeten Ausnahmefällen ist es ausreichend, wenn die Bewertungskommission sich aus drei Mitgliedern zusammensetzt.

Jedes Mitglied der Bewertungskommission hat dazu ein eigenes Bewertungsblatt zu verwenden. Die Ergebnisse der einzelnen Bewertungsblätter werden in der Bewertungsübersicht zusammengeführt und von jedem Kommissionsmitglied unterzeichnet. Die Landesstellen haben das Ergebnis der Bewertungskommission nachvollziehbar zu dokumentieren.

Zur Vermeidung von Interessenskonflikten innerhalb der Bewertungskommission hat die Leitung der Landesstelle oder deren Stellvertretung bei der Zusammensetzung des Bewertungsgremiums darauf zu achten, dass seitens der Mitglieder kein Naheverhältnis zu potenziellen Förderungswerbern besteht. Die Kommissionsmitglieder bestätigen mit ihrer Unterschrift auf dem Bewertungsblatt, dass sie in keinem Naheverhältnis zum Antragsteller stehen.

### **Einladung zur Antragstellung:**

Der Förderungswerber, dessen Konzept von der Bewertungskommission als erstes gereiht ist, wird zur Antragstellung in BeFIT eingeladen. Den restlichen Förderungswerbern (sofern vorhanden) ist ein Schreiben über die Ablehnung mit einer Begründung des Förderansuchens zuzustellen.

Damit ist die erste Call-Stufe abgeschlossen.

### **3.4.6 Zweite Stufe des Calls**

#### **3.4.6.1 Das Einbringen des Projektantrags:**

Der Förderungswerber hat den Antrag bis zu dem in der Call-Information dazu vorgegebenen Datum elektronisch in BeFIT einzubringen.

### **3.4.6.2 Prüfung von Förderanträgen:**

Die Prüfung des eingelangten Förderantrages erfolgt in der BeFIT-Applikation PROJ unter Verwendung des dort implementierten Schriftguts (u.a. mittels der implementierten Checkliste).

Die Verwendung allfälliger zusätzlicher Arbeitsunterlagen zur Dokumentation der Ansuchen-prüfung liegt im Ermessen der jeweiligen Landesstelle (sofern es eine Möglichkeit zum Upload gibt).

Das Projekt muss den behinderten- und arbeitsmarktpolitischen Zielsetzungen entsprechen. Die Checkliste in BeFIT PROJ kann auf Grund der Vielfalt möglicher Maßnahmen dem Anspruch auf Vollständigkeit nicht gerecht werden, jedoch soll damit die Transparenz der Entscheidungsfindung ermöglicht und deren fundierte Begründung erleichtert werden.

Zweck der Ansuchenprüfung ist es u.a., den Prüfvorgang zu skizzieren und zu dokumentieren. Es ist festzuhalten, welche Unterlagen und Angaben vorgelegt und geprüft wurden. Die endgültige Bewertung einzelner Fragen (Konzept, Qualität des Personals, etc.) hat im Rahmen der Bewertungskommissionen zu erfolgen.

Wurden relevante Unterlagen oder Angaben nicht vorgelegt oder zwar vorgelegt, aber nicht geprüft, ist das entsprechend zu vermerken und allenfalls auch zu begründen. Davon unberührt bleiben Unterlagen oder Angaben, die nicht projektrelevant sind (in diesem Fall in BeFIT als „nicht anwendbar“ einzugeben).

In der Spalte „Anmerkung zur Vorlage“ kann der Projektsachbearbeiter bzw. die Projektsachbearbeiterin selbst ergänzende Anmerkungen oder Verweise auf andere Dokumente vornehmen.

### **3.4.6.3 Auswahlverfahren**

Wurde die Prüfung des Projektes abgeschlossen, ist abermals eine Bewertungskommission unter dem Vorsitz der Leitung der Landesstelle oder deren Stellvertretung zu bilden. Die Bewertung ist insbesondere unter dem Aspekt der nun geprüften Angaben in der Projektapplikation in BeFIT zu beurteilen.

Sollten die Antragsteller weniger als 60 von 100 möglichen Bewertungspunkten bzw. in einem oder mehreren der nachstehend Bewertungsbereiche weniger als die Hälfte der angegebenen Maximalpunktezahl erreichen, behält sich der Förderungsgeber vor, den Antrag abzulehnen.

Der folgende Punkteschlüssel dient als Orientierung zur Bewertung des Gesamtkonzeptes:

### **1. Qualität des Projektkonzeptes: (40 % Gewichtung)**

- Qualität, Umsetzbarkeit und Nachhaltigkeit vor dem Hintergrund der im Behinderteneinstellungsgesetz und in den auf dieser Grundlage erlassenen Richtlinien bzw. bei ESF-Kofinanzierung die im operationellem Programm festgelegten Zielsetzungen Einschätzung zum Erreichen der gesetzten Aktivitäts- und Wirkungsziele
- Verbesserung von Vernetzungen bzw. Schnittstellen
- Infrastruktur (räumliche & technische Ausstattung, Erreichbarkeit, Barrierefreiheit etc.)
- internes Projektmanagement (Zeit- und Ablaufplan, Berichtswesen, Kommunikation, Qualitätsmanagementsystems etc.)
- ausgeglichener Geschlechteranteil bei den Schlüsselkräften
- Behindertenanteil Schlüsselkräfte
- Gender Mainstreaming Konzept
- Qualitätsmanagement

### **2. Qualität des Personals: (40 % Gewichtung)**

Bezüglich der u.a. Kriterien werden insbesondere die über die in den maßnahmenbezogenen Umsetzungsregelungen festgelegten Mindestanforderungen hinausgehenden Qualifikationen und Erfahrungen bewertet.

- Ausbildung
- Erfahrung
- Eignung in der vorgeschlagenen Position

### **3. Kosten: (20 % Gewichtung)**

Das Projektansuchen

- beruht auf einem schlüssigen und realistischen Budget (bei Rahmenförderungsvereinbarungen muss ein schlüssiges und möglichst plausibles Budget für die gesamte Rahmenlaufzeit vorgelegt werden) und
- bietet eine hohe Kosten/Nutzen-Relation.

Im Falle einer Ablehnung sind die Entscheidung der Bewertungskommission und die hierfür maßgeblichen Gründe den betroffenen Förderungswerbern zu kommunizieren und zu dokumentieren.

#### **3.4.6.4 ARACHNE Checks bei ESF Calls**

Sobald die Bewertungskommission im Rahmen von Calls mit ESF-Kofinanzierung

- in der 2. Call-Stufe die endgültige Entscheidung über die Förderungswerber getroffen hat, oder
- bei laufenden ESF-Projekten innerhalb eines Rahmenvertrages, nachdem das Folgeansuchen eingelangt ist,

hat die zuständige Landesstelle folgende Informationen zur Abfrage in der Datenbank ARA-CHNE (Datamining-Tool der Europäischen Kommission zum Zweck der Betrugsbekämpfung) an die Fachabteilung des Sozialministeriums als Zwischengeschaltete Stelle ([ZWIST-SIV@sozialministerium.at](mailto:ZWIST-SIV@sozialministerium.at)) und in „Cc“ an die Stabsabteilung des Sozialministeriumservice ([post.stab@sozialministeriumservice](mailto:post.stab@sozialministeriumservice)) zu übermitteln:

- den Projekt-Ordnungsbegriff (OB) in BeFIT
- die Projektbezeichnung,
- den Namen des Trägers,
- die Adresse des Trägers,
- die UID, die ZVR oder Unternehmensregisternummer

Die Förderungsvereinbarungen dürfen erst nach erfolgter Überprüfung seitens der ZWIST in ARACHNE unterzeichnet werden. Die Landesstellen werden diesbezüglich von der Stabsabteilung verständigt.

### 3.5 Vorlagepflicht

Gemäß § 14 der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF. iVm. der Vorhabensverordnung, BGBl. II 22/2013 idgF. ist für Projekte, die mit Bundesmitteln im Ausmaß von über € 1 Mio. jährlich gefördert werden, vor Abschluss der Förderungsvereinbarung das Einvernehmen zwischen dem Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz und dem Bundesministerium für Finanzen herzustellen.

Die Vorlagenhöhe des Ausgleichstaxfonds wurde mit Beschluss des ATF Beirats vom 26. November 2015 den Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF. angepasst. Auf dieser Grundlage sind sämtliche Förderungen aus Mitteln des Ausgleichstaxfonds (ATF) von über € 1 Mio. vor Abschluss der Förderungsvereinbarungen dem ATF-Beirat zur Kenntnis zu bringen.

Da sämtliche Finanzierungsmittel der Beschäftigungsoffensive der Bundesregierung in das Budget des Ausgleichstaxfonds fließen, ist zur Berechnung der für die Vorlagepflicht relevanten Förderungssumme der Gesamtbetrag (Mittel des Ausgleichstaxfonds, des Bundeshaushalts sowie des Europäischen Sozialfonds) zu berücksichtigen. Nicht zu berücksichtigen sind hingegen etwaige Anteile des AMS und/oder allfällige Landesförderungen.

Die Vorlagepflicht besteht auch hinsichtlich Projekten, die bereits in einer vorangehenden Förderperiode genehmigt wurden und weitergeführt werden, bei denen die Förderungssumme von € 1 Mio. überschritten wird, auch wenn seit der letzten Vorlage keine wesentlichen inhaltlichen Änderungen vorgenommen wurden (wesentliche Änderungen sind z.B. eine Änderung der Zielgruppe, Änderung des Dienstleistungsangebotes).

Bei einer Förderungsvereinbarung, die nur für ein Jahr abgeschlossen wird, ist, unabhängig von einer allfälligen weiteren Förderungsvereinbarung für die Folgeperiode, für die Vorlage an das BMF bzw. an den ATF-Beirat lediglich die Förderungssumme für das maßgebliche Jahr ausschlaggebend.

Im Falle einer ein Jahr überschreitenden Förderperiode ist eine Rahmenvereinbarung für die gesamte Förderperiode abzuschließen und die konkrete Höhe der Förderungsmittel im jeweiligen Jahr in einer Jahresvereinbarung festzusetzen. Für die Vorlagepflicht ist die Summe dieses „jährlichen Vertrags“ zum Zeitpunkt der Antragstellung maßgeblich.

Stellt sich im Zuge der Verhandlungen der Förderungsvereinbarung nach Bewilligung durch den ATF-Beirat heraus, dass die kalkulierte Vertragssumme begründet erhöht

werden muss, ist der ATF-Beirat nicht gesondert zu befassen. Zum Zwecke der Dokumentation hat elektronisch eine Meldung an das Sozialministerium zu erfolgen.

Um die Förderungswürdigkeit eines Projekts und die Zweckmäßigkeit des beabsichtigten Mitteleinsatzes beurteilen zu können, sind dem Sozialministerium für die Vorlage von entscheidungsreifen Förderungsvorhaben an das BMF bzw. den ATF-Beirat folgende Unterlagen vorzulegen:

- Kurzbeschreibung des Projekts
- Finanzblatt

Die Kurzbeschreibung und das Finanzblatt werden in BeFIT generiert.

Zur richtlinienkonformen Vorgehensweise seitens der Fachabteilung des Sozialministeriums ist die zeitgerechte Vorlage der Unterlagen durch das Sozialministeriumservice erforderlich, um die Herstellung des Einvernehmens mit dem BMF bzw. dem ATF-Beirat vor der Veranlassung der ersten Zahlung zu ermöglichen. Etwaige Vorauszahlungen vor der Befassung des BMF bzw. des ATF-Beirates lassen durch schlüssiges Handeln bereits einen rechtsgültigen Vertrag entstehen und sind daher nicht zulässig. Nach den Bestimmungen des Haushaltsrechts sind nachträgliche Zustimmungen zu Förderungsvorhaben nicht möglich.

# 4 FÖRDERUNGSVERTRAG

## 4.1 Vertragsabschluss

Bei positiver Förderungsentscheidung ist mit den Förderungswerbern ein schriftlicher Förderungsvertrag abzuschließen. Das von der Landesstelle geprüfte und im Falle von notwendigen Änderungen aktualisierte Konzept und der Finanzplan sind im Förderungsvertrag als integrierter Bestandteil festzuschreiben. Mit der Unterzeichnung des Förderungsvertrages werden Förderungswerber zu Förderungsnehmern.

Eine Vereinbarung ist nur dann verbindlich, wenn sie schriftlich zwischen der verantwortlichen Förderungsstelle und dem jeweiligen Förderungsnehmer vereinbart wurde. Jede Änderung und Ergänzung des Vertrags bedarf zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Vereinbarung.

Eine Förderung darf nur schriftlich und mit solchen Auflagen und Bedingungen gewährt werden, die der Eigenart der zu fördernden Leistung entsprechen und überdies sicherstellen, dass dafür Förderungsmittel nur in dem zur Erreichung des angestrebten Erfolges unumgänglich notwendigen Umfang eingesetzt werden.

Förderungsnehmer haben das Sozialministeriumservice über alle Änderungen des Projekts im Zuge der Ausführung sowie über alle Ereignisse, die die Durchführung des Projektes oder die Erreichung des Förderungszweckes verzögern oder unmöglich machen, unverzüglich zu informieren. Verlängerungen, die die Kosten oder das Finanzierungserfordernis betreffen, bedürfen eines Zusatz- bzw. Änderungsvertrags. Dieser ist vom Sozialministeriumservice und von den Förderungsnehmern rechtsgültig zu unterfertigen.

Förderungsverträge sind in der Regel jeweils für ein Kalenderjahr abzuschließen.

Für Projekte, die voraussichtlich auch über ein Kalenderjahr hinaus weitergeführt werden, können Rahmenverträge mit einer maximalen Laufzeit von 5 Jahren abgeschlossen werden. In diesen Rahmenvereinbarungen ist für den Fall, dass die vereinbarten Wirkungsziele nicht erbracht werden oder die Förderungsmittel nicht ausreichen, eine Kündigungsmöglichkeit vorzusehen.

Die konkrete Höhe der Förderungsmittel im jeweiligen Jahr ist in beiden Fällen in Jahresvereinbarungen festzusetzen.



Im Falle einer teilweisen oder gänzlichen Ablehnung eines Förderungsansuchens durch das Sozialministeriumservice sind die für diese Entscheidung maßgeblichen Gründe den Förderungswerbern schriftlich mitzuteilen und zu dokumentieren.

## 4.2 Inhalt des Förderungsvertrags

Für die Durchführung von Projekten zur Beruflichen Integration von Menschen mit Behinderungen im Rahmen der aktuellen arbeitsmarkt- und behindertenpolitischen Programme idgF. bzw. des Operationellen Programms „Beschäftigung Österreich 2014 - 2020“ idgF. ist zwingend ein Förderungsvertrag abzuschließen.

Das inhaltliche Konzept und die Kostenaufstellung bilden, sofern im Förderungsvertrag nicht anders geregelt, einen integrierten Bestandteil des Vertrags.

Der Förderungsvertrag muss alle maßgeblichen Inhalte nach § 24 der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF. enthalten.

Außerdem sind die Förderungsnehmer zu verpflichten, auf der Grundlage der arbeitsmarkt- und behinderungspolitischen Programme idgF. die Grundsätze Gender, Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen, Diversität und Antidiskriminierung, sowie Kooperation aktiv auf allen Ebenen zu forcieren und im Sinne des Art. 16 der UN-Konvention über die Rechte von Menschen mit Behinderungen entsprechende Maßnahmen zu setzen, um Menschen mit Behinderungen vor jeder Form von Ausbeutung, Gewalt und Missbrauch zu schützen und entsprechende Präventionsmaßnahmen zu setzen.

Bei geplanten ESF-kofinanzierten Projekten ist der Förderungsvertrag um die spezifischen ESF-Vorgaben gemäß der Sonderrichtlinie der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz zur Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) 2014 - 2020 (SRL) idgF. zu ergänzen.

Vertragspartner von Seiten des Förderungsgebers ist

- Die Republik Österreich, der Ausgleichstaxfonds, jeweils vertreten durch die Bundesministerin oder den Bundesminister für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz, vertreten durch die Leitung des Sozialministeriumservice, Landesstelle (Bundesland) als Förderungsgeber

Die Unterzeichnung hat mit einer Firmen- bzw. Vereinsstampiglie, Ort, Datum und rechtsgültiger Unterschrift bzw. elektronischer Signatur zu erfolgen.

## **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Bei ESF-kofinanzierten Projekten sind die Formvorschriften für Förderungsverträge gemäß Kapitel 4.1 und die Auflagen für Förderungsverträge gemäß Kapitel 4.2 der Sonderrichtlinie der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz zur Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) 2014 - 2020 (SRL) idgF. zwingend einzuhalten.

Falls nach dem Zeitpunkt der Unterfertigung des Förderungsvertrags von der Kommission der Europäischen Union weitere Auflagen, insbesondere hinsichtlich der Begleitung, Bewertung, Berichterstattung, Abrechnung und Prüfung beschlossen werden, kann der Förderungsvertrag entsprechend ergänzt werden. Dazu ist die Zustimmung beider Vertragspartner erforderlich.

Im Bereich des ESF ist für jedes Projekt eine neu zu unterzeichnende „e-cohesion-Erklärung“ in BeFIT PROJ als Vertragsbestandteil hochzuladen.

### **4.2.1 Vertragsmuster**

Für die Maßnahmen Jugendcoaching, Produktionsschule, Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz, Jobcoaching, Qualifizierung, sonstige Unterstützungsstrukturen, Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz und die Koordinierungsstellen werden vom Sozialministerium Vertragsmuster (Allgemeiner Vertragsteil und angebotsspezifischer Besonderer Vertragsteil) zur Verfügung gestellt, die mit den Förderungsgrundlagen, den geltenden Richtlinien sowie weiteren übergeordneten Vorschriften im Einklang stehen. Der Finanzplan in BeFIT bildet einen Bestandteil der Fördervereinbarung.

#### **Den Musterverträgen liegt folgende Struktur zugrunde:**

**Allgemeiner Teil** (Beilage zum Vertrag): beinhaltet jene Vertragspunkte, die für alle Maßnahmen gleichermaßen gelten. Er wird zentral vom Sozialministerium gewartet. Der Allgemeine Teil ist von den Landesstellen verbindlich zu verwenden und jedem Vertrag beizulegen.

**Besondere Teile** (Vertragstexte): beinhalten jene Vertragspunkte, die sich je nach Projekttypus unterscheiden können. Sie werden als Standard zur Verfügung gestellt. Notwendige Ergänzungen und begründete Individualisierungen liegen im Ermessen der Landesstellen. Wird eine Maßnahme für mehrere Jahre geplant, wird neben einem Jahresvertrag, für das erste Förderjahr auch ein Muster für einen Rahmenvertrag zentral zur Verfügung gestellt.

## **Anmerkungen zu den Besonderen Teilen:**

### **Personenkreis und Nachweis der Zugehörigkeit (Punkt 3)**

Der Verweis auf die einschlägigen Richtlinien ist Mindeststandard. Allfällige Besonderheiten und Schwerpunktsetzungen der Landesstellen sind unter diesem Vertragspunkt einzutragen.

### **Förderhöhe und Kostentragung (Punkt 4)**

Allfällige Beteiligungen anderer Kostenträger sind bundeslandspezifisch. Daher findet sich in den Vertragsmustern kein entsprechender Passus. Bei Bedarf können die Landesstellen bei diesem Vertragspunkt Ergänzungen vornehmen.

### **Wirkungsmonitoring (Punkt 7)**

Die Landesstellen sind ermächtigt, individuelle Anpassungen dieses Vertragspunktes vorzunehmen, sofern die Wirkungsziele nicht durch die Qualitätsstandards des Sozialministeriums vorgegeben wurden.

### **Folgeansuchen (Punkt 9)**

Durch die gewählte Vertragsklausel verlängert sich bei Ratenzahlungen zur Abdeckung der laufenden Kosten für das folgende Projektjahr automatisch die Gültigkeit des Vertrages. Damit sollen Vorverträge obsolet werden.

### **Beilagen zum Vertrag**

Dabei handelt es sich um einen Vorschlag, der von den Landesstellen bei Bedarf angepasst werden kann.

## **4.2.2 Maßnahmen zur Qualitätssicherung**

Die Förderungsnehmer sind vom Sozialministeriumservice zu verpflichten, im Rahmen ihrer betriebsinternen Qualitätssicherung dafür Sorge zu tragen, für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geeignete Fortbildungen wie insbesondere in den Bereichen

Berufliche Integration von Menschen mit Behinderungen (Fachtagungen etc.) und

- Diversity sowie
- Gender und
- Gewaltprävention

sicher zu stellen.

Dabei hat mindestens eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im laufenden Vertragsjahr eine geeignete Fortbildungsmaßnahme wie insbesondere in den Bereichen Berufliche Integration von Menschen mit Behinderungen und Diversity sowie Gender und Gewaltprävention zu absolvieren und die Inhalte im Bereich des Maßnahmenträgers weiter zu tragen. Im Falle mehrerer aufeinanderfolgender Vertragsjahre sind entsprechende Fortbildungsmaßnahmen mindestens alle drei Jahre durch mindestens eine Projektmitarbeiterin oder einen Projektmitarbeiter zu konsumieren.

Die betriebsinternen Informationswege und Dokumentationssysteme haben Regelungen über den Umgang mit Vorwürfen betreffend Ausbeutung, Gewalt, Belästigung und Missbrauch im Rahmen der Betriebsabläufe vorzusehen. Damit wird Art. 16 der UN-Konvention über die Rechte von Menschen mit Behinderungen Rechnung getragen. Der Abs. 3 dieses Artikels normiert, dass alle Einrichtungen und Programme, die für Menschen mit Behinderungen bestimmt sind, wirksam von unabhängigen Behörden zu überwachen sind. Diese Aufgaben der Überwachung kommen auf der Grundlage der Volksanwaltschaftsreform (OPCAT-Durchführungsgesetz, BGBl. I Nr. 1/2012) der Volksanwaltschaft und ihren Kommissionen zu. Dementsprechend müssen im jeweiligen übertragenen Wirkungsbereich entsprechende Präventionsmaßnahmen gesetzt werden.

### **4.2.3 Datenschutz**

Mit Inkrafttreten der unmittelbar anwendbaren Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) und der entsprechenden gesetzlichen Anpassungen auf nationaler Ebene durch das Datenschutz-Anpassungsgesetz 2017, BGBl. I Nr. 120/2017 sowie das Datenschutz-Deregulierungsgesetz 2018, BGBl. I Nr. 24/2018 idgF. wurde das Datenschutzrecht grundlegend novelliert.

Neben der Einführung von neuen Begrifflichkeiten, Bezeichnungen und Rollen bzw. neuen Legaldefinitionen wurde der Katalog besonders schutzwürdiger Daten erweitert und es wurden insbes. die Betroffenenrechte aufgewertet (Informations- und Auskunftsrecht, Recht auf Richtigstellung und Löschung) sowie erhöhte Informationspflichten für datenverarbeitende Stellen wie das Sozialministeriumservice, aber auch für die Förderungsnehmer im Rahmen ihrer Projektdurchführung gegenüber den Projekt-Teilnehmern geschaffen.

Das Sozialministeriumservice als Förderungsgeber hat den erhöhten Informationspflichten einerseits durch entsprechende Informationen an die Förderungsnehmer und andererseits durch die Verpflichtung der Förderungsnehmer zur

Information der Teilnehmer in den geförderten Projekten nachzukommen, wobei folgende zentrale Fragestellungen im Vordergrund stehen:

- Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich?
- Für welche Zwecke und auf welchen Rechtsgrundlagen werden die Daten verarbeitet? Woher erhält das Sozialministeriumservice die Daten?
- An welche Empfänger können die Daten gegebenenfalls weitergegeben werden?
- Wie lange werden die Daten gespeichert?
- Welche Rechte haben die von der Datenverarbeitung betroffenen Personen?

Zu diesem Zweck hat der Förderungsnehmer als Auftragsverarbeiter gemäß Art. 4 Z. 8 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) folgende Informationsblätter auszuhändigen:

- Informationsblatt an jeden Projektteilnehmer und jede Projektteilnehmerin bzw. deren Erziehungsberechtigte(n), dessen bzw. deren Daten im Monitoring Berufliche Integration (MBI) oder im Monitoring Ausbildung bis 18 (MAB) eingegeben werden
- Informationsblatt an jeden Projektmitarbeiter und jede Projektmitarbeiterin, dessen bzw. deren Daten in der Datenbank BeFIT PROJ erfasst werden

Gemäß Art. 6 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten u.a. nur dann rechtmäßig, wenn die Verarbeitung zur Erfüllung von gesetzlichen Verpflichtungen erforderlich ist oder die betroffene Person ausdrücklich in die Verarbeitung der sie betreffenden Daten eingewilligt hat.

Die gesetzliche Grundlage zur Erhebung personenbezogener Daten im Kontext der Förderung der Maßnahmen zur Beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung sowie der Maßnahmen im Rahmen der „Ausbildung bis 18“ bilden

- § 22 Abs. 4 des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG), BGBl. I Nr. 22/1970 idgF.
- § 13 und 15 des Ausbildungspflichtgesetzes (APfIG), BGBl. I Nr. 62/2016 idgF.

§ 22 Abs. 4 BEinstG bildet auch die gesetzliche Grundlage für die Erhebung besonderer Kategorien personenbezogener Daten im Sinne des Art. 9 Abs. 1 der DSGVO (sensible Daten wie z.B. eine Behinderung).

Die Verarbeitung von besonderen Kategorien personenbezogener Daten ist darüber hinaus nur zulässig, wenn auch ein erhebliches öffentliches Interesse im Sinne des Art. 9 Abs. 2 lit. g DSGVO an der Datenverarbeitung besteht. An der Heranführung und Eingliederung von Menschen mit Behinderung und Jugendlichen mit Assistenzbedarf in das Arbeitsleben im Sinne des Gesetzeszwecks des BEinstG besteht ein erhebliches öffentliches Interesse.

Sämtliche personenbezogenen Daten, die im Rahmen des Monitorings Berufliche Integration (MBI) und des Monitorings AusBildung bis 18 (MAB) erhoben werden bzw. in die Applikation einzugeben sind, sind gesetzlich abgedeckt und bedürfen keiner ausdrücklichen Einwilligung der betroffenen Personen.

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist das Sozialministeriumservice aufgrund der Vorgaben des Unionsrechts verpflichtet, besondere Kategorien personenbezogener Daten (sensible Daten) von Teilnehmern zu erheben und zu verarbeiten.

Die Teilnehmer werden durch die verpflichtende Vorlage eines aus BeFIT generierten Formulars durch den Förderungsnehmer, welches die aufgrund der Vorgaben der einschlägigen EU-Verordnung(en) zu erhebenden schutzwürdigen personenbezogenen Daten auflistet, gesondert über die Datenverarbeitung informiert und bestätigen die Richtigkeit der erhobenen Daten.

#### **4.2.3.1 Auftragsverarbeitungsvereinbarung, Datenschutzverpflichtungserklärung**

Da die Förderungsnehmer im Auftrag des Sozialministeriumservice Daten – Projektdaten und Teilnahmedaten in der Applikation Monitoring Berufliche Integration (MBI) sowie Monitoring AusBildung bis 18 (MAB) – erfassen, sind sie datenschutzrechtlich als „Auftragsverarbeiter“ (bisher: „Dienstleister“) zu betrachten.

Zum Zwecke der Klärung der damit verbundenen Rechte und Pflichten ist eine „Auftragsverarbeitungsvereinbarung“ betreffend die Überlassung von Daten zum Zweck der Verarbeitung als Dienstleistung gemäß Art. 28 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) idgF. mit den Förderungsnehmern abzuschließen, die einen integrierten Vertragsbestandteil bildet und jeder Förderungsvereinbarung beizulegen ist:

- Auftragsverarbeitungsvereinbarung für Förderungsnehmer, die Dateneingaben in die Datenbank BeFIT PROJ und in das MBI durchführen
- Auftragsverarbeitungsvereinbarung für Förderungsnehmer, die Dateneingaben in die Datenbank BeFIT PROJ und in das MAB durchführen

Wenn der Förderungsnehmer sowohl in BeFIT PROJ, im MBI als auch im MAB arbeitet, sind beide Anhänge beizulegen.

Die Auftragsverarbeitungsvereinbarungen sind vom Sozialministeriumservice und von den Förderungswerbern bzw. Förderungsnehmern zu unterzeichnen.

Sämtliche Projektmitarbeiter und Projektmitarbeiterinnen, die personenbezogene Daten in die Datenbanken BeFIT, MBI oder MAB eingeben, haben die Datenschutzverpflichtungserklärung zu unterfertigen.

Die Förderungswerber haben sowohl im Förderungsansuchen als auch im Förderungsvertrag zur Kenntnis zu nehmen, dass das Sozialministeriumservice berechtigt ist,

- die im Zusammenhang mit der Anbahnung und Abwicklung des Vertrages anfallenden personenbezogenen Daten zu verwenden, wenn dies für den Abschluss und die Abwicklung des Förderungsvertrags, für Kontrollzwecke und die Wahrnehmung der der haushaltsführenden Stelle gesetzlich übertragenen Aufgaben erforderlich ist;
- die für die Beurteilung des Vorliegens der Förderungsvoraussetzungen und zur Prüfung des Verwendungsnachweises erforderlichen personenbezogenen Daten über die von ihr oder ihm selbst erteilten Auskünfte hinaus auch durch Rückfragen bei den in Betracht kommenden anderen Organen des Bundes oder bei einem anderen Rechtsträger, der einschlägige Förderungen zuerkennt oder abwickelt, oder bei sonstigen Dritten zu erheben und an diese zu übermitteln, sowie Transparenzportalabfragen gemäß § 32 Abs. 5 des Transparenzdatenbankgesetzes 2012 (TDBG), BGBl. I Nr. 99/2012 idgF. durchzuführen.

Den Förderungswerbern ist zur Kenntnis zu bringen, dass es dazu kommen kann, dass Daten insbesondere an Organe und Beauftragte des Rechnungshofes (insbesondere gemäß § 3 Abs. 2, § 4 Abs. 1 und § 13 Abs. 3 des Rechnungshofgesetzes 1948, BGBl. Nr. 144/1948), des Bundesministeriums für Finanzen (insbesondere gemäß §§ 57 bis 61 und 47 Bundeshaushaltsgesetz 2013 (BHG), BGBl. I Nr. 139/2009 idgF. sowie § 14 ARR 2014) und der Europäischen Union nach den EU-rechtlichen Bestimmungen sowie sonstigen sachlich und örtlich zuständigen Prüforganen, oder den von diesen für die Kontrolle Beauftragten übermittelt oder offengelegt werden müssen.

#### **4.2.3.2 Austausch personenbezogener Daten mit den Förderungsnehmern**

Der Austausch von Informationen zwischen dem Sozialministeriumservice und den geförderten Trägerorganisationen, in denen personenbezogene Daten enthalten sind, ist ausschließlich über die Kommunikationswerkzeuge in der Datenbank-Applikation BeFIT PROJ durchzuführen. Dabei ist es unerheblich, ob diese Informationen Daten besonderer Kategorien gemäß Art. 9 der DSGVO enthalten oder nicht.

Die Übermittlung von personenbezogenen Daten durch Kommunikationsmittel wie z.B. E-Mail oder privates File Hosting (Drop-Box, Cloud etc.) ist unzulässig. Davon ausgenommen ist die Übermittlung von verschlüsselten E-Mails. Übermitteln Förderungsnehmer bzw. Förderungsnehmerinnen unverschlüsselt Daten per E-Mail, sind diese über die Unzulässigkeit zu informieren und aufzufordern, die Daten in BeFIT PROJ zur Verfügung zu stellen. Das Sozialministeriumservice hat umgehend die Löschung dieser

Daten durchzuführen bzw. zu veranlassen. Die Anwendung privater Clouds ist ausschließlich mit ausdrücklicher Zustimmung der Stabsabteilung des Sozialministeriumservice zulässig.

Die Förderungsnehmer können dem Sozialministeriumservice Daten natürlich auch per Post oder durch persönliche Übergabe zur Verfügung stellen. Aus Effizienzgründen und zu Dokumentationszwecken ist der Datenübermittlung in BeFIT PROJ allerdings der Vorzug zu geben.

#### **4.2.4 Publizitätsvorschriften**

Förderungsnehmer sind verpflichtet, in der Öffentlichkeit über die Förderung ihrer Projekte und über die Förderungsgeber zu informieren und dies in geeigneter und angemessener Art und Weise darzustellen. Bei der Gestaltung diverser Formen der Öffentlichkeitsarbeit ist im Sinne des Art. 9 der UN-Behindertenrechtskonvention auf die Barrierefreiheit zu achten.

