

# Förderungsgrundlagen

## Teil I: Projektförderungen

*des Sozialministeriums im Bereich der Beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung*

*Grundlage für die Projektförderungen ab 1. Jänner 2018*

## **FÖRDERUNGSGRUNDLAGEN**

### **TEIL I: PROJEKTFÖRDERUNGEN**

**Geschäftszahl: BMASK-44101/0065-IV/A/6/2017**

**Erstellt von: Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz,  
Sektion IV, Gruppe A, Abteilung 6**

**Grundlage für die Projektförderungen ab 1. Jänner 2018**

**Damit außer Kraft: BMASK-44101/0067-IV/A/6/2016**

**3. Fassung**

## INHALT

<b>Förderungsgrundlagen Teil I: Projektförderungen .....</b>	<b>2</b>
<b>Inhalt .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Einleitung.....</b>	<b>7</b>
1.1. Präambel.....	7
1.2. Rechtsvorschriften.....	8
1.2.1. Nationale Rechtsgrundlagen .....	8
1.2.2. Rechtsgrundlagen der Europäischen Union:.....	9
1.3. Begriffsbestimmungen .....	10
1.3.1. Operationelles Programm .....	10
1.3.2. FörderungswerberIn.....	10
1.3.3. FörderungsnehmerIn.....	10
1.3.4. Projekt .....	10
1.3.5. Jugendliche .....	10
1.3.6. Netzwerk Berufliche Assistenz (NEBA).....	11
1.3.7. Ausbildung bis 18 .....	11
1.3.8. ESF-Behörden .....	12
1.3.9. Grundsatzvereinbarung.....	13
1.3.10. Verwaltungs- und Kontrollsystem (VKS) .....	13
1.4. Geltungsbereich .....	13
1.4.1. Zeitlicher Geltungsbereich .....	13
1.4.2. Sachlicher Geltungsbereich .....	13
1.4.3. Räumlicher Geltungsbereich .....	14
1.5. Finanzierung der Projekte .....	14
<b>2. Vom Aufruf bis zur Projekteinreichung .....</b>	<b>15</b>
2.1. FörderungswerberIn.....	15
2.2. Projektverantwortung.....	15
2.2.1. Partnerschaftsprinzip * .....	15
2.3. Projektvorbereitung * .....	16
<b>3. Projektauswahl *.....</b>	<b>17</b>
3.1. Aufruf zur Projekteinreichung - „Call“ * .....	17
3.1.1. Regionale Calls * .....	18
3.2. Projektunterlagen *.....	19
3.3. Antragsprüfung *.....	19
3.3.1. Formale Prüfung nach allg. Förderungsgrundsätzen und Auswahlkriterien * .....	20

3.3.2.	Auswahlkriterien bei Maßnahmen, denen ein Call vorangestellt wurde *	20
3.3.3.	Auswahlkriterien bei Maßnahmen/Angeboten ohne vorangegangenen Call *	21
3.3.4.	Prüfung der inhaltlichen Konzepte *	22
3.3.5.	Prüfung der finanziellen Konzepte *	22
3.4.	Vorlagepflicht *	23
<b>4.</b>	<b>Förderungsvertrag *</b>	<b>25</b>
4.1.	Vertragsabschluss *	25
4.2.	Inhalt des Förderungsvertrags *	26
4.2.1.	Maßnahmen zur Qualitätssicherung *	27
4.2.2.	Datenschutz *	27
4.2.3.	Datenschutzvereinbarung	27
4.2.4.	Publizitätsvorschriften *	29
<b>5.</b>	<b>Inhaltliche Projektabwicklung</b>	<b>30</b>
5.1.	Maßnahmen der ESF-Strukturfondsperiode 2014 – 2020	31
5.2.	Umsetzungsregelungen	31
5.3.	Qualitätsstandards	32
5.4.	Lehrgang zur Berufserprobung	33
<b>6.</b>	<b>Technisch Administrative Projektabwicklung</b>	<b>35</b>
6.1.	Grundsätze zur Projektabwicklung	35
6.1.1.	Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit	35
6.1.2.	Zweckbindung	36
6.1.3.	Sorgfaltspflicht	36
6.2.	Betrugsbekämpfung	36
6.2.1.	Echtheit und Unversehrtheit von Originalbelegen *	37
6.2.2.	Vermeidung von Doppelförderungen *	37
6.2.3.	Vollständigkeitserklärung und Doppelfinanzierungserklärung	38
6.2.4.	Verbot der Überzahlung	38
6.2.5.	Belegentwertung *	38
6.2.6.	Förderungen anderer Stellen	39
6.2.7.	Dataming-Tool ARACHNE *	39
<b>7.</b>	<b>Förderbare Kosten</b>	<b>40</b>
7.1.	Allgemeine Förderbarkeit von Kosten	40
7.2.	Förderungsbeträge sind Höchstbeträge	40
7.3.	Umschichtungen und Vertragsänderungen	41
7.3.1.	Umschichtungen (Virement)	41
7.3.2.	Vertragsänderungen (Nachtragsbegehren)	42
7.4.	Branchen- und ortsübliche Preise	42

7.5.	Auftragsvergaben - Preisangemessenheit .....	42
7.5.1.	Honorare und Werkverträge (Dienstleistungsverträge) .....	45
7.5.2.	In-Haus-Geschäfte .....	45
7.6.	Einnahmen und Zinserträge .....	46
7.7.	Geld- und Sachspenden, Sponsoring.....	47
7.8.	Nicht förderbare Ausgaben .....	47
<b>8.</b>	<b>Personalkosten .....</b>	<b>49</b>
8.1.	Förderbare Personalkosten .....	49
8.2.	Nicht förderbare Personalkosten .....	51
8.3.	Einstufungen und Vordienstzeiten * .....	51
8.3.1.	Vordienstzeiten * .....	51
8.3.2.	Personaleinstufungen * .....	51
8.4.	Projektleitungen * .....	53
8.4.1.	Leitungszulagen * .....	53
8.4.2.	Leitungsfreistellungen * .....	53
8.5.	Freiwillige Sozialleistungen - Betriebsvereinbarungen .....	54
8.6.	Kosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal * .....	54
<b>9.</b>	<b>Sachkosten.....</b>	<b>56</b>
9.1.	Förderbare Sachkosten bei Pauschalierung der Restkosten.....	56
9.2.	Förderbare Sachkosten nach dem Echkostenprinzip * .....	56
9.2.1.	Anteilige Sachkosten .....	57
9.2.2.	Kosten für externe Dienstleistungen.....	57
9.2.3.	Reisekosten und Diäten * .....	57
9.2.4.	TeilnehmerInnenkosten .....	58
9.2.5.	Öffentlichkeitsarbeit.....	59
9.2.6.	Produktwerbung für selbstproduzierte Waren.....	60
9.2.7.	Pflicht-Mitgliedschaft in Dachorganisationen.....	60
9.2.8.	Fortbildungen * .....	61
9.2.9.	Mieten, Pacht und Betriebskosten * .....	61
9.2.10.	Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) * .....	61
9.2.11.	Versicherungen * .....	62
9.2.12.	Bankkontogebühren und Zinsen .....	62
9.2.13.	AfA für Ausstattung und KFZ * .....	62
9.2.14.	Leasingkosten * .....	63
9.2.15.	Verwaltungsgemeinkosten * .....	64
9.2.16.	Investitionen * .....	65
<b>10.</b>	<b>Abrechnungsarten.....</b>	<b>66</b>

10.1.	Echtkostenprinzip und Pauschalierung .....	66
10.1.1.	Restkostenpauschalierung .....	66
<b>11.</b>	<b>Nachweise und Belege .....</b>	<b>69</b>
11.1.	Nachweise .....	69
11.2.	Sachberichte * .....	69
11.3.	Zahlenmäßige Nachweise.....	69
11.4.	Abgrenzung von anderen geschäftlichen Aktivitäten .....	70
11.4.1.	Gesonderter Verrechnungskreis .....	70
11.5.	Belege * .....	70
11.5.1.	Elektronische Rechnungen * .....	71
11.5.2.	Zahlungsfluss .....	72
11.6.	Erfassung der Belege in der Datenbank .....	72
11.7.	TeilnehmerInnenunterlagen * .....	72
11.8.	Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.....	73
11.9.	Entwertung von Belegen * .....	73
11.10.	Aufbewahrungspflicht .....	74
<b>12.</b>	<b>Abrechnung und Auszahlung * .....</b>	<b>76</b>
12.1.	Allgemeines .....	76
12.1.1.	Inhaltliche Prüfung * .....	77
12.1.2.	Vor-Ort-Prüfung des Fortschritts der Projektabwicklung * .....	77
12.1.3.	Sachliche und rechnerische Prüfung (First Level Control) * .....	77
12.2.	Nachweise für die Abrechnung * .....	77
12.2.1.	Belegsaufstellung .....	79
12.3.	Auszahlungen durch das Sozialministeriumservice .....	79
12.3.1.	Liquiditätssicherung .....	80
12.3.2.	Rückzahlungen, Einbehalt .....	81
12.4.	Termine für den Abschluss .....	83
12.5.	Mitwirkungspflicht an Prüfhandlungen .....	83
<b>13.</b>	<b>Gerichtsstand.....</b>	<b>85</b>

In den mit \* gekennzeichneten Kapiteln sind die Detailregelungen bzw. Erläuterungen dazu in den administrativen Umsetzungsregelungen des Sozialministeriumservice zu beachten.

