



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Administrative Umsetzungsregelungen

des Sozialministeriumservice zu den Förderungsgrundlagen des Sozialministeriums im Bereich der beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung

(idF vom 01.6.2016)

Inhalt

I.) Einleitung	5
II.) VOM AUFRUF BIS ZUR PROJEKTAUSWAHL	5
1.) Partnerschaftsprinzip (FG I Pkt. 2.2.1)	5
III.) PROJEKTAUSWAHL (FG I Pkt. 3)	5
1.) Prüfung von Projektförderansuchen (FG I Pkt. 3.4)	5
2.) Konzept	5
3.) Beurteilung des organisatorischen und inhaltlichen Konzeptteiles	7
4.) Beurteilung des finanziellen Konzeptteiles	9
5.) Unterlagen aus laufenden Verträgen	9
6.) Prüfung der administrativen/finanziellen Leistungsfähigkeit (FG I Pkt. 3.4.1)	9
7.) Auswahlverfahren (FG I Pkt. 3.4.3)	10
8.) Prüfung der Gesamtfinanzierung und Vermeidung von Doppelförderungen (FG Teil I Pkt. 3.4.5 bzw. 6.2.2)	11
9.) Vorlagepflicht (FG I Pkt. 3.5)	11
IV.) FÖRDERUNGSVERTRAG (FG I Pkt. 4)	11
1.) Vertragsmuster	11
2.) Datenschutz (FG I Pkt. 4.2.2.1)	12
V.) PROJEKTBEGLEITUNG (FG I Pkt. 5)	13
VI.) TECHNISCH-ADMINISTRATIVE PROJEKTABWICKLUNG (FG I Pkt. 6)	14
1.) Belegentwertung (FG I Pkt. 6.2.5)	14
2.) Förderung anderer Stellen (FG I Pkt. 6.2.6)	14
VII.) FÖRDERBARE KOSTEN(FG I Pkt. 7)	14
1.) Preisangemessenheit (FG I Pkt. 7.5)	14
2.) In-Haus Geschäfte (FG I Pkt. 7.5.2)	14
3.) Einnahmen (FG I Pkt. 7.6)	15
4.) Vorsteuerabzugsberechtigung	16
VIII.) PERSONALKOSTEN (FG I Pkt. 8)	16
1.) Überstunden (FG I Pkt. 8.1.)	16
2.) Stundenaufzeichnung (FG I Pkt. 8.1)	16
3.) Nachweise über die Personalkosten (FG I Pkt. 8.1)	16
4.) Lohnnebenkosten	17
5.) Anrechnung von Vordienstzeiten (FG 8.3)	18
6.) Dienstfreistellungen bei Kündigungsanträgen	18
7.) Krankheitsbedingter Ausfall von Personal	18

8.) Förderung von Personalkosten nach überwiegender Tätigkeit	18
9.) Dokumentation der Prüfung von Personalkosten:	19
10.) Altersteilzeit:	19
11.) Abfertigung	20
12.) Urlaubsabfindungen, Urlaubskonsumation	20
13.) Projektleitung	20
14.) Einstufungen BABE-KV	20
15.) Nachweise für TeilnehmerInnen	21
16.) Auflösungsabgabe	21
17.) BeFIT	21
IX.) SACHKOSTEN (FG I Pkt. 9)	21
1.) Reisekosten (FG I Pkt. 9.2.3)	21
2.) Büromaterial (FG I Pkt. 9.2)	24
3.) Fachliteratur (FG I Pkt. 9.2)	24
4.) Öffentlichkeitsarbeit (FG I Pkt. 9.2.5)	24
5.) Produktwerbung für selbstproduzierte Waren (Werbungskosten, FG I Pkt. 9.2.6)	24
6.) Fortbildung (FG I Pkt. 9.2.8)	24
7.) Kosten für Kommunikation (FG I Pkt. 9.2)	25
8.) Lehr- und Lernmittel (FG I Pkt. 9.2)	25
9.) Versicherungen (FG 9.2.10)	25
10.) Miete, Pacht und Betriebskosten (FG I Pkt. 9.2.9)	25
11.) Energiekosten	25
12.) Reinigungskosten	26
13.) AfA für Ausstattung und KFZ	26
14.) Leasing von Ausstattungsgegenständen	27
15.) Miete von Ausstattungsgegenständen	27
16.) Verwaltungsgemeinkosten (FG I Pkt. 9.2.12)	28
17.) Investitionen (FG I Pkt. 9.2.13)	29
18.) Instandhaltung von Gebäuden	29
19.) Wartung und Reparatur von Ausstattungsgegenständen	29
20.) Geringwertige Wirtschaftsgüter	29
21.) Nachweise	30
X.) ABRECHNUNGSARTEN	30
XI.) NACHWEISE UND BELEGE (FG I Pkt. 11)	30
1.) Sachberichte (FG I Pkt. 11.1)	30

2.) Belege (FG 11.5)	31
3.) TeilnehmerInnenunterlagen (FG I Pkt. 11.7)	31
4.) Stichprobensystem (FG I Pkt. 11.8)	31
5.) Entwertung von Belegen (FG I Pkt. 11.9)	32
6.) Konto (FG I Pkt. 11.4.1)	32
7.) Elektronische Rechnungen (FG I Pkt. 11.5.1)	32
XII.) ABRECHNUNG UND AUSZAHLUNG (FG I Pkt. 12)	32
1.) Abrechnung von Förderungsverträgen	32
2.) Auszahlung der Förderung (FG 12.3)	33
3.) Abrechnung von Werkverträgen	33
XIII.) BEWERBUNGSGEMEINSCHAFTEN/NETZWERKPROJEKTE (FG I Pkt. 2.1)	33
1.) Allgemein	33
2.) Vorgehensweise BeFit	34
XIV.) ANHÄNGE	36
Anhang I Stundenaufzeichnung²	36
Anhang II Finanzblatt	36
Anhang III Endabrechnung	36
Anhang IV Checkliste Ansuchenprüfung¹	36
Anhang V Musterverträge	36
Anhang VI Musterbelegliste²	36
Anhang VII Richtwerte Gewöhnliche Nutzungsdauer³	36
Anhang VIII Datenschutz Verpflichtungserklärung³	36
Anhang IX ÖA Leitfaden für Projekte 2015³	36
Anhang X Muster Vollständigkeitserklärung²	36
Anhang XI Prüfbericht ATF-Werkverträge unter Schwellenwert²	36
Anhang XII Checkliste Prüfung ATF-Werkverträge²	36
Anhang XIII Muster Projektkurzbeschreibung¹	36
Anhang XIV ESF Teilnahmeerklärung	36
Anhang XV Dokumentation Einstufung Projektpersonal¹ Impl., kein Anhang	36
Anhang XVI Dokumentation PK Prüfung²	36
Anhang XVII Dienstleistungsvereinbarung	36
Anhang XVIII Muster VDZ Berechnung²	37
Anhang XIX Leitlinien für die VDZ Berechnung³	37

I.) Einleitung

Das vorliegende Regelwerk stützt sich auf Punkt 1.1 der Förderungsgrundlagen des Sozialministeriums im Bereich der Beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung (FG), nach welchem die Umsetzungsregelungen für den operativen Projektförderbereich in die Regelungskompetenz des Sozialministeriumservice (SMS) fallen.

II.) VOM AUFRUF BIS ZUR PROJEKTAUSWAHL

1.) Partnerschaftsprinzip (FG I Pkt. 2.2.1)

Auf der Ebene der Landesstellen sollen bestehende Kooperationen/Arbeitsstrukturen mit anderen Kostenträgern und Kooperationspartnern genutzt werden, um

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

Die Ergebnisse dieser Abstimmungen sind in einem Protokoll zu dokumentieren.

Sofern keine Kooperationen/Arbeitsstrukturen bestehen, sind diese zu bilden.

III.) PROJEKTAUSWAHL (FG I Pkt. 3)

1.) Prüfung von Projektförderansuchen (FG I Pkt. 3.4)

Die Prüfung der eingelangten Projektförderansuchen erfolgt in der BeFIT App PROJ unter Verwendung des dort eingerichteten Schriftguts. Die Verwendung allfälliger zusätzlicher Arbeitsunterlagen zur Dokumentation der Ansuchenprüfung liegt im Ermessen der jeweiligen Landesstelle (sofern es eine Möglichkeit zum Upload gibt).

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

Wurden relevante Unterlagen oder Angaben nicht vorgelegt oder zwar vorgelegt, aber nicht geprüft, ist das entsprechend zu vermerken und allenfalls auch kurz zu begründen. Das gilt nicht bei Unterlagen oder Angaben, die bei dem gegenständlichen Projekt nicht relevant sind (in diesem Fall „nicht anwendbar“).