Die Förderungsnehmer sind zu verpflichten, bei allen Öffentlichkeitsmaßnahmen die Bestimmungen des von der Stabsabteilung herausgegebenen Leitfadens „Leitfaden Öffentlichkeitsarbeit für Förderungsnehmer des Sozialministeriumservice“ einzuhalten.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Bei ESF-kofinanzierten Vorhaben sind die Förderungsnehmer zu verpflichten, im Einklang mit den unionsrechtlichen Bestimmungen durch gezielte Öffentlichkeitsarbeit die vielfältigen Fördermöglichkeiten und den Nutzen des Europäischen Sozialfonds für die Menschen in der Öffentlichkeit sichtbar zu machen.

Demzufolge sind Informations- und Kommunikationsmaßnahmen nach Maßgabe des Leitfadens „Leitfaden zu den Informations- und Publizitätsvorschriften ESF-kofinanzierter Projekte Europäischer Sozialfonds Österreich 2014-2020“ idgF., der in den oben angeführten Leitfaden der Stabsabteilung eingearbeitet wird, durchzuführen.

Das Sozialministeriumservice hat die Förderungsnehmer darauf hinzuweisen, dass die Nichteinhaltung der Publizitätsvorschriften aufgrund der möglichen Aufhebung der ESF-Kofinanzierung seitens der Prüforgane zu Kürzungen des Förderungsbetrags nach Maßgabe des First Level Control (FLC) Handbuchs idgF. führen kann.



# 5 INHALTLICHE PROJEKTABWICKLUNG

Zu den primären Aufgaben des Sozialministeriumservice zählen die Umsetzung von Maßnahmen zur Erlangung von Zugängen zu existenzsichernder und behindertengerechter Erwerbsarbeit für besonders benachteiligte Personengruppen und zur Sicherung von Arbeitsplätzen für Menschen mit Behinderung.

Angesichts der latenten und im Zuge der Wirtschafts- und Finanzkrise für benachteiligte Menschen massiv spürbar gewordenen Bedrohungen durch Arbeitslosigkeit und nicht zuletzt durch die im Zuge der Digitalisierung gestiegenen Anforderungen an die Arbeitnehmerschaft sieht sich das Sozialministeriumservice zunehmend auch als Anlaufstelle für einen erweiterten Personenkreis mit ungünstigen Erwerbs- und Ausbildungschancen. Das sind neben mit Behinderung konfrontierten auch sonstige von Ausgrenzung am Arbeitsmarkt bedrohte Personen, insbesondere Jugendliche mit Assistenzbedarf, denen die Teilhabe am Arbeitsleben erschwert ist.

Mit dem Ausbau der Angebote des Netzwerks Berufliche Assistenz (NEBA) an der Schnittstelle Schule - Beruf wurde auf diese Entwicklung in Zusammenarbeit mit den relevanten Stakeholdern bereits reagiert und findet in der sehr aktiven Rolle des Sozialministeriumservice bei der „Ausbildung bis 18“ ihre Fortsetzung.

## 5.1 Projektbegleitung

Das Sozialministeriumservice hat sämtliche Projekte laufend inhaltlich zu begleiten. Unter dieser Projektbegleitung sind alle Kontrollen, Analysen, Bewertungen, Abnahmen und Dokumentationen von Ergebnissen, Genehmigungen und Steuerungsmaßnahmen zu verstehen, die während der Vertragslaufzeit durch Fördernehmer und Fördergeber gemeinsam durchgeführt werden und nicht der Finanzkontrolle dienen.

Zur Dokumentation ist das Formblatt „Dokumentation Projektbesuch“ zu verwenden.

### 5.1.1 Prüfzeitraum

Die inhaltliche Projektbegleitung bezieht sich auf den laufenden Fördervertrag und die damit verbundenen Vereinbarungen. Es wird die aktuelle Vertragserfüllung begleitet. Die inhaltliche Projektbegleitung und -steuerung endet daher mit Ablauf des Vertragszeitraums.

### 5.1.2 Häufigkeit der Prüfungen:

Das Sozialministeriumservice hat in der Regel zumindest einmal pro Kalenderjahr mit einem Vor-Ort Besuch bei jedem Förderungsnehmer eine inhaltliche Projektbegleitung durchzuführen und diese zu dokumentieren.

Bei mehrjährigen Rahmenverträgen ist in jedem Kalenderjahr ein Vor-Ort Besuch durchzuführen.

Die Häufigkeit der Prüfungen ist jedoch vom konkreten Projekt (Projektart; Umsetzung), sowie von zusätzlichen Kriterien abhängig, die einen intensiven Dialog oder eine häufigere Kontrolle der Projektträger bedürfen.

### 5.1.3 Datengrundlagen

Für die inhaltliche Projektbegleitung nehmen die Daten zur Wirkungsorientierung von der Fachabteilung des Sozialministeriums sowie des Monitorings Berufliche Integration (MBI) eine zentrale Funktion ein. Als Datengrundlage sind für den Fördergeber wie auch für den Fördernehmer ausschließlich diese Daten zu verwenden.

## 5.2 Maßnahmen der ESF-Strukturfondsperiode 2014 – 2020

Im Hinblick auf die thematischen Ziele der Europäischen Kommission („Europa 2020 - Eine Strategie für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum“) zu Bildung, Beschäftigung sowie zu sozialer Eingliederung und Armutsbekämpfung stellen Menschen mit Behinderungen in der ESF-Förderperiode 2014 - 2020 eine zentrale Zielgruppe dar.

In der „Beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderungen“ wird der Schwerpunkt in der ESF Strukturfondsperiode auf das „Übergangsmanagement“ (Schnittstelle Schule-Beruf) gelegt. Dies erfolgt unter „Verringerung und Verhütung des vorzeitigen Schulabbruchs und Förderung des gleichen Zugangs zu einer hochwertigen Früherziehung und einer hochwertigen Grund- und Sekundarusbildung“ folgender Förderschwerpunkte im Operationellen Programm „Beschäftigung Österreich 2014 - 2020“ idgF.:

- „Prioritätsachse 3: Investitionen in Bildung, Ausbildung und Berufsbildung für Kompetenzen und lebenslanges Lernen“ - Investitionspriorität 3.1 bzw.
- „Prioritätsachse 4: ESF-Förderung Burgenland“ - Investitionspriorität 4.6

Zusätzlich soll im Rahmen vom Förderschwerpunkt „Aktives und gesundes Altern“ unter der „Prioritätsachse 1: Förderung nachhaltiger und hochwertiger Beschäftigung und Unterstützung der Mobilität der Arbeitskräfte“ - Investitionspriorität 1.2

die Beschäftigungsquote älterer Menschen durch unterstützende Maßnahmen, wie z.B. durch die Maßnahme „fitzwork“, erhöht werden.

### 5.3 Maßnahmenspezifische Umsetzungsregelungen

Das Sozialministeriumservice hat zu den einzelnen Projektkategorien nähere maßnahmen-spezifische Umsetzungsregelungen sowie Regelungen zur Qualitätssicherung zu erlassen, damit eine österreichweit einheitliche Vorgangsweise gewährleistet ist. Darunter fallen z.B. Regelungen über die Qualitätsstandards, die erforderlichen Qualifikationen, die Pflichten und Aufgaben der Projektmitarbeiterinnen und der Projektmitarbeiter oder die verpflichtende Vernetzung mit anderen Organisationen.

Jegliche Änderungen bzw. Ergänzungen der Umsetzungsregelungen, die sich aufgrund

- einer geplanten neuen Version des bundesweiten Rahmenkonzeptes,
- eines Beschlusses einer Steuerungs- oder Begleitgruppe,
- der Ergebnisse einer Evaluierung,
- von Rückmeldungen und Erfahrungsberichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesstellen oder der Träger ergeben,

sind vom Sozialministeriumservice vor dem geplanten In-Kraft-Treten so rechtzeitig zu übermitteln (mindestens jedoch vier Wochen), damit ein Abstimmungs- bzw. Koordinationsprozess zwischen Sozialministerium und Sozialministeriumservice erfolgen kann. Ein allfälliges Änderungsersuchen des Sozialministeriums ist für das Sozialministeriumservice bindend, sofern dieses die Gesetzmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Besorgung der Geschäfte des Sozialministeriumservice berührt<sup>4</sup>. Wenn das Sozialministeriumservice dem Änderungsersuchen des Sozialministeriums nicht entspricht, ist dies seitens des Sozialministeriumservice schriftlich zu begründen.

### 5.4 Wirkungsstandards

Auf Basis der vom Fördergeber im Rahmen des Projektmonitorings bzw. Projektcontrollings gewonnenen Erfahrungswerte in der Umsetzungspraxis haben sich bei den einzelnen Förderangeboten Wirkungsstandards herausgebildet, die zur Wahrung der bundesweiten Einheitlichkeit in den maßnahmenspezifischen Umsetzungsregelungen definiert wurden.

---

<sup>4</sup> Siehe dazu § 4 Abs. 1 des Bundesministeriengesetzes 1986, BGBl. Nr. 76/1986.

Die Qualitätsstandards bilden im Sinne einer wirkungsorientierten Steuerung auf Ebene der strategischen Förderungsausrichtung

- den Beurteilungsmaßstab für die im Rahmen von Projektauswahlverfahren („Call-Verfahren“) durchzuführende Bewertung der eingereichten Projektkonzepte in Bezug auf die darin enthaltenen Wirkungsziele der Förderungswerber sowie
- die Messkriterien für die nach Maßgabe von §§ 39 ff. der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 durchzuführende Wirkungsauswertung des Fördergebers (Wirkungsmonitoring) und

dienen maßgeblich als Grundlage für die Entscheidung über eine eventuelle Folgeförderung.

Förderungsnehmer werden an der Mitwirkung des nach Maßgabe des § 40 ARR 2014 zu erbringenden Verwendungsnachweises, aus dem insbes. die Verwendung der aus Bundes- und EU-Mitteln gewährten Förderung, der nachweisliche Bericht über die Durchführung der geförderten Leistung sowie der durch diese erzielten Erfolge hervorgehen muss, verpflichtet. Die Förderungsnehmer haben im vorzulegenden Sachbericht die im Projektantrag beschriebenen Wirkungsziele und die im Rahmen der Durchführung des Projekts erzielten Ergebnisse bzw. die erreichten Wirkungen nach Abschluss des Projekts dem Förderungsgeber vorzulegen.

## 5.5 Qualitätssicherung

Das Sozialministeriumservice hat im Rahmen der Projektbegleitung im Sinne der Qualitätssicherung sicherzustellen, dass seitens der Träger die bestehenden hohen Qualitätsstandards weiterhin gewährleistet werden. Dies gilt in besonderem Maße für Projekte, bei denen die Restkostenpauschalierung zur Anwendung kommt.

Im Rahmen der Qualitätssicherung ist bei der laufenden Überprüfung der Qualität des Angebots im Interesse der Mitarbeiter auch darauf zu achten, dass die Arbeitsbedingungen ein professionelles Arbeiten im Sinne der Umsetzungsvorgaben ermöglichen.

## 5.6 Lehrgang zur Berufserprobung

Beim Lehrgang zur Berufserprobung handelt es sich um einen Lehrgang des Bundes im Sinne von § 8 Abs. 1 Z. 3 lit. c des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes (ASVG), BGBl. Nr. 189/1955 idGF. Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer betätigen sich lediglich kurzfristig zu Aus- und Weiterbildungszwecken in einem Betrieb.

In diesem Erprobungsprozess sollen die Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer dazu befähigt werden, später als Dienstnehmer tätig zu werden, ihren Lebensunterhalt sichern und ein möglichst selbstbestimmtes Leben führen zu können. Der Ausbildungsaspekt ist auch in einer Gewöhnung an die Strukturen des Arbeitslebens zu sehen.

Der Lehrgang zur Berufserprobung ist als Ausbildungsverhältnis zu qualifizieren. Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer sind demzufolge keine Arbeitnehmer im arbeitsrechtlichen Sinn, daher gelten für sie auch keine arbeitsrechtlichen Bestimmungen, wie Arbeits- oder Entgeltspflicht, kollektivvertragliche Regelungen etc. Es ist sicherzustellen, dass der Lehrgang in der gelebten Praxis auch tatsächlich nicht als Arbeitsverhältnis ausgestaltet wird. Da keine Arbeitspflicht besteht, ist die Zeiteinteilung für den Lehrgang frei zu wählen und es kann auch keine Anwesenheit eingefordert werden.

Lehrgänge zur Berufserprobung dürfen längstens für 3 Monate pro Jahr vereinbart werden, um einer missbräuchlichen Verwendung der Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer vorzubeugen. Eine Umrechnung in Vollzeitäquivalente, und somit eine allfällige Ausdehnung von Lehrgängen zur Berufserprobung über den Maximalrahmen von drei Monaten pro Jahr ist unzulässig. Die Projektträger haben sicherzustellen, dass ihre Schlüsselkräfte (z.B. durch geeignete Aus- und Fortbildung) Missbrauch im Sinne von Ausbeutung erkennen und verhindern können.

Bei der Tätigkeit mit minderjährigen Jugendlichen sind rechtliche Kenntnisse betreffend die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz (KJBG) 1987, BGBl. Nr. 599/1987 idgF.) erforderlich.

Berufserprobungen für Kinder im Sinne des § 2 Abs. 1 KJBG (Kinder bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres bzw. bis zur Beendigung der Schulpflicht) dürfen generell nicht vermittelt werden.

Ein mündiges minderjähriges Kind (das ist eine Person zwischen 14 und 18 Jahren) kann sich selbstständig zu Dienstleistungen verpflichten, mit Ausnahme von Dienstleistungen auf Grund eines Lehr- oder sonstigen Ausbildungsvertrags (§ 171 des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuchs (ABGB), JGS Nr. 946/1811 idgF.). Lehrgänge zur Berufserprobung sind nicht unter derartige Lehr- oder sonstige Ausbildungsverhältnisse zu subsumieren, weshalb sie keiner Unterfertigung des gesetzlichen Vertreters bedürfen. Der gesetzliche Vertreter ist jedoch vom Abschluss einer Berufserprobung auf geeignete Weise in Kenntnis zu setzen.

Sofern eine Pflichtversicherung in der Unfallversicherung für die Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer nicht aufgrund eines anderen

Pflichtversicherungstatbestandes besteht, hat der Projektträger diese beim gesetzlichen Unfallversicherungsträger gemäß § 8 Abs. 1 Z 3 lit. c ASVG anzumelden bzw. zu versichern. Die diesbezüglichen Kosten sind im Rahmen bestehender Förderungsvereinbarungen förderbar.

Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer werden von der Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt (AUVA) grundsätzlich nicht als in einem Dienstverhältnis stehend angesehen, sondern als Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer gemäß § 8 Abs. 1 Z. 3 lit. c ASVG in die Teilversicherung in die Unfallversicherung einbezogen. Die endgültige Entscheidung darüber, ob im Einzelfall ein Dienstverhältnis vorliegt oder nicht, etwa im Falle von Stichproben, obliegt jedoch immer dem jeweils zuständigen Sozialversicherungsträger.

Bei Bezug einer DLU besteht keine Meldepflicht, da bereits ein Kranken- und Unfallversicherungsschutz über das Arbeitsmarktservice besteht.

Das Sozialministeriumservice hat eine Liste der mit der Erfüllung der Aufgaben betrauten Vereine und Institutionen zu führen und diese regelmäßig der AUVA zu übermitteln.

Zudem hat das Sozialministeriumservice die Projektträger darauf hinzuweisen, dass die von ihnen zur Berufserprobung entsandten Personen nicht als Volontärinnen und Volontäre, sondern als Teilnehmerinnen und Teilnehmer eines Lehrgangs zur Berufserprobung zu melden sind.

Der Unfallversicherungsbeitrag wird von der AUVA vorgeschrieben.

Projekte, die Lehrgänge zur Berufserprobung für ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer vermitteln, haben sich der vom Sozialministeriumservice zur Verfügung gestellten Mustervereinbarung zu bedienen.

# 6 TECHNISCH ADMINISTRATIVE PROJEKTABWICKLUNG

Sämtliche Projektförderungen, die auf Basis der „Rahmenrichtlinie der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz zur Förderung der beruflichen Teilhabe von Menschen mit Behinderungen“ unabhängig von der Finanzierungsquelle vom Sozialministeriumservice umgesetzt werden, müssen nach den Bestimmungen des Grundsatzes zur Förderungsabwicklung abgerechnet werden.

## 6.1 Grundsätze zur Projektabwicklung

### 6.1.1 Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit

Die Förderungsmittel müssen im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit hinsichtlich ihrer Art und Höhe angemessen sein. Die Einhaltung dieses Prinzips ist mit Ausnahme der Restkostenpauschale bei Anwendung der Pauschalierungsregelung sowie bei dem pauschalierten Stundensatzmodell bei der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz in den Abrechnungen zweifelsfrei nachzuweisen.

Diesem Grundsatz ist insbesondere bei der administrativen Abwicklung und Kontrolle der Zuschüsse Rechnung zu tragen (dies ergibt sich aus § 11 Abs. 1 Z 3 der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF. iVm. § 2 Abs. 1 des Bundeshaushaltsgesetzes (BHG) 2013, BGBl. 139/2009 idgF. bzw. Art. 30 der Verordnung (EU) Nr. 966/2012).

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Um den für die Überprüfung der Förderbarkeit von Ausgaben notwendigen Zeitaufwand auf ein vertretbares Ausmaß zu begrenzen, hat das Sozialministeriumservice die nach den verschiedenen relevanten Rechtsgrundlagen förderbaren Ausgaben bereits mit dem Förderungsvertrag hinsichtlich Art, angemessener Höhe, Zeit und Förderungsgebiet möglichst exakt und für die Förderungsnehmer transparent nachvollziehbar bekannt zu geben und da-bei insbesondere anzuführen, welche Ausgaben jedenfalls nicht ESF-förderbar sind.

Die im Rahmen des ESF notwendige Kofinanzierung anderer Stellen ist bereits bei der Projekteinreichung sowie im Förderungsvertrag zu berücksichtigen. Es ist überdies

festzulegen, von wem die First Level Control (FLC) Prüfung gem. Art. 125 der Verordnung (EU) 1303/2013 durchgeführt wird. Der zahlenmäßige Nachweis der eingesetzten Mittel muss dabei mit Ausnahme der Restkostenpauschalierung über das gesamte Volumen - im gegebenen Fall auch über die nationale Kofinanzierung weiterer Stellen - erbracht werden. Mittelzuflüsse aus anderen EU-Mitteln für dasselbe Projekt sind ausgeschlossen.

Wenn Finanzierungsbeiträge von Dritten (z.B. des AMS oder der Länder) in die Kofinanzierung einberechnet werden - auch Beträge, die von anderen Stellen z.B. an Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgezahlt werden - gelten für diese Mittel sämtliche Bestimmungen über die Förderbarkeit von Ausgaben im ESF gleichermaßen und uneingeschränkt.

### **6.1.2 Zweckbindung**

Die Förderungen sind zweckgebunden und dürfen nur für die Durchführung des vereinbarten Vorhabens zur Erreichung des Zwecks der Beruflichen Integration gemäß dem Behinderteneinstellungsgesetz (BEinstG) idgF. bzw. wie im Operationellen Programm „Beschäftigung Österreich 2014 - 2020“ idgF. festgelegt ist, verwendet werden.

### **6.1.3 Sorgfaltspflicht**

Förderungsnehmer sind zur erforderlichen unternehmerischen Sachkenntnis, Sorgfalt, Umsicht und Gewissenhaftigkeit verpflichtet.

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Es ist anzuführen, ob eine ESF Kofinanzierungszusage vorliegt und ggf. darauf hinzuweisen, welche Ausgaben jedenfalls nicht ESF-kofinanzierbar sind.

Die Förderungsnehmer sind außerdem auf die Notwendigkeit der Abrechnung auf Basis belegmäßiger Kostennachweise, mit Ausnahme der Restkosten bei Anwendung der Restkosten-pauschalierung, sowie auf die Einhaltung des Vergaberechts ausdrücklich hinzuweisen. Die Förderungsnehmer haben neben den Kosten auch die Einnahmen auf Belegebene nachzuweisen. Einnahmen sind von den förderbaren Kosten in Abzug zu bringen.

## **6.2 Betrugsbekämpfung**

Im Rahmen der sachlichen und rechnerischen Prüfungen sowie bei der Projektbegleitung (insbesondere bei den Projektbesuchen vor Ort) hat das Sozialministeriumservice die Aufmerksamkeit und Wachsamkeit verstärkt auf Warnsignale (Red Flags), die Indikatoren für einen möglichen Betrug oder für Korruption sein können, zu richten. Das



Sozialministeriumservice ist angehalten, Hinweisen nachzugehen und festzustellen, ob tatsächlich ein Betrugsrisiko besteht. Die in diesem Zusammenhang gesetzten Schritte sind zu dokumentieren und bei Verdacht auf Unregelmäßigkeit oder Betrug ist das Sozialministerium umgehend zu informieren.

Die im Folgenden dargestellten Maßnahmen sind präventiv zur Vermeidung einer missbräuchlichen Verwendung von Förderungsmitteln anzuwenden.

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Durch die Beteiligung an der zentralen FLC nimmt der externe FLC Dienstleister im Rahmen der Verwaltungsprüfungen „on the desk“ (insbes. Belegprüfung) und der Vor-Ort-Kontrollen eine zentrale Rolle ein. Er ist nach Maßgabe des FLC Handbuchs inkl. Checklisten sowie der Leistungsbeschreibung verpflichtet, im gesamten Prüfprozess der FLC darauf zu achten, ob es Hinweise bezüglich eines Betrugs gibt. Die in diesem Zusammenhang gesetzten Prüfschritte sind auch im Prüfbericht zu dokumentieren und werden dem Sozialministeriumservice zur Kenntnis gebracht.

Das Sozialministeriumservice hat bei Vorliegen eines begründeten Betrugsverdachts Meldung an die Zwischengeschaltete Stelle im Sozialministerium zu erstatten. Die Zwischengeschaltete Stelle hat entsprechend den einschlägigen Handlungsanleitungen der ESF-Verwaltungsbehörde vorzugehen, die die Vorgangsweise bei Verdachtsfällen von Betrug regeln. Das Sozialministeriumservice hat ggf. an der Aufklärung des Sachverhaltes mitzuwirken.

### **6.2.1 Echtheit und Unversehrtheit von Originalbelegen**

Im Rahmen der Belegprüfung haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sozialministeriumservice ihre Aufmerksamkeit und Wachsamkeit verstärkt auf die Echtheit und Unversehrtheit von Originalbelegen im Hinblick auf Fälschungen und andere in betrügerischer Absicht vorgenommene Änderungen in Dokumenten zu legen.

Dabei haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Fokus insbesondere auf Warnsignale (Red Flags), die Indikatoren für einen möglichen Betrug oder für Korruption sein können (wie z.B. ungewöhnliche Daten, Beträge oder Anmerkungen, fehlende Einträge, Diskrepanzen und Abweichungen von standardmäßigen Kontonummern), zu richten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind angehalten, Hinweisen nachzugehen und festzustellen, ob tatsächlich ein Betrugsrisiko besteht.

## 6.2.2 Vermeidung von Doppelförderungen

Es gilt das Verbot der Doppelförderung. Das heißt, dass ein beantragtes Projekt gleichzeitig nicht oder nicht vollumfänglich von einer anderen Stelle oder im Rahmen eines anderen Programms finanziert werden darf.

Es sind nach Maßgabe des § 17 der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF. bzw. bei ESF-kofinanzierten Förderungen hinsichtlich der ESF-Mittel auf der Grundlage der Sonderrichtlinie des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) 2014 - 2020 (SRL) idgF. <sup>5</sup> angemessene und wirksame Methoden zur Überprüfung der Angaben vorweg festzulegen, die geeignet sind, unerwünschte Mehrfachförderungen zu vermeiden.

Dabei ist jedenfalls auch eine Abfrage aus dem Transparenzportal vorzunehmen. Zu diesem Zweck besteht eine Berechtigung zur Transparenzportalabfrage gemäß § 32 Abs. 5 des Transparenzdatenbankgesetzes 2012 (TDBG 2012), BGBl. I Nr. 99/2012 idgF. in die eigene und in die zugeordnete einheitliche Kategorie gemäß § 22 Abs. 1 und 2 TDBG 2012. Förderungs-werbern ist eine Mitteilungspflicht bis zum Abschluss des Projekts aufzuerlegen, die auch jene Förderungen umfasst, um die sie oder er nachträglich ansucht.

Eine Abfrage in der Transparenzdatenbank ist derzeit nicht möglich. Sobald die Voraussetzungen für eine Datenabfrage geschaffen sind, wird das Sozialministeriumservice vom Sozialministerium in Kenntnis gesetzt und über die weitere Vorgehensweise informiert.

Bei nationalstaatlich finanzierten Projekten ist im Rahmen der Endabrechnung vom Förderungsnehmer eine Bestätigung einzuholen, dass keine Doppelförderung vorliegt.

Vor der Gewährung einer Förderung hat das Sozialministeriumservice bei Verdacht des Vorliegens unerwünschter Mehrfachförderungen das Sozialministerium zu verständigen. Besteht in begründeten Verdachtsfällen Handlungsbedarf, verständigt das Sozialministerium andere in Betracht kommende Förderungsgeber. Liegt eine unerwünschte Mehrfachförderung vor, ist keine Förderung zu gewähren. Eine Förderung kann jedoch dann gewährt werden, wenn insbesondere

- das Förderungsansuchen derart abgeändert wird oder im Förderungsvertrag derartige Auflagen und Bedingungen vorgesehen werden, dass das Vorliegen einer unerwünschten Mehrfachförderung ausgeschlossen werden kann,

---

<sup>5</sup> Siehe Kap. 3.1 Abs. 2 (Seite 7)

- von einer ordnungsgemäßen Durchführung und Abrechnung der geförderten Maßnahme ausgegangen werden kann und
- die sonstigen Förderungsvoraussetzungen gegeben sind.

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Vor der Gewährung einer Förderung ist vom Sozialministeriumservice zu erheben:

- Welche Förderungen aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln dem Förderungswerber in den letzten drei Jahren vor Einbringung des Förderungsansuchens für dieselbe Leistung, auch wenn mit verschiedener Zweckwidmung, gewährt wurden, und
- welche derartigen Förderungen der bei einer anderen haushaltsführenden Stelle des Bundes oder einem anderen Rechtsträger einschließlich anderer Gebietskörperschaften und der Europäischen Union angesucht hat, aber noch nicht entschieden wurde oder der Förderungswerber noch ansuchen will.

Die Erhebung hat durch entsprechende Angaben des Förderungswerbers zu erfolgen.

### **6.2.3 Vollständigkeitserklärung und Doppelfinanzierungserklärung**

Förderungnehmer müssen eine Vollständigkeitserklärung vorlegen, worin sie sich gegenüber dem Sozialministeriumservice verpflichten, die Geschäftsgänge wahrheitsgemäß und vollständig zu erfassen und bestätigen, dass keine Doppelfinanzierung erfolgt ist.

### **6.2.4 Verbot der Überzahlung**

Bei Projekten, die nach Eckkostenprinzip abgerechnet werden, kann eine Überzahlung ausgeschlossen werden.

Bei Projekten, bei denen die Restkostenpauschalierung angewendet wird, beinhalten die Pauschalsätze per Definition die Möglichkeit einer „Überkompensierung“ bzw. „Unterkompensierung“ der bei der Durchführung des geförderten Projekts entstandenen Kosten.

### **6.2.5 Belegentwertung**

Zur Vermeidung von Doppelförderungen sind bei der Entwertung von Belegen,

- die unmittelbar dem Projekt zuordenbar sind, sämtliche Belege und

- bei anteiligen Kosten die zur Abrechnung eingereichten Belege pro Kostenposition bis zur Höhe der förderungsfähigen (anteiligen) Kosten<sup>6</sup>

zu entwerfen.

Bei Projekten, bei denen die Restkostenpauschalierung zur Anwendung kommt, sind sämtliche Belege zum Nachweis von Ausgaben, die nach der Definition im Kapitel „Restkostenpauschalierung“ den Restkosten zuzuordnen sind, nicht zu entwerfen.

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist zu beachten, dass Belege als Nachweis des Projektbezugs und der Förderfähigkeit von Projektausgaben, die als direkte Personalkosten eingereicht wurden (insbes. Honorarnoten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- oder Schulungspersonal), ausschließlich vom externen FLC Dienstleister (derzeit: Buchhaltungsagentur des Bundes) entwertet werden dürfen.

### **6.2.6 Förderungen anderer Stellen**

Eine Beteiligung anderer Förderstellen an der Finanzierung des Projekts ist grundsätzlich möglich. Förderungsmittel, die von anderen Stellen für die Durchführung des Projekts gewährt werden und im ursprünglichen Finanzplan nicht vorgesehen bzw. budgetiert waren, verkürzen die Förderungssumme (bei ESF-kofinanzierten Projekten die nationale Förder-summe) um den Betrag, der von der anderen Stelle gewährt wurde. Eine klare Abgrenzung zwischen verschiedenen Förderstellen sowie der zurechenbaren Leistung ist zwingend erforderlich, sofern es sich bei Förderungsmitteln anderer Stellen nicht um einen Teil der nationalen Kofinanzierung handelt.

Nachweise müssen bei der Abrechnung jeweils über das gesamte Fördervolumen - auch über die nationale Kofinanzierung weiterer Fördergeber - erbracht werden.

### **6.2.7 Datamining-Tool ARACHNE**

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist nach den Vorgaben der ESF-Verwaltungsbehörde von allen Zwischengeschalteten Stellen verpflichtend das Datamining-Tool ARACHNE zur Anwendung zu bringen. Für die Anwendung des Tools ist das Sozialministerium zuständig.

Nach Ermittlung des besten Projektkonzepts nach den dafür maßgebenden Bestimmungen für die Projektauswahl sowie zu etwaigen von der ESF-Verwaltungsbehörde festgelegten Zeitpunkten hat das Sozialministeriumservice auf

---

<sup>6</sup> Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO) Pauschalfinanzierungen, Standardeinheitskosten, Pauschalbeträge (EGESIF\_14-0017) der Europäischen Kommission (S. 31).

Aufforderung des Sozialministeriums nach Maßgabe des einschlägigen Leitfadens der ESF-Verwaltungsbehörde die relevanten Informationen über die Förderungswerber an das Sozialministerium zu übermitteln.

### **6.2.8 Unregelmäßigkeitsmeldungen**

Gemäß Artikel 122 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 sind vorbeugende Maßnahmen gegen Unregelmäßigkeiten zu ergreifen, um sie aufzudecken, zu korrigieren und rechtsgrundlos gezahlte Beträge zusammen mit für verspätete Zahlungen fälligen Verzugszinsen wieder einzuziehen.

Für das Vorliegen einer Unregelmäßigkeit müssen gemäß Artikel 2 Abs. 36 der Verordnung (EU) 1303/2013 drei Tatbestandsmerkmale erfüllt sein:

- Verstoß gegen das Unionsrecht oder gegen nationale Vorschriften (z.B. Regelung der Zuschussfähigen Kosten)
- Folge aus einer Handlung oder Unterlassung eines Fördernehmers
- Schaden bzw. Schadensmöglichkeit für den Haushalt der Union

Tritt im Wirkungsbereich der Sozialministeriumservice ein Sachverhalt auf, der den Tatbestand einer Unregelmäßigkeit erfüllt, ist dies unverzüglich der Zwischengeschalteten Stelle (ZWIST) im Sozialministerium zu melden.

Die ZWIST hat in weiterer Folge Meldung an die ESF-Verwaltungsbehörde zu erstatten, die gegenüber der ESF-Prüfbehörde, dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) und der Europäische Kommission meldepflichtig ist und die festgestellte Unregelmäßigkeiten sowie entsprechende Vorbeugungs- und Korrekturmaßnahmen bekannt zu geben hat.

# 7 FÖRDERBARE KOSTEN

## 7.1 Allgemeine Förderbarkeit von Kosten

Es sind ausschließlich tatsächlich getätigte Ausgaben in Form von Geldleistungen (Zahlungen), die zur Verwirklichung eines geförderten Projekts getätigt werden, förderbar, sofern in diesen Förderungsgrundlagen keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

Die förderfähigen Kosten müssen dem im Antrag genannten Standort oder räumlichen Wirkungsbereich des Vorhabens zuordenbar sein.