## **1. EINLEITUNG**

### **1.1. Präambel**

Das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz und demzufolge das Sozialministeriumservice sind gefordert, ihre auf das Behinderteneinstellungsgesetz als zentrale Gesetzesmaterie für die berufliche Integration von Menschen mit Behinderung abstellende Tätigkeit und die damit verbundenen präventiven Maßnahmen mit den im NAP Behinderung 2012-2020 sowie den Arbeitsmarktpolitischen Behindertenprogrammen abzustimmen.

Um die nationalen und die vom Europäischen Sozialfonds zur Verfügung gestellten Förderungsmittel so effizient wie bisher abrufen und effektiv einsetzen zu können, wurden bei der Erstellung des vorliegenden Dokuments, soweit verfügbar, sämtliche neue bzw. geänderte Förderungsgrundlagen im nationalen Bereich sowie im unionsrechtlichen Bereich aufgegriffen und eingearbeitet, mit dem Ziel, ein aktuelles, einheitliches und rechtskonformes Regelwerk zu schaffen.

Im Vergleich zu den Vorgängerdokumenten (Handbuch zur Projektbearbeitung Teil 1 und 2) wird in Zukunft zwischen Förderungsgrundlagen, die vom Sozialministerium erstellt werden und die zentralen Vorgaben enthalten, und den „Administrativen Umsetzungsregelungen“, die von der Stabsabteilung des Sozialministeriumservice bereitgestellt werden, unterschieden.

Es wurden in diesem Dokument sämtliche Bestimmungen zur Projektabwicklung grundsätzlicher Natur zusammengeführt und vereinfacht, mit dem Ziel, die handlungsanweisenden Dokumente noch übersichtlicher und handhabbarer zu gestalten.

Die Administrativen Umsetzungsregelungen, die in die Regelungskompetenz der Stabsabteilung des Sozialministeriumservice fallen, konzentrieren sich hingegen auf den operativen Bereich.

Diese Dokumente sollen den MitarbeiterInnen des Sozialministeriumservice sowie den FörderungsnehmerInnen eine gute, nachvollziehbare und unterstützende Grundlage bei der Umsetzung der Förderungen des Sozialministeriumservice bieten.

## 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.
- Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz (BGStG), BGBl. 82/2005 idgF.
- Gleichbehandlungsgesetz (GIBG), BGBl. I Nr. 66/2004 idgF.
- Arbeit-und-Gesundheit-Gesetz (AGG), BGBl. I Nr. 111/2010 idgF.
- Jugendausbildungsgesetz BGBl. I Nr. 62/2016 idgF.
- Ausbildungspflichtgesetz (APfG), BGBl. I Nr. 120/2016 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 2006 (BVergG), BGBl. I Nr. 17/2006 idgF.
- Datenschutzgesetz 2000 (DSG), BGBl. I Nr. 165/1999 idgF.

#### Richtlinien, Vereinbarungen und Amtsverfügungen:

- Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF.
- Sonderrichtlinie Berufliche Integration des BMASK zur Förderung von Arbeitsmöglichkeiten für Frauen und Männer mit Behinderung, BMASK-44.101/0105-IV/A/6/2010
- 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 der VO (EU) Nr. 1303/2013, Art. 125 Abs. 3)

- First Level Control Handbuch der ESF-Verwaltungsbehörde idgF.<sup>1</sup>
- Richtlinie „NEBA - Angebote“ des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Durchführung der Angebote des „Netzwerks Berufliche Assistenz“ - Jugendcoaching, Produktionsschule, Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz und Jobcoaching
- Richtlinie „Qualifizierung und Beschäftigung“ des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Durchführung von Maßnahmen der Qualifizierung und zur Vorbereitung einer Beschäftigung von Frauen und Männern mit Behinderung
- Richtlinie „Sonstige Unterstützungsstruktur“ des Bundesministers für Arbeit, Soziales 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) des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz
- Richtlinie „Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz“ des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz
- Richtlinie „Schnittstellenmanagement“ des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Initiierung und Beteiligung des Sozialministeriumservice an Koordinations- und Unterstützungsstrukturen im Bereich der Beruflichen Integration
- Richtlinie „Projektvorbereitung“ des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Förderung der Vorbereitung von Projekten zur Integration von Menschen mit Behinderung
- Amtsverfügungen, die vom Sozialministeriumservice auf Basis der Richtlinien erlassen werden

### **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. 1303/2013 „Allgemeine Verordnung“ und Nr. 1304/2013 „ESF-Verordnung“ sowie die 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)

---

<sup>1</sup> Basis: Version 1.0 vom 03.01.2017

## **1.3. Begriffsbestimmungen**

### **1.3.1. 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>

### **1.3.2. FörderungswerberIn**

FörderungswerberIn ist der/die FörderungsnehmerIn im Stadium vor dem Abschluss des Förderungsvertrages mit dem Sozialministeriumservice.

### **1.3.3. FörderungsnehmerIn**

FörderungsnehmerIn (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.

### **1.3.4. 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) bzw. der Prioritäten im Operationellen Programm „Beschäftigung Österreich 2014 – 2020“ idgF. beiträgt.

### **1.3.5. Jugendliche**

Die Zielgruppe der Jugendlichen umfasst grundsätzlich junge Menschen, welche erwerbstätig sind oder dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stehen, sofern sie begünstigte Behinderte gemäß § 2 BEinstG sind oder dem Personenkreis gemäß § 10a Abs. 2 lit. a, lit. b bzw. lit. c BEinstG angehören, sowie Jugendliche bis zum vollendeten 24. Lebensjahr mit sonderpädagogischem Förderbedarf sowie Jugendliche mit Lernbehinderung oder sozialen und emotionalen Beeinträchtigungen, deren Auswirkungen zumindest einem Grad der Behinderung von 30 von Hundert entsprechen.

Bei einigen Angeboten, wie z.B. dem Jugendcoaching oder der Produktionsschule, ist die Zielgruppe erweitert (u.a. Jugendliche bis zum 19. Lebensjahr bzw. bis zum 21. Lebensjahr,

---

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

die durch individuelle Beeinträchtigungen sowie soziale Benachteiligungen gefährdet sind, die Schule frühzeitig abzubrechen und keinen Abschluss zumindest auf der Sekundarstufe I zu erlangen).

### **1.3.6. Netzwerk Berufliche Assistenz (NEBA)**

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

- Jugendcoaching
- Produktionsschule
- Berufsausbildungsassistenz
- Arbeitsassistenz
- Jobcoaching

### **1.3.7. 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 Jugendliche 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 Behinderung, das sind Jugendliche mit sonderpädagogischem Förderbedarf, Jugendliche mit Lernbehinderung oder sozial-emotionalen Beeinträchtigungen, deren Auswirkungen zumindest einem Grad der Behinderung von 30 vH entsprechen ab dem individuellem 9. Schuljahr bis zum vollendeten 24. Lebensjahr in Anspruch genommen werden.

### **1.3.8. ESF-Behörden**

#### **1.3.8.1. 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.

#### **1.3.8.2. 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 dem/der FörderungsnehmerIn 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 Zwischengeschalteten Stelle verantwortlich.

#### **1.3.8.3. 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 FörderungsnehmerInnen ausgezahlten Förderungsmittel in elektronischer Form Buch zu führen.

#### **1.3.8.4. 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.

### **1.3.9. 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 1.1.2018 in Kraft. Förderungsvereinbarungen, die Projektzeiträume mit einem Beginndatum ab dem genannten Zeitpunkt beinhalten, ist der Grundsaterlass 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 Sonderrichtlinie „Berufliche Integration des BMASK zur Förderung von Arbeitsmöglichkeiten für Frauen und Männer mit Behinderung“ 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 Ausgleichsfonds (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 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 Behinderung (sowohl Individual- als auch Projektförderungen) mit Laufzeit ab 1. Jänner 2013 nur mehr ein (nationales) Förderbudget unter dem Titel „Beschäftigungsoffensive“ anzusprechen. Dieses besteht aus den Mitteln des Ausgleichstaxfonds und aus den von der Zentralstelle monatlich zu überweisenden aliquoten Teilen der dafür zur Verfügung stehenden Mittel des Bundeshaushalts und ggf. aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds.

## **2. VOM AUFRUF BIS ZUR PROJEKTEINREICHUNG**

### **2.1. FörderungswerberIn**

Als FörderungswerberInnen 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 des bundesweiten arbeitsmarktpolitischen Behindertenprogramms „BABE - Österreich 2014 - 2017“ idgF. 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 – Teil I: 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 liegt in der alleinigen Projektverantwortung der jeweils zuständigen Landesstelle des Sozialministeriumservice, wobei die in diesem Grundsatzterlass festgeschriebenen Regelungen eingehalten werden müssen.

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

#### **2.2.1. Partnerschaftsprinzip \***

Gemäß Art. 5 der Verordnung (EU) 1303/2013 soll der partnerschaftliche Ansatz bei der Umsetzung des Operationellen Programms „Beschäftigung Österreich 2014 - 2020“ idgF. verbessert und die Rolle der Sozialpartner und zivilgesellschaftlichen Organisationen gestärkt werden, in dem sie in die Mitwirkung des Operationellen Programms der laufenden ESF Strukturfondsperiode auf horizontaler und vertikaler Ebene eingebunden werden.