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

2.) Konzept

Das dem Projektförderansuchen beiliegende Konzept umfasst folgende Inhalte:

- Organisationsteil
 - Organisation des Förderwerbers (Organigramm)
 - Aufbauorganigramm des Projektes (Projektorganigramm)
 - Personaldaten (Lebenslauf, Qualifikation)

- Durchführungszeitraum
- Durchführungsort und Region
- Projektumfang
- Kooperation
- Qualitätssicherungssystem
- Buchführungs- (Bilanzierung bzw. Einnahmen-/Ausgabenrechnung) und Kostenstellensystem
- Inhaltlicher Teil
 - Ziel des Projekts
 - Personenkreis
 - Nachweise für die Zugehörigkeit zur Zielgruppe der Maßnahme
 - Aufnahmeverfahren
 - Aufgabenbeschreibung
 - Aktivitäts- und Wirkungsziele (Erfolgskriterien, Betreuungsschlüssel)
 - Existenzsicherung der TeilnehmerInnen
 - Fachbegleitende Dienste
 - Vermittlungskonzept
 - Pädagogisches Konzept
 - detaillierter Lehr- und Ausbildungsplan (Curriculum)
 - Dokumentation
 - Arbeitsmarktpolitischer Teil
 - Bedarfsanalyse
 - Gender Mainstreaming Konzept
 - Qualitätsmanagementsystem
- Finanzteil
 - Kostenbeschreibung einschließlich Begründung
 - Aufschlüsselung der Kosten

- Beschreibung der Finanzierung
- Aufschlüsselung der Finanzierung

3.) Beurteilung des organisatorischen und inhaltlichen Konzeptteiles

Das Projekt muss den behindertenpolitischen bzw. den arbeitsmarktpolitischen Zielsetzungen entsprechen. Nachstehende Erläuterungen können auf Grund der Vielfalt möglicher Maßnahmen dem Anspruch auf Vollständigkeit nicht gerecht werden, jedoch soll damit die Transparenz der Entscheidungsfindung ermöglicht und deren fundierte Begründung erleichtert werden.

Fragen	Erwägungen
Organisation	
Organisation des Förderwerbers/der Förderwerberin	Vorlage eines Organigramms. Das Projekt ist aus der restlichen Förderwerberstruktur/Förderwerberinstruktur inhaltlich und buchhalterisch herauszulösen, um eine Doppelfinanzierung auszuschließen und die Zuordenbarkeit der Förderung zu den Projektkosten zu gewährleisten. Sind MitarbeiterInnen in mehreren Projekten des Förderwerbers tätig, so muss eine eindeutige Zuordnung der betroffenen MitarbeiterInnen zu den Projekten gegeben sein.
Organigramm des Projektes	Vorlage der Aufbauorganisation des Projektes mit der namentlichen Zuordnung der ProjektmitarbeiterInnen.
Personal	Schlüssigkeit des Verhältnisses von Qualifikation und persönlicher Eignung zum Anforderungsprofil im Projekt (Aufgabenbeschreibung).
Bonitätsprüfung	Eine Bonitätsprüfung ist dann vorzunehmen, wenn die Finanzierung eines Projektes zu maßgeblichem Teil (ab 20 % der Gesamtkosten) durch Eigenmittel erfolgt. Die Bonität ist vom Förderwerber nachzuweisen.
Checkliste	Sind die benötigten Unterlagen vorhanden
Durchführungszeitraum	Prüfung des Durchführungszeitraumes auf Schlüssigkeit und Richtlinienkonformität.
Durchführungsort	<p>Zuständigkeitsbereich: die jeweilige Landesstelle für ihr Bundesland;</p> <p>Prüfung der Infrastruktur: insb. Verkehrsverbindungen, Unterbringungsmöglichkeiten, Zubringerdienste und Parkmöglichkeiten.</p> <p>Mindeststandards der Baulichkeiten gemäß den Richtlinien ÖNORM B1600 und Nebennormen.</p>
Buchhaltung	Systemprüfung beim Förderwerber/bei der Förderungswerberin zur Sicherstellung, dass die für die Abrechnung benötigten

	Zahlungs-, Abrechnungs- und Personalverrechnungsdaten aus dem Buchhaltungssystem generiert werden können.
--	---

Inhalt	
Zu betreuender Personenkreis <ul style="list-style-type: none"> • Art der Behinderung • Grad der Behinderung • Grad der Arbeitsfähigkeit • Alter • Status (z. B. arbeitslos) • Vorerfahrung 	Relevant für Betreuungsschlüssel sowie Beurteilung des inhaltlichen Teiles; auch vorangegangene Trainingsmaßnahme
sozialversicherungsrechtliche Stellung	Auf sozialversicherungsrechtliche Absicherung ist zu achten.
Ziel des Projektes	Entspricht das Projektziel den in den regionalen operativen Programmen (RABEN) beschriebenen behindertenpolitischen Zielsetzungen?
Beschreibung der Erfolgskriterien/Leistungskriterien	Korrespondiert der beschriebene Erfolg mit dem Projektziel? Sind die definierten Erfolgskriterien zur Leistungsmessung geeignet?
Zielerreichungsquote/vereinbarte Leistung	Stehen die zu erwartenden Kosten in einem angemessenen Verhältnis zum Nutzen bzw. zur vereinbarten Leistung?
Existenzsicherung der Teilnehmer/innen	Wird für die Existenzsicherung der Teilnehmer/innen Sorge getragen (z.B. Entgelt, DLU oder Taschengeld)?
Vermittlungskonzept	Ist das Vermittlungsmodul geeignet, um den Transfer aus der Maßnahme in ein Beschäftigungsverhältnis zu ermöglichen?
Pädagogisches Konzept	Sind Art und Ausmaß der pädagogischen Inhalte der Zielgruppe angemessen?
Betreuungsschlüssel	Prüfung auf Schlüssigkeit (Verhältnis Behinderung: Maßnahmenart) und Richtlinienkonformität.
Arbeitsmarktpolitischer Teil	Wird die angebotene Qualifizierung am

	Arbeitsmarkt nachgefragt?
Gender Mainstreaming Konzept	<p>Wer ist Zielgruppe des Projektes (Auflistung nach Männern und Frauen)?</p> <p>Können Frauen und Männer gleichermaßen am Projekt teilnehmen?</p> <p>Verfolgt das Projekt besondere Anliegen zur Geschlechtergleichstellung? Wenn ja, welche?</p> <p>In welcher Hinsicht kann das Projekt zum Abbau von Ungleichheiten beitragen?</p> <p>Wie wird sichergestellt, dass Frauen und Männer gleichermaßen davon profitieren?</p>
Qualitätssicherungssystem	Sind die in der Beilage angegebenen Kriterien gegeben?

4.) Beurteilung des finanziellen Konzeptteiles

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

Die bei den einzelnen Kostenpositionen bewilligten Kosten sind von der Landesstelle im Anhang Förderansuchen einzutragen. Das Finanzblatt (Anhang zum Erläuterungsdokument „Finanzblatt“) bildet einen integrierten Bestandteil der Fördervereinbarung. Im Zuge der Projektabrechnung ist das Finanzblatt um die von der Förderwerberin oder dem Förderwerber abgerechneten Kosten und um die vom SMS widmungsgemäß anerkannten Kosten zu ergänzen.

5.) Unterlagen aus laufenden Verträgen

Unterlagen für laufende Verträge, die der Landesstelle bereits aus vorangehenden Projekten oder Projektphasen vorliegen (z.B. Mietverträge, Wartungsverträge, Versicherungspolizen) sind von der Förderwerberin oder vom Förderwerber grundsätzlich mit jedem Ansuchen erneut und vollständig vorzulegen. Eine Vorlage kann unterbleiben, wenn keine Änderung in der jeweiligen Fördervereinbarung eingetreten ist und die Förderwerberin oder der Förderwerber schriftlich eine Erklärung hierüber abgibt.

6.) Prüfung der administrativen/finanziellen Leistungsfähigkeit (FG I Pkt. 3.4.1)

Die Prüfung der administrativen und finanziellen Leistungsfähigkeit der Förderwerberin oder des Förderwerbers umfasst im Detail die Prüfung der Bonität (im Falle eines Eigenleistungsanteils), des Buchführungs- und Kostenstellensystems sowie der Buchhaltung. Eine jährliche Kapazitätsprüfung wird aus ökonomischen Gründen nicht zweckmäßig sein. Eine Prüfung der administrativen und finanziellen Kapazitäten hat zu erfolgen,

- wenn eine Förderwerberin oder ein Förderwerber erstmals ein Projektförderansuchen stellt,
- bei Veränderungsmeldungen im Rahmen eines Projektförderansuchens, welche die administrativen und finanziellen Kapazitäten der Förderwerberin oder des Förderwerbers berühren (z.B. Personaländerung im Bereich der Buchhaltung),
- jedenfalls einmal in vier Kalenderjahren.