Zahlungen, die sich auf Projektaufgaben beziehen, die außerhalb der Projektlaufzeit angefallen sind, stellen nicht förderbare Kosten dar.

Damit Kosten als förderbar eingestuft werden können, ist ein Nachweis für die Projektbezogenheit vorzulegen. Eine schriftliche Dokumentation des Projektzusammenhangs ist dann erforderlich, wenn der Projektzusammenhang nicht eindeutig ersichtlich ist.

Interne Verrechnungen sind nur förderbar, wenn diese belegmäßig nachgewiesen werden und keine Aufschläge enthalten (Echtkostenprinzip). Die Restkostenpauschalierung bleibt davon unberührt.

Auf eine einheitliche und korrekte Zuordnung zu Kostenkategorien ist zu achten.

Kosten, die mehrere Projekte betreffen, oder nicht direkt dem Projekt zurechenbar sind, sind anhand eines sachgerechten Umlageschlüssels aufzuteilen.

Rückzahlungen und Umbuchungen sind im Buchführungssystem der Förderungsnehmer eindeutig darzustellen, sodass tatsächliche Zahlungen eindeutig von Umbuchungen unterschieden werden können.

Projektkosten sind immer auf der entsprechenden Projektkostenstelle zu verbuchen. Die Projektkostenstelle ist auf den Belegen zu vermerken.

## 7.2 Förderungsbeträge sind Höchstbeträge

Der genehmigte Förderungsbetrag ist grundsätzlich ein Höchstbetrag, der weder durch eine Überschreitung der genannten Kosten noch durch zusätzliche Finanzierungskosten

oder eine etwaige anfallende Umsatzsteuer, noch durch irgendeinen sonstigen Umstand erhöht werden kann und auch keinerlei Wertsicherung unterliegt.

Die Genehmigung der beantragten Kosten darf stets nur in dem zur Zielerreichung unbedingt erforderlichen Ausmaß nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit erfolgen.

Die förderbaren Ausgaben sind bereits mit dem Förderungs- oder Werkvertrag hinsichtlich Art, angemessener Höhe, Zeit und Fördergebiet möglichst exakt und nachvollziehbar bekanntzugeben.

## 7.3 Umschichtungen und Vertragsänderungen

Umschichtungsanträge ermöglichen die Umschichtung von geplanten Kosten von budgetierten Ausgabenpositionen auf andere im Finanzplan enthaltene Ausgabenpositionen. Diese Umschichtungen sind nur innerhalb des vereinbarten finanziellen Vertragsrahmens möglich.

Änderungsanträge bezwecken Vertragsänderungen, die in Zusatzverträgen geregelt werden. Sie können vom Projektträger gestellt werden, wenn absehbar ist, dass der mit dem Sozialministeriumservice geschlossene Förderungsvertrag nicht oder nicht zur Gänze eingehalten werden kann bzw. eine Abänderung im beiderseitigen Interesse der Vertragspartner liegt. Anlässe für Änderungsanträge bzw. Vertragsänderungen können sein:

- Verlängerung der Projektlaufzeit
- Aufnahme eines neuen Partners bzw. Partnerwechsel in einer Projektpartnerschaft
- Änderungen bzw. Erhöhung der Förderungssumme

Die Gründe für Umschichtungen sowie für Änderungsanträge sind bei jedem Umschichtungsantrag bzw. Änderungsantrag anzugeben.

### 7.3.1 Umschichtungen (Virement)

Ein Mehraufwand, der sich typischerweise ergeben kann (z.B. Erhöhung der Telefon- und Portokosten, erhöhte Reisegebühren), kann nur durch Umschichtungen im Rahmen des vereinbarten Projektbudgets berücksichtigt werden.

Ein Virement darf nur innerhalb der Personalkosten- und innerhalb der Sachkostenpositionen unter Wahrung der Kostenneutralität erfolgen und muss unter 15% der einzelnen budgetierten Ausgabenpositionen (gilt für Überschreitungen nach oben) im Pouvoir der Förderungsnehmer liegen. Bei Projekten, bei denen die

Restkostenpauschalierung zur Anwendung kommt, sind naturgemäß nur Umschichtungen innerhalb der direkten Personalkosten (auch zwischen Projektpersonal und externem Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal) möglich.

Ein Virement ab 15% des Budgetpostens bedarf einer begründeten Antragstellung in schriftlicher Form und der Genehmigung durch das Sozialministeriumservice.

Die jährliche Gesamtbewilligungssumme darf durch Virement nicht überschritten werden. Bei Projekten, die nach dem Eckkostenprinzip abgerechnet werden, können im Finanzplan nicht enthaltene Sachkostenpositionen in begründeten Ausnahmefällen virementfähig sein, sofern die Gesamtbewilligungssumme nicht überschritten wird.

### **7.3.2 Vertragsänderungen (Nachtragsbegehren)**

Im Falle einer zu erwartenden notwendigen Überschreitung der vereinbarten Gesamtbewilligungssumme ist vor dessen Eintreten ein Nachtragsbegehren notwendig. Das Anbringen eines Nachtragbegehrens ist nur während der Projektlaufzeit möglich. Im Falle einer positiven Erledigung bedarf dieses einer schriftlichen Zusatzvereinbarung.

Eine nachträgliche Genehmigung der Überschreitung nach Beendigung des Förderungszeit-raumes ist nicht zulässig.

Einem Nachtragsbegehren kann nur stattgegeben werden, wenn ein Ereignis eintritt, das für die Förderungsnehmer zum Zeitpunkt des Abschlusses des Förderungsvertrags nicht vorhersehbar war (z.B. Kündigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Anfall eines Abfertigungsanspruches).

Sämtliche Nachtragsbegehren müssen nachvollziehbar begründet und unverzüglich bei Eintritt des auslösenden Ereignisses gestellt werden.

## **7.4 Branchen- und ortsübliche Preise**

Für die laut Förderungsansuchen anzuschaffenden Gegenstände und/oder zu erbringenden Dienstleistungen dürfen keine höheren als die branchen- oder ortsüblichen Preise bzw. Vergütungen verrechnet werden. Rabatte, Skonti und dergleichen sind in Anspruch zu nehmen und bei der Verrechnung entsprechend zu berücksichtigen.

## **7.5 Auftragsvergaben - Preisangemessenheit**

Diese Bestimmung regelt die Förderbarkeit von Förderungsnehmern, die Auftragsvergaben im Rahmen ihrer Förderungsverträge durchführen.



Auch Förderungsnehmer, welche nicht die Kriterien eines öffentlichen Auftraggebers im Sinne des Art. 1 Abs. 9 der Richtlinie 2004/18/EG erfüllen, haben das Bundesvergabegesetz (BVergG) 2018, BGBl. I Nr. 65/2018 idgF. sinngemäß anzuwenden.

Jede Vergabe, gleichgültig, welches Verfahren zum Zuge kommt, ist unter Berücksichtigung der gemeinschaftlichen Grundfreiheiten und des Diskriminierungsverbotes entsprechend dem Prinzip des freien und lautereren Wettbewerbs und der Gleichbehandlung aller Bewerberinnen und Bewerber bzw. Bieterinnen und Bieter durchzuführen. Ferner hat die Vergabe nur an befugte, technisch und wirtschaftlich leistungsfähige sowie zuverlässige Unternehmen zu angemessenen Preisen zu erfolgen. Die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sind ebenso zu beachten.

Vor Beauftragung sind die Eignung der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers (Befugnis, Zuverlässigkeit sowie technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit) und die Preisangemessenheit zu überprüfen.

Die Förderungsnehmer können auch Regelungen der Aufbewahrungspflicht für Unterlagen an die Werkauftragnehmer übertragen. Ist dies der Fall, dann sind diese Regelungen transparent für nationale und unionsrechtliche Prüforgane zu machen. Rechnungen und Leistungsnachweise der Auftragnehmer sind jedenfalls bei den Förderungsnehmern aufzubewahren.

Das zu wählende Verfahren für die Auftragsvergabe ist an die vorangehende Schätzung des Auftragswertes gebunden:

Beträgt der geschätzte Auftragswert weniger als oder gleich € 400,- (ohne allfälliger USt.), kann eine schriftliche Dokumentation der Preisangemessenheit entfallen. Für die Anerkennung der Kosten ist der tatsächliche, nicht der geschätzte Auftragswert relevant.

- Beträgt der geschätzte Auftragswert mehr als € 400,-, bei Lieferaufträgen weniger als € 3.000,- und bei Dienstleistungen weniger als € 10.000,- (ohne allfälliger USt.), kann bei Vorliegen zumindest eines Angebotes oder einer unverbindlichen Preisauskunft von der Einholung von weiteren Angeboten oder Auskünften Abstand genommen werden. Die Preisangemessenheit kann sich auf Recherchen in gedruckten oder in elektronisch verfügbaren Preiskatalogen im Internet stützen, z.B. auf Auskünfte von Verbänden für Supervision, auf Informationseinholung beim Fachverband für Unternehmensberatung der WKÖ, etc.
- Die Prüfung der Preisangemessenheit kann im Wiederholungsfall entfallen, wenn gleichartige Leistungen mehrmals hintereinander zu gleichbleibenden Konditionen

beauftragt werden, deren Angemessenheit bereits einmal geprüft wurde und entsprechende Nachweise vorliegen.

- Beträgt der geschätzte Auftragswert bei Lieferaufträgen mehr als oder gleich € 3.000,- und bei Dienstleistungsaufträgen mehr als oder gleich € 10.000,- (ohne allfällige USt.), aber weniger als € 100.000,- (ohne allfällige USt.), kann eine Direktvergabe gemäß § 46 Bundesvergabegesetz (BVerG) 2018, BGBl. I Nr. 65/2018 idgF. durchgeführt werden. In diesem Fall sind unbeschadet den Bestimmungen des BVerG zu Vergleichszwecken nachweislich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen<sup>7</sup>. Werden nicht mehrere Angebote eingebracht, ist dies schlüssig und nachvollziehbar zu begründen und die Preisangemessenheit zumindest durch Internet Recherche oder Ähnliches zu belegen.
- Ab einem Auftragswert von 50.000 € (ohne USt.) sowie in Fällen der erstmaligen Beauftragung eines Unternehmens oder dann, wenn Unkenntnis über oder Zweifel an dessen vergaberechtlicher Eignung bestehen, sind von der vorgesehenen Auftragnehmerin bzw. vom vorgesehenen Auftragnehmer Nachweise für das Vorliegen der vergaberechtlichen Eignung oder zumindest die Vorlage einer Eigenerklärung zur Eignung (standardisiertes Formblatt) zu verlangen, dass er die erforderliche berufliche Befugnis besitzt sowie die sonstigen, von der vergebenden Stelle konkret festzusetzenden Eignungsvoraussetzungen für den Auftrag erfüllt.
- Für Beauftragungen, wo die Leistungserbringung nur durch eine bestimmte natürliche oder juristische Person sinnvoll erbracht werden kann (z.B. Präsentation einer Studie, Moderation etc.), kann von der Einholung von Vergleichsofferten Abstand genommen werden. Die Begründung ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die Rechercheergebnisse sind zu dokumentieren. Für die Anerkennung der Kosten ist der tatsächliche, nicht der geschätzte Auftragswert relevant.

Die Teilung eines wirtschaftlichen Gesamtguts zur Umgehung der Schwellenwerte ist nicht zulässig (Auftragssplitting).

Die Stückelung von Leistungen bzw. Lieferungen ist nicht zulässig. Mehrere Aufträge gleicher Art sind möglichst zusammenzufassen, so dass eine größere Auftragssumme erreicht wird. Ständig wiederkehrende Leistungen sind tunlichst einmal pro Jahr zu beauftragen.

Vergleichsangebote müssen vor Ankauf des Gutes oder der Dienstleistung eingeholt werden. Zum Zeitpunkt der Abrechnung müssen sie von den Förderungsnehmern an den

---

<sup>7</sup> Der Inhalt der Vergleichsangebote muss sich auf gleichwertige Leistung und nicht auf äußere Merkmale, wie zum Beispiel eingetragene Handelsmarken, beziehen.

jeweiligen Beleg angeschlossen und vorgelegt werden. Die Angebote (auch jene von nicht zum Zug gekommenen Bieter) sind unverändert in der Ursprungsform aufzubewahren. Es ist sicherzustellen, dass keine Änderungen der Angebote vorgenommen werden können.

Bei einem Kauf von Gütern, die im Jahr der Anschaffung als Investition voll gefördert werden, sind die erforderlichen Unterlagen vor Anschaffung vollständig dem Sozialministeriumservice vorzulegen. Die Förderungsnehmer haben dabei bekannt zu geben, wem der Zuschlag erteilt werden soll und welche Gründe dafürsprechen. Erst nach Genehmigung durch das Sozialministeriumservice kann die Investition vorgenommen werden.

Jede in Anspruch genommene Dienstleistung ist durch eine schriftliche Ergebnisdokumentation der erbrachten Leistung nachzuweisen und bei der Abrechnung mit folgenden Nachweisen zu belegen:

- Dokumentation des Beschaffungsvorganges (z.B. Angebote, Vergleichsangebote, vertragliche Grundlagen, Lieferschein, Honorarnoten)
- Werkvertrag bzw. Leistungsvertrag inkl. aller allfälligen Änderungen und Ergänzungen
- Rechnung und Zahlungsbeleg (Umrechnungskurs bei Belegen in Fremdwährung)
- Ergebnisdokumentation
- Dokumentation der inhaltlichen Abnahme des Werks bzw. der Leistung
- Einhaltung der Publizitätsvorschriften

Die Transparenzpflicht wird durch die Verpflichtung zur Sicherstellung einer angemessenen Bekanntmachung der Auftragsvergabe gewährleistet (z.B. Internet, lokale Medien), so dass der Auftrag auf Grundlage eines echten Wettbewerbes vergeben wird.

Die Auftragsvergabe ist unparteiisch durchzuführen. Die Erteilung von angemessenen Fristen ist zu beachten. Die Verfahrensregeln sind allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern im Vorhinein bekannt zu geben. Es besteht die Möglichkeit, die Anzahl der Bewerber zu beschränken, sofern die Beschränkung transparent und nach objektiven Kriterien nachvollziehbar ist. Hinsichtlich der Entscheidung über die Auftragsvergabe sind die Grundsätze der „Nichtdiskriminierung“ und der „Gleichbehandlung“ zu beachten.

#### **Nur bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Bei ESF-kofinanzierten Projekten, bei denen die Restkostenpauschalierung zur Anwendung kommt, ist eine Angemessenheitsprüfung nur dann durchzuführen, wenn Dienstleistungen Gegenstand der Auftragsvergabe sind, die nach Maßgabe der Definition im Kapitel „Restkostenpauschalierung“ den direkten Personalkosten zuzurechnen sind

(Kosten für externes Aus-bildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal) und als solche zur Abrechnung eingereicht werden.

Es müssen alle für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Ausgabenbelege und Kontrollunterlagen aufbewahrt werden. Zu den aufbewahrungspflichtigen Belegen im Rahmen von Vergabeverfahren (für die gesamte Dauer der Aufbewahrungspflicht im Rahmen des ESF) zählen alle im Rahmen des Verfahrens erhaltenen und erstellten Dokumente und Unterlagen, wie z.B. die Schätzung des Auftragswertes, Veröffentlichung, Angebotsöffnung, Zuschlagsentscheidung etc. Sämtliche Unterlagen, Dokumente und Protokolle sind in geordneter und für informierte Dritte in nachvollziehbarer Weise aufzubewahren.

### **7.5.1 Honorare und Werkverträge (Dienstleistungsverträge)**

Honorarleistungen und Werkverträge (Dienstleistungsverträge<sup>8</sup>) sind grundsätzlich förderbar, aber nur insofern zulässig, als Leistungen Dritter für das Projekt unerlässlich sind und diese Dienstleistungen zugekauft werden müssen. Dies können Dienstleistungen von Steuerberatungen (soweit es sich nicht um die laufende Lohnverrechnung und Buchhaltung handelt), Rechtsanwaltskanzleien, Unternehmensberatungen sowie Supervision etc. sein.

Honorarnoten haben die Qualität eines Rechnungsbelegs und müssen auf einem Werkvertrag (Dienstleistungsvertrag) oder einer Beauftragung im Sinne der §§ 1002 ff des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuchs (ABGB), JGS Nr. 946/1811 idgF. beruhen. Der Auftrag muss in schriftlicher Form vorliegen, wobei Inhalt und Umfang der beauftragten Leistung eindeutig bestimmt sein müssen (E-Mail der Auftraggeber an die Auftragnehmer ist ausreichend).

Mit dem vereinbarten Werkvertragsentgelt sind sämtliche mit der Erbringung der Werkleistung in Zusammenhang stehenden Aufwendungen und Kosten abgegolten (auch Reisekosten etc.).

### **7.5.2 In-Haus-Geschäfte**

Bei Geschäften zwischen formal verschiedenen, aber personell oder funktionell verflochtenen Rechtsträgern (z.B. Identität der Eigentümer oder Vereinsorgane, Mutter- und Tochterunternehmen etc.) sind die weiter verrechneten Kosten lediglich in Höhe der nachgewiesenen Selbstkosten ohne Aufschläge förderbar. Wenn diese mit einem

---

<sup>8</sup> Dienstleistungsverträge im Sinne der "Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO) Pauschalfinanzierungen, Standardeinheitskosten, Pauschalbeträge" (EGESIF\_14-0017) der Europäischen Kommission, Seite 16.

vertretbaren Aufwand nicht ermittelt werden können, muss das Geschäft nachweisbar kostengünstiger sein als eine externe Beauftragung.

In-Haus-Geschäfte sind Geschäfte zwischen Rechtsträgern:

- bei denen es eine Identität der Eigentümer gibt, unabhängig von der Höhe der Beteiligung oder
- bei denen es eine Identität der Vereinsorgane gibt oder
- die innerhalb eines Konzerns verbunden sind oder
- die als Mutter- und Tochterunternehmen verbunden sind oder
- die eine gemeinsame Holding- oder Dachorganisation haben.

Entscheidend ist, dass es organisatorische oder personelle Identitäten oder Beherrschungs-verhältnisse gibt, wodurch die Rechtsträger so miteinander verbunden sind, dass einer den anderen in der Entscheidungsfindung dominieren kann.

Bei derartigen In-Haus-Geschäften ist die Einholung von Vergleichsangeboten grundsätzlich nicht erforderlich, sofern die Preisangemessenheit auf andere Weise nachgewiesen werden kann. Dazu ist die Einholung eines schriftlichen Angebots ausreichend. Für die Angemessenheitsprüfung bestehen keine Formvorschriften. Die erfolgte Prüfung der Preisangemessenheit ist zu dokumentieren (z.B. durch einen Vermerk). Die Vergabe muss allerdings den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprechen.

Bei In-Haus-Geschäften im Sinne der dargestellten Kriterien sind keine Höchstgrenzen definiert.

Vom Sozialministeriumservice ist das Nahe- und Netzwerkverhältnis zu überprüfen und entsprechend zu dokumentieren.

Bezüglich der Förderfähigkeit von Mietkosten, bei denen Förderungsnehmer in ihrem Eigentum befindliche Räumlichkeiten an eigene Projekte vermieten, ist zu beachten, dass In-Haus-Geschäfte nur dann förderfähig sind, wenn diese zwischen verschiedenen Rechtsträgern abgeschlossen werden.

Einzelne Projekte sind in der Regel nicht rechtlich selbstständig und damit keine Rechtsträger, die von der jeweiligen Trägerorganisation verschieden sind. Auf derartige Sachverhalte sind die entsprechenden Bestimmungen in den Förderungsgrundlagen nicht anwendbar, eventuell verrechnete (Miet-)Kosten somit nicht förderfähig.

Hinsichtlich der Voraussetzung, dass In-Haus-Geschäfte (wenn die tatsächlichen Selbstkosten nicht mit einem vertretbaren Aufwand ermittelt werden können) nachweisbar kostengünstiger sein müssen als ein vergleichbares externes Rechtsgeschäft,

gilt - bezogen auf Mietgeschäfte - der Immobilienpreisspiegel als eine mögliche Vergleichsgrundlage im Rahmen der Prüfung.

## 7.6 Einnahmen und Zinserträge

Von Förderungsnehmern können im Zuge der Projektumsetzung zusätzlich zu den Förderungen Einnahmen erzielt werden (z.B. Teilnahmegebühren, Verkauf von Gütern oder Dienstleistungen, Vermietung, Habenzinsen etc.). Diese Einnahmen sind bereits beim Projektantrag zu berücksichtigen, soweit diese zu diesem Zeitpunkt bereits abschätzbar sind. Sie reduzieren die förderbaren Gesamtkosten und sind von diesen abzuziehen sowie gesondert auszuweisen.

Unvorhersehbare projektbezogene Einnahmen sind von den Förderungsnehmern unverzüglich dem Sozialministeriumservice anzuzeigen.

Gutschriften sind als Einnahmen bei der Berechnung der eingebrachten Kosten in Abzug zu bringen.

Eine vollständige Erfassung auf Belegebene und Aufbewahrung aller Belege zur Einhaltung eines angemessenen Prüfpfads sind auch für Einnahmen unerlässlich. Im Buchführungssystem ist eine eindeutige Verbindung zwischen Einnahmen und den dazugehörigen Belegen (Rechnungen) abzubilden.

Einnahmen, die Förderungsnehmer während oder innerhalb von 5 Jahren nach der Durchführung des Projektes erzielen, sind unverzüglich dem Sozialministeriumservice anzuzeigen. Das Sozialministeriumservice ist auf sein Verlangen bis zur Höhe der erhaltenen Förderung (Überschuss) zu beteiligen.

Zinserträge aus Förderungsmitteln kürzen den Förderungsbetrag und sind dem Sozialministeriumservice zurückzuerstatten. Ein Nachweis (z.B. ein Kontoauszug) über erzielte Zinserträge ist jedenfalls im Rahmen der Jahresabrechnung zu erbringen.

Bei Projekten, bei denen die Eigenproduktion bzw. die Erwirtschaftung von Einnahmen im Vordergrund stehen, sollen die Einnahmen zumindest die Materialkosten abdecken.

Bei Projekten, die nach dem Eckkostenprinzip abgerechnet werden, ist ein allfälliger Material- oder Wareneinsatz mit den projektbezogenen Erlösen zu saldieren (Projektbezogenen Einnahmen = Projektbezogene Erlöse minus Material-/Wareneinsatz).

Bei Projekten, bei denen die Restkostenpauschalierung zur Anwendung kommt, ist eine Saldierung des allfälligen Material- und Wareneinsatz mit den projektbezogenen Erlösen nicht zulässig, da der Material- und Wareneinsatz bereits mit der Restkostenpauschale abgegolten ist.

Bei Projekten, die auf das Erlernen der jeweiligen Tätigkeiten ausgerichtet sind, sind die im Rahmen der Qualifizierung verwendeten Materialien der Kostenposition Lehr- und Lernmittel zuzuordnen und nicht als Wareneinsatz zur Erzielung von Einnahmen zu klassifizieren.

Zu berücksichtigende Einnahmen sind insbesondere:

- Rohertrag (z.B. Erlöse, Material- und Wareneinsatz)
- Finanzerträge (Zinsen) mit Ausnahme der Zinsen aus veranlagtem Kapital des Förderungsnehmers (z.B. aus vom Sozialministeriumservice nicht geförderten Rückstellungen für Abfertigungen)
- Leistungen Dritter mit Ausnahme von Förderungen und Zuwendungen seitens des privaten Sektors (z.B. zweckgebundene Spenden, deren Verwendungswidmung in keinem Zusammenhang mit dem vom Sozialministeriumservice geförderten Projekt stehen)
- Verkauf von Anlagen (wurden diese über einen Dritten finanziert, kann lediglich der um den Restwert verringerte Erlös berücksichtigt werden)
- aktivierte Eigenleistungen (z.B. eine selbst erbaute Fabrikhalle). Diese sind als Aufwand zu verbuchen, wirken daher kostenneutral
- Einnahmen aus Vermietung.

Kosten, die von Dritten getragen werden und an den Förderungsnehmer ausgezahlt werden (z.B. Eingliederungsbeihilfen oder Lohnkostenzuschüsse), werden bei Projekten mit Restkostenpauschalierung von den gesamten Projektkosten abgezogen und sind daher als Einnahme zu behandeln.

Das vom Arbeitsmarktservice im Rahmen der Inanspruchnahme der Altersteilzeit gewährte Altersteilzeitgeld gemäß § 27 Arbeitslosenversicherungsgesetz (ALVG), BGBl. Nr. 609/1977 ist hingegen nicht wie eine Einnahme zu behandeln, sondern von den förderfähigen direkten Personalkosten in Abzug zu bringen.

## 7.7 Vorsteuerabzugsberechtigung

Die vorliegende oder nicht vorliegende Vorsteuerabzugsberechtigung des Förderungswerbers ist durch eine Steuerberatung zu bestätigen, sofern die Kosten einer Steuerberatung im Rahmen des Projekts gefördert werden (andernfalls ist eine entsprechende Bestätigung des zuständigen Finanzamts oder in Ermangelung einer solchen eine diesbezügliche Erklärung des Förderungswerbers ausreichend).

## 7.8 Geld- und Sachspenden, Sponsoring

Geldmittel und Sponsoringmittel, die für im Vertrag vereinbarte Leistungen lukriert werden, sind Einnahmen gleichzusetzen und von den förderbaren Gesamtkosten in Abzug zu bringen.

Sachspenden für im Vertrag vereinbarte Leistungen (zweckgebundene Sachspenden) verkürzen im Gegensatz zu Geldspenden nicht die förderbaren Gesamtkosten und werden demgemäß nicht als Geldwert angesetzt, da die Sachspende selbst für das Sozialministeriumservice bereits eine Ersparnis bedeutet.

Wird eine zweckgebundene Sachspende vom Förderungsnehmer verkauft, liegt eine mittelbare Geldspende vor, die die förderbaren Gesamtkosten in Höhe des Verkaufswertes verkürzt.

## 7.9 Nicht förderbare Ausgaben

Folgende Ausgaben sind nicht förderbar:

- Nicht projektbezogene Kosten, d.h. Kosten die in keinem Zusammenhang mit dem Projekt stehen,
- Ausgaben, die nicht eindeutig den Förderungsnehmern oder der Zielsetzung des Projekts zurechenbar sind,
- die auf die Kosten der förderbaren Leistung entfallende Umsatzsteuer, sofern sie nicht nachweislich tatsächlich und endgültig von den Förderungsnehmern zu tragen ist, da keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht. Die – auf welche Weise immer – rückforderbare Umsatzsteuer ist auch dann nicht förderbar, wenn sie die Förderungsnehmer nicht tatsächlich zurückerhalten.

Sollte eine Förderung vom Finanzamt wegen des Vorliegens einer nach dem Umsatzsteuergesetz (UStG) 1994, BGBl. Nr. 663 idGF. steuerbaren und steuerpflichtigen Leistung der Förderungsnehmer an den Förderungsgeber nicht als Förderung, sondern als Auftragsentgelt angesehen werden und dafür von den Förderungsnehmern eine Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen sein, ist dieses Auftragsentgelt als Bruttoentgelt anzusehen. Eine zusätzliche, gesonderte Abgeltung der Umsatzsteuer – aus welchem Rechtsgrund immer – ist somit ausgeschlossen.

- Ausgaben, Steuern und Abgaben, die an Dritte weiterverrechnet und damit nicht von den Förderungsnehmern getragen werden
- Rücklagen und Rückstellungen (z.B. Abfertigungsrückstellungen)



- Subaufträge, die die Kosten der Durchführung ohne erkennbaren Zusatznutzen für das Projekt erhöhen bzw. in denen die Zahlung als Prozentsatz der Gesamtkosten des Projekts festgelegt ist
- Kalkulatorische Kosten (z.B. Unternehmerlohn, kalkulatorische AfA, kalkulatorische Miete)
- Sachleistungen wie die Bereitstellung von Immobilien, Ausrüstungsgütern oder Material, sowie unbezahlte freiwillige Arbeit
- Freiwillige Sozialleistungen
- Sollzinsen und sonstige Finanzierungskosten (Kontoführungsgebühren, wenn ein ausschließlich projektbezogenes Konto eingerichtet wird, sind förderbar)
- Gebühren des allgemeinen Bankgeschäfts
- Repräsentationsausgaben und interne Arbeitsessen<sup>9</sup> der Förderungsnehmer, und zwar auch dann nicht, wenn sie steuerrechtlich zumindest teilweise als Betriebskosten angesetzt werden können
- Kosten für gerichtliche Verfahren, die im Zusammenhang mit geförderten Projekten stehen
- Bußgelder und Geldstrafen

**Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

- Kauf von Möbeln, Betriebsmitteln, Fahrzeugen, Infrastruktur, Immobilien und Grundstücken

---

<sup>9</sup> Ausgaben für Catering bei Veranstaltungen mit Dritten in angemessenem Ausmaß sind bei Projekten, welche öffentliche Information, Vernetzung und Erfahrungsaustausch beinhalten, dann förderbar, wenn die projektbezogene Notwendigkeit (mit näheren Angaben zur Veranstaltung samt Teilnehmerliste) sowie die Angemessenheit der Höhe der Kosten und des qualitativen Standards (durch ausreichend detaillierte Rechnung) plausibel begründet werden können.

# 8 PERSONALKOSTEN

## 8.1 Förderbare Personalkosten

Förderbare Personalkosten sind jene Personalkosten, die für alle im Projekt beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einem direkten privatrechtlichen Dienstverhältnis zu den Förderungsnehmern stehen (Dienstvertrag, geringfügige Beschäftigung etc.), anfallen und die ihre Mitarbeit im Projekt nachweisen können.

Förderbare Personalkosten sind Bruttogehälter und -löhne sowie die darauf bezogenen gesetzlichen Abgaben für jene Arbeitnehmer des Förderungsnehmers, die für das Projekt eingesetzt werden. Sonstige Zahlungen oder geldwerte Leistungen für Personal sind nur dann förderbar, wenn sie gesetzlich oder kollektivvertraglich generell und rechtsverbindlich vorgesehen sind.

Die lohn- und arbeitsrechtlichen Vorschriften müssen eingehalten werden. Bei Nichteinhaltung der arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften kann die Förderung rückgefordert werden.

Die Abrechnung erfolgt nach den tatsächlichen Ist-Kosten.

Die Höhe der maximal förderbaren Personalkosten richtet sich nach den gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen nach einem der folgenden Kollektivverträge:

- Für Förderungsnehmer, die Mitglieder der „Sozialwirtschaft Österreich - Verband der österreichischen Sozial- und Gesundheitsunternehmen“ (ehemals „BAGS - Berufsvereinigung von Arbeitgebern für Gesundheits- und Sozialberufe“) sind, sind die Entgeltbestimmungen des SWÖ-KV idgF. (vormals BAGS-KV) anzuwenden.
- Für Förderungsnehmer, die nicht Mitglieder der Sozialwirtschaft Österreich sind, kommen im Fall der Kollektivvertragsunterworfenheit die Entgeltbestimmungen des jeweiligen Branchen-Kollektivvertrages idgF. zur Anwendung (z.B. aufgrund einer Gewerbeberechtigung; Kollektivvertrag der Caritas).
- Für Förderungsnehmer, die nicht Mitglieder der Sozialwirtschaft Österreich sind und bei denen auch kein Branchen-Kollektivvertrag anwendbar ist, kommen aufgrund der Satzung des SWÖ-KV idgF. dessen Entgeltbestimmungen zur Anwendung. Die förderbaren Personalkosten sind jedoch mit 100 % der Gehaltsbestimmungen des SWÖ-KV gedeckelt.

Ist der SWÖ-KV anzuwenden, so sind für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnisse vor dem Inkrafttreten des SWÖ-KV begründet wurden und die nicht von der Möglichkeit der Optierung nach § 41 SWÖ-KV idgF. Gebrauch gemacht haben, für die Prüfung der Kostenangemessenheit die Bestimmungen des § 30a SWÖ-KV idgF. heranzuziehen

Im Förderungsvertrag kann die förderbare Höchststundenanzahl je Verwendungsgruppe geregelt werden.