Auf horizontaler Ebene wird mit den PartnerInnen 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 PartnerInnen im Sinne der Richtlinie „Schnittstellenmanagement“ des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Initiierung und Beteiligung des Sozialministeriumservice an Koordinations- und Unterstützungsstrukturen im Bereich der Beruflichen Integration, zu verwirklichen.

### **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“ des Bundesministers für Arbeit, Soziales 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 FörderungsnehmerInnen. Es können nur Projekte gefördert werden, die die vom Sozialministeriumservice vorgegebenen Kriterien erfüllen. Es besteht auch bei Erfüllung aller Projektauswahlkriterien kein Rechtsanspruch auf Gewährung einer Förderung.

Jeder zwischen dem Sozialministeriumservice und FörderungswerberInnen 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. Die dabei angewandten Verfahren sind lückenlos zu dokumentieren.

Für die Entscheidung, welche Projekte gefördert werden sollen, ist eine interne Bewertungskommission unter dem Vorsitz des/r LandesstellenleiterIn oder des/r StellvertreterIn zu bilden.

Die Bewertungskommission hat über die (Weiter-)Förderung jedes Projekts zu entscheiden, Dies gilt sowohl für neue Projekte als auch für die Fortsetzung bereits bestehender Projekte.

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

Vor Veröffentlichung eines Calls sind sämtliche zu veröffentlichenden Call-Unterlagen vom Sozialministerium zu kontrollieren und freizugeben.

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. Aufruf zur Projekteinreichung - „Call“ \***

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

Ziele und Strategien unter Einhaltung des Partnerschaftsprinzips laut Art. 5 VO (EU) 1303/2013.

**Zusätzlich bei ESF kofinanzierten Projekten:**

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 Aufforderung zur Einreichung von Förderungsansuchen (Call) durch potentielle FörderungsnehmerInnen hat auf Initiative des Sozialministeriumservice zu erfolgen. Die Durchführung der Calls hat nach den Umsetzungsvorgaben der ESF Verwaltungsbehörde zu erfolgen.

Das Sozialministeriumservice hat, um eine bundesweite Einheitlichkeit einzuräumen, den Landesstellen für zeitgleiche Calls eine bestimmte Verfahrensart zwingend vorzugeben.

Die Calls sind jedenfalls auf der österreichischen ESF-Homepage ([www.esf.at](http://www.esf.at)) sowie auf der Homepage des Sozialministeriumservice unter Einräumung entsprechender Fristen zur Einreichung von Förderungsansuchen zu veröffentlichen.

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

**3.1.1. 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.

---

<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.

### 3.2. Projektunterlagen \*

Ein Förderungsansuchen muss mindestens folgende Punkte enthalten

- Bezeichnung des/der FörderungswerberIn (potenzielle/r FörderungsnehmerIn)
- 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 Einnahmen
- Förderungszeitraum
- Angabe der geplanten Finanzierungsform
- Angaben und Nachweise für das Vorliegen der Fördervoraussetzungen des/der FörderungswerberIn
- (Elektronische) Fertigung des Antrags
- Unvollständige Ansuchen gelten als rechtzeitig eingebracht, wenn die erforderlichen weiteren Angaben oder Unterlagen auftragsgemäß - innerhalb der gewährten Nachfrist - nachgereicht werden.

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

- Es ist anzugeben, welche Förderungen aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln der/dem FörderungswerberIn in den letzten drei Jahren vor Einbringung des Förderungsansuchens für dieselbe Leistung, auch wenn mit verschiedener Zweckwidmung, gewährt wurden, und um welche derartigen Förderungen der/die FörderungswerberIn 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.
- 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.

### 3.3. Antragsprüfung \*

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

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 kontrollieren müssen, ob das Projekt den entsprechenden nationalen und unionsrechtlichen Regelungen sowie den allgemeinen Förderungsgrundsätzen genügt und damit grundsätzlich förderbar ist.

### **3.3.1. Formale Prüfung nach allg. Förderungsgrundsätzen und Auswahlkriterien \***

Alle 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 ist 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 FörderungswerberInnen dürfen keine Zweifel bestehen. Sind die FörderungswerberInnen juristische Personen, müssen die zu ihrer Vertretung berufenen Organe die Erfordernisse erfüllen.

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

### **3.3.2. Auswahlkriterien bei Maßnahmen, denen ein Call vorangestellt wurde \***

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. Alle Anträge sind hinsichtlich der Vollständigkeit und Qualität der Unterlagen zu beurteilen, dies umfasst u.a. die Beurteilung der inhaltlichen und organisatorischen Konzeptionierung, die Qualität des einzusetzenden Personals, den Finanzplan sowie die administrative Leistungsfähigkeit des Projektträgers.

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 dem Dokument „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.
- 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.

### **3.3.3. Auswahlkriterien bei Maßnahmen/Angeboten ohne vorangegangenen Call \***

Für all jene Maßnahmen, bei denen kein Call durchgeführt wird und daher keine 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 in der Autonomie der jeweiligen Landesstelle.

Es ist eine Punktbewertung durchzuführen. Der zugrundeliegende Punkteschlüssel ist zu erläutern, wobei insbesondere festzuhalten ist, welche Punktezahl für die (Weiter-) Förderung des bewerteten Projekts erreicht werden muss.

Förderungsansuchen, die den in den länderspezifischen Arbeitsmarktpolitischen Behindertenprogrammen idgF. festgelegten Zielsetzungen und den allgemeinen Förderungsgrundsätzen entsprechen, werden durch die Bewertungskommission einer vergleichenden Bewertung unterzogen. 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 FörderungswerberInnen unter Angabe der Gründe schriftlich zu verständigen.

### **3.3.4. Prüfung der inhaltlichen Konzepte \***

Die Beurteilung des inhaltlichen Konzepts hat nach den (bei ESF kofinanzierten Projekten unter Einhaltung des ESF-Partnerschaftsprinzips) Auswahl- bzw. Bewertungskriterien zu erfolgen und muss den behindertenpolitischen Zielsetzungen des Behinderteneinstellungsgesetzes idgF. entsprechen.

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

Jede Aktivität im Rahmen des ESF Österreich muss einer Investitionspriorität im Rahmen des Operationellen Programms Beschäftigung entsprechen, unter der sie förderbar ist.

### **3.3.5. Prüfung der finanziellen Konzepte \***

Die Beurteilung des finanziellen Konzeptteils hat anhand des im Projektförderungsansuchen vorgelegten Finanzplans zu erfolgen. Der Finanzplan muss von den FörderungswerberInnen vollständig ausgefüllt werden und so ausgeführt sein, dass dessen 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 FörderungsnehmerInnen 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 ist ein wesentlicher Bestandteil des Förderungsvertrags.

### **3.4. 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 und Konsumentenschutz und dem Bundesministerium für Finanzen herzustellen.

Förderungen aus Mitteln des Ausgleichstaxfonds (ATF) von mehr als € 1 Mio. sind vor Abschluss dem ATF-Beirat zur Kenntnis zu bringen.

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.

Zur Berechnung der für die Vorlagepflicht relevanten Förderungssumme ist lediglich der aus dem ATF bzw. aus Mitteln des Bundeshaushalts vorgesehene Betrag zu berücksichtigen. Etwaige Anteile des AMS und/oder allfällige Landesförderungen und/oder Mittel des ESF sind nicht hinzuzurechnen.

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 befragen. 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

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.

Die vollständigen Unterlagen für vorlagepflichtige Förderungsvorhaben müssen bis spätestens 31. Oktober eines jeden Jahres (Vorlagetermin) in der zuständigen Fachabteilung im Sozialministerium eingelangt sein.

## **4. FÖRDERUNGSVERTRAG \***

### **4.1. Vertragsabschluss \***

Bei positiver Förderungsentscheidung ist mit dem/der FörderungswerberIn 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 wird der/die FörderungswerberIn zum/zur FörderungsnehmerIn.

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

Der/die FörderungsnehmerIn hat 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 vom/von der FörderungsnehmerIn rechtsgültig zu unterfertigen.

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.

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 Erfolge 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 dem/der FörderungswerberIn schriftlich mitzuteilen und zu dokumentieren.

## 4.2. Inhalt des Förderungsvertrags \*

Für die Durchführung von Projekten zur beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung im Rahmen des „BABE Österreich“ 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 integrierenden 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 FörderungsnehmerInnen zu verpflichten, auf der Grundlage des BABE die Grundsätze Gender, Gleichstellung von Menschen mit Behinderung, 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 des Bundesministers für Arbeit, Soziales 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 Ausgleichsfonds, jeweils vertreten durch den/die BundesministerIn für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, vertreten durch den/die LeiterIn 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 des Bundesministers für Arbeit, Soziales 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 VertragspartnerInnen erforderlich.

#### **4.2.1. Maßnahmen zur Qualitätssicherung \***

Die FörderungsnehmerInnen sind verpflichtet, im Sinne der Qualitätssicherung für ihre MitarbeiterInnen geeignete Fortbildungen wie insbesondere in den Bereichen Berufliche Integration von Menschen mit Behinderung und Diversity sowie Gender und Gewaltprävention sicherzustellen.

#### **4.2.2. Datenschutz \***

Die gesetzliche Grundlage zur Erhebung personenbezogener Daten im Kontext der Förderung der Maßnahmen zur Beruflichen Integration ist § 22 des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG), BGBl. I Nr. 22/1970 idgF.