7.) Auswahlverfahren (FG I Pkt. 3.4.3)

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

Der Fördergeber behält sich vor, im Rahmen der Bewertungskommission jene Förderansuchen auszuschneiden, die gesamt weniger als 60 von 100 möglichen Bewertungspunkten bzw. die in einem oder mehreren der nachstehend Bewertungsbereiche weniger als die Hälfte der angegebenen Maximalpunktezahl erreichen.

Der folgende Punkteschlüssel dient als Orientierung:

<p>Qualität des Projektkonzeptes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Qualität, Umsetzbarkeit und Nachhaltigkeit vor dem Hintergrund der im Regionalen Arbeitsmarktpolitischen Behindertenprogramm bzw. bei ESF-Förderung die im operationellem Programm festgelegten Zielsetzungen ○ Einschätzung zum Erreichen der gesetzten Aktivitäts- und Wirkungsziele ○ Verbesserung von Vernetzungen bzw. Schnittstellen ○ Infrastruktur (räumliche & technische Ausstattung, Erreichbarkeit, Barrierefreiheit etc.) ○ internes Projektmanagement (Zeit- und Ablaufplan, Berichtswesen, Kommunikation, Qualitätsmanagementsystems etc.) ○ ausgeglichener Geschlechteranteil bei den Schlüsselkräften ○ Behindertenanteil Schlüsselkräfte ○ Gender Mainstreaming Konzept ○ Qualitätsmanagement 	<p>40</p>
<p>Qualität des Personals</p>	<p>Bezüglich der u.a. Kriterien werden insbesondere die über die in den maßnahmenbezogenen Umsetzungsregelungen festgelegten Mindestanforderungen hinausgehenden Qualifikationen und Erfahrungen bewertet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausbildung ▪ Erfahrung 	<p>40</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eignung in der vorgeschlagenen Position 	
Kosten	Das Projektansuchen beruht auf einem schlüssigen und realistischem Budget und bietet eine hohe Kosten/Nutzen-Relation	20

Die Entscheidung der Bewertungskommission und die hierfür maßgeblichen Gründe sind zu kommunizieren und zu dokumentieren.

8.) Prüfung der Gesamtfinanzierung und Vermeidung von Doppelförderungen (FG Teil I Pkt. 3.4.5 bzw. 6.2.2)

Im Rahmen der Ansuchenprüfung ist eine etwaige Beteiligung durch andere Kostenträger abzuklären. Dabei ist darauf zu achten, dass es zu keinen Doppelförderungen kommt. Die Förderwerberin oder der Förderwerber hat diesbezüglich anzugeben, ob er in den letzten drei Jahren für dieselbe Leistung durch andere Fördergeber Förderungen erhalten hat.

Die Bestätigung, dass keine Doppelförderung erfolgt ist und alle Geschäftsgänge wahrheitsgemäß und vollständig erfasst wurden (Vollständigkeitserklärung) ist von der Förderwerberin oder vom Förderwerber den Abrechnungsunterlagen beizulegen. Dafür ist der Anhang X Muster Vollständigkeitserklärung zu verwenden (upload in BeFIT erforderlich).

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

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

Die bei den einzelnen Kostenpositionen angeführten Maximalbeträge stellen, wenn nicht anders angegeben, Nettobeträge dar.

9.) Vorlagepflicht (FG I Pkt. 3.5)

Vorlage an den ATF-Beirat:

Für diese Befassung sind lediglich eine Kurzbeschreibung des Projektes und das Finanzblatt vorzulegen. Die Kurzbeschreibung und das Finanzblatt werden in BeFit generiert. Das Ergebnis des ATF-Beirats wird im Arbeitsschritt „Entscheidung bearbeiten“ dokumentiert.

IV.) FÖRDERUNGSVERTRAG (FG I Pkt. 4)

1.) Vertragsmuster

Für die Maßnahmen Jugendcoaching, Produktionsschule, Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz, Job Coaching, Qualifizierung, Beschäftigung, und die Koordinierungsstellen werden jeweils Musterverträge zur Verfügung gestellt, die mit den Förderungsgrundlagen, den geltenden Richtlinien sowie weiteren übergeordneten Vorschriften im Einklang stehen.

Den Musterverträgen liegt folgende Struktur zugrunde:

Besondere Teile (Vertragstexte, Anhang Vb-Vi): beinhalten jene Vertragspunkte, die sich je nach Projekttypus unterscheiden können. Sie werden als Standard zur Verfügung gestellt. Notwendige Ergänzungen und begründete Individualisierungen liegen im Ermessen der Landesstellen.

Allgemeiner Teil (Beilage zum Vertrag, Anhang Va): beinhaltet jene Vertragspunkte, die für alle Maßnahmen gleichermaßen gelten. Er wird zentral durch die Stabsabteilung erarbeitet und in weiterer Folge gewartet. Der Allgemeine Teil ist von den Landesstellen verbindlich zu verwenden und jedem Vertrag beizulegen.

Anmerkungen zu den Besonderen Teilen:

Punkt 3 (Personenkreis und Nachweis der Zugehörigkeit)

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

Punkt 4 (Förderhöhe und Kostentragung)

Allfällige Beteiligungen anderer Kostenträger sind bundeslandspezifisch. Daher findet sich in den Vertragsmustern kein entsprechender Passus. Die Landesstellen mögen diesen Vertragspunkt bei Bedarf ergänzen.

Punkt 6 (Nachweis des Projekterfolges)

Die Landesstellen sind ermächtigt, individuelle Anpassungen dieses Vertragspunktes vorzunehmen, sofern die Erfolgskriterien nicht durch Umsetzungsregelungen verbindlich vorgegeben sind.

Punkt 9 (Folgeansuchen)

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

Beilagen zum Vertrag

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

2.) Datenschutz (FG I Pkt. 4.2.2.1)

Dienstleistungsvereinbarung:

Da die FörderungsnehmerInnen im Auftrag des SMS Daten (Projektdateien und Teilnahmedaten in der Applikation Monitoring Berufliche Integration) erfassen, sind sie datenschutzrechtlich als Dienstleister zu betrachten. Zum Zwecke der Klärung der damit verbundenen Rechte und Pflichten ist eine Dienstleistungsvereinbarung (Anhang XVIIa) bzw. im ESF Bereich eine Datenschutzvereinbarung (Anhang XVIIb) mit den FörderungsnehmerInnen abzuschließen. Diese Dienstleistungsvereinbarung/Datenschutzvereinbarung ist jeder Fördervereinbarung beizulegen.

Datenschutzrechtliche Zustimmungserklärung für TeilnehmerInnen bei Projekten des SMS (FG I Pkt. 4.2.2.2):

Bis 31.12.2015 wurden im Bereich der national finanzierten Projektförderungen nur personenbezogene Daten verarbeitet, die als nicht sensibel zu qualifizieren sind. Gemäß § 8 Abs 1 Z 1 Datenschutzgesetz (DSG) ist für die Verarbeitung von nicht-sensiblen Daten eine gesetzliche Grundlage ausreichend. Diese gesetzliche Grundlage bildet § 22 Abs 4 BEinstG, in welchem das SMS zur Verarbeitung der Daten ermächtigt wird.

Im Zusammenhang mit der ESF-Umsetzung ist das SMS infolge der Vorgaben der EU-Verordnung verpflichtet, personenbezogen sensible Daten von TeilnehmerInnen zu erheben

und zu verarbeiten (z.B. das Vorliegen einer Behinderung). Zur Zulässigkeit der Verarbeitung von sensiblen Daten durch das SMS ist folgendes auszuführen:

Für die Verarbeitung von sensiblen Daten wird einerseits (wie für nicht-sensible Daten) eine gesetzliche Grundlage benötigt, welche § 22 Abs 4 BEinstG sowie (im ESF-Bereich) Anhang I der EU-VO 1304/2013 darstellt.

Andererseits ist die Verarbeitung von sensiblen Daten darüber hinaus nur zulässig, wenn auch ein öffentliches Interesse (§ 9 Z 3 DSG) an der Datenverarbeitung besteht. Das öffentliche Interesse ist gemäß § 1 DSG unter Verweis auf die Europäische Menschenrechtskonvention (EMRK) u.a. dann gegeben, wenn es für das wirtschaftliche Wohl des Landes notwendig ist.