Zum Nachweis des unmittelbaren Projektbezugs der im Projekt geleisteten Tätigkeit sind

- für Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter, die ausschließlich im Projekt tätig sind, Arbeitsplatzbeschreibungen
- für Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter, die nur teilweise in einem geförderten Projekt tätig sind, detaillierte Stundenaufzeichnungen

nach Maßgabe des Kapitels "Nachweise über die Personalkosten" erforderlich.

Falls Personen im öffentlichen Dienst (z.B. an Universitäten) Tätigkeiten für ein Projekt erbringen, können die diesbezüglichen Kosten nur dann als förderbar anerkannt werden, wenn eine Doppelverrechnung zu Lasten öffentlicher Haushalte ausgeschlossen werden kann.

Wenn die geförderte Arbeit außerhalb des regulären Dienstverhältnisses auf Honorarbasis erfolgt, ist nachzuweisen, dass der öffentliche Dienstgeber dieser Nebenbeschäftigung zugestimmt hat und die Arbeitsleistung hinsichtlich Umfang und erforderlicher Anwesenheitszeit eindeutig außerhalb der regulären Arbeitszeit (z.B. Zeitausgleich, am Wochenende oder im Urlaub etc.) erfolgt. Die Abrechnung unterliegt dann der Regelung von Sachkosten oder Werkverträgen.

### **8.1.1 Stundensatzberechnung für anteiliges Projektpersonal**

In jenen Fällen, in denen Personal nur teilweise im Projekt verwendet wird und daneben entweder in anderen geförderten Projekten oder in nicht geförderten Bereichen des Förderungsnehmers arbeitet, müssen die projektspezifische Leistung und die zuschussfähigen Personalkosten zusätzlich wie folgt nachgewiesen werden:

Abbildung 1

$$\text{Stundensatz} = \frac{\text{Bruttogehalt} + \text{Dienstgeberabgaben}}{\text{Summe der Jahresleistungsstunden}}$$

Ermittlung eines durchschnittlichen Stundensatzes für jede der projektbeteiligten Personen durch Teilung der gesamten Personalkosten (Gehalt inkl. allfälliger Überstundenentgelte und Sozialabgaben) durch die gesamten Jahresleistungsstunden (inkl. allfälliger Überstunden), d.h. allfällige Überstundenentgelte dürfen einem Vorhaben nur aliquot und nicht zur Gänze oder überproportional zugerechnet werden.

### 8.1.2 Kollektivvertrag des Vorarlberger Sozial- und Gesundheitswesens (VSG-KV)

Im Bundesland Vorarlberg richtet sich die Höhe der maximal förderbaren Personalkosten nach dem Kollektivvertrag des Vorarlberger Sozial- und Gesundheitswesens (VSG-KV). Damit wird dem höheren Lohnniveau bzw. den höheren Lebenshaltungskosten Rechnung getragen.

## 8.2 Nicht förderbare Personalkosten

- Nicht projektbezogene Personalkosten (z.B. Erfolgsprämien, Jubiläumsgelder, Bilanzgel-der)
- Rücklagen und Rückstellungen (z.B. Abfertigungsrückstellungen)
- Kalkulatorische Unternehmerlöhne
- Freiwillige Sozialleistungen, die über den gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Anspruch hinausgehen (z.B. Zulagen, Prämien)

## 8.3 Lohnnebenkosten

Die Höhe entspricht dem gesetzlich vorgeschriebenen Ausmaß und kann im Finanzplan des Projekts mit 50 Prozent des Gehaltes budgetiert werden. Ist der Förderungsnehmer kommunalsteuerpflichtig, können die Lohnnebenkosten mit 53 Prozent veranschlagt werden. Die Abrechnung erfolgt nach Ist-Kosten.

In den Lohnnebenkosten ist die Abfertigung NEU (Beiträge für die betriebliche Mitarbeitervorsorgekasse) in Höhe von 1,53 Prozent des Bruttolohnes bereits berücksichtigt. Bei einer Überschreitung des maximalen Lohnschemas werden

Lohnnebenkosten lediglich bis zur Höhe der fiktiven Lohnnebenkosten auf Basis des maximalen Lohnschemas anerkannt.

## 8.4 Sonderzahlungen im Anwendungsbereich des SWÖ KV

Mit Rechtswirksamkeit ab 01.01.2019 ist im Anwendungsbereich des Kollektivvertrags der Sozialwirtschaft Österreich (SWÖ KV) die Bestimmung des § 26 Abs. 3, der die Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Sonderzahlungen (Urlaubszuschuss und Weihnachtsrenumeration) normiert, dahingehend auszulegen, dass bis zu einer allfälligen gegenteiligen Klarstellung auf kollektivvertraglicher Ebene auch bei dauerhaften Entgelterhöhungen (z.B. durch eine KV-Erhöhung oder einen Biennalsprung) das Durchschnittsgehalt der letzten 3 Monate vor Fälligkeit der Sonderzahlung heranzuziehen ist.

Diese Auslegung orientiert sich an der Neufassung des Kollektivvertrags der Berufsvereinigung der ArbeitgeberInnen privater Bildungseinrichtungen (BABE KV). Auf Ebene des BABE KV wurde in § 19 Abs. 3 mit Inkrafttreten am 01.05.2018 klargestellt, dass bei dauerhaften Entgelterhöhungen wie etwa durch Vorrückungen, Indexierungen, einvernehmlicher Gehaltsänderung, nicht aber aufgrund von Stundenänderungen der Durchschnitt der letzten drei Monate den Auszahlungsmonat eingeschlossen heranzuziehen ist. Diese Neuregelung kann auch im Bereich des SWÖ KV eine gewisse Signalwirkung zukommen.

## 8.5 Einstufungen und Vordienstzeiten

Förderungsnehmer haben in ihrer Eigenschaft als Dienstgeber die Einstufung vorzunehmen und die zugrundeliegenden Nachweise und Unterlagen dem Sozialministeriumservice zur Prüfung und zur Anerkennung vorzulegen und ihre Einstufungskriterien darzulegen. Das Sozialministeriumservice hat die vorzunehmende Überprüfung der Personaleinstufung der Förderungsnehmer vorschriftsmäßig unter Heranziehung der dafür vorgesehenen standardisierten Formblätter vollumfänglich zu dokumentieren.

### 8.5.1 Vordienstzeiten

Für die Anrechnung von förderbaren Vordienstzeiten sind die Regelungen des § 32 SWÖ-KV idgF. oder des anzuwendenden Branchenkollektivvertrags zu beachten.

Der Förderungsnehmer hat seine Einstufungskriterien darzulegen. Die Überprüfung der Einstufung kann durch eine Abfrage der Vordienstzeiten beim Hauptverband der Sozialversicherungsträger erfolgen. Das Formblatt „Leitlinien für die

Vordienstzeitberechnung“ enthält die maßgeblichen Leitlinien für die Anrechnung von Vordienstzeiten.

## **8.5.2 Personaleinstufungen**

Personalkosten von Mitarbeitern, die auf der Grundlage des SWÖ-KV idgF. entlohnt werden, sind mit folgenden Gehaltsstufen gedeckelt.

Die Einstufungen von Mitarbeitern, die nach einem Branchenkollektivvertrag entlohnt werden, sind sinngemäß analog zum SWÖ-KV vorzunehmen.

Davon abweichende, gesonderte Vereinbarungen bedürfen grundsätzlich der vorherigen Abstimmung mit dem Sozialministerium. Das gilt für Vereinbarungen mit Gültigkeit ab 1. Jänner 2016. Personaleinstufungen die vor diesem Zeitraum vereinbart wurden, sind davon nicht betroffen, sind dem Sozialministerium zur Kenntnis zu bringen.

Enthält die tatsächliche Tätigkeit eines Projektmitarbeiters die Elemente mehrerer Verwendungsgruppen, richtet sich die Einstufung in eine bestimmte Verwendungsgruppe in der Gehaltstabelle des anzuwendenden Kollektivvertrages analog der Regelung des § 25a SWÖ-KV nach der Tätigkeit, die den Schwerpunkt der Aktivitäten bildet. Haben mehrere Aktivitäten das gleiche zeitliche Ausmaß, ist von der Einstufung in die höhere Verwendungsgruppe auszugehen.

Bei gemeinsam mit anderen Kostenträgern geförderten Projekten ist bei abweichenden Einstufungen von Mitarbeitern die Einstufung des Kostenträgers heranzuziehen, der das Projekt im überwiegenden Ausmaß finanziert.

### **8.5.2.1 NEBA Projekte**

Personalkosten von Mitarbeitern in NEBA Projekten (Jugendcoaching, Produktionsschule, Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz und Jobcoaching) können maximal in Höhe der wie folgt aufgelisteten Verwendungsgruppen gefördert werden:

- Leitung: Verwendungsgruppe 8
- Schlüsselkraft in den Angeboten: Jugendcoaching, Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz, Jobcoaching: Verwendungsgruppe 8
- Coaches in Produktionsschulen: Verwendungsgruppe 8
- Trainerinnen und Trainer in Produktionsschulen: Verwendungsgruppe 7

### **8.5.2.2 Projekte „Schnittstellenmanagement“**

Personalkosten von Mitarbeitern in Projekten auf Basis der Richtlinie „Schnittstellenmanagement“ können maximal in Höhe der wie folgt aufgelisteten Verwendungsgruppen gefördert werden:

- Leitung: Verwendungsgruppe 8
- Schlüsselkraft in höherwertiger Verwendung: Verwendungsgruppe 9
- Schlüsselkraft: Verwendungsgruppe 8
- Verwaltungskraft: Verwendungsgruppe 5

### **8.5.2.3 Alle sonstigen Projekte**

Personalkosten von Mitarbeitern in allen sonstigen Projekten, die nach den Richtlinien „Sonstige Unterstützungsleistungen“, „Qualifizierung und Beschäftigung“, „Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz“, Ausbildungseinrichtungen nach § 11a BEinstG abgewickelt werden, können maximal in Höhe der wie folgt aufgelisteten Verwendungsgruppen gefördert werden:

- Leitung: Verwendungsgruppe 8
- Schlüsselkraft: Verwendungsgruppe 7
- Verwaltungskraft: Verwendungsgruppe 5
- Persönliche Assistenz: Verwendungsgruppe 4

Bei allen sonstigen Projekten ist die Leitungszulage durch die höhere Verwendungsgruppe des Leitungspersonals abgegolten.

### **8.5.3 Einstufungen BABE-KV**

Für Förderungsnehmer, die dem BABE-KV unterliegen, können Personalkosten maximal in Höhe der wie folgt aufgelisteten Verwendungsbereiche gefördert werden:

- Projektleitung: Verwendungsbereich 6
- z.B. Coaches in der Produktionsschule: Verwendungsbereich 5
- z.B. Trainer und Trainerinnen in der Produktionsschule: Verwendungsbereich 4a
- Verwaltungskräfte: Verwendungsbereich 3

### **8.5.4 Förderung von Personalkosten nach überwiegender Tätigkeit**

§ 25a SWÖ KV gibt am Beispiel persönlicher Assistenz vor, wie vorzugehen ist, wenn die tatsächliche Tätigkeit die Elemente mehrerer Verwendungsgruppen enthält.

„Die Einstufung in eine bestimmte Verwendungsgruppe in der Gehaltstabelle dieses Kollektivvertrages richtet sich nach der Tätigkeit, die den Schwerpunkt der Aktivitäten der Persönlichen Assistentin bildet. Mindestens ist sie in die Verwendungsgruppe 4 einzustufen. Sind mehrere Aktivitäten gleichgewichtig, ist von der Einstufung in die höhere Verwendungsgruppe auszugehen.“

In vergleichbaren Fällen ist mangels einer anderen Regelung analog vorzugehen.

Sofern eine Person sowohl die Projektleitung inne hat als auch als Schlüsselkraft tätig ist, besteht für den Dienstgeber (=Förderungsnehmer) die gesetzliche und kollektivvertragsrechtliche Verpflichtung, eine Einstufung zu wählen. Die Einstufung richtet sich nach der überwiegenden Tätigkeit. Dem Förderprinzip des Sozialministeriumservice folgend, werden jene (Personal-) Kosten übernommen, denen sich der Förderungsnehmer gesetzlich oder kollektivvertragsrechtlich nicht entziehen kann. Die Entscheidung des Dienstgebers (= des Förderungsnehmers), welche Tätigkeiten überwiegen und welche Einstufung infolgedessen der Entlohnung zugrunde gelegt wird, ist vom Prüforgan des Sozialministeriumservice auf Schlüssigkeit und Nachvollziehbarkeit zu prüfen.

## 8.6 Projektleitungen

### 8.6.1 Leitungszulagen

Eine Leitungszulage nach § 31 Z. 3 SWÖ-KV idgF. gebührt, wenn die Projektleitung mit wesentlichen Personal- und Budgetverantwortungen betraut ist.

Leitungszulagen sind förderbar, sofern sie gesetzlich oder kollektivvertraglich vorgesehen sind. Findet sich in den gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Regelungen keine Bestimmung hinsichtlich der Leitungszulagen, so sind diese nur in dem Ausmaß förderbar, als sie das Niveau der jeweiligen SWÖ-KV-Grenze in der jeweils anwendbaren Einstufung nicht überschreiten.

Ist Leitungspersonal in Projekten auf Basis der Richtlinie „Schnittstellenmanagement“ aufgrund höherwertiger Verwendung in der Verwendungsgruppe 9 eingestuft, sind damit alle Leitungstätigkeiten abgegolten und es kann keine Leitungszulage gewährt werden.

Die Anpassung der Zulage für Projektleitungen richtet sich nach § 30a Abs. 3 lit. c SWÖ - KV. Die jeweils geltende Höhe der maximal förderfähigen Leitungszulage wird von der Stabsabteilung jährlich im Rahmen der Aussendung der Gehaltstabellen zur Verfügung gestellt.



## 8.6.2 Leitungsfreistellungen

Eine Leitungsfreistellung für Projektmitarbeiter, die mit Leitungsaufgaben betraut sind, ist beginnend mit 3 Vollzeitäquivalenten (VZÄ) im Ausmaß von 0,3 VZÄ festzusetzen. Die Leitungsfreistellung ist für jedes zusätzliche VZÄ dahingehend zu aliquotieren, dass sie bei 10 VZÄ 1,0 VZÄ beträgt. Bei über 20 VZÄ ist die Leitungsfreistellung entsprechend der vom Sozialministerium vorgegebenen Tabelle festzusetzen.

Bei weniger als 3 VZÄ ist eine Leitungsfreistellung jedoch nicht vorgesehen.

Eine Abweichung von dieser Regelung ist ausschließlich in Richtung einer Verringerung der Leitungsfreistellung zulässig und bedarf - ausgenommen bei nachweislichem Einvernehmen mit dem Förderungsnehmer - einer Begründung.

Für die Berechnung der für das Ausmaß der Leitungsfreistellung maßgebenden VZÄ sind als Bemessungsgrundlage die Schlüsselkräfte und das Leitungspersonal heranzuziehen, nicht hingegen Verwaltungs- und Honorarkräfte.

Für Assistenz-Servicestellen die nach Maßgabe der Richtlinie „Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz“ mit der Organisation der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz betraut sind ist keine Leitungsfreistellung vorgesehen.

## 8.6.3 Dokumentation der Leitungsfreistellung in BeFIT

Die Eingaben bezüglich des Projektpersonals sind immer am aktuellen Stand zu halten.

### Leitungsfreistellung:

- Wenn einer Person eine Leitungsfreistellung im vollen Ausmaß zusteht, dann wird die Person nur unter dem Punkt „Projektleitung“ erfasst.
- Wenn eine Leitungsfreistellung in einem Teilausmaß zusteht, dann wird die Person mit diesem Ausmaß unter Projektleitung erfasst und mit dem Rest ihres Beschäftigungsausmaßes unter Schlüsselkräfte.  
Beispiel: Die Leitungsfreistellung steht im halben Ausmaß zu, dann wird die Person mit einer Hälfte der Wochenstunden unter dem Punkt „Projektleitung“ geführt und mit der anderen Hälfte der Wochenstunden unter dem Punkt „Schlüsselkräfte“. Für den Anteil Schlüsselkraft wird sie im Rahmen des Wirkungsmonitorings berücksichtigt.
- Wenn eine Person keine Leitungsfreistellung hat, dann ist diese nur als Schlüsselkraft einzugeben. Als Schlüsselkraft wird sie im Rahmen des Wirkungsmonitorings

berücksichtigt. Sollte diese Person trotzdem eine Leitungszulage erhalten, wird diese zum monatlichen Bruttogehalt dazu gerechnet.

## 8.7 Dienstfreistellungen

Im Falle der Vereinbarung einer Dienstfreistellung auf Grund eines Kündigungsantrags in Bezug auf eine Projektmitarbeiterin bzw. einen Projektmitarbeiter, der/die zum Personenkreis der begünstigten Behinderten gehört, sind die während der Dauer der Dienstfreistellung anfallenden Personalkosten nicht förderfähig, da die Projektmitarbeiterin bzw. der Projektmitarbeiter für die Dauer der Dienstfreistellung keine Leistung für das Projekt erbringt und die Vereinbarung der Dienstfreistellung im autonomen Entscheidungsbereich des Förderungsnehmers liegt. Dies gilt sinngemäß auch für Dienstfreistellungen aus sonstigen Gründen, bei denen der Förderungsnehmer freiwillig auf die Arbeitsleistung des Dienstnehmers verzichtet. Die dem Förderungsnehmer entstandenen Kosten werden daher analog einer freiwilligen Sozialleistung nicht ersetzt.

## 8.8 Freiwillige Sozialleistungen - Betriebsvereinbarungen

Zulagen, Prämien und ähnliche Leistungen, die nicht im zu Grunde liegenden Kollektivvertrag festgeschrieben sind, gelten als freiwillige Sozialleistungen und sind daher nicht förderbar.

In Betriebsvereinbarungen verankerte, über das gesetzlich vorgeschriebene Ausmaß hinausgehende Sozialleistungen sind nur in dem Ausmaß förderbar, als sie (gemeinsam mit dem Gehalt/Lohn) das Niveau der jeweiligen Grenze im SWÖ-KV in der jeweils anwendbaren Einstufung nicht überschreiten.

## 8.9 Überstunden

Überstunden sind nur in begründeten Ausnahmefällen förderbar. Überstundenpauschalen sind generell nicht förderbar. Bei sogenannten All-In-Verträgen sind die Anteile, die pauschale Abgeltungen für Überstunden darstellen, nicht förderbar.

Überstunden und Mehrdienstleistungen sind im Regelfall durch Zeitausgleich abzugelten. Überstunden und Mehrdienstleistungen können nur im Rahmen des festgelegten Budgets und nur in begründeten Ausnahmefällen gefördert werden. Sie sind durch Zeitaufzeichnungen (Aufzeichnungen über Beginn und Ende der Arbeitszeit) zu belegen. Allfällige Überstundenentgelte dürfen einem Vorhaben nur aliquot und nicht zur Gänze oder überproportional zugerechnet werden.

### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Bei ESF-kofinanzierten Projekten sind Überstunden keinesfalls – auch nicht in Ausnahmefällen – förderbar.

## **8.10 Urlaubsabfindungen, Urlaubskonsumation**

Dienstgeber haben im Rahmen ihrer Pflichten in Abstimmung mit den Dienstnehmern darauf zu achten, dass Urlaubsansprüche, die aus der Beschäftigung im Projekt resultieren, entsprechend rechtzeitig während der Projektlaufzeit konsumiert werden können. Finanzielle Abgeltungen für nicht verbrauchte Urlaubsansprüche gemäß § 10 Urlaubsgesetz (Urlaubsabfindungen, Urlaubsschädigung) sind nur förderfähig, wenn sie im Projektzeitraum fällig werden.

Zur Bestimmung des für die Höhe der Zuwendung maßgeblichen Zeitraumes sind die von der betroffenen Person in vom Sozialministeriumservice geförderten Projekten verbrachte Zeit sowie das Beschäftigungsausmaß heranzuziehen. Für Beschäftigungszeiten, in denen keine Förderung durch das Sozialministeriumservice gewährt wurde, sowie bei Verletzung der oben genannten Pflichten ist der Anspruch nicht zuschussfähig.

Für Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen von Transitarbeitsprojekten ist die Abgeltung für nicht verbrauchte Urlaubsansprüche zulässig.

## **8.11 Altersteilzeit, Wiedereingliederungsteilzeit und Bildungsteilzeit:**

Das Sozialressort tritt grundsätzlich für diese Modelle ein. Das Sozialministeriumservice tritt bei der Gewährung von Zuschüssen aus Fördermitteln nicht in der Rolle als Dienstgeber, sondern als Fördergeber auf und hat bei der Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln die haushaltsrechtlichen und förderrechtlichen Rahmenbedingungen zu beachten.

Auf die Inanspruchnahme der kontinuierlichen Variante der Altersteilzeit besteht nunmehr im Anwendungsbereich des Kollektivvertrags der Sozialwirtschaft Österreich nach Maßgabe des § 38 leg. cit. ein Rechtsanspruch. Die dem Dienstgeber durch die Inanspruchnahme der Altersteilzeit zusätzlich zu den maximal förderbaren Personalkosten erwachsenden Kosten (Dienstgeberanteil des Lohnausgleichs sowie anteilmäßig erhöhte Lohnnebenkosten) stellen förderbare Personalkosten dar, wobei das vom Arbeitsmarktservice gewährte Altersteilzeitgeld gemäß § 27 Arbeitslosenversicherungsgesetz (ALVG), BGBl. Nr. 609/1977 idgF. nachweislich von den förderfähigen direkten Personalkosten in Abzug zu bringen ist.

Auf die Inanspruchnahme von Wiedereingliederungsteilzeit und Bildungsteilzeit besteht kein Rechtsanspruch auf gesetzlicher oder kollektivvertraglicher Grundlage. Es bleibt den Förderungsnehmern als Dienstgebern vorbehalten, die entsprechenden Vereinbarungen mit den Dienstnehmern zu treffen.

Vereinbart der Förderungsnehmer als Dienstgeber mit seinen Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeitern als Dienstnehmern eine Reduzierung der Normalarbeitszeit im Rahmen der Wiedereingliederungsteilzeit oder Bildungsteilzeit, sind nach Maßgabe der förderrechtlichen Vorgaben nur jene Personalkosten förderfähig, die im Ausmaß der entsprechend der reduzierten Normalarbeitszeit geleisteten Projektstunden anfallen, d.h. diese Mitarbeiter werden wie eine gewöhnliche Teilzeitkraft behandelt. Die Mehrkosten für den Träger als Dienstgeber sind vom Förderungsnehmer bzw. von der Förderungsnehmerin zu tragen.

Wenn die betreffende Person eines dieser Modelle (Altersteilzeit in Form der kontinuierlichen Stundenreduzierung, Wiedereingliederungsteilzeit oder Bildungsteilzeit) in Anspruch nimmt und ausschließlich im Projekt tätig ist, dann ist eine Arbeitsplatzbeschreibung ausreichend (das Führen von Stundenaufzeichnungen ist nicht erforderlich).

Die geblockte Form der Altersteilzeit ist aus Sicht des Sozialressorts und des Finanzministeriums nicht förderbar.

Nach den allgemeinen Förderrichtlinien des Bundes können Aufwendungen nur während des Förderzeitraumes gewährt werden. Ob nach Ablauf des jeweiligen Vertragszeitraumes eine weitere Förderung gewährt werden kann, hängt u.a. vom Ergebnis des Wirkungsmonitorings und den budgetären Möglichkeiten des Sozialministeriumservice ab.

Da rechtlich verbindliche Zusagen über zukünftige Förderungen nach den haushaltsrechtlichen und förderrechtlichen Bestimmungen des Bundes nicht abgegeben werden können und sich die geblockte Form der Altersteilzeit bzw. Sabbatical der betreffenden Personen über den Förderzeitraum erstrecken würde, kann diese Beschäftigungsform nicht gefördert werden, da in den Jahren der Inanspruchnahme dieser Altersteilzeit bzw. Sabbatical Kosten im Projekt anfallen würden, denen keine zeitlich entsprechende Arbeitsleistung gegenüber stünde.

Auch bei mehrjährigen Rahmenförderungsvereinbarungen wird das Förderbudget aufgrund hausrechtlicher Vorgaben nach Maßgabe der budgetären Bedeckung in jedem Kalenderjahr gesondert verhandelt und vereinbart.

## 8.12 Krankheitsbedingter Ausfall von Personal

Im Sinne einer kostenneutralen Lösung wird folgende Vorgangsweise festgelegt: Solange im Hinblick auf die erkrankte Person volle Entgeltfortzahlung besteht, ist kein Ersatz möglich. Ab dem Bezug von Teilkrankengeld und einer Abschätzung, dass die erkrankte Person länger im Krankenstand sein wird, ist die Aufnahme von neuem Personal zulässig.

Zu beachten ist, dass nur maximal 50% des Bruttogehaltes zur Verfügung stehen. Ab dem vollen Bezug von Krankengeld kann die Ersatzkraft bis zum maximalen Stundenausmaß der Vorgängerin bzw. des Vorgängers beschäftigt werden.

Ein Nachtragsbegehren oder eine Erhöhung des bewilligten Budgets (Personalkosten) ist grundsätzlich nicht möglich, es sei denn, dass nach den gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen ein Rechtsanspruch der betroffenen Dienstnehmerin bzw. des betroffenen Dienstnehmers auf wiederholte Entgeltfortzahlung mit Beginn eines neuen Arbeitsjahres besteht.

## 8.13 Abfertigung

Dienstverhältnisse, deren vertraglich vereinbarter Beginn nach dem 31. Dezember 2002 liegt, unterliegen dem Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG), BGBl. I Nr. 100/2002. Der gesetzlich geregelte Beitragssatz zur Betrieblichen Vorsorgekasse in der Höhe von 1,53 Prozent des monatlichen Bruttoentgelts ist Bestandteil der Lohnnebenkosten. Die Beitragsfreiheit im ersten Monat des Dienstverhältnisses ist zu beachten.

Aufwendungen, die dem Förderungsnehmer zwingend durch Zahlung einer Abfertigung aus gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Gründen entstehen, können im Wege eines Nachtragsbegehrens vorgelegt werden. Anzuerkennen sind nur anteilmäßige Abfertigungskosten für Beschäftigungszeiten im Förderzeitraum.

Nach Ablauf des Förderzeitraums fällig werdende Abfertigungsansprüche sind grundsätzlich nicht förderbar, es sei denn, die Fälligkeit tritt innerhalb von 3 Monaten nach Ablauf des Förderzeitraums ein und die Zahlung kann im Rahmen des Projektabschlusses abgewickelt werden, wobei die Kostenübernahme im Ermessen des Sozialministeriumservice liegt. Zur Bestimmung des für die Höhe der Zuwendung maßgeblichen Zeitraumes sind die von der betroffenen Person in vom Sozialministeriumservice geförderten Projekten verbrachte Zeiten sowie das Beschäftigungsausmaß heranzuziehen. Für Beschäftigungszeiten, in denen keine Förderung durch das Sozialministeriumservice gewährt wurde, sowie für auf schuldhaftes

Verhalten des Dienstgebers zurückzuführende Abfertigungsansprüche (z.B. berechtigter vorzeitiger Austritt), ist hingegen kein Abfertigungsaufwand anzuerkennen.

Abfertigungsversicherungen können anteilig bezogen auf den vom Sozialministeriumservice geförderten Zeitraum unter Sachkosten gefördert werden. Werden Personalkosten für eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter nur anteilig verrechnet, so darf auch die Abfertigungs-versicherung nur anteilig in Rechnung gestellt werden.

## **8.14 Kosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungs-personal**

Das Zukaufen von externem Personal ist ausschließlich dort zulässig, wo Leistungen Dritter für das Projekt unerlässlich sind und diese Dienstleistungen zugekauft werden müssen.

Bei Projekten, bei denen die Restkostenpauschalierung zur Anwendung kommt, sind die Honorarkosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal bei unmittelbarer Teilnehmerbezogenheit unter die direkten Personalkosten zu subsumieren, sofern der Stundensatz für die erbrachte Leistung angemessen und nachvollziehbar ist und das in Rechnung gestellte Honorar bzw. der Beleg den darin enthaltenen Restkostenanteil gesondert ausweist.

Beim Honorar-Stundensatz ist eine strikte Trennung zwischen jenen Kostenanteilen, die direkten Personalkosten und jenen Kostenanteilen, die den "Restkosten" nach Maßgabe der Definition im Kapitel "Restkostenpauschalierung" zuzurechnen sind, einzuhalten.

Die vom Werkvertragshonorar umfassten Sachkosten (wie z.B. Reisekosten, Diäten und Schulungsmaterial) zählen nicht zu den direkten Personalkosten, sondern müssen mit der Restkostenpauschale abgedeckt werden. Das in Rechnung gestellte Honorar muss daher streng getrennt nach

- dem leistungsbezogenen Entgelt für die erbrachte Dienstleistung, bei deren Leistungserbringung ein unmittelbarer Projektbezug in der direkten Arbeit mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern des Projekts besteht (direkte Personalkosten) als Hauptleistung und den
- den Kostenanteilen, die nach der Definition im Kapitel „Restkostenpauschalierung“ den Restkosten zuzuordnen sind (umfasst sämtliche Overheadkosten, Reisekosten, Diäten, Kosten für Schulungsmaterial etc.), ausgewiesen werden.

Allfällige Restkostenanteile sind nicht nur auf der Honorarnote, sondern auch im Werkvertrag und in allfälligen Angeboten gesondert auszuweisen.

Wenn im Honorar-Stundensatz kein Restkostenanteil enthalten ist, ist dies ebenfalls auf der Honorarnote, im Werkvertrag sowie in allfälligen Angeboten zu vermerken.

*Beispiel für einen Vermerk: „Im angeführten Honorar-Stundensatz ist kein Restkostenanteil (wie z.B. Reisekosten, Diäten, Kosten für Schulungsmaterial) enthalten.“*

Bei Ausstellung der Honorarnote bzw. Rechnungsbelege ist darauf zu achten, dass das Datum, die Uhrzeit (von – bis), der Umfang (die Anzahl der Leistungseinheiten bzw. Stunden muss eindeutig hervorgehen) und die Art und Bezeichnung der Tätigkeit enthalten sind und der unmittelbare Projektbezug eindeutig nachvollziehbar ist.

Das Honorar (Preis für eine Leistungseinheit bzw. Stunde) der Werkvertragsnehmer und freien Dienstnehmer muss einer Angemessenheitsprüfung nach Maßgabe des Kapitels „Auftragsvergaben – Preisangemessenheit“ unterzogen werden. Der Stundensatz für die erbrachte Ausbildungs-, Betreuungs- bzw. Schulungsleistung exklusive Restkostenanteil muss angemessen und nachvollziehbar sein.

Bei elektronischen Rechnungen ist verstärkt darauf zu achten, dass die eindeutige Projektbezeichnung, die Projektnummer oder die Kostenstelle angefügt wird, sodass der Beleg eindeutig einem Projekt zuordenbar ist.

Die Honorarkosten für Sprachdolmetscher und für die Erstellung arbeitsmedizinischer Gutachten sind nicht als Honorarkosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal förderbar.

Die Kosten für Gebärdensprachdolmetscher sind unter folgenden Voraussetzungen als direkte Personalkosten förderbar, sofern die Gebärdendolmetscher nicht als Individualförderungen gewährt werden können:

- die Zurverfügungstellung ist unerlässlich, um gehörlosen oder schwer hörbeeinträchtigten Personen einen barrierefreien Zugang zu bzw. eine Teilnahme an Projekten zu ermöglichen,
- der unmittelbare Projekt- und Teilnehmerbezug der Dolmetschleistung ist gegeben,
- sämtliche sonstigen Förderungsvoraussetzungen (Kostenangemessenheit und Nachvollziehbarkeit des Stundensatzes etc.) nach Maßgabe dieses Kapitels sind erfüllt.

# 9 SACHKOSTEN

Die nachfolgenden Regelungen sind, sofern nicht ausdrücklich pauschalierte Projekte angesprochen werden, ausschließlich für jene Projekte relevant, die nach dem Eckkostenprinzip abgerechnet werden.

## 9.1 Förderbare Sachkosten bei Pauschalierung der Restkosten bzw. beim pauschalierten Stundensatzmodell

Bei Abrechnung von Projekten, bei denen zwingend die Restkostenpauschalierung als vereinfachte Abrechnungsmethode vorgeschrieben ist, sind sämtliche in weiterer Folge aufgelistete Sachkosten mit der Restkostenpauschale in Höhe des prozentuell angegebenen Pauschalsatzes zur Gänze abgegolten.