Soweit die Erhebung personenbezogener Daten in diesen Bestimmungen keine Deckung findet, muss der/die jeweilige TeilnehmerIn eine Zustimmungserklärung im Sinne des Datenschutzgesetzes 2000, BGBl. I Nr. 165/1999 (DSG 2000) idgF. abgeben, widrigenfalls die Erhebung der Daten zu unterbleiben hat.

Daten, die im Rahmen des Monitorings berufliche Integration (MBI) erhoben werden bzw. in die Applikation einzugeben sind, sind gesetzlich abgedeckt und bedürfen keiner gesonderten Zustimmungserklärung. Bei Erhebung darüber hinausgehender Daten ist zu prüfen, inwieweit eine gesetzliche Deckung vorhanden ist und ob ggf. eine Zustimmungserklärung einzuholen ist.

#### **4.2.3. Datenschutzvereinbarung**

Einen integrierten Bestandteil des Förderungsvertrages bildet

- bei rein nationalstaatlich finanzierten Projekten eine „Dienstleistervereinbarung“<sup>4</sup> betreffend die Überlassung von Daten zum Zweck der Verarbeitung als Dienstleistung gemäß § 10 des Datenschutzgesetzes 2000, BGBl. I Nr. 165/1999 (DSG 2000) idgF. und
- bei ESF-kofinanzierten Projekten die „Datenschutzvereinbarung“<sup>5</sup> (ein für ESF-Projekte adaptiertes Muster der österreichischen Datenschutzbehörde) betreffend die

---

<sup>4</sup> Siehe Muster „Dienstleistervertrag“ auf der Homepage der österreichischen Datenschutzbehörde unter [www.dsb.gv.at](http://www.dsb.gv.at).

Überlassung von Daten zum Zweck der Verarbeitung von Dienstleistung gemäß § 10 des Datenschutzgesetzes 2000, BGBl. I Nr. 165/1999 (DSG 2000) idgF.,

die vom Sozialministeriumservice und von den FörderungswerberInnen zu unterzeichnen ist.

Die FörderungswerberInnen 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 FörderungswerberInnen 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 übermittelt oder offengelegt werden müssen.

#### **4.2.3.1. Zustimmungserklärung nach dem Datenschutzgesetz**

Auf der Grundlage der ausdrücklichen gesetzlichen Ermächtigung zur Verwendung nicht sensibler und sensibler Daten in § 22 Abs. 4 Behinderteneinstellungsgesetz (BEinstG), BGBl. Nr. 22/1970 idgF. ist eine Zustimmungserklärung der TeilnehmerInnen nach Maßgabe der §§ 8 Abs. 1 Z. 1 und 9 Z. 3 des Datenschutzgesetzes (DSG 2000) idgF. nicht erforderlich.

---

<sup>5</sup> Siehe Anhang Ia der Sonderrichtlinie des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) 2014 – 2020 (SRL) idgF.

#### **4.2.4. Publizitätsvorschriften \***

FörderungsnehmerInnen sind verpflichtet, in der Öffentlichkeit über die Förderung ihrer Projekte und über die FörderungsgeberInnen 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.

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

Bei ESF kofinanzierten Vorhaben sind die FörderungsnehmerInnen zu verpflichten, im Einklang mit den unionsrechtlichen Bestimmungen

- die Öffentlichkeit zu informieren, dass ESF-Förderungsmittel eingesetzt werden, und
- Kommunikations- und Informationsmaßnahmen nach Maßgabe des „Leitfadens zu den Informations- und Publizitätsvorschriften ESF kofinanzierter Projekte Europäischer Sozialfonds Österreich 2014-2020“ in der jeweils geltenden Fassung durchzuführen.

Alle Kommunikations- und Informationsmaßnahmen im Zusammenhang mit einem ESF kofinanzierten Projekt müssen den Vorgaben des angeführten Leitfadens entsprechen.

Das Sozialministeriumservice hat die FörderungsnehmerInnen darauf hinzuweisen, dass die Nichteinhaltung der Publizitätsvorschriften aufgrund der möglichen Aufhebung der ESF-Kofinanzierung seitens der EU zu Kürzungen des Förderungsbetrags nach Maßgabe des FLC Handbuchs idgF. führen kann.

## **5. INHALTLICHE PROJEKTABWICKLUNG**

Zu den primären Aufgaben des Sozialministeriumservice zählen die Umsetzung von Maßnahmen zur Schaffung von Zugängen zu existenzsichernder und behindertengerechter Erwerbsarbeit für besonders benachteiligte Personengruppen und zur Erhaltung 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 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, 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.

### **Zusammenarbeit mit den relevanten Institutionen**

Im Zuge der Harmonisierung und systematischen sowie institutionellen Abstimmung der Leistungen zwischen Arbeitsmarktservice, Sozialministeriumservice und Ländern erfolgten und erfolgen laufend Reflexions- und Optimierungsprozesse. Wesentliche Schritte zur Strukturbereinigung zwischen den Institutionen Sozialministeriumservice und Arbeitsmarktservice wurden bereits gesetzt.

Im Sinne des „Disability Mainstreaming“ stehen alle Dienstleistungen und Förderungsangebote des Arbeitsmarktservice auch Menschen mit Behinderung zur Verfügung. Gleichzeitig können diese Personen auch sehr spezielle sowie behinderungsspezifische Maßnahmen benötigen, sodass maßgeschneiderte Interventionen notwendig sind. Diese Aufgaben werden vom Sozialministeriumservice wahrgenommen.

Die unterschiedlichen Zuständigkeiten von Sozialministeriumservice und Ländern finden sich in der Differenzierung zwischen sozialer und beruflicher Rehabilitation. Die soziale Rehabilitation fällt grundsätzlich in die Zuständigkeit der Länder, die berufliche Rehabilitation in die Kompetenz des Sozialministeriumservice.

Ziele dieser Entflechtungs- und Harmonisierungsprozesse sind die Steigerung der Effektivität des Mitteleinsatzes, die Gestaltung einer bedarfsgerechten und effizienten Förderungslandschaft, eine passgenaue Abstimmung der Angebote, die Vermeidung von Doppelgleisigkeiten und die Nutzung von Synergien.

## 5.1. 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 Behinderung in der ESF-Förderperiode 2014 - 2020 eine zentrale Zielgruppe dar.

In der „Beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung“ wird der Schwerpunkt in der ESF Strukturfondsperiode auf das „Übergangsmanagement“ (Schnittstellen 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 „fit2work“, erhöht werden.

Diese bestehenden Angebote sollen in beiden Bereichen mit Hilfe des ESF ausgeweitet werden, um so

- Jugendliche, die weder einen Arbeitsplatz haben noch eine schulische oder berufliche Ausbildung absolvieren, bei der Beruflichen Integration zu unterstützen,
- die Anpassung von Arbeitsplätzen an den Lebenszyklus durch die Verbesserung der betrieblichen Bedingungen eines altersgerechten Arbeitens voranzutreiben.

## 5.2. Umsetzungsregelungen

Das Sozialministeriumservice hat zu den einzelnen Projektkategorien nähere 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 oder die verpflichtende Vernetzung mit anderen Organisationen.

Jegliche Änderungen bzw. Ergänzungen der Umsetzungsregelungen, die sich aufgrund

- einer geplanten neuen Version des Konzeptes,
- eines Beschlusses einer Steuerungs- oder Begleitgruppe,
- der Ergebnisse einer Evaluierung,
- von Rückmeldungen und Erfahrungsberichten der MitarbeiterInnen der Landesstellen oder der TrägerInnen ergeben,

sind vom Sozialministeriumservice vor Aussendung an die Landesstellen dem Sozialministerium so rechtzeitig zu übermitteln, damit ggf. ein Abstimmungs- bzw. Koordinationsprozess zwischen Sozialministerium und Sozialministeriumservice erfolgen kann.

### **5.3. Qualitätsstandards**

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

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 des/der FörderungswerberIn 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.

Der/die FörderungsnehmerIn wird 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 erzielte Erfolg hervorgehen muss, verpflichtet. Der/die FörderungsnehmerIn hat 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.

## 5.4. 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 betätigen sich lediglich kurzfristig zu Aus- und Weiterbildungszwecken in einem Betrieb.

In diesem Erprobungsprozess sollen die LehrgangsteilnehmerInnen dazu befähigt werden, später als DienstnehmerInnen 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 sind demzufolge keine ArbeitnehmerInnen 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 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-Beschäftigungsgesetzes (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 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 werden von der Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt (AUVA) grundsätzlich nicht als in einem Dienstverhältnis stehend angesehen, sondern als LehrgangsteilnehmerInnen 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, sondern als TeilnehmerInnen eines Lehrgangs zur Berufserprobung zu melden sind.

Der Unfallversicherungsbeitrag wird von der AUVA vorgeschrieben.

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

## **6. TECHNISCH ADMINISTRATIVE PROJEKTABWICKLUNG**

Sämtliche Projektförderungen, die auf Basis der Sonderrichtlinie „Berufliche Integration des BMASK zur Förderung von Arbeitsmöglichkeiten für Frauen und Männer mit Behinderung“, 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 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 FörderungsnehmerInnen transparent nachvollziehbar bekannt zu geben und dabei 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 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 jeweils im „BABE Österreich“ idgF. bzw. im Operationellen Programm „Beschäftigung Österreich 2014 - 2020“ idgF. festgelegt ist, verwendet werden.