Was unter wirtschaftlichem Wohl des Landes zu verstehen ist, führt ein Gutachten (19.6.2012) der Anwaltskanzlei Preslmayr aus, das vom Dachverband dabei-austria in Auftrag gegeben wurde:

„An der Eingliederung von Behinderten bzw förderungsbedürftigen Jugendlichen in einem Arbeitsprozess besteht ein wichtiges öffentliches Interesse. Dies kommt auch durch die entsprechende europarechtliche Regelung bzw finanzielle Förderung entsprechender Programme durch die öffentliche Hand zum Ausdruck.“

Das SMS ist somit zur Verarbeitung der benötigten sensiblen und nicht-sensiblen (ESF-)Daten berechtigt. Zustimmungserklärungen der TeilnehmerInnen sind zur Verarbeitung der Daten nicht notwendig (ja sogar unzulässig, weil sie den TeilnehmerInnen suggerieren würden, sie könnten die Verarbeitung ihrer Daten ablehnen bzw. eine allfällige Zustimmung widerrufen).

Somit kann sich die Frage, ob die Zustimmungserklärung eines/einer Minderjährigen oder eines/r Erziehungsberechtigten eingeholt werden muss, demnach gar nicht stellen, da durch die vorhandene(n) gesetzliche(n) Grundlage(n) sowie das gegebene öffentliche Interesse der Tatbestand des § 9 Z 3 DSG erfüllt ist, der das SMS zur Verarbeitung der Daten ohne Zustimmungserklärung berechtigt. Es gibt im DSG auch keine Bestimmung, die einen erhöhten Datenschutz für Minderjährige vorsieht.

V.) PROJEKTBEGLEITUNG (FG I Pkt. 5)

Die inhaltliche Projektbegleitung erfolgt ab dem Projektförderjahr 2016 im Rahmen der BeFIT Applikation PROJ. Zu den maßnahmenspezifisch variierenden Projektbegleitungsthemen können vom/von der Projektsachbearbeiter/in (SMS) oder vom/von der FörderungsnehmerIn Statistiken (Zahlen/Daten/Fakten) oder Dokumente hochgeladen werden. Zu diesen Themen und den dazugehörigen Statistiken/Dokumenten wird zwischen dem/der FörderungsnehmerIn und SMS kommuniziert. Dafür sind beliebig viele Kommunikationsfelder vorgesehen.

Ab der Jahresmitte 2016 werden über Cognos projektbezogen Auswertungen (Reports) erstellt und in regelmäßigen Abständen an die Landesstellen versendet. Es ist vorgesehen, dass Auszüge dieser Auswertungen von den ProjektsachbearbeiterInnen manuell hochgeladen werden.

Die Funktion der fachlich/inhaltlichen Projektbegleitung steht ab Vertragsabschluss bis zur Finalisierung der Endabrechnung zur Verfügung.

Nähere Umsetzungsregelungen zur Projektbegleitung sind für Herbst 2016 (gültig ab 2017) vorgesehen.

Die inhaltliche Projektbegleitung unter Verwendung der BeFIT Applikation PROJ ist durch einen Projektbesuch vor Ort (in der Regel einmal jährlich) sinnvoll zu ergänzen und zu dokumentieren.

VI.) TECHNISCH-ADMINISTRATIVE PROJEKTABWICKLUNG (FG I Pkt. 6)

1.) Belegentwertung (FG I Pkt. 6.2.5)

„Zur Vermeidung von Doppelförderungen sind bei der Entwertung von Belegen, die unmittelbar dem Projekt zuordenbar sind sämtliche Belege und bei anteiligen Kosten die zur Abrechnung eingereichten Belege pro Kostenposition bis zur Höhe der förderungsfähigen (anteiligen) Kosten zu entwerten.“

Werden beispielsweise anteilige Mietkosten gefördert, sind lediglich so viele Belege zu entwerten, bis der anteilige Förderbetrag des SMS erreicht wird (Monatsmiete € 1.000,- – Anteil des SMS 30% ergibt eine jährliche Förderung des SMS von € 3.600,- 3 Belege sind voll zu entwerten, der vierte Beleg ist anteilig mit einem Betrag von € 600,- zu entwerten; bei diesem ist der Betrag auf dem Beleg festzuhalten).

2.) Förderung anderer Stellen (FG I Pkt. 6.2.6)

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

VII.) FÖRDERBARE KOSTEN(FG I Pkt. 7)

1.) Preisangemessenheit (FG I Pkt. 7.5)

„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.“

Ausnahme Investitionen: Bei Kauf von Gütern, die im Jahr der Anschaffung als Investition voll gefördert werden, sind die erforderlichen Unterlagen vor Anschaffung vollständig dem SMS vorzulegen. Der/die FörderungsnehmerIn hat dabei bekannt zu geben, wem der Zuschlag erteilt werden soll und welche Gründe dafür sprechen. Erst nach Genehmigung durch das SMS kann die Investition vorgenommen werden.

2.) In-Haus Geschäfte (FG I Pkt. 7.5.2)

*„Bei Geschäften **zwischen formal verschiedenen**, aber personell oder funktionell verflochtenen **Rechtsträgern** (z.B. Identität der Eigentümer oder Vereinsorgane, Mutter- und Tochterunternehmen etc.) sind die weiter verrechneten Kosten lediglich in Höhe der nachgewiesenen Selbstkosten ohne Aufschläge zuschussfähig. Wenn diese mit einem vertretbaren Aufwand nicht ermittelt werden können, muss das Geschäft **nachweisbar kostengünstiger** sein als eine externe Beauftragung.“*

Erläuterung:

In-Haus-Geschäfte sind Geschäfte zwischen Rechtsträgern:

- bei denen es eine Identität der Eigentümer gibt, unabhängig von der Höhe der Beteiligung oder

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

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

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

Die Vergabe muss allerdings den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprechen. Es ist daher auch hier ein schriftliches Angebot einzuholen, dessen Preisangemessenheit zu prüfen ist. Für die Angemessenheitsprüfung bestehen keine Formvorschriften. Die erfolgte Prüfung der Preisangemessenheit ist zu dokumentieren (z.B. durch einen Vermerk).

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

Förderfähigkeit von Mietkosten, wenn FörderungsnehmerInnen in ihrem Eigentum befindliche Räumlichkeiten an eigene Projekte vermieten?

In-Haus-Geschäfte sind nur dann förderfähig, wenn diese zwischen **verschiedenen Rechtsträgern** abgeschlossen werden. Einzelne Projekte sind in der Regel nicht rechtlich selbständig und damit keine Rechtsträger, die von der jeweiligen Trägerorganisation verschieden sind. Auf derartige Sachverhalte ist FG I Pkt. 7.5.2 nicht anwendbar, eventuell verrechnete (Miet-)Kosten somit nicht förderfähig.

Hinsichtlich der Voraussetzung, dass In-Haus-Geschäfte (wenn die tatsächlichen Selbstkosten nicht mit einem vertretbaren Aufwand ermittelt werden können) **nachweisbar kostengünstiger** sein müssen als ein vergleichbares externes Rechtsgeschäft, gilt - bezogen auf Mietgeschäfte - der Immobilienpreisspiegel als eine mögliche Vergleichsgrundlage im Rahmen der Prüfung.

3.) Einnahmen (FG I Pkt. 7.6)

Grundsätzlich sind alle dem Projekt zuzurechnenden Erlöse des/der FörderungsnehmerIn mit Ausnahme öffentlicher Förderungen in Abzug zu bringen.

Zu berücksichtigende Einnahmen sind insbesondere:

- Rohertrag (Erlöse, Material-/Wareneinsatz)
- Finanzerträge (Zinsen) mit Ausnahme der Zinsen aus veranlagtem Kapital des/der FörderungsnehmerIn (z.B. aus vom SMS nicht geförderten Rückstellungen für Abfertigungen)
- Leistungen Dritter mit Ausnahme von Förderungen und Zuwendungen seitens des privaten Sektors (z.B. zweckgebundene Spenden, deren Verwendungswidmung in keinem Zusammenhang mit dem vom SMS geförderten Projekt stehen)

- Verkauf von Anlagen (wurden diese über einen Dritten finanziert, kann lediglich der um den Restwert verringerte Erlös berücksichtigt werden)
- aktivierte Eigenleistungen (z.B. eine selbst erbaute Fabrikhalle). Diese sind als Aufwand zu verbuchen, wirken daher kostenneutral
- Einnahmen aus Vermietung.

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

Kosten, die von Dritten getragen werden und an die FördernehmerInnen ausgezahlt werden (z.B. Eingliederungsbeihilfe oder Lohnkostenzuschuss), werden von den Personalkosten direkt abgezogen und verringern bei Projekten mit Restkostenpauschalierung die Pauschale.

4.) Vorsteuerabzugsberechtigung

Die vorliegende oder nicht vorliegende Vorsteuerabzugsberechtigung des Förderwerbers ist durch den/die Steuerberater/in zu bestätigen, wenn die Kosten einer Steuerberatung im Rahmen des Projekts gefördert werden (andernfalls ist eine diesbezügliche Erklärung des Förderwerbers ausreichend).

VIII.) PERSONALKOSTEN (FG I Pkt. 8)

1.) Überstunden (FG I Pkt. 8.1.)