Beim pauschalierten Stundensatzmodell, das bei der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz zur Anwendung kommt, sind sämtliche Sachkosten mit der Personal- und Sachkostenpauschale abgegolten.

## 9.2 Förderbare Sachkosten nach dem Eckkostenprinzip

Bei Projekten, die nach dem Eckkostenprinzip abgerechnet werden, sind folgende Sachkosten förderbar:

- Kosten für externe Dienstleistungen (z.B. Steuer- oder Rechtsberatung, Supervision)
- Reisekosten und Diäten
- Teilnehmerkosten
- Büromaterial
- Kopien, Druckkosten
- Fachliteratur
- Öffentlichkeitsarbeit
- Produktwerbung für selbstproduzierte Waren (vormals Werbungskosten)
- Mitgliedsbeitrag für Dachorganisationen
- Fortbildung
- Lehr- und Lernmittel
- Miete, Pacht und Betriebskosten
- Energiekosten
- Kosten für Kommunikation (Telefon, Fax, Internet, Postdienste)



- Reinigungskosten
- Wertsichernde Instandhaltung von Gebäuden
- Wartung und Reparatur von Ausstattungsgegenständen
- Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)
- Versicherungen
- Bankkontogebühren und Zinsen
- AfA für Ausstattung und KFZ
- Leasingkosten (Ausstattungsgegenstände und KFZ)
- Verwaltungsgemeinkosten
- Investitionen

### 9.2.1 Anteilige Sachkosten

Die projektrelevanten Sachkosten, die nicht direkt einem Projekt zugerechnet werden können (z.B. Mietkosten, Pacht, Versicherungen, Betriebskosten, Reinigung, IT Infrastruktur) können nur gefördert werden, wenn sie

- zur Erreichung des Förderungsziels erforderlich sind und
- anteilmäßig und aufgeschlüsselt zur Abrechnung gebracht werden.

Die Aufschlüsselung hat vom Projektträger zu Beginn der Projektlaufzeit nach leicht verständlichen und nachvollziehbaren objektiven Kriterien (z.B. basierend auf Nutzflächen-schlüssel, Personalstunden) zu erfolgen.

Nachvollziehbare Schlüssel für die Verteilung stellen insbesondere

- die Lohnkosten des Projekts im Verhältnis zu den gesamten Lohnkosten, die in der Betriebsstätte anfallen oder
- die Ist-Leistungszeiten der Mitarbeiter des Projekts im Verhältnis zur Gesamtauslastung in der Betriebsstätte

dar.

Bei Veränderungen ist der Verteilungsschlüssel anzupassen.

### 9.2.2 Kosten für externe Dienstleistungen

Kosten für extern erbrachte Dienstleistungen, Steuerberatung (soweit es sich nicht um die laufende Lohnverrechnung und Buchhaltung handelt), Rechtsberatung, Prüftätigkeiten sowie Supervision und sonstige Leistungen auf Honorar- oder auf Werkvertragsbasis sind

förderbar, sofern sie für das Projekt unerlässlich sind und diese Dienstleistungen zugekauft werden müssen.

Mit dem vereinbarten Werkvertragsentgelt sind sämtliche mit der Erbringung der Werkleistung im Zusammenhang stehenden Aufwendungen und Kosten abgegolten (auch Reisekosten etc.).

### **9.2.3 Reisekosten und Diäten**

Reisekosten (Diäten, Nächtigungskosten, Fahrtkosten) sind förderbar, wenn sie in unmittelbarem Zusammenhang mit dem jeweiligen Projekt anfallen und nach den steuerrechtlichen

Bestimmungen als Betriebsausgaben geltend gemacht werden können oder den Bestimmungen der Reisegebührevorschrift 1955 (RGV 1955), BGBl. Nr. 133/1955 idgF. für vergleichbare Bundesbedienstete der Gebührenstufe 2a entsprechen.

Es sind entsprechende Originalbelege vorzulegen, außer für jene Belege, für die die RGV ausdrücklich keine Nachweispflicht vorsieht.

Die Höhe der Reisekosten ist mit den gemäß den Bestimmungen der RGV 1955 idgF. gewährten Beträgen begrenzt.

Dienstreisen gelten als solche, wenn sie von den Arbeitgebern angeordnet werden oder wenn sie für die Aus- und Weiterbildung unbedingt erforderlich sind, was entsprechend zu begründen ist.

Es ist darauf zu achten, dass das wirtschaftlichste und zweckmäßigste Verkehrsmittel benützt wird. Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen und ggf. mögliche Begünstigungen (wie z.B. Vorverkaufskarten) in Anspruch zu nehmen.

Bei Benützung der ÖBB werden die Fahrtkosten der Bahn 2. Klasse erstattet. Übertragbare Wochen- und Monatskarten sind förderbar für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die häufig für das Projekt unterwegs sind, sofern diese günstiger als die benötigten Einzelfahrscheine sind.

Jahreskarten und Vorteilskarten der ÖBB können als kostengünstigste Variante nach Abzug eines Selbstbehaltes von 20 Prozent gefördert werden, sofern der Reiserechnung eine Günstigkeitsvergleichsrechnung beigelegt wird.

Als Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung ist der Standort anzusehen, an dem das Projektpersonal üblicherweise den Dienst verrichtet.

Sofern die Fahrt des Projektpersonals vom jeweiligen Wohnort zum Ort der Dienstverrichtung gegenüber der Wegstrecke vom Dienstort zum Ort der Dienstverrichtung kostengünstiger ist, stellt der damit verbundene tatsächliche Aufwand die Höchstgrenze für Förderungsleistungen des Sozialministeriumservice dar.

### 9.2.3.1 Kilometergeld

Förderbar ist das amtliche Kilometergeld gemäß EStG 1988 in der jeweils geltenden Fassung.

Für die Berechnung der Länge der Wegstrecke (anerkenbare Kilometer) ist der per Internet zugängliche Routenplaner [www.maps.google.at](http://www.maps.google.at) zu verwenden. Abweichungen von dem mit diesem Routenplaner errechneten Ergebnis sind im Einzelfall zu begründen und schriftlich zu dokumentieren.

Die Abrechnung von Kilometergeld nach Einkommensteuergesetz 1988 (EStG 1988) für Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen, die ihr privates KFZ dienstlich nutzen, ist zulässig, wenn es unzumutbar wäre (insbesondere behinderungsbedingt), öffentliche Verkehrsmittel zu benützen, Transportleistungen durchgeführt werden müssen oder eine Fahrgemeinschaft von Mitarbeitern kostengünstiger als die Fahrt mit den öffentlichen Verkehrsmitteln wäre. Für den letztgenannten Fall ist ein Prüfungsnachweis in Form eines Günstigkeitsvergleiches vorzulegen.

Unzumutbarkeit wird dann vorliegen, wenn

- seitens des Förderungsnehmers plausibel begründet werden kann, dass dem Projektmit-arbeiter aufgrund einer Behinderung die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel nicht zumutbar ist. Es ist nicht notwendig, dass der Projektmitarbeiter einen Behindertenpass (mit der entsprechenden Zusatzeintragung) besitzt.
- ein öffentliches Verkehrsmittel zwar vorhanden ist, aber nach Lage der Verhältnisse nicht benützt werden kann oder durch die Zurücklegung der betreffenden Wegstrecke ohne Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels die Dauer der Dienstreise wesentlich abgekürzt wird (§ 11 Abs. 2 Reisegebührevorschrift 1955 (RGV 1955), BGBl. Nr. 133/1955 idgF. nachempfunden).

Mit der Gewährung des Amtlichen Kilometergelds sind insbesondere die Kosten für Abschreibung/Wertverlust, Benzin und Öl, Wartung und Reparaturen auf Grund des laufenden Betriebes, Zusatzausrüstungen, Autoradio, Steuern und Gebühren (auch Maut- und Parkgebühren), sämtliche Versicherungen (einschl. Kasko-, Insassen-, Rechtsschutzversicherung), Mitgliedsbeiträge der Autofahrerclubs und Finanzierungskosten (Kredit/Leasingraten) abgegolten und es besteht für diese Leistungen kein zusätzlicher Anspruch.

Die Kosten für den Abschluss einer (sich lediglich auf Dienstfahrten beziehenden) Dienstgeber - Kaskoversicherung können nur unter einer entsprechenden Kürzung des Amtlichen Kilometergeldes ersetzt werden.

Nachweise:

Reisekostenabrechnung pro Projektmitarbeiterin oder Projektmitarbeiter inkl. aller notwendigen Belege (z.B. Boardingpass, Flugtickets, Bahntickets, Rechnung des Reisebüros etc.)

- Nachweis über die Durchführung der Reise (z.B. Einladung zu Meetings, Teilnehmerliste, Agenda, Dokumentation über die Veranstaltung etc.)
- Darstellung der Berechnungen (z.B. Kilometergeld-, Diätenberechnung etc.)
- Fahrtenbuch
- Originalbelege (Tickets)

#### **Erläuterung Fahrtenbuch:**

Das vorzulegende Fahrtenbuch hat alle Fahrten zu umfassen, die im Projektzusammenhang mit dem Firmen-KFZ zurückgelegt werden.

Das Fahrtenbuch muss Folgendes enthalten:

- Aufzeichnung aller Fahrten im Zusammenhang mit dem Projekt
- Aufzeichnung von Datum, Ausgangs- und Zielpunkt (genaue Adresse), Zweck der Fahrt, Kilometerstand am Beginn und Ende der Fahrt, gefahrene Kilometer

Das Fahrtenbuch sollte fortlaufend und übersichtlich gestaltet sein. Je genauer die Aufzeichnungen sind, umso glaubwürdiger ist das Fahrtenbuch.

Das Fahrtenbuch kann wahlweise in Papierform oder in elektronischer Form (ein, wenn möglich kostenloses Softwareprogramm, z.B. [mobito.at](http://mobito.at) des ÖAMTC) geführt und vorgelegt werden. Die Unveränderbarkeit des Fahrtenbuchs muss dabei gewährleistet sein (daher ist eine Excel-Liste nicht ausreichend).

Wird ein privates KFZ für dienstliche (projektbezogene) Zwecke verwendet, ist jeder Nachweis ausreichend, der die o.a. Informationen (Datum, Ausgangs- und Zielpunkt, etc.) enthält.

Sofern bei Verwendung eines KFZ (Firmenfahrzeug oder privates KFZ) die jeweils erforderlichen Nachweise (Fahrtenbuch, etc.) nicht oder nicht vollständig vorgelegt werden, wird jedenfalls die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel vergütet.

### 9.2.3.2 Diäten

Tagesgebühren für Reisetätigkeit im Rahmen der dienstvertraglich definierten Dienstverrichtung sind nicht förderbar, sofern nicht kollektivvertraglich anderes geregelt ist. Eine Anerkennung ist für Dienstreisen außerhalb der gewöhnlichen Tätigkeit laut Dienstvertrag (insbesondere Schulungsveranstaltungen) nach § 13 der Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV 1955), BGBl. Nr. 133/1955 idgF. möglich. Ebenso ist die Anerkennung von Tagesgebühren im Rahmen von bundesweiten Projekten mit ebenso bundesländerübergreifendem Aktionsradius möglich. Rechnungsbeträge für private Konsumation sind neben Diäten als Reisekosten nicht förderbar.

Die für die Diäten verrechnete Reisezeit muss – bezogen auf das geförderte Einzelprojekt – sachlich begründet sein (z.B. Dauer einer Veranstaltung) und mit den Reisebelegen (z.B. Flugzeiten) korrespondieren. Eine Verlängerung der Reise ist zulässig, wenn dies zu keiner Erhöhung der Kosten führt.

### 9.2.4 Teilnehmerkosten

Zuschüsse zum Lebensunterhalt an Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind national förderbar, sofern diese Personen nicht zu finanziellen Leistungen anderer Rechtsträger anspruchsberechtigt sind (z.B. Sozialhilfe, Arbeitslosengeld, Notstandshilfe, etc.) bzw. Unterstützungsleistungen von Dritten für die Dauer der Maßnahmenteilnahme bzw. eines Lehrgangs zur Berufserprobung erhalten.

Kosten von Teilnehmern, die

- an Qualifizierungsmaßnahmen teilnehmen und ein „Taschengeld“ für die Teilnahme erhalten sollen, können, falls Ihnen keine o.a. Leistung zusteht, 12mal jährlich ab einem Alter von 18 Jahren einen Betrag in Höhe der Geringfügigkeitsgrenze für einen Kalendermonat und bis zum Alter von 18 Jahren 65% dieses Betrages gemäß § 5 Abs. 2 Z. 2 des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes (ASVG), BGBl. Nr. 189/1955 idgF. erhalten<sup>10</sup>.
- als Transitkräfte beschäftigt sind, sind der Höhe nach maximal nach dem anzuwendenden Branchenkollektivvertrag, und wenn ein solcher nicht vorhanden ist, nach dem SWÖ Kollektivvertrag förderbar.

---

<sup>10</sup> Die Höhe der Geringfügigkeitsgrenze für einen Kalendermonat beträgt im Kalenderjahr 2018 € 438,05 und im Kalenderjahr 2019 voraussichtlich € 446,81.

Sofern Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die Taschengeld erhalten, nicht sozialversichert sind, können Sozialversicherungsbeiträge gemäß § 19a ASVG<sup>11</sup> gefördert werden, sofern dies sozial und pädagogisch angebracht ist.

Kosten für Teilnehmer sind jedenfalls dem Projekt zuzurechnen und nur in begründeten Ausnahmefällen als Individualförderungen zu leisten.

„Beihilfen zur Deckung des Lebensunterhaltes (DLU)“, die den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vom AMS gewährt werden, sind im Rahmen von Projekten, die mit der Restkosten-pauschale abgerechnet werden, bei der Projektabrechnung nicht zu berücksichtigen.

#### **9.2.4.1 Teilnehmerkosten für Projektteilnehmer in VOPS**

Die Teilnehmerkosten für die Jugendlichen in den Vormodulen bilden gemäß der Verordnung (EU) Nr. 1046/2018 („Omnibus-Verordnung“) als „Unterstützungsgeld“ eine zusätzliche förderfähige Kostenposition, die nicht im Pauschalsatz enthalten und zusätzlich zur Restkostenpauschale abrechenbar ist.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten in den niederschweligen Vormodulen der Produktionsschulen als positiven Anreiz für eine aktive Teilnahme an der Maßnahme ein „therapeutisches Taschengeld“. Die Höhe des Taschengeldes beträgt € 2,- pro Stunde ab der 1. Anwesenheitsstunde des Jugendlichen.

- Nachweis für das Taschengeld: Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern unterzeichnete Anwesenheitsliste

#### **9.2.5 Fahrtkostenersatz für Projektteilnehmer**

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Qualifizierungsprojekte können die Fahrtkosten in maximaler Höhe der öffentlichen Verkehrsmittel von der Wohnadresse zum Standort des Projekts gefördert werden, sofern ein Anspruch auf Familienbeihilfe besteht und die Kosten nicht von einem anderen Fördergeber übernommen werden.

Teilnehmer und Teilnehmerinnen an Qualifizierungsprojekten:

In Qualifizierungsprojekten, bei denen eine Anwesenheit von mehr als 16 Stunden vorgeschrieben sind, können Teilnehmerinnen und Teilnehmern bis zum vollendeten

---

<sup>11</sup> Selbstversicherung in der Kranken- und Pensionsversicherung bei geringfügiger Beschäftigung. Der monatliche Beitrag beläuft sich im Kalenderjahr 2018 auf € 61,83.

24. Lebensjahr die Fahrtkosten in maximaler Höhe der öffentlichen Verkehrsmittel von der Wohnadresse zum Standort der Qualifizierung gefördert werden.

Es sind folgende Nachweise für die Förderfähigkeit der Fahrtkosten für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Qualifizierungsprojekten zu erbringen:

- Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern unterzeichnete Anwesenheitsliste
- Originalbelege, außer für jene Belege, für die die RGV ausdrücklich keine Nachweispflicht vorsieht.

### **9.2.6 Büromaterial**

Bei Projekten, die Bürotätigkeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer beinhalten, sind die erforderlichen Verbrauchsgüter (Papier, Schreibmaterialien etc.) nicht dem Büromaterial, sondern den Lehr- und Lernmitteln zuzurechnen.

### **9.2.7 Fachliteratur**

Ist die Fachliteratur nicht ausschließlich dem Projekt zuzuordnen, so sind die Kosten anteilig zu verrechnen.

Nachweis:

- Jahresübergreifendes, fortlaufendes Literaturverzeichnis

### **9.2.8 Öffentlichkeitsarbeit**

Eine Förderung ist nur möglich, wenn

- die Öffentlichkeitsarbeit projektbezogen ist und
- die Vorgaben des "Leitfadens Öffentlichkeitsarbeit für Fördernehmerinnen und Fördernehmer des Sozialministeriumservice" und
- bei ESF-kofinanzierten Projekten die Vorschriften des „Leitfaden zu den Informations- und Publizitätsvorschriften ESF-finanzierter Projekte Europäischer Sozialfonds Österreich 2014 -2020" von den Förderungsnehmern

eingehalten werden.

Die Förderungsnehmer haben bei jeder Form der Öffentlichkeitsarbeit folgende Mindestinhalte anzubringen:

- Projektnamen

- Förderungsgeber
- aktuelles Logo des Sozialministeriumservice (gut sichtbar und leserlich anzubringen) sowie bei ESF-kofinanzierten Projekten das ESF-Logo mit dem Hinweis "*gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds*".

Alle Maßnahmen sind zu dokumentieren und dem Sozialministeriumservice vorzulegen.

Für Aktivitäten der Förderungsnehmer im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit sind folgende Nachweise nötig:

- Broschüren, Folder, Plakate, Informationsblätter, Inserate etc.
- Veranstaltungen (Titel, genauer Inhalt, Ablauf, Datum, Ort und Zeit)

Im Übrigen wird auf den „Leitfaden Öffentlichkeitsarbeit für Fördernehmer des Sozialministeriumservice" verwiesen.

Bei pauschalisierten Projekten sind die Kosten unter die Restkosten zu subsumieren und aus der Pauschale zu finanzieren.

Bei ESF-kofinanzierten Projekten kann die Nichteinhaltung der Publizitätsvorschriften zu einer Aufhebung führen.

### **9.2.9 Produktwerbung für selbstproduzierte Waren**

Kosten für die Werbung von Produkten, die von den Teilnehmern im Rahmen der Durchführung des Projektes hergestellt werden, können übernommen werden (Schaltung eines Inserats, Werbetafel, Flyer, etc.).

Die Kosten sind mit einem Anteil von

- maximal zehn Prozent der Einnahmen bei Projekten in der Startphase und
- maximal fünf Prozent der Einnahmen beim Aufbau von Produktlinien oder Dienstleistungsangeboten

begrenzt.

Die Werbungskosten müssen direkt dem Verkauf von Produkten oder Dienstleistungen dienen.



### 9.2.10 Mitgliedschaft in Dachorganisationen

Sämtliche Trägerorganisationen, die mit der Umsetzung eines NEBA Projekts betraut sind, müssen verpflichtend dem Dachverband berufliche Integration - Austria „dabei-austria“, ZVR 339907988 beitreten.

Auf Basis der jeweiligen Förderverträge sind die Mitgliedsbeiträge für die verbindliche Mitgliedschaft bis zu einem Ausmaß von 0,7 Prozent der Bemessungsgrundlage der Restkosten-pauschale („direct staff costs“) aus der Pauschale zu finanzieren, dürfen jedoch 1% der Bruttolohnsumme <sup>12</sup> der Schlüssel- und Transitarbeitskräfte <sup>13</sup> sowie von externem Ausbildungs-, Schulungs- und Betreuungspersonal nicht übersteigen.

Für Projekte, die nicht der verbindlichen Mitgliedschaft im dabei-austria unterliegen, sind Mitgliedsbeiträge für eine freiwillige Mitgliedschaft in einem anerkannten Dachverband maximal in oben genannter Höhe förderbar.

### 9.2.11 Fortbildungen

Kosten für Fortbildungen sind förderbar, wenn die Fortbildung für die Tätigkeit der Mitarbeiter im Projekt erforderlich ist.

Im Sinne der Qualitätssicherung ist insbesondere auf eine kostenangemessene, qualitätsvolle und zweckmäßige Fort- und Weiterbildung der Projektmitarbeiter zu achten. Dies gilt in besonderem Maße für Projekte, bei denen die Restkostenpauschalierung zur Anwendung kommt.

Das Sozialministeriumservice hat spätestens im Rahmen seiner Kontrolltätigkeiten zum Zeitpunkt der Jahresabrechnung den Projektzusammenhang, die Zweckmäßigkeit und die Preis-angemessenheit zu prüfen.

Der Förderungsnehmer hat eine personenbezogene Planung der Fortbildungsaktivitäten mit Begründung der Notwendigkeit einschließlich der Kostenabschätzung vor Teilnahme an einer Fortbildung vorzulegen. Sollte in Ausnahmefällen die konkrete Fortbildungsaktivität noch nicht benannt werden können, so sind zumindest die Inhalte und die Zielsetzung der Fortbildung zu begründen. Der Besuch von Fachtagungen ist als Fortbildungsveranstaltung zu qualifizieren.

---

<sup>12</sup> Unter der monatlichen Bruttolohnsumme ist der monatliche Bruttolohn inkl. der Sonderzahlungen des 13. und 14. Monatsgehaltes zu verstehen. Arbeitgeberbeiträge, Überstunden, Zuschläge, Provisionen etc. sind in die Berechnungsbasis nicht mit einzubeziehen.

<sup>13</sup> Die Lohnkosten des Verwaltungspersonals und der Projektleitung werden nicht berücksichtigt.

Die Verrechnung von Reisekosten erfolgt gemäß dem Kapitel "Reisekosten". Darüber hinaus können auch Diäten nach § 13 der RGV 1955 anerkannt werden.

**Nachweise:**

- Inhaltsbeschreibung
- Teilnahmebestätigung, Vorlage von Schulungsunterlagen, Protokolle

Fortbildungsveranstaltungen im Ausland müssen vom Sozialministeriumservice gesondert genehmigt werden. Eine Bewilligung kann nur erfolgen, wenn im Inland keine gleichwertige Fortbildung angeboten wird.

### **9.2.12 Lehr- und Lernmittel**

Es dürfen ausschließlich Kosten für im Projekt eingesetzte Lehr- und Lernmittel abgerechnet werden, die einen unmittelbaren Bezug zur Projektarbeit mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern aufweisen (Lernsoftware, Arbeitsmaterialien Schulungsunterlagen etc.).

Umfasst die Ausbildung auch Bürotätigkeiten, so sind die erforderlichen Verbrauchsgüter (Papier, Schreibmaterialien etc.) nicht dem Büromaterial, sondern den Lehr- und Lernmitteln zuzurechnen.

**Nachweis:**

- Vorlage einer Liste der Lehr- und Lernmittel

### **9.2.13 Mieten, Pacht und Betriebskosten**

Bei der Auswahl von Miet- und Pachtobjekten ist im Sinne des Art. 9 der UN-Behindertenrechtskonvention auf die Barrierefreiheit, insbesondere auf die bauliche Zugänglichkeit zu achten.

Für die nachträgliche Herstellung der Barrierefreiheit können Kosten, sofern sie angemessen und unbedingt erforderlich sind, übernommen werden.

Für die Kalkulation ist der Immobilienpreisspiegel der Wirtschaftskammer idgF. heranzuziehen. Der Kalkulation ist der durchschnittliche ortsübliche Mietpreis pro Quadratmeter am Projektstandort, multipliziert mit der anzuerkennenden Quadratmeteranzahl pro Mitarbeiter, zugrunde zu legen. Erhebungen zu den ortsüblichen Mietpreisen sind von den Förderungsnehmern durchzuführen. Als Obergrenze dienen zur Orientierung die Werte für „1b - Lagen“ des oben genannten Immobilienpreisspiegels.

Pro Mitarbeiter können, abhängig von der jeweiligen Tätigkeit und Anwesenheit im Mietobjekt, maximal 20 Quadratmeter gefördert werden. Nebenflächen im für die Durchführung der Maßnahme unbedingt erforderlichen Ausmaß können zusätzlich gefördert werden.

Lagerräume und Werkstätten sowie Sitzungs-, Schulungs-, Beratungs- und Sanitarräume sind in die Berechnung der anzuerkennenden Quadratmeteranzahl pro Mitarbeiter nicht mit einzubeziehen und gesondert anzuführen. Überschreitungen sind nicht förderbar.

**Nachweise:**

- Mietvertrag und Gebäudeplan
- Betriebskostenabrechnung
- Mietvorschreibung (inkl. Indexanpassung)

Fiktive Mietkosten, die z.B. aus Zins und Tilgung für einen Immobilienkredit oder aus einer kalkulatorischen Miete des Projekts an den Förderungsnehmer abgeleitet werden, sind nicht förderbar.

Bei (Unter-)Mietverträgen zwischen verflochtenen Unternehmen (In-Haus-Geschäfte) müssen die Mieten zumindest ortsüblich sein. Anteilmäßige Betriebskosten können jedoch übernommen werden.

Maklergebühren und Provisionen sind nicht förderungsfähig.

### **9.2.14 Energiekosten**

Ausschlaggebend für die Kostenzuordnung bei anteiliger Nutzung ist die Nachvollziehbarkeit des angewandten Kostenschlüssels (Quadratmeter der Nutzung oder aliquot nach Anzahl der Projektstunden der betreffenden Mitarbeiterin oder des betreffenden Mitarbeiters).

**Nachweise:**

- genutzte Quadratmeter
- Projektstunden im Verhältnis zu den Gesamtstunden der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Standort

### **9.2.15 Kosten für Kommunikation**

Beantragt ein Förderungsnehmer die gänzliche (oder teilweise) Erstattung von Kosten für Mobilfunk (Handytarif), so hat dieser im Rahmen der Vollständigkeitserklärung die

ausschließliche (oder teilweise) Verwendung im Projekt zu bestätigen. Für den Fall der Schlüssigkeit seiner Angaben sind die beim Förderungsnehmer angefallenen Kosten analog seiner Erklärung zur Gänze (oder nur teilweise) abzurechnen.

### **9.2.16 Reinigungskosten**

Die Förderung erfolgt in Höhe der ortsüblichen Preise (Angebotseinholung durch den Förderungsnehmer).

Für die Kostenzuordnung bei anteiliger Nutzung ist zu beachten, dass diese nachvollziehbar sein muss. So ist etwa die zu reinigende Fläche häufig größer als die beheizte Fläche. Entsprechend ist die Anwendung eines höheren sachgerechten Schlüssels möglich.

### **9.2.17 Instandhaltung von Gebäuden**

Die Obergrenze liegt bei 1,5 Prozent des Neubauwertes des Gebäudes (Neubauwerte laut Anlageverzeichnis).

Die Instandhaltung darf lediglich wertsichernder, nicht wertsteigernder Natur sein. Wertsteigernde Maßnahmen (z.B. Adaptierungen) sind als Investition zu betrachten. Klassische Fälle von Instandhaltungen sind Anstriche oder geringfügige Erhaltungsarbeiten (Ausbesserungen).

Bei Überschreitung obiger Grenze ist zu prüfen, ob die Ursache in einer mangelhaften bisherigen Instandhaltung liegt. Dadurch bedingte hohe Aufwendungen sind grundsätzlich nicht förderbar, sofern das Gebäude nicht bereits für Projekte des Sozialministeriumservice genutzt wurde.

Vor einer allfälligen Kostenübernahme ist an Hand des Mietvertrages sicher zu stellen, dass nicht eine Verpflichtung zur Kostentragung durch den Vermieter besteht.

### **9.2.18 Wartung und Reparatur von Ausstattungsgegenständen**

Notwendige im Zusammenhang mit dem Projekt stehende Wartungs- und Reparaturkosten sind förderfähig, sofern sie wirtschaftlich und zweckmäßig sind.

### **9.2.19 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)**

Als geringwertige Wirtschaftsgüter werden jene abnutzbaren Anlagegüter bezeichnet, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten für das einzelne Wirtschaftsgut den in § 13

Einkommensteuergesetz (EStG) 1988, BGBl. Nr. 400/1988 idgF. angeführten Betrag<sup>14</sup> nicht übersteigen. Sie können wahlweise im Jahre der Anschaffung oder Herstellung voll abgeschrieben werden.

Wirtschaftsgüter, die aus Teilen bestehen, sind als Einheit aufzufassen, wenn sie nach ihrem wirtschaftlichen Zweck oder nach der Verkehrsauffassung eine Einheit bilden, wie z.B.

- ein Konferenztisch und die dazugehörigen Stühle,
- ein Schreibtisch mit Bürostuhl,
- ein PC mit Drucker oder
- Software-Lizenzen, die für jeden PC einzeln berechnet werden, aber erst bei der Ausstattung aller PC mit dem entsprechenden Programm sinnvoll sind.

Geringwertige Wirtschaftsgüter sind generell nur in einfacher Ausführung und im zur Zielerreichung unbedingt erforderlichen Umfang anzuerkennen.

Die Abschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter ist zu 100% förderbar, Luxus- und Repräsentationsgegenstände sind nicht förderbar.

Wird der Wert gemäß § 13 EStG (gilt als Nettobetrag für Vorsteuerabzugsberechtigte und als Bruttobetrag für Nicht - Vorsteuerabzugsberechtigte) überschritten, liegt eine Investition vor.

### **Nachweise:**

Als Nachweise für Sachkosten sind vorzulegen:

- Rechnung und Zahlungsbeleg
- Kontoauszüge
- Angebot und Vergleichsangebote
- Beauftragung bzw. Vertrag (z.B. Mietvertrag, Versicherungspolizze, Werkvertrag, Leasingvertrag)
- Nachweis des Projektzusammenhanges (wenn nicht offensichtlich)
- Nachweise (siehe Kostenpositionen)

---

<sup>14</sup> Die Betragsgrenze lag bei Redaktionsschluss bei € 400,-, die ursprünglich angedachte Anhebung der Betragsgrenze ab 1. Jänner 2020 auf € 800,- war bei Redaktionsschluss noch nicht nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften kundgemacht.

Bei anteiligen Kosten:

- Sachgerechter Umlageschlüssel bzw. Berechnungsschlüssel
- Zusätzliche Unterlagen (z.B. Mitarbeiterlisten, Gebäudeplan)

### **9.2.20 Versicherungen**

Nur projektbezogene Versicherungen, insbesondere Unfall-, Gebäude-, Inventar- und betriebliche Haftpflichtversicherungen sind förderbar.

Mit der Gewährung des Amtlichen Kilometergelds sind sämtliche Versicherungen (inkl. Kasko-, Insassen-, Rechtsschutzversicherung) abgegolten und es besteht für diese Leistungen kein zusätzlicher Anspruch.

Eine allfällige Dienstgeber-Kaskoversicherung kann nur unter einer entsprechenden Kürzung des Amtlichen Kilometergelds gewährt werden.

Kosten einer Rechtsschutzversicherung können im Rahmen der Förderung dem Förderungsnehmer erstattet werden. Dagegen sind die Kosten gerichtlicher Verfahren, die im Zusammenhang mit geförderten Projekten stehen, nicht förderfähig.

### **9.2.21 Bankkontogebühren und Zinsen**

Die durch die verpflichtende Einrichtung eines projektbezogenen Bankkontos (Projektkonto) Kontoführungsgebühren sind förderbar. Sollzinsen und sonstige Finanzierungskosten (wie z.B. aus Girokontoüberziehungen resultierende Gebühren) sowie Gebühren des allgemeinen Bankgeschäfts sind nicht förderbar.

### **9.2.22 AfA für Ausstattung und KFZ**

Bei abnutzbarem Anlagevermögen (wie z.B. Büroeinrichtung, PC, Kraftfahrzeuge) ist für die Laufzeit des Projektes die Absetzung für Abnutzung (AfA) nach Maßgabe der §§ 7 ff. des Einkommensteuergesetzes (EStG) 1988, BGBl. Nr. 400/1988 idgF. förderfähig. Die Abschreibungsdauer richtet sich nach § 8 EStG 1988 bzw. nach den Richtwerten für die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer.

Nicht förderbar sind Abschreibungskosten für Gebäude.

Bei Investitionen und Wirtschaftsgütern, die in ihrer Gesamtheit einen wirtschaftlichen Zusammenhang darstellen (Gesamtgüter - z.B. aus einzelnen unter € 400,- bestehenden Bestandteilen wie eine Büroeinrichtung, EDV etc.) sind lediglich die linearen

Abschreibungssätze (AfA) für die Laufzeit des Projektes entsprechend der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer des Wirtschaftsguts förderfähig.