### **6.1.3. Sorgfaltspflicht**

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

## **6.2. Betrugsbekämpfung**

Im Rahmen der Projektbegleitung ist besonderes Augenmerk darauf zu legen, ob es Hinweise bezüglich Betrug oder Unregelmäßigkeiten gibt.

Die in diesem Zusammenhang gesetzten Schritte sind zu dokumentieren. 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.

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

Im Rahmen der Belegprüfung haben die MitarbeiterInnen 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 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 sind angehalten, Hinweisen nachzugehen und festzustellen, ob tatsächlich ein Betrugsrisiko besteht.<sup>6</sup>

### **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>7</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.

Dem/Der FörderungswerberIn ist eine Mitteilungspflicht bis zum Abschluss des Projekts aufzuerlegen, die auch jene Förderungen umfasst, um die sie oder er nachträglich ansucht.

Vor der Gewährung einer Förderung hat das Sozialministeriumservice bei Verdacht des Vorliegens unerwünschter Mehrfachförderungen das Sozialministerium zu verständigen.

---

<sup>6</sup> *Aufdeckung gefälschter Unterlagen im Bereich von Strukturmaßnahmen – Praktischer Leitfaden für Verwaltungsbehörden, Europäische Kommission Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF – Referat D.2).*

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

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

### **6.2.3. Vollständigkeitserklärung und Doppelfinanzierungserklärung**

FörderungsnehmerInnen 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.<sup>8</sup>

### **6.2.5. Belegentwertung \***

Zur Vermeidung von Doppelförderungen sind bei der Entwertung von Belegen,

- die unmittelbar dem Projekt zuordenbar sind sämtliche Belege (bei Projekten, bei denen die Restkostenpauschalierung zur Anwendung kommt, sind Belege zum Nachweis von Ausgaben, die nach der Definition im Kapitel „Restkostenpauschalierung“ den Restkosten zuzuordnen sind, ausgenommen) und
- bei anteiligen Kosten die zur Abrechnung eingereichten Belege pro Kostenposition bis zur Höhe der förderungsfähigen (anteiligen) Kosten

zu entwerten.

---

<sup>8</sup> Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO) Pauschalfinanzierungen, Standardeinheitskosten, Pauschalbeträge (EGESIF\_14-0017) der Europäischen Kommission (S. 31).

Bei ESF-kofinanzierten Projekten darf die Entwertung ausschließlich durch den externen First Level Control (FLC) Dienstleister erfolgen.

#### **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 Fördersumme) 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.

#### **6.2.7. Dataminging-Tool ARACHNE \***

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist nach den Vorgaben der ESF-Verwaltungsbehörde von allen Zwischengeschalteten Stellen verpflichtend das Dataminging-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 Aufforderung des Sozialministeriums nach Maßgabe des einschlägigen Leitfadens der ESF-Verwaltungsbehörde die relevanten Informationen über den/die FörderungswerberIn an das Sozialministerium zu übermitteln.

## **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 diesem Grundsatzterlass keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

Zahlungen, die sich auf Leistungen 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 FörderungsnehmerInnen 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 VertragspartnerInnen 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

Im jeweiligen Förderungsvertrag zwischen dem Sozialministeriumservice und den FörderungsnehmerInnen ist festgelegt, in welchem Rahmen Umschichtungen und Vertragsänderungen zulässig sind. 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 und unter Wahrung der Kostenneutralität erfolgen und muss unter 15% der einzelnen budgetierten Ausgabenpositionen (gilt für Überschreitungen nach oben) im Pouvoir der FörderungsnehmerInnen liegen. Bei Projekten, bei denen die Restkostenpauschalierung zur Anwendung kommt, sind naturgemäß nur Umschichtungen innerhalb der direkten Personalkosten 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 Förderungszeitraumes ist nicht zulässig.

Einem Nachtragsbegehren kann nur stattgegeben werden, wenn ein Ereignis eintritt, das für die FörderungsnehmerInnen zum Zeitpunkt des Abschlusses des Förderungsvertrags nicht vorhersehbar war (z.B. Kündigung von MitarbeiterInnen 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 FörderungsnehmerInnen, die Auftragsvergaben im Rahmen ihrer Förderungsverträge durchführen.

Auch FörderungsnehmerInnen, welche nicht die Kriterien eines öffentlichen Auftraggebers im Sinne des Art. 1 Abs. 9 der Richtlinie 2004/18/EG erfüllen, haben das Bundesvergabegesetz (BVergG) 2006, BGBl. I Nr. 17/2006 idGF. sinngemäß anzuwenden.

Die FörderungsnehmerInnen können auch Regelungen der Aufbewahrungspflicht für Unterlagen an die WerkauftragnehmerInnen übertragen. Ist dies der Fall, dann sind diese Regelungen transparent für nationale und unionsrechtliche Prüforgane zu machen.

Rechnungen und Leistungsnachweise der AuftragnehmerInnen sind jedenfalls bei den FörderungsnehmerInnen 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 € 1.600,- 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 SupervisorInnen, auf Informationseinholung beim Fachverband für Unternehmensberatung der WKÖ, etc.

Die Prüfung der Preisangemessenheit kann im Wiederholungsfall entfallen, wenn gleichartige Leistungen mehrmals hintereinander zu gleich bleibenden Konditionen beauftragt werden, deren Angemessenheit bereit einmal geprüft wurde und entsprechende Nachweise vorliegen.

- Beträgt der geschätzte Auftragswert bei Lieferaufträgen mehr als oder gleich € 1.600,- und bei Dienstleistungsaufträgen mehr als oder gleich € 10.000,- (ohne allfällige USt.), aber weniger als € 100.000,- (ohne allfällige USt.), kann eine Direktvergabe nach § 41 Bundesvergabegesetz (BVerG) 2006, BGBl. I Nr. 17/2006 idgF. durchgeführt werden. In diesem Fall sind unbeschadet den Bestimmungen des BVerG zu Vergleichszwecken nachweislich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen<sup>9</sup>. Werden nicht mehrere Angebote eingebracht, ist die Preisangemessenheit zumindest durch Internet Recherche oder Ähnliches zu belegen.

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).

---

<sup>9</sup> *Der Inhalt der Vergleichsangebote muss sich auf gleichwertige Leistung und nicht auf äußere Merkmale, wie zum Beispiel Marken, beziehen.*

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

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 im Vorhinein bekannt zu geben. Es besteht die Möglichkeit, die Anzahl der BewerberInnen 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 für ESF-kofinanzierte Projekte:**

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 Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal).

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>10</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 SteuerberaterInnen, RechtsanwältInnen, UnternehmensberaterInnen, SupervisorInnen 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 AuftraggeberInnen an die AuftragnehmerInnen 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 EigentümerInnen oder Vereinsorgane, Mutter- und Tochterunternehmen etc.) sind die weiter verrechneten Kosten lediglich in Höhe der nachgewiesenen Selbstkosten ohne Aufschläge förderbar. Wenn diese mit einem vertretbaren Aufwand nicht ermittelt werden können, muss das Geschäft nachweisbar kostengünstiger sein als eine externe Beauftragung.

Bei derartigen In-Haus-Geschäften müssen grundsätzlich keine Vergleichsangebote eingeholt werden, sofern die Preisangemessenheit auf andere Weise nachgewiesen werden kann.

---

<sup>10</sup> Dienstleistungsverträge im Sinne der "Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO) Pauschalfinanzierungen, Standardeinheitskosten, Pauschalbeträge" (EGESIF\_14-0017) der Europäischen Kommission, Seite 16.

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

## **7.6. Einnahmen und Zinserträge**

Von FörderungsnehmerInnen 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. Sie reduzieren die förderbaren Gesamtkosten und sind von diesen abzuziehen sowie gesondert auszuweisen.

Unvorhersehbare projektbezogene Einnahmen sind von den FörderungsnehmerInnen 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 FörderungsnehmerInnen 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 rückzuerstatten. 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.

Ein allfälliger Material- oder Wareneinsatz ist mit den projektbezogenen Erlösen zu saldieren (Projektbezogenen Einnahmen = Projektbezogene Erlöse minus Material-/Wareneinsatz).

Bei Anwendung der Restkostenpauschalierung wird der Material- und Wareneinsatz mit der Restkostenpauschale abgedeckt.

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.

### **7.7. 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/von der FörderungsnehmerIn verkauft, liegt eine mittelbare Geldspende vor, die die förderbaren Gesamtkosten in Höhe des Verkaufswertes verkürzt.

### **7.8. 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 FörderungsnehmerInnen 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 FörderungsnehmerInnen zu tragen ist, da keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht. Die - auf welche Weise immer - rückforderbare Umsatzsteuer ist auch dann nicht förderbar, wenn sie die FörderungsnehmerInnen nicht tatsächlich zurückerhalten.

Sollte eine Förderung vom Finanzamt wegen des Vorliegens einer nach dem Umsatzsteuergesetz 1994, BGBl. Nr. 663 idGF. steuerbaren und steuerpflichtigen Leistung der FörderungsnehmerInnen an den Förderungsgeber nicht als Förderung, sondern als Auftragsentgelt angesehen werden und dafür von den FörderungsnehmerInnen 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 FörderungsnehmerInnen 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>11</sup> der FörderungsnehmerInnen, 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>11</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, die in einem direkten privatrechtlichen Dienstverhältnis zu den FörderungsnehmerInnen 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 ArbeitnehmerInnen des/der FörderungsnehmerIn, 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 FörderungsnehmerInnen, 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 FörderungsnehmerInnen, 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 FörderungsnehmerInnen, 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, 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. 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. Bei ESF-kofinanzierten Projekten sind Überstunden nicht – auch nicht in Ausnahmefällen – förderbar.