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

2.) Stundenaufzeichnung (FG I Pkt. 8.1)

MitarbeiterInnen trifft eine Stundenaufzeichnungspflicht nur, wenn sie auch in anderen Vorhaben oder in anderen Bereichen beim selben/bei der selben FörderungsnehmerIn tätig sind.

Für MitarbeiterInnen, die ausschließlich in einem Projekt des/der FörderungsnehmerIn tätig sind, ist eine Arbeitsplatzbeschreibung ausreichend. Die Arbeitsplatzbeschreibung muss so detailliert, aussagekräftig und transparent sein, dass ein eindeutiger Projektzusammenhang hergestellt werden kann.

3.) Nachweise über die Personalkosten (FG I Pkt. 8.1)

Dienstverträge der ProjektmitarbeiterInnen inkl. aller relevanten Änderungen bzw. Zusätze.

- Gesamtjahreslohn- bzw. Gehaltskonto für jeden einzelnen für das Projekt tätigen Mitarbeiter/für jede einzelne für das Projekt tätige Mitarbeiterin, für den/die Personalkosten eingereicht werden (für den Projektzeitraum)
- Bankkontoauszug (Überweisungsbeleg), der den Zahlungsabfluss der Gehalts-/Lohnzahlungen an die ProjektmitarbeiterInnen dokumentiert (für den Projektzeitraum)

- Nachweis der Lohn-/Gehaltsnebenkosten durch Belege und Nachweis für den Zahlungsfluss

Stichprobenweise ist eine

- Vorlage des Rückstandsnachweises der Gebietskrankenkassa für den/die FördernehmerIn oder eine
- Vorlage der Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes für den/die FördernehmerIn anzufordern.

Ein Erfassen der Nachweise in BeFIT ist nicht erforderlich.

Stundenaufzeichnung:

Für alle MitarbeiterInnen, die gemäß Punkt VIII.2 der Stundenaufzeichnungspflicht unterliegen, muss zum Nachweis der Förderfähigkeit von Personalkosten eine transparente Stundenaufzeichnung über die gesamte Arbeitszeit mit einer aussagekräftigen, den einzelnen geförderten Vorhaben zugeordneten, Beschreibung der geförderten Tätigkeiten vorgelegt werden. Das Gesamtvolumen der Arbeitszeit muss glaubhaft sein und bedarf v.a. dann einer plausiblen Begründung, wenn es deutlich über oder unter der Normalarbeitszeit liegt.

Anhang I Stundenaufzeichnung enthält jene Mindestinformationen, die das SMS für die stundenmäßige Zuordnung von geleisteten Arbeitsstunden benötigt. Die FördernehmerInnen sind verpflichtet, diese Mindestinformationen (elektronisch) bereitzustellen.

Stundensatzberechnung:

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

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

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

4.) Lohnnebenkosten

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

In den Lohnnebenkosten ist die Abfertigungsversicherung bereits mit 1,53 Prozent berücksichtigt. Bei einer Überschreitung des maximalen Lohnschemas werden Lohnnebenkosten lediglich bis zur Höhe der fiktiven Lohnnebenkosten auf Basis des maximalen Lohnschemas anerkannt.

5.) Anrechnung von Vordienstzeiten (FG 8.3)

Der/Die FörderungsnehmerIn hat seine/ihre Einstufungskriterien darzulegen. Die Überprüfung der Einstufung kann durch eine Abfrage der Vordienstzeiten beim Hauptverband der Sozialversicherungsträger erfolgen. Der Anhang XIX enthält die maßgeblichen Leitlinien für die Anrechnung von Vordienstzeiten.

6.) Dienstfreistellungen bei Kündigungsanträgen

Problem: Ein/Eine FörderungsnehmerIn stellt beim SMS einen Kündigungsantrag in Bezug auf eine/n Projektmitarbeiter/in, der/die zum Personenkreis der begünstigten Behinderten gehört. Der/Die FörderungsnehmerIn vereinbart mit der betreffenden Person eine Dienstfreistellung für die Dauer des Verfahrens. Während der Dienstfreistellung entstehen dem/der FörderungsnehmerIn Personalkosten, die er im Zuge der Projektendabrechnung gegenüber dem SMS geltend machen will.

Da der/die Projektmitarbeiter/in für die Dauer der Dienstfreistellung keine Leistung für das Projekt erbringt und die Vereinbarung der Dienstfreistellung im autonomen Entscheidungsbereich des/der FörderungsnehmerIn liegt, werden die ihm entstehenden Personalkosten analog einer freiwilligen Sozialleistung im Wege der Förderung nicht ersetzt.

7.) Krankheitsbedingter Ausfall von Personal

Im Sinne einer kostenneutralen Lösung wird folgende Vorgangsweise festgelegt: Solange im Hinblick auf die erkrankte Person volle Entgeltfortzahlung besteht, ist kein Ersatz möglich. Ab dem Bezug von Teilkrankengeld und einer Abschätzung, dass die erkrankte Person länger im Krankenstand sein wird, ist die Aufnahme von neuem Personal zulässig. Zu beachten ist, dass nur maximal 50% des Bruttogehaltes zur Verfügung stehen. Ab dem vollen Bezug von Krankengeld kann die Ersatzkraft im maximalen Ausmaß des Bruttogehaltes der Vorgängerin bzw. des Vorgängers (da die LNK weiterlaufen) beschäftigt werden.

Ein Nachtragsbegehren oder eine Erhöhung des bewilligten Budgets (Personalkosten) ist jedenfalls nicht möglich.

8.) Förderung von Personalkosten nach überwiegender Tätigkeit

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

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

In vergleichbaren Fällen ist mangels einer anderen Regelung analog vorzugehen.

Sofern eine Person sowohl die Projektleitung innehat als auch als Schlüsselkraft tätig ist, besteht für den/die DienstgeberIn (=FörderungsnehmerIn) die gesetzliche und kollektivvertragsrechtliche Verpflichtung, eine Einstufung zu wählen. Die Einstufung richtet sich nach der überwiegenden Tätigkeit. Dem Förderprinzip des SMS folgend, werden jene (Personal-) Kosten übernommen, denen sich der/die FörderungsnehmerIn gesetzlich oder kollektivvertragsrechtlich nicht entziehen kann. Die Entscheidung des/der DienstgeberIn (= des/der FörderungsnehmerIn), welche Tätigkeiten überwiegen und welche Einstufung

infolgedessen der Entlohnung zugrunde gelegt wird, ist vom Prüforgang des SMS auf Schlüssigkeit und Nachvollziehbarkeit zu prüfen.

9.) Dokumentation der Prüfung von Personalkosten:

In Bezug auf die Dokumentation der Prüfung von Personalkosten gelten folgende Anforderungen:

- Die Einstufung des Projektpersonals ist in BeFIT zu dokumentieren (Anhang XV implementiert als Schriftgut).
- Die Prüfergebnisse sind unter Verwendung von Anhang XVI nach den Vorgaben der jeweils anzuwendenden Tabelle zu dokumentieren (upload in BeFIT). Die Tabellen dienen lediglich zur Dokumentation und können die von den Prüforgängen auf bewährte Art und Weise vorgenommenen Berechnungen der förderfähigen Personalkosten nicht ersetzen.

10.) Altersteilzeit:

Nach den allgemeinen Förderrichtlinien des Bundes können Aufwendungen nur während des Förderzeitraumes gewährt werden. Ob nach Ablauf des jeweiligen Vertragszeitraumes eine weitere Förderung gewährt werden kann, hängt unter anderem von der Erreichung des vereinbarten Erfolges und den budgetären Möglichkeiten des SMS ab. Da rechtlich verbindliche Zusagen über zukünftige Förderungen nicht abgegeben werden können und sich die Altersteilzeit bzw. Sabbatical der betreffenden Personen über den Förderzeitraum erstrecken würde, kann diese Beschäftigungsform nicht gefördert werden, da in den Jahren der Inanspruchnahme der Altersteilzeit bzw. Sabbatical Kosten im Projekt anfallen würden, denen keine zeitlich entsprechende Arbeitsleistung gegenüber stünde.

Hintergrund der Regelung ist, dass sich diese Arbeitszeitmodelle über mehrere Jahre und damit nach der herrschenden Förderlogik über mehrere Förderzeiträume/Projekte erstrecken. Die mögliche Förderung dieser Modelle wäre für beide Seiten (Fördergeber und FörderungsnehmerIn) nicht fair. In jenen Zeitabschnitten, in denen der/die DienstnehmerIn aufgrund des Modells zwar tätig ist, aber Gehaltseinbußen in Kauf nimmt, könnte das SMS aufgrund des Eckkostenprinzips nur die tatsächlich entstandenen Kosten fördern. In Jahren, in denen der/die Dienstnehmer/in dann nicht (oder weniger) zur Verfügung steht, aber zum Ausgleich Gehalt/Lohn vom Dienstgeber / von der Dienstgeberin (= FörderungsnehmerIn) bezieht, könnte das SMS diese Kosten nicht fördern, weil die Person dem Projekt nicht oder nicht der Bezahlung adäquat zur Verfügung steht. Eine Durchrechnung würde dieses Ungleichgewicht zwar ausgleichen, ist aber unzulässig, da trotz der herrschenden Praxis, Projekte kontinuierlich mit Fördergeldern zu unterstützen, jedes Projekt (jeder Förderungsvertrag = 1 Projekt) isoliert und abgeschlossen betrachtet werden muss. Das Eckkostenprinzip und die Kameralistik stehen der Förderung dieser modernen Arbeitszeitmodelle im Weg.