Beispiel: Wenn ein gesamtes Büro eingerichtet wird, ist dies als wirtschaftliche Einheit zu sehen, wenn nur eine Leuchte aufgehängt wird, handelt es sich um ein einzelnes Wirtschaftsgut.

Finanzierungsanteile aus öffentlichen Förderungen sind von den Investitionskosten in Abzug zu bringen. Öffentliche Darlehen stellen keine Förderung in diesem Sinne dar, da sie von den Fördernehmern ähnlich wie private Darlehen bedient werden müssen.

Da die AfA eine an der Projektlaufzeit orientierte Finanzierung ermöglicht und mit Projektende keine Rückübergabe der Investitionsgüter an das Sozialministeriumservice zu erfolgen hat, ist sie der Übernahme von Investitionskosten vorzuziehen. Die kostenadäquatere Finanzierung entbindet jedoch nicht von der Überprüfung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Investition sowie deren konkretem Projektbezug.

Sofern im Hinblick auf die Anschaffung von Ausstattungsgegenständen jährlich (bis zum Ablauf der jeweiligen Nutzungsdauer) die Förderung der AfA beantragt wird, sind als Nachweis die Originalbelege der entsprechenden Vorjahresrechnungen erforderlich.

#### **Nachweise:**

- Anlagenverzeichnis, Berechnung der AfA

#### **9.2.22.1 Förderfähigkeit von Dienst-Kraftfahrzeug (KFZ)**

Die Notwendigkeit eines KFZ im Rahmen der Umsetzung eines Projekts (z.B. Transporterfordernisse der Teilnehmer, Notwendigkeit von Warentransporten) ist restriktiv zu prüfen. Es ist nachzuweisen, dass das KFZ ausschließlich für das Projekt verwendet wird bzw. dass eine anteilige Verrechnung erfolgt, wenn das KFZ nicht ausschließlich dem Projekt zugeordnet werden kann.

Sofern die Notwendigkeit eines Dienst-KFZ zu bejahen ist, sind auch die Kosten für den Treibstoff sowie für angemessene, notwendige Reparaturen förderfähig, wobei

- Reparaturkosten der Kostenposition „Wartung und Reparatur von Ausstattungsgegenständen“ und
- Benzinkosten der Kostenposition „Reisekosten“

zuzuordnen sind.

Eine Finanzierung über die AfA ist möglich.

Die Anmietung oder ein Leasing eines KFZ durch den Förderungsnehmer ist nur dann zulässig, wenn dadurch nachweislich geringere Kosten als bei der Gewährung von Kilometergeld entstehen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass nur Kosten für Fahrzeuge in der für die Zweckerreichung unbedingt erforderlichen Kategorie förderbar sind.

#### **9.2.22.2 Anschaffung eines Dienst-Kraftfahrzeugs**

Bei Abschreibung eines Dienst-KFZ ist nachzuweisen, dass das KFZ ausschließlich für das Projekt verwendet wird. Wenn das KFZ nicht ausschließlich dem Projekt zugeordnet werden kann, ist der Nachweis zu erbringen, dass eine anteilige Verrechnung erfolgt.

Es können nur Kosten für Fahrzeuge in der für die Zweckerreichung unbedingt erforderlichen Kategorie gefördert werden.

#### **9.2.23 Leasingkosten**

Ausgaben eines Förderungsnehmers als Leasingnehmer sind unter den folgenden Bedingungen förderbar:

- Die gezahlten Leasingraten, die durch eine quitierte Rechnung oder einen gleichwertigen Buchungsbeleg nachgewiesen werden, bilden die förderbare Ausgabe.
- Im Fall von Leasingverträgen, die eine Kaufoption enthalten oder einen der gewöhnlichen Nutzungsdauer des vertragsgegenständlichen Wirtschaftsgutes entsprechenden Leasingzeitraum vorsehen, darf der Höchstbetrag den Handelswert des geleasteten Wirtschaftsgutes nicht überschreiten. Andere Kosten im Zusammenhang mit dem Leasingvertrag (z.B. Steuern, Gewinnspanne der Leasinggeber, Zinskosten der Refinanzierung, Gemeinkosten, Versicherungskosten) sind nicht förderbar.
- Die Förderung wird auf der Grundlage der tatsächlich gezahlten Leasingraten in einer oder mehreren Tranchen ausgezahlt. Überschreitet die Dauer des Leasingvertrags den äußersten Termin für die Verbuchung der Zahlungen, so können nur die Ausgaben für die fälligen und bis zum äußersten Zahlungstermin gezahlten Leasingraten als förderbar angesehen werden.

Von Leasingnehmern im Rahmen einer Verkaufs- und Rückmietungsregelung gezahlte Leasingraten können förderbare Ausgaben sein. Die Anschaffungskosten des Wirtschaftsguts, sowie Ausgaben von Leasinggebern kommen für eine Förderung nicht in Betracht.

Ausgaben von Leasinggebern sind nicht zuschussfähig.



### 9.2.23.1 Leasing von Ausstattungsgegenständen

Maximal förderbar sind die Kosten der fiktiven AfA (jener Betrag, der den Aufwendungen für die AfA bei Kauf des Gegenstandes zu fiktiven Anschaffungskosten entsprochen hätte).

Die fiktive Abschreibungsdauer richtet sich nach der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer.

Die Leasingrate wird vom Leasinggeber aus den Anschaffungskosten und den Finanzierungs-kosten berechnet.

Der Berechnung werden die Anschaffungskosten nach Nettohandelswert zu Grunde gelegt, sofern der Förderungsnehmer vorsteuerabzugsberechtigt ist, bzw. nach Bruttohandelswert, wenn der Förderungsnehmer nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Finanzierungsanteile aus öffentlichen Förderungen sind bei der Berechnung der fiktiven AfA von den Investitionskosten in Abzug zu bringen.

Die fiktive Jahres-AfA ist auf einen Kalendermonat umzulegen und mit der Leasingrate zu vergleichen.

Dabei ist folgende Formel anzuwenden: Im ersten Schritt sind die fiktiven Anschaffungskosten durch die fiktive Abschreibungsdauer zu dividieren. Der auf diese Weise ermittelte Wert ist im zweiten Schritt durch 12 Monate zu dividieren.

*Beispiel: Kopierer (fiktive Anschaffungskosten: € 1.200,-; Nutzungsdauer: 8 Jahre. Leasingrate pro Monat: € 15,-).*

*Fiktive AfA: € 1.200,- / 8 = € 150,- = Jahres - AfA € 150,- / 12 = € 12,5 = fiktive AfA für einen Monat. Da die Leasingrate über der fiktiven AfA liegt, ist der Kopierer nicht über das vorliegende Leasingangebot förderbar (die Differenz von € 2,5 entspricht den nicht förderbaren Finanzierungskosten).*

Für unvollständige Monate ist die AfA tagesgenau zu berechnen.

Dabei ist folgende Formel anzuwenden: Im ersten Schritt sind die fiktiven Anschaffungskosten durch die fiktive Abschreibungsdauer zu dividieren. Der auf diese Weise ermittelte Wert ist im zweiten Schritt durch 365 Tage zu dividieren und mit den verbleibenden Tagen des betreffenden Monats zu multiplizieren.

*Beispiel: Tagesgenaue Berechnung der AfA: der Kopierer aus Beispiel 1 wird am 10. April angeschafft. Die Leasingrate im April (unvollständiger Monat) beträgt lt. Vertrag € 10,-:*

*€ 1.200,- / 8 / 365 \* 21 = € 8,30. Förderbar sind daher nur die € 8,30.*

Durch die beschriebene Regelung soll insbesondere die Übernahme von Finanzierungskosten vermieden werden.

### **9.2.23.2 Miete von Ausstattungsgegenständen**

Die Kosten von Miete und Leasing bzw. Kauf und Finanzierung über die AfA sind gegeneinander abzuwägen.

Sofern die Miete die kostengünstigste Alternative ist, können die anfallenden Kosten gefördert werden.

Nicht förderfähig sind kalkulatorische Mietkosten.

### **9.2.23.3 Leasing und Anmietung eines Kraftfahrzeugs**

Ein Leasing oder eine Anmietung eines Kraftfahrzeugs (KFZ) ist nur dann möglich, wenn dadurch nachweislich geringere Kosten als bei der Gewährung von Kilometergeld entstünden und die Notwendigkeit eines KFZ für die Zielerreichung vorliegt (z.B. Transporterfordernisse der Teilnehmer, Notwendigkeit von Warentransporten).

Es ist nachzuweisen, dass das KFZ ausschließlich für das Projekt verwendet wird. Wenn das KFZ nicht ausschließlich dem Projekt zugeordnet werden kann, ist der Nachweis zu erbringen, dass eine anteilige Verrechnung erfolgt.

Es können nur Kosten für Fahrzeuge in der für die Zweckerreichung unbedingt erforderlichen Kategorie gefördert werden.

## **9.2.24 Verwaltungsgemeinkosten**

Als Verwaltungsgemeinkosten können ausschließlich folgende Kostenpositionen berücksichtigt werden:

- Geschäftsführung
- Lohnverrechnung
- Controlling
- Buchhaltung
- Zentrale Verwaltung
- IT-Kosten (Zentrale EDV-Abteilung, z.B. Instandhaltungskosten, Wartungen)
- Anteilsmäßige Kosten für Betriebsräte, Arbeitsmediziner und Sicherheitsvertrauenspersonen

Zur Abgeltung der dem Projekt zugeordneten Verwaltungsgemeinkosten ist im Förderungsvertrag ein Pauschalbetrag zu vereinbaren, der 7% der Gesamtkosten (ohne

Investitionen) nicht überschreiten darf. Unter Gesamtkosten sind die Projektkosten ohne Abzug der Einnahmen zu verstehen. Die in der Pauschalabgeltung enthaltenen Kosten dürfen nicht unter einer anderen Sachkostenposition verrechnet werden.

Verwaltungsgemeinkosten dürfen nur anteilmäßig zur Abrechnung gebracht werden. Im Zuge der Antragseinbringung haben die Förderungsnehmer im Finanzplan den Anteil der förderbaren Kosten nach einem nachvollziehbaren Aufteilungsmodell bzw. Schlüssel (z.B. basierend auf Quadratmeterzahlen, Stundenaufzeichnungen) darzustellen, wie z.B.

- der Anteil der Projektkosten am gesamten Umsatz des Trägers inklusive Förderungen aus öffentlichen Mitteln,
- der Anteil der Projekt-Vollzeitäquivalente des Förderungsnehmers im Verhältnis zur Anzahl der Gesamt-Vollzeitäquivalente.

Die entsprechenden Angaben sind vom Sozialministeriumservice auf ihre Plausibilität zu überprüfen, die dann zu bejahen sein wird, wenn kein Zweifel daran besteht, dass die angegebenen Kostenarten tatsächlich zu Lasten des Förderungsnehmers anfallen und die anteilige Höhe dieser Kosten insbesondere aufgrund der Darlegung eines entsprechenden Aufteilungsmodells nachvollziehbar ist.

Der Begriff „Zentrale Verwaltung“ ist in der obigen taxativen Aufzählung als Auffangtatbestand, als eine Art Restposten, welcher restriktiv zu handhaben ist, zu verstehen.

Kosten für interne Öffentlichkeitsarbeit von Trägerorganisationen können unter der Begründung der Kostengünstigkeit im Vergleich zu externen Beschaffungen als „zentrale Verwaltung“ unter dem Titel der Verwaltungsgemeinkosten anteilig verrechnet werden.

#### **9.2.24.1 Prüfung der Verwaltungsgemeinkosten:**

Bei der Prüfung von Verwaltungsgemeinkosten ist wie folgt zu unterscheiden.

##### **Pauschalierte Projekte (NEBA):**

Die Verwaltungsgemeinkosten sind Teil der Restkostenpauschale. Jegliche Prüfungshandlungen sowohl im Stadium des Ansuchens als auch im Zuge der Abrechnung entfallen.

##### **Projekte nach dem Eckkostenprinzip:**

Der Förderungsnehmer hat die (förderfähigen) Verwaltungsgemeinkosten im Förderansuchen nachvollziehbar darzulegen. In der Fördervereinbarung ist eine

Pauschalabgeltung, maximal jedoch in Höhe von sieben Prozent der Gesamtkosten, festzulegen.

Der Vereinbarung über die pauschale Abgeltung gehen

- ein glaubhafter Kostenplan unter Angabe der Art und der dem Projekt zuzuordnenden anteiligen Höhe der Verwaltungsgemeinkosten seitens des Förderungsnehmers im Rahmen des Förderansuchens und
- Prüfungshandlungen hinsichtlich der Plausibilität dieser Angaben seitens des Fördergebers

voraus.

Die Plausibilität der Angaben wird dann zu bejahen sein, wenn kein Zweifel daran besteht, dass die angegebenen Kostenarten (Geschäftsführung, Buchhaltung, etc.) tatsächlich zu Lasten des Förderungsnehmers anfallen und die angegebene dem Projekt zuzuordnende anteilige Höhe dieser Kosten insbesondere aufgrund der Darlegung eines nachvollziehbaren Aufteilungsmodells auf Soll-Basis nachvollziehbar erscheint.

Im Zuge der Abrechnung werden die Verwaltungsgemeinkosten in Höhe des vertraglich vereinbarten Pauschalbetrages (maximal 7% der abgerechneten anerkannten Gesamtkosten) ohne weitere Prüfungshandlungen abgegolten.

Beispiel: Mit dem Förderansuchen wird folgender Finanzplan hinsichtlich der Verwaltungsgemeinkosten vorgelegt:

Tabelle 1

	In €
Geschäftsführung (Anteil Projekt)	3.200,00
Buchhaltung (Anteil Projekt)	1.900,00
IT-Kosten (Anteil Projekt)	7.900,00
<b>Summe</b>	<b>13.000,00</b>

Diese Summe wird seitens des Fördergebers auf Plausibilität geprüft. Der Betrag von € 13.000,- (oder bei Kürzungen ein entsprechend niedriger Betrag) wird förderungsvertraglich für den Ersatz der Verwaltungsgemeinkosten vereinbart. Ohne weitere Prüfungshandlungen im Rahmen der Abrechnung wird der vereinbarte Betrag als

Verwaltungsgemeinkosten anerkannt. Die Obergrenze von 7% der abgerechneten Gesamtkosten darf dabei nicht überschritten werden.

#### **Nachweise:**

- Aufstellung der aufzuschlüsselnden zentralen Kostenarten mit den jeweils entsprechenden Verteilungsschlüsseln einschließlich Begründung und den sich daraus ergebenden Kostenanteilen für das Projekt
- Belege samt kalkulationsrelevanter Unterlagen (z.B. Mietverträge, Stromliefervertrag)
- Bei Zubuchungen (zentrale Rechnungen) ist der interne Verrechnungsbeleg samt Kopie der Rechnung erforderlich.

### **9.2.25 Investitionen**

Investitionen sind nicht ESF-kofinanzierbar und daher ausschließlich aus nationalen Mitteln förderbar. Eine Förderung ist nur möglich, sofern sie einen unmittelbaren Projektbezug aufweist.

Einer Finanzierung über die gesetzliche AfA gemäß den §§ 7 ff. Einkommensteuergesetz (EStG) 1988, BGBl. Nr. 400/1988 idgF. ist der Vorzug zu geben, da sie in der Regel die kostengünstigste Alternative darstellt.

Der Erwerb von Immobilien und Grundstücken ist unter der Kostenposition „Investition“ keinesfalls förderbar.

Die zwingend notwendige Anschaffung von Projektinfrastruktur (z.B. Möbel und Betriebsmittel) sowie bauliche Adaptierungen, die etwa aufgrund von Projektentwicklungen unbedingt erforderlich sind (z.B. der Ausbau von Werkstätten wegen einer Erhöhung der Teilnehmeranzahl) sind grundsätzlich förderbar. Bei der Übernahme von Investitionen ist auch auf die Nachhaltigkeit zu achten.

Bereits geförderte Investitionen sind nicht über die AfA förderbar (Bewertungsreserve; entwertete Belege).

Bei bereits vorhandenen Anlagegütern ist nachzuweisen, dass bei deren Anschaffung keine öffentlichen Mittel (mit Ausnahme der AfA) eingesetzt wurden (Doppelförderung).

Wird die Investition für mehrere Projekte genutzt, ist ausschließlich der Anteil, der dem vom Sozialministeriumservice geförderten Projekt zurechenbar ist, förderbar.

# 10 ABRECHNUNGSARTEN

## 10.1 ECHTKOSTENPRINZIP UND PAUSCHALIERUNGEN

Die Abrechnung von

- Qualifizierungsprojekten
- Ausbildungseinrichtungen aus Mitteln des Ausgleichsfonds (gemäß § 11a des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG), BGBl. Nr. 22/1970 idgF.)
- Projekten „Sonstige Unterstützungsstrukturen“
- Technische Assistenz (als eigenständiges Projekt)
- Projekten zur Abwicklung der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz (ausgenommen der Pilotprojekte, bei denen die Abrechnung über ein pauschaliertes Stundensatzmodell abgewickelt wird)
- Projekten gemäß Richtlinie Schnittstellenmanagement (KOSTs)

hat nach dem Eckkostenprinzip zu erfolgen.

Die Abrechnung von Projekten des Netzwerks Berufliche Assistenz (NEBA),

- Jugendcoaching,
- Produktionsschule,
- Berufsausbildungsassistenz,
- Arbeitsassistenz und
- Jobcoaching,

deren Projektlaufzeit mit 1. Jänner 2016 beginnt, müssen auf Basis einer Pauschalierung der Restkosten gemäß dem Art. 14 Abs. 2 der Verordnung (EU) 1304/2013 in der Umsetzung des ESF in Österreich 2014 - 2020 abgerechnet werden.

Im Bereich der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz laufen seit dem Jahr 2018 Pilotprojekte, bei denen die Abrechnung über ein pauschaliertes Stundensatzmodell abgewickelt wird.

### 10.1.1 Restkostenpauschalierung

Auf der Grundlage des Artikels 14 Abs. 2 der Verordnung (EU) 1304/2013 (ESF-Verordnung) kann ein Pauschalsatz der direkten förderfähigen Personalkosten genutzt werden, um die förderfähigen Restkosten eines Vorhabens abzudecken.

Gemäß den „Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen“<sup>15</sup> sind Personalkosten die Kosten, die sich aus einer Vereinbarung zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern oder aus Dienstleistungsverträgen für externes Personal ergeben (sofern diese Kosten eindeutig identifizierbar sind). Wenn ein Förderungsnehmer beispielsweise die Dienstleistungen eines externen Ausbilders für interne Schulungen in Anspruch nimmt, müssen in der Rechnung die verschiedenen Kostenarten ausgewiesen werden. Der Lohn/das Gehalt des Ausbilders gilt als externe Personalkosten. Lehrmittel können jedoch nicht berücksichtigt werden. Die Personalkosten umfassen die gesamte Vergütung einschließlich der Sachbezüge gemäß Kollektivverträgen, die Personen im Gegenzug für ihre mit dem Vorhaben in Zusammenhang stehende Arbeit bezahlt wird. Sie umfassen auch Steuern und die Sozialversicherungsbeiträge der Arbeitnehmer sowie die gesetzlichen und freiwilligen Arbeitgeberanteile an den Sozialbeiträgen. Die Kosten von Geschäftsreisen werden jedoch nicht zu den Personalkosten gezahlt. Auch Unterstützungsgelder oder Gehälter/Löhne, die an Teilnehmer eines ESF-Vorhabens ausgezahlt werden, gelten nicht als Personalkosten.

Die Bemessungsgrundlage für die Restkostenpauschale bildet der Personalaufwand, der sich wie folgt zusammensetzt:

- Gehalts- und Gehaltsnebenkosten (Bruttolöhne und -gehälter inkl. gesetzlicher Abgaben) von Personen, die in einem Anstellungsverhältnis zum Förderungsnehmer stehen und deren Leistungserbringung einen Bezug zu den Kernaufgaben des Projekts aufweist und der erfolgreichen Umsetzung des Projekts dient. Zu den Kernaufgaben zählt insbesondere das Tätigkeitsspektrum nach Maßgabe der maßnahmenspezifischen Umsetzungsregelungen.
- Personalkosten auf der Grundlage von freien Dienstverträgen und Werkverträgen (Dienstleistungsaufträge<sup>16</sup>) für externes Personal, sofern bei der Leistungserbringung ein unmittelbarer Projektbezug in der direkten Arbeit (Betreuungs- und Ausbildungstätigkeiten) mit Teilnehmern besteht.

Der Dienstleistungsauftrag ist eine Vereinbarung zwischen einem Auftraggeber und einem Anbieter über die Erbringung einer Dienstleistung. Dienstleistungsaufträge werden formal im Rahmen von Werkverträgen abgewickelt. Es handelt sich dabei jedoch um keinen echten Werkvertrag (Zielschuldverhältnis), sofern der Dienstleister dem Auftraggeber

---

<sup>15</sup> Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO) Pauschalfinanzierungen, Standardeinheitskosten, Pauschalbeträge (EGESIF\_14-0017) der Europäischen Kommission.

<sup>16</sup> Der Begriff „Dienstleistungsauftrag“ entspricht dem Begriff des „Dienstleistungsvertrags“ im Sinne der „Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO) Pauschalfinanzierungen, Standardeinheitskosten, Pauschalbeträge“ (EGESIF\_14-0017) der Europäischen Kommission, Seite 16, der der österreichischen Rechtsordnung fremd ist.

nicht ein bestimmtes Werk (ein qualitativ oder quantitativ messbares Ergebnis), sondern ein Bemühen (ein sorgfältiges Tätigwerden) schuldet.

Die Summe dieses Personalaufwands bildet die Grundlage für die prozentmäßig festgelegte Restkostenpauschale.

Unter Restkosten sind alle übrigen direkten bzw. indirekten Kosten (Personal- und Sachkosten) zu verstehen, die bei der Projektumsetzung anfallen.

Unter indirekte Kosten fallen Kosten, bei denen es schwierig ist, den genauen auf ein bestimmtes Projekt entfallenden Betrag zu ermitteln. Im Bereich der Personalkosten sind dies typischerweise solche, die der Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes der Trägerorganisation zugerechnet werden können oder einen Projektoverhead darstellen. Darunter fallen insbes. die folgenden Aufgaben (nicht taxativ):

- Kosten für Verwaltungspersonal,
- Buchhaltung,
- Controlling,
- Personalverrechnung und sonstige Kosten der Personalabteilung,
- IT/EDV-Support,
- Geschäftsführung,
- Facility Management (Reinigung etc.).

Bei den NEBA-Maßnahmen

- Jugendcoaching, Berufsausbildungsassistenz, (Jugend-)Arbeitsassistenz und Jobcoaching beträgt der Pauschalierungssatz 36%,
- bei der Produktionsschule ist er mit 40% festgelegt.

Die Produktionsschulen wurden zwar ebenfalls in die Dachmarke NEBA integriert, sie unterscheiden sich aber grundlegend von den übrigen NEBA-Maßnahmen. Im Vergleich zu den übrigen NEBA-Maßnahmen sehen sich die Produktionsschulen mit anderen Anforderungen konfrontiert (Qualifizierung des Personals, Umsetzungsschwerpunkt Coaching und Training). Das besondere Tätigkeitsprofil der Produktionsschulen bildet sich auch in differenzierten Kostenstrukturen ab (insbesondere höherer Anteil an Sachkosten).

Bei pauschalierten Projekten ist eine Saldierung des allfälligen Material-/Wareneinsatzes mit den projektbezogenen Einnahmen nicht zulässig, da der Material-/Wareneinsatz bereits mit der Restkostenpauschale abgegolten ist.



### 10.1.2 Pauschalisiertes Stundensatzmodell (Pilotphase)

Das pauschalisierte Stundensatzmodell, das nur bei den Projekten zur Abrechnung der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz zur Anwendung kommt, setzt sich aus zwei Komponenten zusammen:

- Basis-Stundensatz in Höhe von € 22,60<sup>37</sup> (wird jährlich auf Basis des Kollektivvertragsabschlusses valorisiert): Dieser wird für jede von persönlichen Assistentinnen und Assistenten in Rahmen eines sozialversicherungsrechtlichen Dienstverhältnisses tatsächlich geleistete Stunde gewährt.
- Personal- und Sachkostenpauschale in Höhe von 22%

Der Assistenzservicestelle wird zusätzlich zum Basis-Stundensatz für jede geleistete Stunde der Persönlichen Assistentinnen und Assistenten eine Pauschale für die Abgeltung der sonstigen Personal- und Sachaufwendungen gewährt.

Weiters ist zu beachten, dass

- nur Stunden abgerechnet werden können, die in einem sozialversicherungsrechtlichen Dienstverhältnis geleistet wurden,
- nur tatsächlich geleistete Stunden abgerechnet werden können. Stehzeiten, Wegzeiten bzw. Bereitschaftsdienste, sowie Fortbildungen können nicht gesondert abgerechnet werden, da diese bereits in der Pauschale berücksichtigt sind und
- alle Persönlichen Assistentinnen und Assistenten auf sozialversicherungsrechtliche Dienstverhältnisse umgestellt werden müssen.

#### 10.1.2.1 Projektprüfung durch das Sozialministeriumservice

Die Prüfung des Projektes hat nach einheitlichen Standards in Form einer Stichprobenprüfung der Kosten für Persönliche Assistentinnen und Assistenten zu erfolgen. Es erfolgt keine gesonderte Prüfung der 22% Personal- und Sachkostenpauschale.

Die Abwicklung und der Prüfaufwand werden in der Anwendung wesentlich verwaltungsvereinfachend und ressourcenschonend für alle Beteiligten, auch für die Träger, sein werden.

---

<sup>37</sup> Stand: 2019

# 11 NACHWEISE, ABRECHNUNG UND AUSZAHLUNG

## 11.1 Allgemeines

Förderungsnehmer sind vertraglich zu verpflichten, zu festgelegten Zeitpunkten

- finanzielle Abrechnungen (Belegaufstellung und Belege für Personal sowie sonstige Nachweise über vom Prüfpfad umfasste Projektausgaben und Projekteinnahmen)
- Berichte über den inhaltlichen Projektfortschritt (Sachbericht), sowie
- einen Endbericht bzw. Abschlussbericht (bei mehrjährigen Projekten)

dem Sozialministeriumservice vorzulegen.

Das Sozialministeriumservice ist für die Begleitung der Projekte, für die Überprüfung des Projektfortschritts und der Qualität der Umsetzung verantwortlich.

Die Prüfung der vorgelegten Abrechnung hat dokumentiert in einem Prüfbericht zu erfolgen.

Beinhaltet die Abrechnung des Förderungsnehmers nicht abrechenbare Kostenpositionen, ist der auszuzahlende Betrag entsprechend zu kürzen.

Nach Abschluss der Projekte hat

- jedenfalls insgesamt eine Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel und
- eine Auswertung der Berichte zu erfolgen, um festzustellen, ob die mit den Projekten angestrebten Wirkungsziele, orientiert an den Qualitätsstandards, erreicht wurden. Dies ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die Förderungsnehmer sind verpflichtet, den ihnen auferlegten Berichtspflichten termingerecht nachzukommen. Bei Projekten mit einem Förderzeitraum von einem Jahr, stellt der Bericht über den Projektfortschritt zugleich den Jahresbericht dar.

Bei Projekten mit einem Förderzeitraum von zwei oder mehr Jahren, ist ein jährlicher Bericht über den Projektfortschritt erforderlich. Nach Ablauf des Förderzeitraumes ist ein Endbericht vorzulegen.

## **Zusätzlich bei ESF kofinanzierten Projekten:**

In Umsetzung des „Operationellen Programms Beschäftigung Österreich 2014 - 2020“ idgF. umfasst der Nachweis der Leistungserbringung folgende Dokumentationen/Berichte:

- Indikatorenerhebung: Erhebung der Indikatoren gemäß Anhang I der Verordnung (EU) 1304/2013 sowie den im Operationellen Programm definierten Indikatoren.
- Bericht über den Projektfortschritt (Sachbericht): Qualitative Darstellung des Verlaufs der Arbeit und des Standes der Projektumsetzung.
- Endbericht (Sachbericht + Abrechnung): Der Endbericht dokumentiert den Verlauf und die Abwicklung des Projekts sowie die Ergebnisse zusammenfassend.

### **11.1.1 Fristen**

Förderungsnehmer haben die zahlenmäßigen Nachweise

- bei Projekten, die ESF-kofinanziert werden, innerhalb von 2 Monaten und
- bei allen übrigen, nicht ESF-kofinanzierten Projekten, ungeachtet des Abrechnungsprinzips, innerhalb von 4 Monaten

nach Ende der Projektlaufzeit (in der Regel 31. Dezember) vorzulegen.

Der Sachbericht bzw. Jahresbericht ist innerhalb von einem Monat nach Ende der Projektlaufzeit (in der Regel 31. Dezember) vorzulegen.

## **11.2 Abgrenzung von anderen geschäftlichen Aktivitäten**

Das gegenständliche Projekt ist klar und eindeutig von allen anderen geschäftlichen Aktivitäten, insbesondere von anderen Förderungen, abzugrenzen.

### **11.2.1 Gesonderter Verrechnungskreis (Projektkonto)**

Förderungsnehmer müssen für jedes Projekt einen gesonderten Verrechnungskreis führen und ein eigenes Bankkonto (Projektkonto) einrichten. Die Förderungen des Sozialministeriumservice sind ausschließlich auf das eigens eingerichtete Projektkonto zu überweisen. Projektkosten sind immer auf der entsprechenden Projektkostenstelle zu verbuchen.

Der Förderungsnehmer darf Fördergelder von diesem Konto nur im Ausmaß und im zeitlichen Zusammenhang zum tatsächlichen projektbezogenen Verbrauch abschöpfen.

Es müssen daher nicht alle Zahlungen des Förderungsnehmers über dieses Konto direkt abgewickelt werden (z.B. Personalkosten). Allfällige Zinsgewinne sind an den Förderungsgeber zurückzuerstatten.

Zur Nachvollziehbarkeit sind sämtliche Zahlungen, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen, über eine eigene Kostenstelle zu buchen.

### **11.3 Zahlenmäßige Nachweise**

Förderungsnehmer haben darauf zu achten, dass sämtliche Ausgaben ordnungsgemäß belegt sind. Es sind die Prinzipien der kaufmännischen Buchführung und Rechnungslegung einzuhalten.

Werden für die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit externe Prüfer (z.B. Steuerberatung oder Wirtschaftstreuhänder) herangezogen, können die dafür anfallenden Kosten im Rahmen des Projektförderungsvertrags budgetiert und in der Folge abgerechnet werden, sofern nicht die Restkostenpauschalierung anzuwenden ist.

Die zweckgemäße Verwendung des Förderungsbetrags ist in der Regel durch die Vorlage von Originalrechnungen mit den dazugehörigen originalen Zahlungsbestätigungen, die im zeitlichen und sachlichen Zusammenhang mit der gewährten Förderung stehen, nachzuweisen. In Fällen, in denen dies nicht möglich ist, sind die Ausgaben durch gleichwertige Buchungsbelege (z.B. Personalkontoblatt plus Nachweis der korrespondierenden Zahlung, Empfangsbestätigung der Empfänger oder manipulationssichere elektronische Dokumente) nachzuweisen.

Im Finanzblatt sind die abzurechnenden Kosten der jeweiligen Kostenart zuzuordnen.

Das vertraglich vereinbarte Förderbudget ist bindend.

Hat der Förderungsnehmer für denselben Verwendungszweck auch eigene finanzielle Mittel eingesetzt oder von einem anderen Rechtsträger finanzielle Mittel erhalten, so haben die zahlenmäßigen Nachweise auch diese zu umfassen.

### **11.4 Belege**

Sämtliche Belege, die für die Abrechnung herangezogen werden, haben auf den Förderungsnehmer (Verein oder juristische Person) zu lauten und müssen der jeweiligen Maßnahme mittels Projektbezeichnung sowie der Kostenstelle auf dem Beleg eindeutig zuordenbar sein. Dementsprechend sind sämtliche Belege auf das Projekt auszustellen (ausgenommen Kleinbetragsrechnungen) und chronologisch geordnet nach Kostenstellen zur Einsicht aufzubewahren.