Für ProjektmitarbeiterInnen, 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, 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 FörderungsnehmerInnen sind zwingend die von der Zwischengeschalteten Stelle mit der ESF Verwaltungsbehörde abgestimmten, für das jeweilige Angebot konzipierten vorgegebenen standardisierten Formblätter zu verwenden.

ProjektmitarbeiterInnen, 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 zu unterfertigen.“

Falls Personen im öffentlichen Dienst (z.B. UniversitätsmitarbeiterInnen) 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.

## **8.2. Nicht förderbare Personalkosten**

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

## **8.3. Einstufungen und Vordienstzeiten \***

FörderungsnehmerInnen 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 FörderungsnehmerInnen vorschriftsmäßig unter Heranziehung der dafür vorgesehenen standardisierten Formblätter vollumfänglich zu dokumentieren.

### **8.3.1. Vordienstzeiten \***

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

### **8.3.2. Personaleinstufungen \***

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

Die Einstufungen von MitarbeiterInnen, 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 aber dem Sozialministerium zur Kenntnis zu bringen.

Enthält die tatsächliche Tätigkeit eines/einer ProjektmitarbeiterIn die Elemente mehrerer Verwendungsgruppen, richtet sich nach Maßgabe des § 25a SWÖ-KV die Einstufung in eine bestimmte Verwendungsgruppe in der Gehaltstabelle des anzuwendenden Kollektivvertrages 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 MitarbeiterInnen die Einstufung des Kostenträgers heranzuziehen, der das Projekt im überwiegenden Ausmaß finanziert.

### **8.3.2.1. NEBA Projekte**

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

- Leitung: Verwendungsgruppe 8
- Schlüsselkraft, Jugendcoaching, Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz, Jobcoaching: Verwendungsgruppe 8
- Coaches in Produktionsschulen: Verwendungsgruppe 8
- TrainerInnen in Produktionsschulen: Verwendungsgruppe 7

### **8.3.2.2. Projekte „Schnittstellenmanagement“**

Personalkosten von MitarbeiterInnen 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

### **8.3.2.3. Alle sonstigen Projekte**

Personalkosten von MitarbeiterInnen 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 Assistentin: Verwendungsgruppe 4

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

## **8.4. Projektleitungen \***

### **8.4.1. Leitungszulagen \***

Eine Leitungszulage nach § 31 Z. 3 SWÖ-KV idgF. gebührt, wenn der/die ProjektleiterIn 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.

### **8.4.2. Leitungsfreistellungen \***

Eine Leitungsfreistellung für ProjektmitarbeiterInnen, 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 der/dem FörderungsnehmerIn - 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 „Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz“ mit der Organisation der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz betraut sind, ist keine Leitungsfreistellung vorgesehen.

### **8.5. 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.

### **8.6. Kosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal \***

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

Sie sind ausschließlich dort zulässig, wo Leistungen Dritter für das Projekt unerlässlich sind und diese Dienstleistungen zugekauft werden müssen.

Das Werkvertragshonorar 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.

Die vom Werkvertragshonorar umfassten Sachkosten (wie z.B. Reisekosten, Diäten und Schulungsmaterial) zählen nicht zu den Personalkosten und damit zur Bemessungsgrundlage der Restkostenpauschale, 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 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, Gewinnaufschläge etc.),

ausgewiesen werden.

## **9. SACHKOSTEN**

Die nachfolgenden Regelungen sind ausschließlich für jene Projekte relevant, die nach dem Eckkostenprinzip abgerechnet werden.

### **9.1. Förderbare Sachkosten bei Pauschalierung der Restkosten**

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.

### **9.2. Förderbare Sachkosten nach dem Eckkostenprinzip \***

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

- Kosten für externe Dienstleistungen (z.B. Steuer- oder Rechtsberatung, Supervision)
- Reisekosten und Diäten
- TeilnehmerInnenkosten
- 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 nach objektiven Kriterien (z.B. basierend auf Nutzflächenschlüssel, 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 MitarbeiterInnen 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, wie Buchhaltung, Steuerberatung, 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 nach den steuerrechtlichen Bestimmungen als Betriebsausgaben geltend gemacht werden können oder den Bestimmungen der Reisegebührenschrift 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 ArbeitgeberInnen 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.

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 RGV 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.

Mit der Gewährung des Amtlichen Kilometergelds sind sämtliche Versicherungen (inkl. Kasko-, Insassen-, Rechtsschutzversicherung), Mautgebühren, Finanzierungskosten (z.B. bei einem Leasingauto), Steuern und Gebühren abgegolten und es besteht für diese Leistungen kein zusätzlicher Anspruch.

### **9.2.4. TeilnehmerInnenkosten**

Zuschüsse zum Lebensunterhalt an TeilnehmerInnen 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 TeilnehmerInnen, 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 ein 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>12</sup>.

- als Transitkräfte beschäftigt sind, sind der Höhe nach maximal nach dem anzuwendenden Branchenkollektivvertrag, und wenn ein solcher nicht vorhanden ist, nach dem BAGS Kollektivvertrag förderbar.

Sofern TeilnehmerInnen, die Taschengeld erhalten, nicht sozialversichert sind, können Sozialversicherungsbeiträge gemäß § 19a ASVG<sup>13</sup> gefördert werden, sofern dies sozial und pädagogisch angebracht ist.

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

„Beihilfen zur Deckung des Lebensunterhaltes (DLU)“, die den TeilnehmerInnen vom AMS gewährt werden, sind im Rahmen von Projekten, die mit der Restkostenpauschale abgerechnet werden, bei der Projektabrechnung nicht zu berücksichtigen.

#### **9.2.4.1. Fahrtkostenersatz für ProjektteilnehmerInnen \***

Für TeilnehmerInnen an Qualifizierungs- und Produktionsschulprojekten können die Fahrtkosten 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.

#### **9.2.5. Öffentlichkeitsarbeit**

Eine Förderung ist nur möglich, wenn

- die Öffentlichkeitsarbeit projektbezogen ist und
- die Vorgaben des Leitfadens „Öffentlichkeitsarbeit für die FörderungsnehmerInnen 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 FörderungsnehmerInnen

eingehalten werden.

Bei jeder Form der Öffentlichkeitsarbeit, die im Zusammenhang mit dem Projekt steht, haben die FörderungsnehmerInnen vor dessen Durchführung Kontakt mit dem

---

<sup>12</sup> Die Höhe der Geringfügigkeitsgrenze für ein Kalendermonat beträgt im Kalenderjahr 2016 € 415,72.

<sup>13</sup> Selbstversicherung in der Kranken- und Pensionsversicherung bei geringfügiger Beschäftigung. Der monatliche Beitrag beläuft sich im Kalenderjahr 2016 auf € 58,68.

Sozialministeriumservice aufzunehmen. Sämtliche geplanten Maßnahmen müssen inhaltlich mit dem Sozialministeriumservice abgestimmt werden und sind von diesem zu genehmigen (z.B. Publikationen vor der Drucklegung, Veranstaltungen im Planungsstadium, Websites vor der Freischaltung, Radio- oder Fernsehbeiträge vor der Ausstrahlung von bzw. vor Interviews).

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

- Projektnamen
- FörderungsgeberIn
- aktuelles Logo des Sozialministeriumservice (gut sichtbar und leserlich anzubringen).

Alle Maßnahmen sind zu dokumentieren und auf Verlangen dem Sozialministeriumservice vorzulegen.

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

Die Nichteinhaltung der Publizitätsvorschriften kann zur Aufhebung der ESF-Kofinanzierung führen.

#### **9.2.6. Produktwerbung für selbstproduzierte Waren**

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

#### **9.2.7. Pflicht-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 Restkostenpauschale („direct staff costs“) aus der Pauschale zu finanzieren, dürfen jedoch 1% der Bruttolohnsumme<sup>14</sup> der Schlüssel- und Transitarbeitskräfte<sup>15</sup> sowie von externem

---

<sup>14</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>15</sup> *Die Lohnkosten des Verwaltungspersonals und der Projektleitung werden nicht berücksichtigt.*

Ausbildungs-, Schulungs- und Betreuungspersonal nicht übersteigen. Dies gilt analog für nicht pauschalierte Projekte.

#### **9.2.8. Fortbildungen \***

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

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

#### **9.2.9. 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 MitarbeiterIn, zugrunde zu legen. Erhebungen zu den ortsüblichen Mietpreisen sind von den FörderungsnehmerInnen durchzuführen. Als Obergrenze dient zur Orientierung der „gute Nutzungswert“ des oben genannten Immobilienpreisspiegels.

Fiktive Mietkosten, die z.B. aus Zins und Tilgung für einen Immobilienkredit oder aus einer kalkulatorischen Miete des Projekts an den/die FörderungsnehmerIn 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.

#### **9.2.10. Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) \***

Als geringwertige Wirtschaftsgüter werden gemäß § 13 Einkommensteuergesetz (EStG) 1988, BGBl. Nr. 400/1988 idgF. jene abnutzbaren Anlagegüter bezeichnet, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten für das einzelne Wirtschaftsgut den Betrag von

€ 400,- 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.