Das Sozialressort tritt aber grundsätzlich für diese Modelle ein. Aus den Förderungsgrundlagen ist auch keine grundsätzliche Ablehnung des Instituts der Altersteilzeit abzuleiten. Sofern daher die erwähnten Förderprinzipien nicht berührt werden und für den Fördergeber Kostenneutralität (keine zusätzlichen Kosten bzw. keine Kosten, denen keine zeitlich entsprechende Arbeitsleistung gegenübersteht) gewährleistet ist, können Altersteilzeitmodelle im Rahmen der Förderung anerkannt werden.

11.) Abfertigung

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

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

Nach Ablauf des Förderzeitraums fällig werdende Abfertigungsansprüche sind nicht förderbar. Zur Bestimmung des für die Höhe der Zuwendung maßgeblichen Zeitraumes sind die von der betroffenen Person in vom SMS geförderten Projekten verbrachte Zeit sowie das Beschäftigungsausmaß heranzuziehen. Für Beschäftigungszeiten, in denen keine Förderung durch das SMS gewährt wurde, sowie für auf schuldhaftes Verhalten des Dienstgebers/der Dienstgeberin zurückzuführende Abfertigungsansprüche (z.B. berechtigter vorzeitiger Austritt), kann hingegen kein Abfertigungsaufwand anerkannt werden.

Abfertigungsversicherungen können anteilig bezogen auf den vom SMS geförderten Zeitraum unter Sachkosten gefördert werden. Werden Personalkosten für einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin nur anteilig verrechnet, so kann auch die Abfertigungsversicherung nur anteilig in Rechnung gestellt werden.

12.) Urlaubsabfindungen, Urlaubskonsumation

DienstgeberInnen haben im Rahmen ihrer Pflichten in Abstimmung mit den DienstnehmerInnen darauf zu achten, dass Urlaubsansprüche, die aus der Beschäftigung im Projekt resultieren, entsprechend rechtzeitig während der Laufzeit konsumiert werden können. Finanzielle Abgeltungen für nicht verbrauchte Urlaubsansprüche gemäß § 10 Urlaubsgesetz (Urlaubsabfindungen, Urlaubsentschädigung) sind nur zuschussfähig, wenn sie im Projektzeitraum fällig werden. Zur Bestimmung des für die Höhe der Zuwendung maßgeblichen Zeitraumes sind die von der betroffenen Person in vom SMS geförderten Projekten verbrachte Zeit sowie das Beschäftigungsausmaß heranzuziehen. Für Beschäftigungszeiten, in denen keine Förderung durch das SMS gewährt wurde, sowie bei Verletzung der im Satz 1 genannten Pflichten ist der Anspruch nicht zuschussfähig.

Für TeilnehmerInnen von Transitarbeitsprojekten ist die Abgeltung für nicht verbrauchte Urlaubsansprüche zulässig.

13.) Projektleitung

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

14.) Einstufungen BABE-KV

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

Projektleitung: VB 6

z.B. Coaches in der Produktionsschule: VB 5

z.B. TrainerInnen in der Produktionsschule: VB 4a

Verwaltungskräfte: VB 3

15.) Nachweise für TeilnehmerInnen

DLU: Aufstellung des AMS

Taschengeld: Zahlungsbelege des/der FörderungsnehmerIn

16.) Auflösungsabgabe

Die gesetzlich vorgeschriebene Auflösungsabgabe gemäß § 2b AMPFG, die bei Beendigung eines echten oder freien Dienstverhältnisses, das der Arbeitslosenversicherungspflicht unterliegt im Zuge der Lohnabrechnung an die Gebietskrankenkasse abgeführt werden muss, ist zuschussfähig.

Da der Zweck von Qualifizierungs-/Beschäftigungsprojekte die Integration von „Transitarbeitskräften“ in den regulären „ersten“ Arbeitsmarkt ist, fällt bei der unmittelbaren (nahtlosen) Übernahme einer „Transitarbeitskraft“ durch einen Betrieb des „ersten“ Arbeitsmarktes keine Auflösungsabgabe an. Eine Auflösungsabgabe fällt hingegen an, wenn ein länger als sechs Monate befristetes Dienstverhältnis einer Transitarbeitskraft zum Qualifizierungs-/Beschäftigungsprojekt endet, ohne dass eine Integration in den „ersten“ Arbeitsmarkt gelingt oder die Integration nur ohne nahtlosen Übergang des Dienstverhältnisses möglich ist.

17.) BeFIT

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

Leitungsfreistellung:

- Wenn einer Person eine Leitungsfreistellung im vollen Ausmaß zusteht, dann wird die Person nur unter dem Punkt „Projektleitung“ erfasst.
- Wenn eine Leitungsfreistellung in einem Teilausmaß zusteht, dann wird die Person mit diesem Ausmaß unter Projektleitung erfasst und mit dem Rest ihres Beschäftigungsausmaßes unter Schlüsselkräfte.
Beispiel: Die Leitungsfreistellung steht im halben Ausmaß zu, dann wird die Person mit einer Hälfte der Wochenstunden unter dem Punkt „Projektleitung“ geführt und mit der anderen Hälfte der Wochenstunden unter dem Punkt „Schlüsselkräfte“. Für den Anteil Schlüsselkraft wird sie zur Erfolgsquote gerechnet.
- Wenn eine Person keine Leitungsfreistellung hat, dann ist diese nur als Schlüsselkraft einzugeben. Als Schlüsselkraft wird sie zur Erfolgsquote gerechnet. Sollte diese Person trotzdem eine Leitungszulage erhalten, wird diese zum monatlichen Bruttogehalt dazu gerechnet.

IX.) SACHKOSTEN (FG I Pkt. 9)

1.) Reisekosten (FG I Pkt. 9.2.3)

Unter diese Position fallen Kosten für Reiseaktivitäten, die im Zusammenhang mit der jeweiligen Maßnahme unternommen werden.

Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Bei Benützung der ÖBB werden die Fahrtkosten der Bahn 2. Klasse erstattet. Wochen- und Monatskarten sind übertragbar und können für MitarbeiterInnen, die häufig für das Projekt unterwegs sind, dann gefördert werden, wenn diese günstiger als die benötigten Einzelfahrscheine sind. Jahreskarten und Vorteilskarten der ÖBB können als kostengünstigste Variante nach Abzug eines Selbstbehaltes von 20 Prozent gefördert werden, sofern der Reiserechnung eine Günstigkeitsvergleichsrechnung beigelegt wird.

Als Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung ist der Standort anzusehen, an dem der Projektmitarbeiter/die Projektmitarbeiterin üblicherweise seinen/ihren Dienst verrichtet. Für den Fall, dass ProjektmitarbeiterInnen von ihrem jeweiligen Wohnort den Ort der Dienstverrichtung anfahren und dies gegenüber der Wegstrecke Dienstort – Ort der Dienstverrichtung günstiger ist, gilt: Der Aufwand, den der/die FörderungsnehmerIn hat, stellt die Höchstgrenze für SMS-Förderleistungen dar.

Kilometergeld:

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

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

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

Unzumutbarkeit wird dann vorliegen, wenn

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

Mit dem Kilometergeld sind insbesondere die Kosten für Abschreibung/Wertverlust, Benzin und Öl, Wartung und Reparaturen auf Grund des laufenden Betriebes, Zusatzausrüstungen, Autoradio, Steuern und Gebühren (auch Maut-, Parkgebühren), alle Versicherungen (einschl. Kasko-, Rechtsschutzversicherung), Mitgliedsbeiträge der Autofahrerclubs und Finanzierungskosten (Kredit/Leasingraten) abgegolten.

Dem/Der FörderungsnehmerIn können die Kosten für den Abschluss einer (sich lediglich auf Dienstfahrten beziehenden) DienstgeberInnen - Kaskoversicherung ersetzt werden.