Es können nur solche Rechnungen anerkannt werden, auf denen die Umsatzsteuer entsprechend den Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes (UStG) 1994, BGBl. Nr. 663/1994 idgF. ausgewiesen ist.

Rechnungen müssen – sofern es sich nicht um Kleinbetragsrechnungen handelt - im Einklang mit dem § 11 UStG die folgenden Angaben enthalten:

- den Namen und die Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers;
- den Namen und die Anschrift des Abnehmers der Lieferung oder des Empfängers der sonstigen Leistung
- die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung;
- den Tag der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder den Zeitraum, über den sich die sonstige Leistung erstreckt. Bei Lieferungen oder sonstigen Leistungen, die abschnittsweise abgerechnet werden (beispielsweise Lebensmittellieferungen), genügt die Angabe des Abrechnungszeitraumes, soweit dieser einen Kalendermonat nicht übersteigt;
- das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung und den anzuwendenden Steuersatz, im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis, dass für diese Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt;
- den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag.
- das Ausstellungsdatum;
- eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung einmalig vergeben wird;
- soweit der Unternehmer im Inland Lieferungen oder sonstige Leistungen erbringt, für die das Recht auf Vorsteuerabzug besteht, die dem Unternehmer vom Finanzamt erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

Bei Kleinbetragsrechnungen (wenn eine Rechnung nicht den Gesamtbetrag (d.h. Bruttobetrag inkl. Umsatzsteuer) von € 400,- übersteigt), können Name und Adresse der Leistungsempfänger, sowie die laufende Rechnungsnummer und die UID-Nummer entfallen. Ebenso kann der getrennte Ausweis des Steuerbetrags unterbleiben. Es genügt die Angabe des Bruttobetrags (Entgelt plus Steuerbetrag) und des Steuersatzes gemäß § 11 Abs. 6 UStG idgF. Es ist jedoch jedenfalls ein Hinweis auf das Projekt, in dem die Sachgüter verwendet werden, auf dem Beleg anzubringen.

In die Abrechnung können nur Rechnungen einbezogen werden, die sich auf die im Bewilligungszeitraum in Auftrag gegebenen und erbrachten Leistungen beziehen.

Die Bezahlung muss spätestens am letzten Kalendertag des Monats, der auf den Monat der Beendigung des Bewilligungszeitraums folgt, vorgenommen werden.

Erfolgt die Zahlung nach dieser Frist (z.B. Betriebskostenabrechnungen), kann die Anerkennung der Aufwendung für die Förderung nur in Ausnahmefällen auf Basis einer nachvollziehbaren Begründung erfolgen.

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist erst dann eine Ausnahmebestätigung an den FLC-Dienstleister zu übermitteln, wenn die Zahlung nicht innerhalb von drei Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraums vorgenommen wurde.

Zum Nachweis der Förderbarkeit der Ausgaben und um Betrug vorzubeugen, müssen Belege zur Kontrolle im Original vorgelegt werden. Gemäß § 132 Abs. 2 Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. Nr. 194/1961 idGF. können Rechnungen jedoch nach Prüfung und Entwertung auf Datenträgern aufbewahrt werden, wenn die vollständige, inhaltsgleiche und urschriftsgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.

Anteilige Belege (Rechnungen und Zahlungsbelege) sind ebenfalls aufzubewahren und im Rahmen der Abrechnung grundsätzlich im Original vorzulegen (bei ESF-kofinanzierten Projekten sind anteilige Rechnungen und Zahlungsbelege jedenfalls im Original vorzulegen).

Die Musterbelegliste (Anhänge VI a) ist die Mindestanforderung für die vom Förderungsnehmer bereitzustellenden Belegs- bzw. Rechnungsaufstellungen. Sie enthält gleichzeitig das für die Übertragung in das Stichprobentool notwendige Format.

Rechnungen und Zahlungsbelege, welche in einer Fremdsprache abgefasst sind, können zur Abrechnung der Förderung nur dann anerkannt werden, wenn dem Beleg eine Übersetzung beiliegt. Eine Information, mit welchem Kurs die ausländische Währung in Euro umgerechnet wurde, ist dem Beleg anzuschließen (z.B. Kursblatt, Kreditkartenabrechnung etc.). Es können nur solche Rechnungen anerkannt werden, auf denen die Umsatzsteuer – entsprechend den Bestimmungen des UStG – ausgewiesen ist. Wird die Rechnung in einer Fremdwährung ausgestellt, ist § 11 Abs. 1 Z. 3 lit. f UStG zu beachten.

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, wobei die Kopie auf das Original zu verweisen hat.

Bei der Verwendung von Telebanking sind die jeweiligen Kontostandausdrucke beizulegen und der jeweils betreffende Betrag geeignet zu markieren.

### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Neben der vollständig zu befüllenden Belegliste in BeFIT ist ein Erfassen der Belege in BeFIT nicht notwendig, da sie im Original (in Papierform) an den FLC-Dienstleister (Buchhaltungs-agentur des Bundes) zu übermitteln sind.

Davon ausgenommen sind Belege, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur im Sinne des Signatur- und Vertrauensdienstegesetzes, BGBl. I Nr. 50/2016 versehen sind. In diesem Fall genügt ein Upload in BeFIT.

#### **11.4.1 Belegaufstellung**

Die Belegaufstellung hat folgende Mindestinhalte aufzuweisen:

- Förderungsnehmer, Projektnummer, Datum
- Zuordnung zur Kostenposition, Einnahmenposition laut Gliederung im Förderungsvertrag
- Gegenstand der Rechnung bzw. des Belegs
- Lieferant bzw. Zahlungsempfänger bei Ausgaben
- Einzahler bzw. Leistungsempfänger bei Einnahmen
- Rechnungs- und Zahlungsbetrag
- Rechnungs- und Zahlungsdatum
- Datum der Buchung und Buchungsnummer
- Zahlungsweise
- allfällige Bestätigungsvermerke (z.B. Aktivierungsbestätigungen, Prüfungsvermerke)
- firmen- und/oder bankmäßige Fertigung des Förderungsnehmers bzw. elektronische verschlüsselte Unterschrift.

#### **11.4.2 Elektronische Rechnungen und E-Rechnungen**

Rechnungen, die nur in elektronischer Form vorliegen (z.B. per E-Mail als PDF-Dokument übermittelte Stromrechnung), gelten als Originalbelege, wenn die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit und ihre Lesbarkeit des Inhalts gewährleistet sind (vgl. § 11 Abs. 1 und Abs. 1a Umsatzsteuergesetz 1994 (UStG) idF. AbgÄG, BGBl. I Nr. 112/2012).

Analog zu den oben angeführten steuerrechtlichen Vorschriften bedeutet sinngemäß

- Echtheit der Herkunft: die Sicherheit der Identität des Leistungserbringers oder Rechnungsausstellers.
- Unversehrtheit des Inhalts: dass die nach § 11 UStG erforderlichen Angaben (siehe Kapitel „Belege“) nicht geändert wurden. Aus der Unversehrtheit des Inhalts folgt

jedoch nicht, dass die Rechnung inhaltlich (z.B. Anschrift des Leistenden) tatsächlich richtig ist oder bei Rechnungsausstellung richtig war.

- Lesbarkeit: für Menschen inhaltlich erfassbar und verständlich

Darüber hinaus wird eine Elektronische Rechnung als „E-Rechnung“ im Sinne der E-Rechnung-UStV<sup>18</sup> qualifiziert, wenn der Förderungsnehmer ein innerbetriebliches Steuerungsverfahren anwendet, durch das ein verlässlicher Prüfpfad zwischen der Rechnung und der Lieferung oder sonstigen Leistung geschaffen wird<sup>19</sup> oder die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts durch die Anwendung folgender elektronischer (Übermittlungs-)Verfahren gewährleistet wird:

- Übermittlung einer elektronischen Rechnung über das Unternehmensserviceportal oder über PEPPOL (Pan-European Public Procurement OnLine)
- Unterfertigung der Rechnung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur, die den Erfordernissen der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 („eIDAS-VO“) und des Signatur- und Vertrauensdienstegesetzes, BGBl. I Nr. 50/2016 entspricht, oder
- Übermittlung der Rechnung durch elektronischen Datenaustausch (EDI)<sup>20</sup>, wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten.

Analog zu den steuerrechtlichen Vorschriften (vgl. § 11 Abs. 1 und Abs. 1a UStG idF. AbgÄG, BGBl. I Nr. 112/2012) können elektronische Rechnungen und E-Rechnungen nur unter Einhaltung eines verlässlichen Prüfpfads anerkannt werden. Zu diesem Zweck ist zu überprüfen, ob die Buchhaltung des Förderungsnehmers nachweislich (Unterschrift und Datum am Ausdruck) folgende Prüfvorgaben eingehalten hat:

- Die Echtheit der Herkunft ist durch einen Abgleich der Rechnung mit den vorhandenen Begleitunterlagen (z.B. Bestellung, Auftrag, Kaufvertrag, Lieferschein, Anhänge etc.) auf inhaltliche Richtigkeit zu überprüfen. Dabei ist eine Verbindung zwischen der Rechnung und dem zugrundeliegenden Umsatz (Lieferung oder Dienstleistung) herzustellen um zu überprüfen, ob der Zahlungsanspruch zu Recht besteht.
- Die Unversehrtheit des Inhalts ist dahingehend zu überprüfen, ob die nach § 11 UStG erforderlichen Angaben (nach Maßgabe des Kapitels „Belege“) enthalten sind. Wenn

---

<sup>18</sup> Verordnung des Bundesministers für Finanzen, mit der die Anforderungen an eine elektronische Rechnung bestimmt werden (E-Rechnung-UStV), BGBl. II Nr. 583/2003

<sup>19</sup> Es sind keine speziellen technischen Übermittlungsverfahren vorgegeben, die der Förderungsnehmer verwenden muss.

<sup>20</sup> Gemäß Art. 2 des Anh. 1 der Empfehlung 94/820/EG der Kommission über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustausches, ABl. Nr. L 338 vom 28.12.1994 S. 98.



sämtliche Formerfordernisse erfüllt sind, kann daraus geschlossen werden, dass kein Übermittlungsfehler vorliegt.<sup>21</sup>

Wenn beides gegeben ist, kann davon ausgegangen werden, dass bei der Übermittlung keine die Echtheit der Herkunft oder die Unversehrtheit des Inhalts beeinträchtigenden Fehler vorgekommen sind.

Weiters ist zu überprüfen, ob die Zahlung veranlasst wurde und die Archivierung der Rechnung erfolgt ist.

Eine Aufbewahrung der elektronischen Rechnungen und der E-Rechnungen als Ausdruck in Papierform ist zulässig. Auf diesem Ausdruck sind die Buchungs- und Prüfvermerke anzubringen. Es sind aber auch die Nachweise über die Echtheit und die Unversehrtheit der Daten als Teil der Rechnung aufzubewahren, siehe obige Punkte. Weiters ist das E-Mail, mit dem das PDF übermittelt wurde, ebenfalls auszudrucken und abzulegen.

Jeder Förderungsnehmer kann das für ihn geeignete Verfahren zur Sicherstellung der oben angeführten Voraussetzungen frei wählen. Das zur Anwendung gebrachte innerbetriebliche Rechnungsprüfungsverfahren bzw. der Prüfpfad (z.B. Abgleich mit Begleitunterlagen) ist schriftlich festzuhalten.

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Zusätzlich müssen elektronische Belege den nachstehenden Bedingungen entsprechen, um als gleichwertige Belege anerkannt zu werden:

- Selbsterklärung des Förderungsnehmers, dass für die betreffenden Rechnungen keine weiteren Fördermittel beantragt werden bzw. in welchem Ausmaß jede Rechnung durch weitere Fördermittel finanziert wird.
- Die Selbsterklärung ist sowohl vom Projektleiter als auch firmenmäßig (d.h. gemäß Zeichnungsberechtigung z.B. lt. Satzung oder Vereinsstatut) zu unterfertigen und für jede Abrechnung vorzulegen, in der elektronische Rechnungen anfallen.
- Auflistung aller weiteren geförderten Projekte, welche im Projektzeitraum durchgeführt werden.
- Zusätzlich müssen auf der elektronischen Rechnung die eindeutige Projektbezeichnung und zusätzlich die Projektnummer, das Projektakronym oder die Kostenstelle angeführt sein, anhand der eine eindeutige Zuordnung eines Belegs zum ESF-kofinanzierten Vorhaben möglich ist, mit Ausnahme jener Fälle, wo der

---

<sup>21</sup> Eine inhaltlich richtige Rechnung (richtige Rechnungsmerkmale) kann ein Indiz dafür sein, dass bei der Übermittlung keine die Echtheit und Unversehrtheit beeinträchtigenden Fehler aufgetreten sind (siehe Umsatzsteuerrichtlinien 2000 idF. GZ: BMF-010219/0288-VI/4/2012 vom 19. Dezember 2012).

Buchungsvorgang diese Angaben nicht zulässt (z.B. Beförderungsdienstleistungen wie Flüge, Bahntickets). Falls die notwendigen Merkmale nicht auf der Rechnung aufscheinen, so findet nach Möglichkeit die „Entwertung“ des Belegs im Buchhaltungssystem des Förderungsnehmers statt. Diese Vorgehensweise ist nur anwendbar, wenn jede Änderung (z.B. die Löschung der Entwertung oder Umbuchungen auf der Kostenstelle) vom System protokolliert wird (abhängig von der verwendeten Software des Förderungsnehmers).

Sollte weder eine Entwertung im Buchhaltungssystem des Begünstigten noch eine eindeutige Zuordnung zum Projekt über die drei genannten Merkmale möglich sein, kann der externe FLC Dienstleister bei Vorlage der Abrechnung unter Berücksichtigung der Verhältnismäßigkeit des damit verbundenen Arbeitsaufwandes Detailprüfungen vornehmen. In diesem Fall ist den Prüforganen freier Zugang zu sämtlichen Buchhaltungsdaten (vor allem Umsätze bzw. Erträge sowie den Buchungen auf der Kostenstelle) zu gewähren.

Es ist zumindest einmal zu überprüfen, ob dieser Prüfpfad beim Förderungsnehmer innerbetrieblich als Systembeschreibung dokumentiert ist.

### **11.4.3 Nachweis des Zahlungsflusses**

Jedem Abrechnungsbeleg sind zum Zweck des Nachweises des Zahlungsflusses der Original-zahlungsbeleg (Telebanking, Erlagschein etc.) sowie die Originalkontoauszüge beizulegen.

Bei jeder Kopie ist der Hinweis auf das Original zu vermerken oder ein Vermerk betreffend Kontoauszugsnummer auf der Rechnung anzubringen.

### **11.4.4 Entwertung von Belegen**

Die Entwertung der Originalbelege hat mit einem Stempel, aus dem die Förderung des Sozialministeriumservice hervorgeht, zu erfolgen.

Ein Beleg gilt als entwertet, wenn er

- mit einem Entwertungsstempel und
- mit einer Paraphierung

versehen ist.

Werden nur Teile der Rechnung bzw. des Belegs gefördert, ist der entsprechende Teilbetrag beim Stempel zu vermerken. Werden nur Stichproben geprüft, so sind auch nur

die Belege der gewählten Stichprobe zu entwerten. Auf den nicht ausgewählten Belegen ist zumindest der Entwertungsstempel anzubringen – ohne Paraphierung. Die Entwertung verhindert (mit hinreichender Sicherheit) eine Doppelförderung durch andere Fördergeber.

Der Entwertungsstempel des Sozialministeriumservice ist auch bei jenen Projekten zu verwenden, die gemeinsam mit anderen Kostenträgern (z.B. AMS) gefördert werden und bei denen die Abrechnung durch das Sozialministeriumservice durchgeführt wird. Die Bezeichnung weiterer Kostenträger im Rahmen der Entwertung ist im Hinblick auf den Zweck der Belegentwertung (Ausschluss von Doppelförderungen) nicht erforderlich.

Bei Belegen, die nur anteilig entwertet werden, ist vom Prüforgang der für die Förderung anerkannte Betrag im Stempelaufdruck zu ergänzen.

Zur Entwertung eines elektronischen Belegs ist ein Ausdruck anzufertigen, dem der Zahlungsbeleg anzuschließen und der zu kontieren bzw. mit einem Buchhaltungsvermerk zu versehen ist.

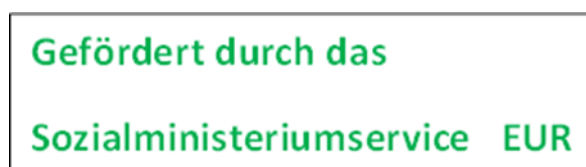
Prüfung und Entwertung sind getrennt voneinander zu betrachten. Der Belegprüfung folgt die Entscheidung über die Anerkennung der fraglichen Kosten. Die Belegentwertung soll der Vermeidung von Doppelförderungen dienen. Auch wenn unter Verwendung des Stichprobensystems wiederkehrende Belege stichprobenmäßig geprüft werden, sind die Entwertungs-vorschriften zu beachten.

Es entspricht der Verwaltungsökonomie, alle stichprobenmäßig gezogenen und geprüften Belege zu entwerten. Umgekehrt muss jedoch nicht jeder entwertete Beleg mit dem Vermerk „Förderung durch das Sozialministeriumservice“ einer Prüfung unterzogen werden.

Als nicht zweckgemäß anerkannte Kosten sind vom Sozialministeriumservice zu dokumentieren und zu begründen.

**Entwertungsstempel:** ca. 5 cm lang und ca. 1,5 cm breit

Abbildung 2



Bei pauschalierten Projekten ist eine Erfassung und Entwertung von Belegen, die pauschalierte Kosten betreffen, nicht durchzuführen.

#### **Zusätzlich bei ESF kofinanzierten Projekten:**

Belege sind so zu entwerten, dass eindeutig ersichtlich ist, dass der vorgelegte Beleg auch aus Mitteln des ESF gefördert wurde. Dazu ist ein Stempel zu verwenden, der zusätzlich „Gefördert aus Mitteln des ESF“ enthält.

Bei ESF-kofinanzierten Projekten darf die Entwertung von vorgelegten Originalbelegen ausschließlich durch den externen First Level Control (FLC) Dienstleister nach Maßgabe des FLC Handbuchs idgF. erfolgen. Belege, die bereits irrtümlich durch den Projektträger oder das Sozialministeriumservice entwertet wurden, können nicht als Nachweis für die Förderfähigkeit von eingereichten Kosten anerkannt werden. Diese Kosten können auch nicht aus nationalen Fördermitteln (Ausgleichstaxfonds) getragen werden.

### **11.5 Nachweise für die Abrechnung**

Für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung von Förderungsmitteln hat der Förderungsnehmer folgende Unterlagen vorzulegen:

- einen Soll-Ist-Vergleich (d.h. eine Gegenüberstellung der geplanten mit den tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben), in der Gliederung gemäß Kostenplan im Förderungsvertrag;
- eine Detailauflistung aller Rechnungen und Zahlungen für die beantragten Projektausgaben (Kostenaufstellung, Verwendungsnachweis, Belegverzeichnis), mit Ausnahme des Belegverzeichnisses bei Anwendung der Restkostenpauschalierung;
- Originalrechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege samt Belegen für den Nachweis der korrespondierenden Zahlungsflüsse (Zahlungsunterlagen, Bankkontoauszügen etc.) sowie Aufstellungen und Kopien der Ausgangsrechnungen sowie Einzahlungsnachweise für Einnahmen;
- Nachweise für die Erfüllung allfälliger sonstiger Auflagen gemäß Vertrag.

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist nach Maßgabe des FLC Handbuchs (inklusive Checklisten) der ESF-Verwaltungsbehörde neben den in der Datenbank BeFIT standardmäßig einzubringenden Nachweisen (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis) die Erbringung folgender zusätzlicher Nachweise erforderlich (vorbehaltlich etwaiger durch die ESF-Verwaltungsbehörde vorgegebenen Änderungen, die den Förderungsnehmern gesondert bekannt gegeben werden):

- Die unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips eigenhändig unterschriebene Belegliste (im Original)
- Bei eingereichten direkten Personalkosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal der Werkvertrag oder freie Dienstvertrag (im Original) und als Leistungsnachweise die Honorarnoten bzw. Belege, aus denen das Datum, die Uhrzeit (von - bis), der Umfang (die Anzahl der geleisteten projektbezogenen Stunden mit den Teilnehmern) sowie der angemessene Stundensatz und der Restkostenanteil des Honorars hervorgehen (im Original)
- Für Projektmitarbeiter, die ausschließlich im ESF-kofinanzierten Projekt tätig sind, die unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips eigenhändig unterschriebenen Arbeitsplatzbeschreibungen, wobei zwingend die von der Zwischengeschalteten Stelle mit der ESF-Verwaltungsbehörde abgestimmten, für das jeweilige Angebot konzipierten vorgegebenen standardisierten Formblätter zu verwenden sind (im Original)
- Für Projektmitarbeiter, die nur anteilig in einem geförderten Projekt tätig sind, die unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips von der betreffenden Mitarbeiterin bzw. vom betreffenden Mitarbeiter sowie von der sachlich Vorgesetzten bzw. vom sachlich Vorgesetzten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters mit Datumsangabe eigenhändig unterschriebenen detaillierten Stundenaufzeichnungen über die gesamte Arbeitszeit (im Original)
- Bei erzielten Einnahmen die dazu gehörigen Belege wie z.B. Verkaufsbelege (Upload in BeFIT ausreichend)
- Im Falle von Verkaufserlösen eine Gegenüberstellung der Gesamtkosten für das Material bzw. die Rohware für die Produkte und die Gesamt-Einnahmen für diese Produkte (Upload in BeFIT ausreichend)
- Bei Kursen und Schulungen von externem Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal die Teilnehmer-Listen pro Kurs und an jedem Kurstag von der Kursleitung (für den gesamten Kurs) unterschrieben sowie von den Teilnehmern mit einer Paraphe abgezeichnet (im Original)

### **11.5.1 Erfassung der Nachweise in der Datenbank**

Die Förderungsnehmer sind vertraglich zu verpflichten, sämtliche Belege, die zur Abrechnung vorgelegt werden müssen, in der entsprechenden Applikation termingerecht, vollständig und in der vorgegebenen Datenqualität in der Datenbank des Sozialministeriumservice zu erfassen.

Die Projektträger sind vertraglich zu verpflichten, Eingaben in der Datenbank „Monitoring Berufliche Integration (MBI)“ termingerecht und vollständig zu tätigen.

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Im Hinblick auf die First Level Control Prüfung ist insbesondere bei ESF-kofinanzierten Projekten darauf zu achten, dass der externe FLC Dienstleister rechtzeitig über die prüfrelevanten Belege verfügen kann.

## **11.6 Nachweise über die Personalkosten**

Als Nachweise für die tatsächlich geleisteten Projektstunden sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Dienstverträge der Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter inkl. aller relevanten Änderungen bzw. Zusätze.
- Stundenaufzeichnungen und Arbeitsplatzbeschreibungen (die Regelungen im nachfolgenden Unterkapitel sind zu beachten)
- Gesamtjahreslohn- bzw. Gehaltskonto für jede einzelne für das Projekt tätigen Mitarbeiterin bzw. für jeden einzelnen für das Projekt tätigen Mitarbeiter, für die/den Personalkosten eingereicht werden (für den Projektzeitraum)
- Bankkontoauszug (Überweisungsbeleg), der den Zahlungsabfluss der Gehalts-/Lohnzahlungen an das Projektpersonal dokumentiert (für den Projektzeitraum)
- Nachweis der Lohn-/Gehaltsnebenkosten durch Belege und Nachweis für den Zahlungsfluss
- Vorlage des Rückstandsnachweises der Gebietskrankenkasse für den Förderungsnehmer oder eine
- Vorlage der Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes für den Förderungsnehmer anzufordern.

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Bei ESF-kofinanzierten Projekten sind als Nachweis für die tatsächlich geleisteten Projektstunden zusätzlich zu den oben genannten Unterlagen, folgende weitere zu erbringen:

- Aufstellung der Lohnnebenkosten (die Regelungen im nachfolgenden Unterkapitel sind zu beachten)

### 11.6.1 Arbeitsplatzbeschreibungen und Stundenaufzeichnungen

Für Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter, die ausschließlich im geförderten Projekt tätig sind, sind zum Nachweis des unmittelbaren Projektbezugs keine Stundenaufzeichnungen erforderlich. In diesem Fall sind Arbeitsplatzbeschreibungen ausreichend. Dies gilt auch für Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter, die in geteilter Funktion als Schlüsselkraft und Leitungspersonal ausschließlich im geförderten Projekt tätig sind. In diesem Fall ist eine Arbeitsplatzbeschreibung für die Tätigkeit als Schlüsselkraft sowie eine gesonderte für die Tätigkeit als Leitungspersonal erforderlich. Davon unberührt bleiben die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitaufzeichnungen nach dem Arbeitszeitgesetz (AZG), BGBl. Nr. 461/1969 idgF.

Die Arbeitsplatzbeschreibungen müssen so detailliert, aussagekräftig und transparent sein, dass ein eindeutiger Projektzusammenhang hergestellt werden kann. Die Arbeitsplatzbeschreibung muss sowohl vom Dienstgeber als auch vom Dienstnehmer unterschrieben werden, sodass diese für beide Seiten verbindlich ist.

Von den Förderungsnehmern sind zwingend die, mit der ESF-Verwaltungsbehörde abgestimmten und für das jeweilige Angebot konzipierten vorgegebenen standardisierten Formblätter zu verwenden.

Bei ESF-kofinanzierten Projekten sind die Arbeitsplatzbeschreibungen für jedes Projektjahr gesondert im Original an den externen FLC Dienstleister (derzeit: Buchhaltungsagentur des Bundes) zu übermitteln, sofern im betreffenden Projektjahr keine Vor-Ort-Kontrolle stattfindet.

Bei rein nationalstaatlich finanzierten Projekten ist nach der erstmaligen Übermittlung und Prüfung der Arbeitsplatzbeschreibung durch die Landesstelle eine weitere Übermittlung im darauffolgenden Projektjahr nur dann erforderlich, wenn eine Änderung eintritt (z.B. Verwendungsänderung).

Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter, die nur teilweise in einem geförderten Projekt tätig sind und gleichzeitig entweder in anderen Vorhaben oder in anderen Bereichen arbeiten, müssen zum Zweck des Nachweises des unmittelbaren Projektbezugs Stundenaufzeichnungen über die gesamte Arbeitszeit führen, aus denen das Ausmaß und der Inhalt der Tätigkeit hervorgeht. Die Stundenaufzeichnungen müssen so aussagekräftig und transparent sein, dass für die projektrelevante Leistungszeit ein eindeutiger Projektzusammenhang hergestellt werden kann.

Dabei sind die Anfangszeit (von), die Endzeit (bis) sowie der berechnete Zeitraum zu erfassen. Das Gesamtvolumen der Arbeitszeit muss glaubhaft sein und bedarf insbes. dann einer plausiblen Begründung, wenn es deutlich über der Normalarbeitszeit liegt. Die

Stundenaufzeichnungen sind nach dem Vier-Augen-Prinzip von der betreffenden Mitarbeiterin bzw. vom betreffenden Mitarbeiter sowie von der sachlich Vorgesetzten bzw. vom sachlich Vorgesetzten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters mit Datumsangabe zu unterfertigen.

Die Vorlage zu den Stundenaufzeichnungen enthält jene Mindestinformationen, die das Sozialministeriumservice für die stundenmäßige Zuordnung von geleisteten Arbeitsstunden benötigt. Die Förderungsnehmer bzw. die Förderungsnehmerinnen sind verpflichtet, diese Mindestinformationen (elektronisch) bereitzustellen.

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist für die Stundenaufzeichnungen bzw. die Tätigkeitsbeschreibungen von anteiligem Projektpersonal zu beachten, dass die administrativen Tätigkeiten einen unmittelbaren Teilnehmerbezug aufweisen und vom Tätigkeitskatalog gedeckt sein müssen.

Bei der Beschreibung der Kerntätigkeiten der Schlüsselkräfte hat sich das Wording an den zwingend zu verwendenden standardisierten Formblättern für Projektmitarbeiterinnen bzw. Projektmitarbeiter, die ausschließlich im ESF-Projekt tätig sind, zu orientieren. Es dürfen nur Tätigkeiten angeführt werden, die sich in den Fördervereinbarungen bzw. den maßnahmen-spezifischen Umsetzungsregelungen wiederfinden.

#### **11.6.2 Dokumentation der Prüfung von Personalkosten:**

In Bezug auf die Dokumentation der Prüfung von Personalkosten gelten folgende Anforderungen:

- Die Einstufung des Projektpersonals ist in BeFIT zu dokumentieren (implementiert als Schriftgut).
- Die Prüfergebnisse sind unter Verwendung von dem Formblatt „Dokumentation der Prüfung der Personalkosten“ nach den Vorgaben der jeweils anzuwendenden Tabelle oder unter Heranziehung eines gleichwertigen Formulars, welches alle prüfrelevanten Inhalte umfasst, zu dokumentieren (Upload in BeFIT). Die Tabellen dienen lediglich zur Dokumentation und können die von den Prüforganen auf bewährte Art und Weise vorgenommenen Berechnungen der förderfähigen Personalkosten nicht ersetzen. Zur Dokumentation können auch andere Unterlagen herangezogen werden, sofern diese Unterlagen (zumindest) dieselben Inhalte aufweisen.

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

- Einstufung des Projektpersonals: da das Projektpersonal, das unterjährig eintritt, in BeFIT unter Wahrung des Vier-Augen-Prinzips zu approbieren ist, ist die



Übermittlung des Formblattes „Dokumentation der Prüfung der Personalkosten“ unterschrieben von der Sachbearbeiterin bzw. vom Sachbearbeiter und von der Approbantin bzw. vom Approbanten, im Original an den externen FLC Dienstleister nicht mehr erforderlich.

- Bei der Abrechnung sind grundsätzlich die von der FLC vorgegebenen Dokumente zur Prüfdokumentation heranzuziehen.

### **11.6.3 Aufstellung der Lohnnebenkosten bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist für die First Level Control (FLC) zum Zweck der vorzunehmenden Überprüfung des Zahlungsflusses eine Aufstellung aller im Projekt eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erstellen, aus der hervorgeht, ob die Lohnnebenkosten vom Projektträger für die jeweilige Mitarbeiterin bzw. für den jeweiligen Mitarbeiter im vorgeschriebenen Ausmaß abgeführt wurden.

Unbedenklichkeitsbescheinigungen bzw. Rückstandsausweise vom Finanzamt oder den Sozialversicherungsträgern (Gebietskrankenkassen), welche die ordnungsgemäße Entrichtung der Lohnnebenkosten bestätigen, sind gemäß den Prüfvorgaben im ESF (insbes. FLC Handbuch) nicht ausreichend.

Es gibt keine Formvorschriften für die Aufstellung der Lohnnebenkosten. Die Aufstellung kann manuell erstellt oder bei Anwendung von entsprechenden Personalverrechnungsprogrammen als automationsunterstützt generierte Aufstellung („Überleitungsliste“) exportiert werden. Die Gesamtsumme der Lohnnebenkosten auf der Aufstellung muss mit der Überweisungssumme an das Finanzamt bzw. den Sozialversicherungsträger übereinstimmen. Bei Sammelüberweisungen, in denen Zahlungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter enthalten sind, die nicht im ESF-kofinanzierten Projekt eingesetzt werden, sind die Beträge gesondert aufzuschlüsseln (z.B. durch ein Lohnjournal einer Steuerberatung).

Die FLC gleicht auf dieser Grundlage ab, ob die abgerechneten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in der Überleitungsliste enthalten sind und die Werte mit jenen des Lohnkontos der betreffenden Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters übereinstimmen. Die Gesamtsumme der Liste wird mit dem Kontoauszug abgestimmt. Kommt es zu keinen Abweichungen, ist die Prüfungshandlung abgeschlossen.

## **11.7 Nachweise von externem Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal**

Für die Prüfung der Förderfähigkeit eingereicherter Kosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal sind folgende Nachweise und Belege vorzulegen:

- Werkvertrag oder freier Dienstvertrag im Original
- Honorarnote (Rechnungsbeleg) oder Lohnkonto + Zahlungsnachweis
- Teilnehmerliste, die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern unterzeichnet werden müssen und aus denen das Datum, die Uhrzeit (von – bis), der Umfang (die Anzahl der Leistungseinheiten bzw. Stunden) und der Inhalt der Leistung eindeutig hervorgeht
- Angemessenheitsnachweis, aus dem die Angemessenheit des Stundensatzes nach Maßgabe des Kapitels „Auftragsvergaben – Preisangemessenheit“ hervorgeht.