#### **9.2.11. 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 Kaskoversicherung kann nur unter einer dem entsprechenden Kürzung des Amtlichen Kilometergelds gewährt werden.

#### **9.2.12. 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.

#### **9.2.13. 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.

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 FördernehmerInnen ähnlich wie private Darlehen bedient werden müssen.

#### **9.2.14. Leasingkosten \***

Ausgaben eines/r FörderungsnehmerIn als LeasingnehmerIn sind unter den folgenden Bedingungen förderbar:

- Die gezahlten Leasingraten, die durch eine quittierte 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 LeasinggeberInnen, 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 LeasingnehmerInnen im Rahmen einer Verkaufs- und Rückmietungsregelung gezahlte Leasingraten können förderbare Ausgaben sein.

Die Anschaffungskosten des Wirtschaftsguts, sowie Ausgaben von LeasinggeberInnen kommen für eine Förderung nicht in Betracht.

##### **9.2.14.1. Anschaffung/Leasing eines Kraftfahrzeugs \***

Die Anmietung oder ein Leasing 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 TeilnehmerInnen, 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.

#### **9.2.15. 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 BetriebsrätInnen, ArbeitsmedizinerInnen 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 FörderungsnehmerInnen 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/der FörderungsnehmerIn 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/der FörderungsnehmerIn 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.

#### **9.2.16. 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 TeilnehmerInnenanzahl) sind grundsätzlich förderbar. Bei der Übernahme von Investitionen ist auch auf die Nachhaltigkeit zu achten.

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. Echkostenprinzip und Pauschalierung

Die Abrechnung von

- Qualifizierungsprojekte
- Ausbildungseinrichtungen aus Mitteln des Ausgleichsfonds (gemäß § 11a des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG), BGBl. Nr. 22/1970 idGF.)
- Projekten „Sonstige Unterstützungsstrukturen“
- Projekten zur Abwicklung der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz
- Projekten gemäß Richtlinie Schnittstellenmanagement (KOSTs)

hat nach dem Echkostenprinzip 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.

#### 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>16</sup> sind Personalkosten die Kosten, die sich aus einer Vereinbarung zwischen ArbeitnehmerIn und ArbeitgeberIn oder aus Dienstleistungsverträgen für externes Personal ergeben (sofern diese Kosten eindeutig identifizierbar sind). Wenn ein/e FörderungsnehmerIn 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

---

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

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 ArbeitnehmerInnen 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. gesetzliche Abgaben) von Personen, die in einem Anstellungsverhältnis zum/zur FörderungsnehmerIn 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>17</sup>) für externes Personal, sofern bei der Leistungserbringung ein unmittelbarer Projektbezug in der direkten Arbeit (Betreuungs- und Ausbildungstätigkeiten) mit TeilnehmerInnen 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 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

---

<sup>17</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.

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 (Jugend-)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).

## **11. NACHWEISE UND BELEGE**

### **11.1. Nachweise**

FörderungsnehmerInnen sind vertraglich zu verpflichten, zu festgelegten Zeitpunkten folgende Nachweise dem Förderungsgeber vorzulegen:

- Finanzielle Abrechnungen (Belegsaufstellungen bzw. Beleglisten und Belege für Personalkosten sowie sonstige Nachweise über Projektausgaben und Projekteinnahmen),
- Berichte über den inhaltlichen Projektfortschritt (Sachbericht) sowie einen Endbericht bzw. Abschlussbericht (bei mehrjährigen Projekten).

FörderungsnehmerInnen 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. 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.

### **11.3. Zahlenmäßige Nachweise**

FörderungsnehmerInnen 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 PrüferInnen (z.B. SteuerberaterInnen oder WirtschaftstreuhänderInnen) 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 des/der EmpfängerIn oder manipulationssichere elektronische Dokumente) nachzuweisen.

Im Finanzblatt sind die abzurechnenden Kosten der jeweiligen Kostenart zuzuordnen.

Das vertraglich vereinbarte Förderbudget ist bindend. Positionen, die nicht budgetiert wurden, können nicht abgerechnet werden. Kosten, die in den Positionen des Finanzplans nicht enthalten sind, können nicht anerkannt werden.

Hat der/die FörderungsnehmerIn 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. Abgrenzung von anderen geschäftlichen Aktivitäten**

Das gegenständliche Projekt ist klar und eindeutig von allen anderen geschäftlichen Aktivitäten, insbesondere von anderen Förderungen, abzugrenzen.

#### **11.4.1. Gesonderter Verrechnungskreis**

FörderungsnehmerInnen müssen für jedes Projekt einen gesonderten Verrechnungskreis führen und ein eigenes Bankkonto (Projektkonto) einrichten. Die Förderungen des Sozialministeriumservice werden ausschließlich auf das eigens eingerichtete Konto überwiesen.

### **11.5. Belege \***

Sämtliche Belege, die für die Abrechnung herangezogen werden, haben auf den/die FörderungsnehmerIn (Verein oder juristische Person) zu lauten und müssen der jeweiligen Maßnahme mittels Projektbezeichnung auf dem Beleg eindeutig zuordenbar sein.

Sofern dies nicht gesetzlich vorgeschrieben ist, muss auf dem Beleg jedenfalls ein Hinweis auf das Projekt, für das die Sachgüter verwendet werden, angebracht werden.

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.

Im Fall, dass eine Rechnung nicht den Gesamtbetrag (d.h. Bruttobetrag inkl. Umsatzsteuer) von € 400,- übersteigt (Kleinbetragsrechnung), können Name und Adresse der LeistungsempfängerInnen, sowie die laufende Rechnungsnummer und die UID-Nummer entfallen. Ebenso kann der getrennte Ausweis des Steuerbetrags unterbleiben. Es genügt die Angabe des Bruttobetrag (Entgelt plus Steuerbetrag) und des Steuersatzes gemäß § 11 Abs. 6 UStG idgF.

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.

Zum Nachweis der Förderbarkeit der Ausgaben und um Betrug vorzubeugen, müssen Belege zur Kontrolle im Original vorgelegt werden. Gemäß § 132 Abs. 2 BAO 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 in der Abrechnung ggf. in Kopien auszuweisen.

#### **11.5.1. Elektronische 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 und die Unversehrtheit des Inhalts gewährleistet sind.

Laut Umsatzsteuerrichtlinien (UStR) 2000 des BMF vom 14.11.2014, BMF-010219/0495-VI/4/2014 gelten per Telefax und per E-Mail übermittelte Rechnungen als elektronisch übermittelte Rechnungen, sofern sie alle Anforderungen nach Maßgabe des § 1 der Verordnung der Bundesministerin für Finanzen, mit der die Anforderungen an eine elektronische Rechnung bestimmt werden (E-Rechnung-UStV), BGBl. II Nr. 583/2003 idgF. erfüllen.

### **11.5.2. Zahlungsfluss**

Jedem Abrechnungsbeleg sind zum Zweck des Nachweises des Zahlungsflusses der Originalzahlungsbeleg (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.

### **11.6. Erfassung der Belege in der Datenbank**

Die FörderungsnehmerInnen 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 ProjektträgerInnen sind vertraglich zu verpflichten, Eingaben in der Datenbank „Monitoring Berufliche Integration (MBI)“ termingerecht und vollständig zu tätigen.

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

Es ist im Hinblick auf die First Level Control Prüfung darauf zu achten, dass der externe FLC Dienstleister rechtzeitig über die prüfrelevanten Belege verfügen kann.

### **11.7. TeilnehmerInnenunterlagen \***

Von den Projektträgern müssen für alle TeilnehmerInnen 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 TeilnehmerInnen im Förderungszeitraum
- ein Nachweis der Zielgruppenzugehörigkeit
- ein sachlicher Nachweis der Teilnahme

zu führen sind.

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

Es ist vom Projektträger der Nachweis zu erbringen, dass die TeilnehmerInnen über die ESF-Kofinanzierung informiert wurden (TeilnehmerInnen-Erklärung).

## **11.8. 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 festzuhalten.

Bei Projekten, die mit dem Eckkostenprinzip abgerechnet werden, kann bei wiederkehrenden Zahlungen (z.B. Lohnverrechnung, Reisekosten, Betriebskosten, Miete, Büromaterial) die Prüfung der Belege anhand von vorab festgelegten Parametern und nach einem objektiven, nachvollziehbaren und einheitlichen System durch eine aussagekräftige Stichprobenziehung oder durch eine vollständige Prüfung erfolgen.

Bei der Durchführung der stichprobenmäßigen Prüfung ist das vom Sozialministeriumservice zur Verfügung gestellte Tool anzuwenden.

Ergibt die stichprobenweise durchgeführte Prüfung keine Überschreitung der vorab vom Sozialministeriumservice festgelegten Fehlerquote, so gilt damit der entsprechende Prüfungsvorgang als abgeschlossen. Wird die Fehlerquote überschritten, muss die Prüfung ausgedehnt werden.

## **11.9. Entwertung von Belegen \***

Die Entwertung der Originalbelege hat mit einem Stempel, aus dem die Förderung des Sozialministeriumservice hervorgeht, zu erfolgen.

Dieser 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 Prüforgan 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 Entwertungsvorschriften 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.