Nachweise:

- Reisekostenabrechnung pro Projektmitarbeiter/Projektmitarbeiterin inkl. aller notwendigen Belege (z.B. Boardingpass, Flugtickets, Bahntickets, Rechnung des Reisebüros etc.)
- Nachweis über die Durchführung der Reise (z.B. Einladung zu Meetings, Teilnehmerliste, Agenda, Dokumentation über die Veranstaltung etc.)
- Darstellung der Berechnungen (z.B. Kilometergeld-, Diätenberechnung etc.)
- Fahrtenbuch
- Originalbelege (Tickets)

Erläuterung Fahrtenbuch:

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

Das Fahrtenbuch muss Folgendes enthalten:

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

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

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

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

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

TeilnehmerInnen an Qualifizierungsprojekten:

Für Teilnehmer/Teilnehmerinnen an Qualifizierungsprojekten können die Fahrtkosten von der Wohnadresse zum Standort der Qualifizierung gefördert werden. Fahrtkostenersatz kann für Teilnehmer/innen an Qualifizierungsprojekten (SQ) geleistet werden, wenn

- ein Anspruch auf Familienbeihilfe besteht und

Der Selbstbehalt ist ein Pauschalbetrag, der auch dann in voller Höhe zu leisten ist, wenn sich der Jugendliche nicht das ganze Jahr über in der Maßnahme befindet.

- Nachweise für Fahrtkosten für TeilnehmerInnen an Qualifizierungsprojekten:
 - Nachweis des Bezuges der Familienbeihilfe
 - Nachweis über Errichtung des Selbstbehaltes
 - Anwesenheitsliste
 - Fahrscheine, Zahlungsbelege

2.) Büromaterial (FG I Pkt. 9.2)

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

3.) Fachliteratur (FG I Pkt. 9.2)

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

Nachweis:

- Jahresübergreifendes, fortlaufendes Literaturverzeichnis

4.) Öffentlichkeitsarbeit (FG I Pkt. 9.2.5)

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

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

siehe im übrigen Anhang IX ÖA Leitfaden für Projekte.

5.) Produktwerbung für selbstproduzierte Waren (Werbungskosten, FG I Pkt. 9.2.6)

Produktwerbung ist mit einem Anteil von maximal zehn Prozent der Einnahmen bei Projekten in der Startphase und mit einem Anteil von maximal fünf Prozent der Einnahmen beim Aufbau von Produktlinien oder Dienstleistungsangeboten begrenzt. Werbungskosten müssen direkt dem Verkauf von Produkten oder Dienstleistungen dienen.

6.) Fortbildung (FG I Pkt. 9.2.8)

Der Besuch von Fachtagungen ist als Fortbildungsveranstaltung zu qualifizieren.

Der/Die FörderungsnehmerIn hat eine personenbezogene Planung der Fortbildungsaktivitäten mit Begründung der Notwendigkeit einschließlich Kostenabschätzung vor Teilnahme an einer Fortbildung vorzulegen. Sollte in Ausnahmefällen die konkrete Fortbildungsaktivität noch nicht benannt werden können, so sind Inhalte und Zielsetzung der Fortbildung zu begründen.

Das SMS hat spätestens im Rahmen seiner Kontrolltätigkeiten zum Zeitpunkt der Jahresabrechnung Projektzusammenhang, Zweckmäßigkeit und Preisangemessenheit zu prüfen.

Die Verrechnung von Reisekosten erfolgt gemäß Punkt IX.1. Darüber hinaus können auch Diäten nach § 13 der RGV 1955 anerkannt werden.

Nachweise:

- Inhaltsbeschreibung
- Teilnahmebestätigung, Vorlage von Schulungsunterlagen, unterschriebene TeilnehmerInnenlisten, Protokolle

7.) Kosten für Kommunikation (FG I Pkt. 9.2)

Beantragt ein/eine FörderungsnehmerIn die gänzliche (oder teilweise) Erstattung von Handygebühren, so hat dieser im Rahmen der Vollständigkeitserklärung die ausschließliche (oder teilweise) Verwendung im Projekt zu bestätigen. Für den Fall der Schlüssigkeit seiner Angaben sind die beim/bei der FörderungsnehmerIn angefallenen Handygebühren analog seiner Erklärung zur Gänze (oder nur teilweise) abzurechnen.

8.) Lehr- und Lernmittel (FG I Pkt. 9.2)

Es dürfen ausschließlich Kosten abgerechnet werden, die als Lehr- und Lernmittel für TeilnehmerInnen zum Einsatz gebracht werden (Lernsoftware, Arbeitsmaterialien Schulungsunterlagen etc.).

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

Nachweis:

- Vorlage einer Liste der Lehr- und Lernmittel

9.) Versicherungen (FG 9.2.10)

Rechtsschutzversicherung:

Kosten einer Rechtsschutzversicherung können im Rahmen der Förderung dem/der FörderungsnehmerIn erstattet werden. Dagegen werden die Kosten gerichtlicher Verfahren, die im Zusammenhang mit geförderten Projekten stehen, nicht gefördert.

10.) Miete, Pacht und Betriebskosten (FG I Pkt. 9.2.9)

Es sind jedenfalls auch Erhebungen zu den ortsüblichen Mietpreisen anzustellen. Pro Mitarbeiter/Mitarbeiterin können, abhängig von der jeweiligen Tätigkeit und Anwesenheit im Mietobjekt, maximal 20 m² gefördert werden. Nebenflächen im für die Durchführung der Maßnahme unbedingt erforderlichen Ausmaß können zusätzlich gefördert werden.

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

Nachweise:

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

11.) Energiekosten

Ausschlaggebend für die Kostenzuordnung bei anteiliger Nutzung ist die Nachvollziehbarkeit des angewandten Kostenschlüssels (m² der Nutzung oder aliquot nach Anzahl der Projektstunden des betreffenden Mitarbeiters/der betreffenden Mitarbeiterin).

Nachweise:

- genutzte m²

- Projektstunden im Verhältnis zu den Gesamtstunden der MitarbeiterInnen am Standort

12.) Reinigungskosten

Die Förderung erfolgt in Höhe der ortsüblichen Preise (Angebotseinholung durch die FörderungsnehmerInnen).

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

13.) AfA für Ausstattung und KFZ

Allgemein:

Förderfähig sind lediglich die linearen Abschreibungssätze (AfA) für die Laufzeit des Projektes entsprechend der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer des Wirtschaftsguts.

Für Investitionen und Wirtschaftsgüter die in ihrer Gesamtheit einen wirtschaftlichen Zusammenhang darstellen (Gesamtgüter - z.B. aus einzelnen unter € 400,- bestehenden Bestandteilen wie eine Büroeinrichtung, EDV etc.) kann nur die lineare AfA gefördert werden.

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

Die Abschreibungsdauer richtet sich nach § 8 EStG 1988 bzw. nach den Richtwerten für die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer (Beilage).

Nicht förderbar sind Abschreibungskosten für Gebäude.

Nur projektbezogene Investitionen können gefördert werden. Finanzierungsanteile aus öffentlichen Förderungen sind von den Investitionskosten in Abzug zu bringen. Öffentliche Darlehen stellen keine Förderung in diesem Sinne dar, da sie vom/von der FörderungsnehmerIn ähnlich wie private Darlehen bedient werden müssen.

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

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

Förderfähigkeit von Dienst-Kfz:

Kritisch zu prüfen ist die Notwendigkeit eines KFZ für die Zielerreichung (z.B. Transporterfordernisse der TeilnehmerInnen; Notwendigkeit von Warentransporten). Es ist nachzuweisen, dass das KFZ ausschließlich für das Projekt verwendet wird bzw. dass eine anteilige Verrechnung erfolgt, wenn das KFZ nicht ausschließlich dem Projekt zugeordnet werden kann.

Sofern die „Notwendigkeit eines Dienst-Kfz für die Zielerreichung“ zu bejahen ist, sind selbstverständlich auch die Kosten für Benzin und notwendige Reparaturen förderfähig. Reparaturkosten sind der Kostenposition „Wartung und Reparatur von Ausstattungsgegenständen“ zuzuordnen, Benzinkosten sind als „Reisekosten“ anzugeben.

Die Anmietung oder ein Leasing eines KFZ durch den/die FörderungsnehmerIn ist nur dann möglich, wenn dadurch nachweislich geringere Kosten als bei der Gewährung von Kilometergeld entstünden.

Eine Finanzierung über die Abschreibung (AfA) ist möglich. Bei Miete/Leasing ist zu berücksichtigen, dass nur Kosten für Fahrzeuge in der für die Zweckerreichung unbedingt erforderlichen Kategorie förderbar sind.

Nachweise:

Anlagenverzeichnis, Berechnung der AfA

14.) Leasing von Ausstattungsgegenständen

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

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

Die fiktive Jahres-AfA ist auf einen Kalendermonat umzulegen und mit der Leasingrate zu vergleichen. Für unvollständige Monate ist die AfA tagesgenau zu berechnen. (Formel: Fiktive Anschaffungskosten/fiktive Abschreibungsdauer/365 * verbleibende Tage des betreffenden Monats). Der Berechnung werden die Anschaffungskosten nach Nettowandelswert zu Grunde gelegt, sofern der/die FörderungsnehmerIn vorsteuerabzugsberechtigt ist, bzw. nach Bruttowandelswert, wenn der/die FörderungsnehmerIn nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist. Die fiktive Abschreibungsdauer richtet sich nach der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer.