**Zusätzlich bei der Abrechnung von freien Dienstnehmern sind vorzulegen:**

- Aufgabenbeschreibung im Rahmen des Projekts, sofern sich diese nicht aus dem freien Dienstvertrag ergibt
- Zahlungsnachweise für Sozialversicherung, Kommunalsteuer, etc. (je nach Versicherungsstatus), sofern der freie Dienstnehmer vom Projektträger bei der Sozialversicherung angemeldet wird.

## 11.8 Teilnehmerunterlagen

Von den Projektträgern müssen für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmern bezüglich ihrer Teilnahme und ihrer Kosten Aufzeichnungen geführt werden. Vom Sozialministeriumservice ist das Führen der Unterlagen vertraglich zu regeln, wobei zumindest

- eine Aufstellung über die Teilnehmer im Förderungszeitraum (bei Projekten, die die Teilnehmerdaten in das Monitoring Berufliche Integration (MBI) einzugeben haben, ist keine gesonderte Teilnehmeraufstellung erforderlich)
- ein Nachweis der Zielgruppenzugehörigkeit
- ein sachlicher Nachweis der Teilnahme

zu führen sind.

**Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Der Förderungsnehmer ist vertraglich zu verpflichten, dafür Sorge zu tragen, dass die Projektteilnehmerinnen und Projektteilnehmer nachweislich davon Kenntnis erlangen, dass sie an einem ESF-kofinanzierten Vorhaben teilnehmen. Der Förderungsnehmer hat den Nachweis zu erbringen, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer über die ESF-Kofinanzierung informiert wurden (Teilnehmer-Erklärung).

Zu diesem Zwecke ist das standardisierte Formblatt, welches das im Monitoring Berufliche Integration (MBI) integrierte Stammdatenblatt für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Maßnahmen des Europäischen Sozialfonds in der Förderperiode 2014-2020 sowie die ESF-Teilnahmeerklärung enthält, herunterzuladen und von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern unterzeichnen zu lassen. Mit der Unterschrift bestätigen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auch die Richtigkeit und Vollständigkeit der vom Förderungsnehmer eingegebenen Daten im MBI.

Die Stammdatenblätter sind im Original an die FLC zu übermitteln, sofern sie nicht im Rahmen der Vor-Ort Kontrolle eingesehen werden können.

Der externe FLC Dienstleister zieht zum Zweck der von ihm vorzunehmenden Überprüfung des sachlichen Nachweises der Teilnahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Stichprobe aus dem MBI.

Sofern zum sachlichen Nachweis der Teilnahme die einzelfallbezogene Teilnehmerdokumentation vorzulegen ist und der Teilnehmerakt noch nicht abgeschlossen ist (laufende Teilnahmen), ist es jedenfalls ausreichend, den Teilnehmerakt in elektronischer Form zu übermitteln, selbst wenn dieser Akt als Papierakt geführt wird.

Bei der Übermittlung der Daten sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten (verschlüsselte E-Mail Übermittlung).

Zusätzlich sind für die folgend genannten Projekte folgende Nachweise zu erbringen:

### **11.8.1 Jugendcoaching**

Der Förderungsnehmer ist nicht verpflichtet, die TN-Dokumentation in Papierform zu führen. Es ist den Förderungsnehmern vielmehr freigestellt, ob sie die Dokumentation in Papierform oder in elektronischer Form führen.

Die Überprüfung des sachlichen Nachweises der Teilnahme erfolgt in der Form, dass die FLC bei den durch die Stichprobenziehung im MBI ermittelten Jugendlichen in die einzelfallbezogene schriftliche Teilnehmer-Dokumentation vor Ort beim Träger Einsicht nimmt (kann der sachliche Nachweis der TN aufgrund grober Mängel in der Dokumentation nicht erbracht werden, kann die Stichprobe ausgeweitet werden).

Die Zielvereinbarung muss als Bestandteil der Teilnehmer-Dokumentation an die FLC übermittelt werden, wenn keine Einsichtnahme im Rahmen einer Vor-Ort Kontrolle möglich ist. Die Zielvereinbarungen können in elektronischer Form übermittelt werden, ungeachtet ob diese in Papierform vorliegen oder nicht.

### **11.8.2 Produktionsschule**

Zum Zweck des sachlichen Nachweises der Teilnahme hat der Förderungsnehmer die Anwesenheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Form von Anwesenheitslisten zu dokumentieren. Die Anwesenheitslisten sind auf Trägerseite von einer Schlüsselkraft eigenhändig zu unterzeichnen und müssen im Original an die externe FLC übermittelt werden.

Die Überprüfung des sachlichen Nachweises der Teilnahme erfolgt in der Form, dass die FLC bei den durch die Stichprobenziehung im MBI ermittelten Jugendlichen in die einzelfallbezogene schriftliche Teilnehmer-Dokumentation vor Ort beim Träger Einsicht nimmt (kann der sachliche Nachweis der TN aufgrund grober Mängel in der Dokumentation nicht erbracht werden, kann die Stichprobe ausgeweitet werden).

Die Überprüfung der Teilnehmer-Dokumentation erfolgt im Rahmen der Vor-Ort-Kontrollen durch die FLC.

Wenn im abrechnungsrelevanten Projektjahr keine Vor-Ort-Kontrolle stattfindet, müssen die Teilnehmer-Dokumentationen an die FLC übermittelt werden. Es gibt keine Umsetzungsvorgaben, ob der Teilnehmer-Akt in Papierform oder elektronisch zu führen ist:

- Wenn der Akt in Papierform geführt wird und bereits abgeschlossen ist, muss das Original postalisch übermittelt werden.
- Wenn es einen E-Akt gibt oder der Papierakt noch nicht abgeschlossen ist, ist der Akt elektronisch zu übermitteln (Ausdrucke gelten nicht als Original).

Die Zielvereinbarungen sind nicht Gegenstand des Prüfpfads und sind nicht an die FLC zu übermitteln.

### **11.8.3 Berufsausbildungsassistenz**

Der Förderungsnehmer ist vertraglich zum Führen einer einzelfallbezogenen schriftlichen Teilnehmer-Dokumentation im Rahmen der Begleitung der Teilnehmer zu verpflichten, die laut Umsetzungsregelungen bei Stichproben im Bedarfsfall vorzulegen ist.

Die Überprüfung des sachlichen Nachweises der Teilnahme erfolgt in der Form, dass die FLC bei den durch die Stichprobenziehung im MBI ermittelten Jugendlichen in die einzelfallbezogene schriftliche Teilnehmer-Dokumentation vor Ort beim Träger Einsicht nimmt (kann der sachliche Nachweis der TN aufgrund grober Mängel in der Dokumentation nicht erbracht werden, kann die Stichprobe ausgeweitet werden).

Die Überprüfung erfolgt im Rahmen der Vor-Ort-Kontrollen durch die FLC.

Wenn im abrechnungsrelevanten Projektjahr keine Vor-Ort-Kontrolle stattfindet, müssen die Teilnehmer-Dokumentationen an die FLC übermittelt werden. Es gibt keine Umsetzungsvorgaben, ob der Teilnehmer-Akt in Papierform oder elektronisch zu führen ist:

- Wenn der Akt in Papierform geführt wird und bereits abgeschlossen ist, muss das Original postalisch übermittelt werden.
- Wenn es einen E-Akt gibt oder der Papierakt noch nicht abgeschlossen ist, ist der Akt elektronisch zu übermitteln (Ausdrucke gelten nicht als Original).

#### **11.8.4 Nachweise für finanzielle Unterstützungsleistungen**

Der Förderungsnehmer ist zu verpflichten, eine Aufstellung der Teilnehmer, die eine DLU beziehen, zu führen, sofern auch Taschengeld vom Sozialministeriumservice gewährt wird.

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die ein Taschengeld und Fahrtkosten nach Maßgabe des Kapitels „Teilnehmerkosten“ bekommen, sind zum Zweck der vorzunehmenden Überprüfung des Zahlungsflusses Belege des Förderungsnehmers über die Auszahlung an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erforderlich.

### **11.9 Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der vorgelegten Unterlagen hat anhand von Originalbelegen zu erfolgen.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist in einem Prüfbericht (wird in BeFIT generiert) festzuhalten.

#### **11.9.1 Sachliche Prüfung**

Nach Abschluss der Projekte müssen eine inhaltliche Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel und eine Auswertung der Berichte erfolgen, um festzustellen, ob die mit den Projekten angestrebten Wirkungsziele erreicht wurden.

#### **Zusätzlich bei ESF kofinanzierten Projekten:**

Im Rahmen der FLC Prüfungen ist vom externen FLC Dienstleister auf Basis des Regelwerks „FLC Handbuch“ idgF. zu prüfen, ob die von den Projektträgern vorgelegten Abrechnungen dem Operationellen Programm Beschäftigung, insbesondere der

ausgewählten Investitionspriorität, dem Förderungsantrag in seiner Letztfassung sowie dem Förderungsvertrag sowie allen Umschichtungs- und Abänderungsanträgen und -verträgen entsprechen.

### **11.9.2 Sachberichte**

Aus dem Sachbericht müssen insbesondere die zweckgemäße Verwendung der gewährten Förderung, der nachweisliche Bericht über die Durchführung der geförderten Leistung sowie die anhand der Indikatoren gemessenen Erfolge hervorgehen.

### **11.9.3 Vor-Ort-Kontrolle des Fortschritts der Projektabwicklung**

Bei der Projektabwicklung ist vom Sozialministeriumservice im Zuge der Projektbegleitung einmal jährlich im Rahmen eines Projektbesuchs vor Ort zu überprüfen, ob das Projekt nach Maßgabe der Förderungsvereinbarung durchgeführt wird.

#### **Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Bei ESF-kofinanzierten Projekten sind bei Durchführung der Vor-Ort-Besuche zum Zweck der Sicherstellung des Fortschritts der Projektabwicklung die Vorgaben des FLC Handbuchs, ins-bes. hinsichtlich der Dokumentation, zu beachten.

### **11.9.4 Sachliche und rechnerische Prüfung (First Level Control)**

Bei rein nationalstaatlich finanzierten Projekten erfolgt die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Prüfung durch das Sozialministeriumservice.

Bei ESF-kofinanzierten Projekten wird die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (First Level Control) der von den Projektträgern eingereichten Projektabrechnungen von einem externen Dienstleister durchgeführt. Das First Level Control (FLC) Handbuch bildet die Handlungsanweisung für den FLC Dienstleister und ist auf der Homepage des ESF unter [www.esf.at](http://www.esf.at) für alle Projektträger öffentlich einsehbar.

## **11.10 Dokumentation der Projektendabrechnung**

Die Projektendabrechnung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen der Förderungsgrundlagen auf Basis der Belegliste und der dazu vorzulegenden Nachweise. Sie ist im Projektabschnitt wie folgt zu dokumentieren:

- Prüfbericht (ist in der dafür vorgesehenen Maske in BeFIT zu erstellen): Der Prüfbericht enthält allgemeine Informationen zum geprüften Förderungsnehmer, zur Fördersumme und zur Art der Finanzierung.

- Finanzblatt (wird in BeFIT automatisch erstellt): Im Finanzblatt werden die Gesamtkosten nach Kostenposition aufgeschlüsselt. Aus dem Finanzblatt gehen der vertraglich vereinbarte Förderbetrag, der im Zuge der Abrechnung vom Förderungsnehmer beantragte Förderbetrag und der letztlich vom Fördergeber anerkannte Förderbetrag (je Kostenposition) hervor.
- Belegprüfung: Im dafür vorgesehenen Formblatt sind die standardisierten Prüfinhalte, Prüfkriterien und der Prüfmodus beschrieben. Hat die Belegprüfung zur Folge, dass eingereichte Beträge nicht in voller Höhe anerkannt werden, sind die entsprechenden Kürzungen oder die Streichung unter Angabe des Betrages sowie des Kürzungsgrundes detailliert und nachvollziehbar darzustellen.

### **Bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Bei pauschalierten ESF-kofinanzierten Projekten ist die Belegprüfung in der dafür vorgesehenen Maske in BeFIT durchzuführen.

- Checkliste Prüfung Abrechnungsunterlagen (ist in der dafür vorgesehenen Maske in BeFIT zu erstellen): Den letzten Teil der Prüfungsdokumentation bildet eine Checkliste, in der sämtliche einzureichenden Abrechnungsunterlagen übersichtlich dargestellt sind. Die Checkliste dient zur Dokumentation der Prüfung, ob und in wie weit alle abrechnungsrelevanten Unterlagen eingereicht wurden.

## **11.11 Termine für den Abschluss**

Die Prüfung der Projektabrechnungen ist bei Projekten

- bei denen die Restkostenpauschalierung anzuwenden ist, innerhalb von 12 Monaten
- die nach dem Echkostenprinzip abgerechnet werden, innerhalb von 18 Monaten

nach Ende der Projektlaufzeit abzuschließen.

Um die Voraussetzungen von § 19 der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF. zu erfüllen, muss das Datum der ersten Antragstellung zeitlich vor Beginn der Leistung bzw. der Projekt-laufzeit liegen.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Allfällige für die Abwicklung von ESF-kofinanzierten Projekten maßgebende Termine (z.B. im Zusammenhang mit dem Abschluss einer Förderperiode) werden durch die jeweils zuständige ESF Behörde gesondert bekanntgegeben.

## 11.12 Aufbewahrungspflicht

Die Förderungsnehmer haben sämtliche das Projekt und seine Finanzierung betreffenden Unterlagen, Belege und Aufzeichnungen sowohl für rein nationalstaatlich finanzierte Projekte als auch für ESF-kofinanzierte Projekte der Strukturfondsperiode 2014 - 2020 gem. Art. 140 der Verordnung (EG) 1303/2013 und unter Bezugnahme auf § 24 Abs. 2 Z. 4 der ARR 2014 jedenfalls 10 Jahre sicher und geordnet aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Ende des Jahres der Auszahlung der gesamten Förderung zu laufen.

Bei allfälligen sich aus der nationalen Rechtsordnung ergebenden kürzeren Fristen für die Aufbewahrung von den oben angeführten Unterlagen ist bei ESF-kofinanzierten Projekten zwingend die Aufbewahrungsdauer von 10 Jahren einzuhalten.

Unterlagen von ESF-kofinanzierten Projekten der Strukturfondsperiode 2007 - 2013 sind mindestens bis voraussichtlich 31.12.2023 aufzubewahren.

Die Fristen können durch Gerichtsverfahren oder durch ein begründetes Ersuchen

- der Kommission,
- der ESF-Verwaltungsbehörde,
- der Zwischengeschalteten Stelle,
- der ESF-Prüfbehörde oder
- der ESF-Bescheinigungsbehörde

unterbrochen werden.

Das Sozialministeriumservice hat die Förderungsnehmer über eine Unterbrechung bzw. eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist zu unterrichten.

Zur Aufbewahrung sämtlicher Nachweise können gemäß § 132 Abs. 2 der Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. 194/1961 idgF. grundsätzlich auch geeignete Bild- und Datenträger verwendet werden, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche, urschriftgetreue und überprüfbare Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. Soweit solche Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen, entfällt das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe.

Eine elektronische Archivierung unter den im § 132 Abs. 2 BAO angeführten Bedingungen ist jedoch erst nach Prüfung und Entwertung der Originalbelege zulässig (inkl. aller Beleglisten), da der Abrechnung nur Originalbelege zugrunde gelegt werden dürfen. Eine Vernichtung von Originalbelegen oder deren gänzlicher Ersatz durch elektronische Belege vor der Projektabschlussrechnung und Belegentwertung ist unzulässig.



Soweit die Förderungsnehmer zur Einsichtsgewährung verpflichtet sind, haben sie auf ihre Kosten innerhalb einer angemessenen Frist diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die notwendig sind, um die Lesbarkeit der Unterlagen zu gewährleisten und soweit es erforderlich ist, ohne Hilfsmittel lesbare dauerhafte Wiedergaben beizubringen. Werden dauerhafte Wiedergaben erstellt, so sind diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen. Es sind daher alle Formen der Aufbewahrung wie z.B. Mikroverfilmung oder Scannen in einem nicht veränderbaren Format oder in einem Format, das Veränderungen entsprechend dokumentiert (z.B. JPG, IMG, PDF), zulässig.

Sachkosten, die durch die über die Bestimmungen der BAO idGF. hinausgehenden Verpflichtungen zur Belegsaufbewahrung entstehen, sind grundsätzlich förderbar.

**Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Bei ESF-kofinanzierten Projekten sind die Nachweise der Förderfähigkeit der Teilnehmer (insbes. die Teilnehmer-Erklärungen) im Original (physisches Original in Papierform) aufzubewahren und dürfen erst nach der Überprüfung durch die First Level Control (FLC) vernichtet werden, sofern eine elektronische Aufbewahrung erfolgt, die die vollständige, inhaltsgleiche und urschriftsgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet.

## 11.13 Auszahlungen

Die Auszahlung der Förderung (oder die Vorschusszahlung zur Liquiditätssicherung) darf nur insoweit vorgenommen werden, als sie zur Leistung fälliger Zahlungen durch den Förderungsnehmer für die geförderte Leistung entsprechend dem Förderungszweck benötigt wird.

Die Auszahlungen erfolgen nach Maßgabe der in der Förderungsvereinbarung vereinbarten Modalitäten.

Die Auszahlungsanforderung für Vorschüsse und sonstige außergewöhnliche Zahlungen hat seitens der Förderungsnehmer schriftlich zu ergehen.

**Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Werden Projekte durch andere Kostenträger (z.B. Bundesland) mitfinanziert, überprüft das Sozialministeriumservice die Zahlungen des jeweiligen Kostenträgers an den Projektträger. Das Sozialministeriumservice hat zu diesem Zweck bei den Förderungsnehmern eine schriftliche Bestätigung einzuholen, mittels der die Förderungsnehmer die Zahlung des fördervertraglich vereinbarten Förderbetrags durch die kofinanzierende Stelle bestätigen. Der schriftlichen Bestätigung ist als Nachweis des

Zahlungseingangs ein entsprechender Zahlungs-nachweis (Kontoauszug) anzuschließen. Die Bestätigung ist spätestens bis zur Anweisung der Zahlung der Restrate an den Förderungsnehmer einzuholen.

### **11.13.1 Auszahlungsmodalitäten**

Die Auszahlung der Förderung für eine Leistung, die sich über einen längeren Zeitraum erstreckt, kann der voraussichtlichen Bedarfslage entsprechend grundsätzlich monatlich in pauschalierten Teilbeträgen erfolgen. Nach jeweils 6 Teilzahlungen können weitere Teilbeträge erst dann ausbezahlt werden, wenn ein Verwendungsnachweis (Saldenliste, Kontoauszüge und Lohnkontenblätter) über die bereits ausbezahlten Teilbeträge erbracht worden ist.

Der Auszahlungsplan wird vom Sozialministeriumservice festgelegt. Das Sozialministeriumservice kann sich vorbehalten, die Auszahlung einer Förderung aufzuschieben, wenn und solange Umstände vorliegen, welche die ordnungsgemäße Durchführung der Leistung nicht gewährleistet erscheinen lassen.

Die letzte Rate der Förderung in Höhe von 10% des insgesamt bewilligten Förderungsbetrages wird grundsätzlich erst nach Vorlage und Abnahme des Endberichts und der Endabrechnung ausbezahlt. In begründeten Ausnahmefällen ist es zulässig, unter Bedachtnahme auf die Verfügbarkeit der erforderlichen Mittel und allfällige bereits gewährte Vorschusszahlungen zur Liquiditätssicherung einen Teil der Restrate bereits vor der Abnahme des Endberichts auszubezahlen, sofern dies zum Zweck der Sicherung der Liquidität des Förderungsnehmers unbedingt erforderlich ist.

Die Förderungsmittel werden auf Basis der genehmigten Finanzierung und in der Höhe der in der Endabrechnung nachgewiesenen tatsächlich entstandenen und vom Sozialministeriumservice anerkannten Kosten ausbezahlt.

Bei der Festlegung der Auszahlungstermine ist auch auf die Verfügbarkeit der erforderlichen Förderungsmittel Bedacht zu nehmen.

Das Sozialministeriumservice überweist die Teilzahlungen auf das vom Förderungsnehmer benannte Bankkonto (eigenes Projektkonto und getrennter Verrechnungskreis).

Nicht verbrauchte Förderungsmittel werden unter Verrechnung der auf dem Projektkonto damit erzielten Zinserträge unverzüglich zurückgefordert. Für den Fall eines Verzuges bei der Rückzahlung der Förderung sind Verzugszinsen zu vereinbaren. Bei Verzug von Unternehmen im Sinne des unionsrechtlichen Unternehmerbegriffes sind diese mit 9,2 Prozentpunkten über dem jeweils geltenden Basiszinssatz pro Jahr ab Eintritt des Verzuges festzulegen, andernfalls mit 4 Prozentpunkten über dem jeweils geltenden

Basiszinssatz, mindestens jedoch 4 Prozentpunkte. Der Basiszinssatz, der am ersten Kalendertag eines Halbjahres gilt, ist für das jeweilige Halbjahr maßgebend.

### **11.13.2 Liquiditätssicherung**

Zur Sicherung der Liquidität der Förderungsnehmer sind Vorschusszahlungen in dem dafür erforderlichen Ausmaß möglich. Eine Vorschusszahlung ist von den Förderungsnehmern unter Vorlage einer Liquiditätsrechnung zu beantragen.

Vorschusszahlungen sind mit 1/12 des voraussichtlichen Förderungsbetrages zu limitieren. Sind die Förderungsnehmer aufgrund von schwerwiegenden Liquiditätsproblemen existentiell darauf angewiesen, können im Ausnahmefall 2/12 des Förderungsbetrages gewährt werden.

### **11.13.3 Rückzahlungen, Einbehalt**

Förderungswerber sind zu verpflichten – unter Vorbehalt der Geltendmachung weitergehender gesetzlicher Ansprüche, insbesondere auch einer Rückzahlungsverpflichtung gemäß § 30b Ausländerbeschäftigungsgesetz (AuslBG), BGBl. Nr. 218/1975 idgF. – die Förderung bei Vorliegen einer der nachfolgend angeführten Rückforderungsgründe über Aufforderung des Sozialministeriumservice oder der Europäischen Union sofort zurückzuerstatten.

Die Bestimmungen über Einstellung und Rückzahlung der Förderung sind in den Förderungs-verträgen textident zu übernehmen. Der Anspruch auf zugesicherte und noch nicht ausbezahlte Förderungsmittel erlischt, wenn insbesondere

- Organe oder Beauftragte des Bundes oder der Europäischen Union oder sonstige örtlich und sachlich zuständigen Prüforgane von den Förderungswerbern über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden sind,
- von den Förderungswerbern vorgesehene Berichte nicht erstattet, Nachweise nicht erbracht oder erforderliche Auskünfte nicht erteilt worden sind, sofern in diesen Fällen eine schriftliche, entsprechend befristete und den ausdrücklichen Hinweis auf die Recht-folge der Nichtbefolgung enthaltende Mahnung erfolglos geblieben ist, sowie sonstige in dieser Verordnung vorgesehene Mitteilungen unterlassen wurden,
- die Förderungswerber nicht aus eigener Initiative unverzüglich – jedenfalls noch vor einer Kontrolle oder deren Ankündigung – Ereignisse melden, welche die Durchführung der geförderten Leistung verzögern oder unmöglich machen oder deren Abänderung erfordern würde,

- die Förderungswerber vorgesehene Kontrollmaßnahmen be- oder verhindern oder die Berechtigung zur Inanspruchnahme der Förderung innerhalb des für die Aufbewahrung der Unterlagen vorgesehenen Zeitraums nicht mehr überprüfbar ist,
- die Förderungsmittel von den Förderungswerbern ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind,
- das geförderte Projekt von den Förderungswerbern nicht oder nicht rechtzeitig durchgeführt werden kann oder durchgeführt worden ist,
- von den Förderungswerbern das Abtretungs-, Anweisungs-, Verpfändungs- und sonstige Verfügungsverbot gemäß § 24 Abs. 2 Z. 11 der Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF. nicht eingehalten wurde,
- die Bestimmungen des Gleichbehandlungsgesetzes (GIBG), BGBl. Nr. 100/1993 idgF. von einem geförderten Unternehmen nicht beachtet wurden,
- das Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz (BGStG), BGBl. I Nr. 82/2005 idgF. oder das Diskriminierungsverbot gemäß § 7b des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG), BGBl. I Nr. 22/1970 idgF. nicht berücksichtigt wird,
- sonstige Förderungsvoraussetzungen, Bedingungen oder Auflagen, insbesondere solche, die die Erreichung des Förderungszwecks sichern sollen, von den Förderungswerbern nicht eingehalten werden,
- Bestimmungen des EU-Rechts (insbesondere hinsichtlich des Vergaberechts, der Einhaltung wettbewerbsrechtlicher Bestimmungen sowie des Umweltschutzes und der Gleichbehandlung von Mann und Frau) und/oder Bestimmungen des österreichischen Rechts (insbesondere arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften) nicht eingehalten wurden.

**Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten, wenn:**

- Förderungswerber obliegende Publizitätsmaßnahmen (Informations- und Kommunikationsmaßnahmen gem. Art. 115 Abs. 2 und 3 und Anhang XII der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 nicht durchführen,
- von Organen der Europäischen Union die Aussetzung und/oder Rückforderung verlangt wird.

Anstelle der oben vorgesehenen gänzlichen Rückforderung kann bei einzelnen Tatbeständen eine bloß teilweise Einstellung oder Rückzahlung der Förderung vorgesehen werden, wenn

- die von den Förderungsnehmern übernommenen Verpflichtungen teilbar sind und die durchgeführte Teilleistung für sich allein förderbar ist,

- kein Verschulden der Förderungsnehmer am Rückforderungsgrund vorliegt und
- für das Sozialministeriumservice die Aufrechterhaltung des Förderungsvertrags weiterhin zumutbar ist.

Sofern die Leistung ohne Verschulden der Förderungsnehmer nur teilweise durchgeführt werden kann oder worden ist, kann das Sozialministeriumservice vom Erlöschen des Anspruchs und von der Rückzahlung (Fälligstellung des Darlehens) der auf die durchgeführte Teilleistung entfallenden Förderungsmittel Abstand nehmen, wenn die durchgeführte Teilleistung für sich allein förderbar ist.

Mit den Förderungsnehmern ist weiters zu vereinbaren, dass die gewährte Förderung auf das gemäß § 25 Abs. 2 ARR 2014 oder nach unionsrechtlichen Bestimmungen zulässige Ausmaß gekürzt werden kann,

- wenn sie nach dem Zeitpunkt des Förderungsansuchens von einem anderen Organ des Bundes oder einem anderen Rechtsträger einschließlich anderer Gebietskörperschaften eine Förderung für dieselbe Leistung, auch wenn mit verschiedener Zweckwidmung, erhalten, welche bei der Zuerkennung der Förderung nicht bekannt war, oder
- wenn sie eine höhere als die ursprünglich vereinbarte Eigenleistung erbringen oder erbringen können,

sofern nicht eine Vertragsänderung aus Sicht des Sozialministeriumservice zweckmäßig erscheint. Von einer Kürzung kann dann Abstand genommen werden, wenn die oben genannten Beiträge zur Erbringung der ursprünglich vereinbarten geförderten Leistung notwendig sind. Falls die Förderung bereits ausbezahlt wurde, kann eine entsprechende Rückforderung nach Maßgabe der oben genannten Regelungen erfolgen.

## 11.14 Mitwirkungspflicht an Prüfhandlungen

Die Förderungsnehmer sind vertraglich zur Mitwirkung (Auskunftserteilung, Einsicht in prüfungsrelevante Unterlagen, Belegaufbereitung etc.) an Prüfhandlungen zu verpflichten. Dabei haben sie insbesondere den Anweisungen der Prüforgane Folge zu leisten, sofern dies zur vorschriftsgemäßen Durchführung der Kontrolle erforderlich ist.

Kontrollen finden entweder in Form von Verwaltungsprüfungen „on the desk“ oder im Rahmen von Vor-Ort-Besuchen statt. Vor-Ort-Kontrollen ergänzen die Verwaltungsprüfungen und dienen dem Zweck, die tatsächliche Umsetzung des genehmigten Projekts mit den geplanten Inhalten, Teilnehmer, Leistungen etc. an den vereinbarten Orten festzustellen. Dabei handelt es sich v.a. um die Prüfung der vertragskonformen Umsetzung, um Systemprüfungen hinsichtlich Buchhaltungssystem

und Aufbewahrung sowie um eine Prüfung der Publizitätsmaßnahmen und des barrierefreien Zugangs.

Die Förderungsnehmer verpflichten sich, Organen und Beauftragten der beteiligten österreichischen Verwaltungsstellen und des österreichischen Rechnungshofes sowie sonstigen örtlich und sachlich zuständigen Prüforgängen bis zu dem in der Förderungsvereinbarung genannten Ende der Belegsaufbewahrungsfrist Einsicht in die Bücher und Belege sowie in sonstige mit dem Projekt in Zusammenhang stehende Unterlagen bei sich selbst oder bei Dritten und die Besichtigung an Ort und Stelle zu gestatten oder auf deren Verlangen vorlegt, wobei über die Relevanz der Unterlagen das Prüforgang entscheidet.

**Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:**

Bei ESF-kofinanzierten Projekten können zusätzlich zu den oben genannten Prüforgängen Organe der Europäischen Kommission, des Europäischen Rechnungshofes sowie der First und Second Control Prüfhandlungen setzen.

# 12 GERICHTSSTAND

Für alle aus der Gewährung dieser Förderung entstehenden Rechtsstreitigkeiten aus dem zwischen dem Sozialministeriumservice und dem Förderungsnehmer bestehenden Förderungsvertrag gilt als Gerichtsstand der Sitz des Sozialministeriumservice.

# 13 ANHÄNGE

Die in diesem Regelwerk angeführten Dokumente (z.B. Richtlinien oder Leitfäden) sowie zu verwendende Formulare und Formblätter (z.B. Belegliste, Bestätigungen im Rahmen des Datenschutzes etc.) werden vom Sozialministerium in Zusammenarbeit mit dem Sozialministeriumservice erstellt und gewartet.

In elektronischer Form finden sich diese Unterlagen entweder

- bereits im System BeFIT,
- auf der Homepage des Sozialministeriums unter [www.sozialministerium.at](http://www.sozialministerium.at) oder
- im Downloadbereich betreffend Informationen für die Projektträger auf der Homepage des Sozialministeriumservice [www.sozialministeriumservice.at](http://www.sozialministeriumservice.at) unter dem Reiter Arbeitsmarktprojekte – Infos für ProjektträgerInnen:  
[https://www.sozialministeriumservice.at/site/Arbeitsmarktprojekte/Projektfoerderung/Infos\\_fuer\\_ProjekttraegerInnen/](https://www.sozialministeriumservice.at/site/Arbeitsmarktprojekte/Projektfoerderung/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen/).



## Impressum

### **Medieninhaber und Herausgeber:**

Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz (BMASGK),  
Stubenring 1, 1010 Wien

### **Verlags- und Herstellungsort: Wien**

Wien, 2019


### **Alle Rechte vorbehalten:**

Jede kommerzielle Verwertung (auch auszugsweise) ist ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig. Dies gilt insbesondere für jede Art der Vervielfältigung, der Übersetzung, der Mikroverfilmung, der Wiedergabe in Fernsehen und Hörfunk, sowie für die Verbreitung und Einspeicherung in elektronische Medien wie z.B. Internet oder CD-Rom.

Im Falle von Zitierungen im Zuge von wissenschaftlichen Arbeiten sind als Quellenangabe „BMASGK“ sowie der Titel der Publikation und das Erscheinungsjahr anzugeben.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des BMASGK und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgeifen.

**Bestellinfos:** Kostenlos zu beziehen über das Broschürenservice des Sozialministeriums unter der Telefonnummer 01/71100-862525 oder per E-Mail unter [broschuerenservice@sozialministerium.at](mailto:broschuerenservice@sozialministerium.at).



**Bundesministerium für  
Arbeit, Soziales, Gesundheit  
und Konsumentenschutz**

Stubenring 1, 1010 Wien

+43 1 711 00-0

[sozialministerium.at](https://www.sozialministerium.at)