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

Bei ESF-kofinanzierten Projekten darf die Entwertung von vorgelegten Originalbelegen ausschließlich durch den externen First Level Control 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.

### **11.10. Aufbewahrungspflicht**

Die FörderungsnehmerInnen 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 FörderungsnehmerInnen über eine Unterbrechung bzw. eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist zu unterrichten.

Nach Prüfung und Entwertung ist eine elektronische Archivierung unter den im § 132 Abs. 2 Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. 194/1961 idgF. angeführten Bedingungen zulässig (inkl. aller Beleglisten). Der Abrechnung dürfen allerdings nur Originalbelege zugrunde gelegt werden. Eine Vernichtung von Originalbelegen oder deren gänzlicher Ersatz durch elektronische Belege vor Abrechnung und Entwertung ist unzulässig.

Zur Aufbewahrung sämtlicher Nachweise können gemäß § 132 Abs. 2 und 3 der BAO idgF. 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. Im Übrigen kann die Aufbewahrung von Belegen in den Formen erfolgen, die nach den jeweils geltenden steuerrechtlichen Bestimmungen zulässig sind.

Soweit die FörderungsnehmerInnen 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 Belegsafbewahrung entstehen, sind grundsätzlich förderbar.

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

Bei ESF-kofinanzierten Projekten sind die Nachweise der Förderfähigkeit der TeilnehmerInnen (insbes. die TeilnehmerInnen-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 urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet.

## 12. ABRECHNUNG UND AUSZAHLUNG \*

### 12.1. Allgemeines

FörderungsnehmerInnen sind vertraglich zu verpflichten, zu festgelegten Zeitpunkten

- finanzielle Abrechnungen (Belegaufstellung und Belege für Personal sowie sonstige Nachweise über 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/der FörderungsnehmerIn 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 der mit den Projekten angestrebte Erfolg erreicht wurde. Dies ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die FörderungsnehmerInnen sind verpflichtet, den ihnen auferlegten Berichtspflichten termingerecht nachzukommen.

#### **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.

### **12.1.1. Inhaltliche Prüfung \***

Nach Abschluss der Projekte muss eine inhaltliche Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel und eine Auswertung der Berichte erfolgen, um festzustellen, ob der mit den Projekten angestrebte Erfolg erreicht wurde.

#### **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.

### **12.1.2. Vor-Ort-Prüfung des Fortschritts der Projektabwicklung \***

Zum Zweck der Sicherstellung des Fortschritts 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.

### **12.1.3. 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 [www.esf.at](http://www.esf.at) für alle Projektträger öffentlich einsehbar.

## **12.2. Nachweise für die Abrechnung \***

Für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung von Förderungsmitteln hat der/die FörderungsnehmerIn 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 zur Kofinanzierung beantragten Projektausgaben (Kostenaufstellung, Verwendungsnachweis,

Belegverzeichnis), mit Ausnahme des Belegsverzeichnisses 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 Handbuches (inklusive Checklisten) der ESF Verwaltungsbehörde neben den in der Datenbank Be-FIT standardmäßig einzubringenden Nachweisen (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis) die Erbringung folgender zusätzlicher Nachweise erforderlich (vorbehaltlich etwaiger durch die ESF-Verwaltungsbehörde vorgegebenen Änderungen, die den FörderungsnehmerInnen gesondert bekannt gegeben werden):

- Die unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips eigenhändig unterschriebene Belegliste (im Original)
- Bei unterjährigen Projekteintritten, sofern das Vier-Augen-Prinzip in der Applikation in der Datenbank Be-FIT nicht gewahrt wurde, das unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips eigenhändig unterschriebene Personaleinstufungsformular (im Original)
- Bei eingereichten direkten Personalkosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal der Werkvertrag (im Original) und die Honorarnoten bzw. Belege, aus denen die Anzahl der geleisteten projektbezogenen Stunden mit den TeilnehmerInnen sowie der angemessene Stundensatz und ggf. der Restkostenanteil des Honorars hervorgehen (im Original) sowie ggf. die unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips eigenhändig unterschriebene Bestätigung der Honorarkraft sowie des/der FörderungsnehmerIn, dass der Stundensatz keinen Restkostenanteil enthält (im Original)
- Für ProjektmitarbeiterInnen, 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 ProjektmitarbeiterInnen, die nur anteilig in einem geförderten Projekt tätig sind, die unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips eigenhändig unterschriebenen detaillierten Stundenaufzeichnungen über die gesamte Arbeitszeit (im Original)
- Bei erzielten Einnahmen die dazu gehörigen Belege wie z.B. Verkaufsbelege (Upload in Be-FIT)

- 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 Be-FIT)
- Bei Kursen und Schulungen von externem Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal die TeilnehmerInnen-Listen pro Kurs und an jedem Kurstag vom/von der KursleiterIn (für den gesamten Kurs) unterschrieben sowie von den TeilnehmerInnen mit einer Paraphe abgezeichnet (im Original)

### **12.2.1. Belegsaufstellung**

Die Belegaufstellung hat folgende Mindestinhalte aufzuweisen:

- FörderungsnehmerIn, Projektnummer, Datum
- Zuordnung zur Kostenposition, Einnahmenposition laut Gliederung im Förderungsvertrag
- Gegenstand der Rechnung bzw. des Belegs
- LieferantIn bzw. ZahlungsempfängerIn bei Ausgaben
- EinzahlerIn bzw. LeistungsempfängerIn 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/der FörderungsnehmerIn bzw. elektronische verschlüsselte Unterschrift.

### **12.3. Auszahlungen durch das Sozialministeriumservice**

Die Auszahlung der Förderung (oder der Vorauszahlung der Förderung) darf nur insoweit vorgenommen werden, als sie zur Leistung fälliger Zahlungen durch den/die FörderungsnehmerIn für die geförderte Leistung entsprechend dem Förderungszweck benötigt wird.

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. Die Auszahlungsanforderung hat seitens des/r FörderungsnehmerIn schriftlich zu erfolgen.

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/von der FörderungsnehmerIn 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.

### **12.3.1. Liquiditätssicherung**

Zur Sicherung der Liquidität der FörderungsnehmerInnen sind Vorschusszahlungen in dem dafür erforderlichen Ausmaß möglich. Eine Vorschusszahlung ist von den FörderungsnehmerInnen unter Vorlage einer Liquiditätsrechnung zu beantragen.

Vorschusszahlungen sind mit 1/12 des voraussichtlichen Förderungsbetrages zu limitieren. Sind die FörderungsnehmerInnen aufgrund von schwerwiegenden Liquiditätsproblemen existentiell darauf angewiesen, können im Ausnahmefall 2/12 des Förderungsbetrages gewährt werden.

### 12.3.2. Rückzahlungen, Einbehalt

FörderungswerberInnen 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 Förderungsverträgen 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 FörderungswerberInnen über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden sind,
- von den FörderungswerberInnen 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 Rechtsfolge der Nichtbefolgung enthaltende Mahnung erfolglos geblieben ist, sowie sonstige in dieser Verordnung vorgesehene Mitteilungen unterlassen wurden,
- die FörderungswerberInnen 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 FörderungswerberInnen 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 FörderungswerberInnen ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind,
- das geförderte Projekt von den FörderungswerberInnen nicht oder nicht rechtzeitig durchgeführt werden kann oder durchgeführt worden ist,
- von den FörderungswerberInnen 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 FörderungswerberInnen 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:**

- FörderungswerberInnen 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 FörderungsnehmerInnen übernommenen Verpflichtungen teilbar sind und die durchgeführte Teilleistung für sich allein förderbar ist,
- kein Verschulden der FörderungsnehmerInnen am Rückforderungsgrund vorliegt und
- für das Sozialministeriumservice die Aufrechterhaltung des Förderungsvertrags weiterhin zumutbar ist.

Sofern die Leistung ohne Verschulden der FörderungsnehmerInnen 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 FörderungsnehmerInnen 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.

#### **12.4. Termine für den Abschluss**

Die Prüfung der Projektabrechnungen ist bei Projekten

- bei denen die Restkostenpauschalierung anzuwenden ist, innerhalb von 12 Monaten
- die nach dem Eckkostenprinzip 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 Projektlaufzeit liegen.

#### **Zusätzlich für ESF kofinanzierte Projekte:**

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.

#### **12.5. Mitwirkungspflicht an Prüfhandlungen**

Die FörderungsnehmerInnen sind vertraglich zur Mitwirkung (Auskunftserteilung, Einsicht in prüfungsrelevante Unterlagen, Belegsaufbereitung 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, TeilnehmerInnen, 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 FörderungsnehmerInnen verpflichten sich, Organen und Beauftragten der beteiligten österreichischen Verwaltungsstellen und des österreichischen Rechnungshofes sowie sonstigen örtlich und sachlich zuständigen Prüforgangen 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 Prüfororgan entscheidet.

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

Bei ESF kofinanzierten Projekten können zusätzlich zu den oben genannten Prüforgangen Organe der Europäischen Kommission, des Europäischen Rechnungshofes sowie der First und Second Control Prüfhandlungen setzen.

### **13. GERICHTSSTAND**

Für alle aus der Gewährung dieser Förderung entstehenden Rechtsstreitigkeiten aus dem zwischen dem Sozialministeriumservice und dem/r FörderungsnehmerIn bestehenden Förderungsvertrag gilt als Gerichtsstand der Sitz des Sozialministeriumservice.