Die Leasingrate wird vom Leasinggeber aus den Anschaffungskosten und den Finanzierungskosten berechnet. Durch die beschriebene Regelung soll insbesondere die Übernahme von Finanzierungskosten vermieden werden.

Beispiel 1: Kopierer (fiktive Anschaffungskosten: € 1.200,-; Nutzungsdauer: 8 Jahre. Leasingrate pro Monat: € 15,-).

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

Beispiel 2 (tagesgenaue Berechnung der AfA): der Kopierer aus Beispiel 1 wird am 10. April angeschafft. Die Leasingrate im April (unvollständiger Monat) beträgt lt. Vertrag € 10,-:

$€ 1.200,- / 8 / 365 * 21 = € 8,3$. Förderbar sind daher nur die € 8,3.

15.) Miete von Ausstattungsgegenständen

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

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

Nicht förderfähig sind kalkulatorische Mietkosten.

16.) Verwaltungsgemeinkosten (FG I Pkt. 9.2.12)

Prüfung der Verwaltungsgemeinkosten:

Bei der Prüfung von Verwaltungsgemeinkosten ist wie folgt zu unterscheiden.

1. Pauschalierte Projekte (NEBA):

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

2. Projekte nach dem Eckkostenprinzip:

Der/Die FörderungsnehmerIn hat die (förderfähigen) Verwaltungsgemeinkosten im Förderansuchen nachvollziehbar darzulegen. In der Fördervereinbarung ist eine Pauschalabgeltung, maximal jedoch in Höhe von sieben Prozent der Gesamtkosten, festzulegen.

Der Vereinbarung über die pauschale Abgeltung gehen

- ein glaubhafter Kostenplan unter Angabe der Art und der dem Projekt zuzuordnenden anteiligen Höhe der Verwaltungsgemeinkosten seitens des/der FörderungsnehmerIn im Rahmen des Förderansuchens und
- Prüfungshandlungen hinsichtlich der Plausibilität dieser Angaben seitens des Fördergebers voraus. Die Plausibilität der Angaben wird dann zu bejahen sein, wenn kein Zweifel daran besteht, dass die angegebenen Kostenarten (Geschäftsführung, Buchhaltung, etc.) tatsächlich zu Lasten des/der FörderungsnehmerIn anfallen und die angegebene dem Projekt zuzuordnende anteilige Höhe dieser Kosten insbesondere aufgrund der Darlegung eines nachvollziehbaren Aufteilungsmodells auf SOLL Basis (siehe FG I Pkt. 9.2.12) nachvollziehbar erscheint.

Es wird empfohlen, für die Abgeltung der Verwaltungsgemeinkosten einen Pauschalbetrag zu vereinbaren. Im Vertrag ist festzuhalten, dass die absolute Obergrenze für den Ersatz von Verwaltungsgemeinkosten bei 7% der abgerechneten Gesamtkosten liegt.

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

Beispiel

Mit dem Förderansuchen wird folgender Finanzplan hinsichtlich der Verwaltungsgemeinkosten vorgelegt:

Geschäftsführung (Anteil Projekt)	3.200,00 €
Buchhaltung (Anteil Projekt)	1.900,00 €
IT-Kosten (Anteil Projekt)	7.900,00 €
Summe	13.000,00 €

Diese Summe wird seitens des Fördergebers auf Plausibilität geprüft. Der Betrag von 13.000,00 € (oder bei Kürzungen ein entsprechend niedriger Betrag) wird förderungsvertraglich für den Ersatz der Verwaltungsgemeinkosten vereinbart. Ohne weitere Prüfungshandlungen im Rahmen der Abrechnung wird der vereinbarte Betrag als Verwaltungsgemeinkosten anerkannt. Die Obergrenze von 7% der abgerechneten Gesamtkosten darf dabei nicht überschritten werden.

Nachweise:

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

17.) Investitionen (FG I Pkt. 9.2.13)

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

18.) Instandhaltung von Gebäuden

Die Obergrenze liegt bei 1,5 Prozent des Neubauwertes des Gebäudes.

Neubauwerte laut Anlageverzeichnis.

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

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

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

19.) Wartung und Reparatur von Ausstattungsgegenständen

Notwendige im Zusammenhang mit dem Projekt stehende Wartungs- und Reparaturkosten sind förderfähig.

20.) Geringwertige Wirtschaftsgüter

Als geringwertige Wirtschaftsgüter werden gemäß § 13 EStG 1988 jene abnutzbaren Anlagegüter bezeichnet, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten für das einzelne Wirtschaftsgut den Betrag von € 400,- nicht übersteigen. Sie können (Wahlrecht!) 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.

Solche Fälle können zum Beispiel 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 Ausstattung aller PC mit dem entsprechenden Programm sinnvoll sind, sein.

GWG sind generell nur in einfacher Ausführung und im zur Zielerreichung unbedingt erforderlichen Umfang anzuerkennen. Luxus- und Repräsentationsgegenstände sind nicht förderfähig.

Wird der Wert von € 400,- (gilt als Nettobetrag für Vorsteuerabzugsberechtigte und als Bruttobetrag für Nicht - Vorsteuerabzugsberechtigte) überschritten, liegt eine Investition vor.

21.) Nachweise

Als Nachweise für Sachkosten sind vorzulegen:

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

Bei anteiligen Kosten:

- Aufstellung aller Einzelkosten, die in die Indirekten Kosten einfließen
- Kalkulation der Indirekten Kosten
- Berechnungsschlüssel
- Zusätzliche Unterlagen (z.B. MitarbeiterInnenlisten, Gebäudeplan)

X.) ABRECHNUNGSARTEN

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

XI.) NACHWEISE UND BELEGE (FG I Pkt. 11)

1.) Sachberichte (FG I Pkt. 11.1)

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

- *Berichte über den inhaltlichen Projektfortschritt (Sachbericht) sowie einen Endbericht.“*

Bei Projekten mit einem Förderzeitraum von einem Jahr, stellt der Bericht über den Projektfortschritt zugleich den Jahresbericht dar.

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

2.) Belege (FG 11.5)

Sämtliche Belege sind auf das Projekt auszustellen (ausgenommen Kleinbetragsrechnungen, FG I Pkt. 11.5) und chronologisch geordnet nach Kostenstellen zur Einsicht aufzubewahren.

Die Musterbelegliste (Anhang VI) ist die Mindestanforderung für die vom/von der FörderungsnehmerIn bereitzustellenden Belegs- bzw. Rechnungsaufstellungen. Sie enthält gleichzeitig das für die Übertragung in das Stichprobentool notwendige Format.

Rechnungen und Zahlungsbeweise, welche in einer Fremdsprache abgefasst sind, können zur Abrechnung der Förderung nur dann anerkannt werden, wenn dem Beleg eine Übersetzung beiliegt. Eine Information, mit welchem Kurs die ausländische Währung in Euro umgerechnet wurde, ist dem Beleg anzuschließen (z.B. Kursblatt, Kreditkartenabrechnung etc.). Es können nur solche Rechnungen anerkannt werden, auf denen die Umsatzsteuer - entsprechend den Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes - ausgewiesen ist.

Bei Sammelüberweisungen ist bei der chronologisch ersten Rechnung das Original des Kontoauszuges vorzulegen und bei allen anderen Rechnungen, die mit der gleichen Sammelüberweisung bezahlt wurden, eine Kopie anzuschließen; die Kopie hat auf das Original zu verweisen.

Anteilige Belege (Rechnung und Zahlungsbeleg) sind ebenfalls aufzubewahren und in der Abrechnung ggf. in Kopien auszuweisen.

Bei der Verwendung von Telebanking sind die jeweiligen Kontostandausdrucke beizulegen und der jeweils betreffende Betrag geeignet zu markieren.

Ein Erfassen der Belege in BeFIT ist nicht nötig.

3.) TeilnehmerInnenunterlagen (FG I Pkt. 11.7)

„Es ist vom/von der FörderungsnehmerIn der Nachweis zu erbringen, dass die TeilnehmerInnen über die ESF-Kofinanzierung informiert wurden.“

Der/Die FörderungsnehmerIn wird vertraglich verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass die ProjektteilnehmerInnen nachweislich davon Kenntnis erlangen, dass sie an einem ESF kofinanzierten Vorhaben teilnehmen. Dies kann entweder durch ein Informationsschreiben an die TeilnehmerInnen oder durch eine schriftliche Bestätigung der Kenntnisnahme von den TeilnehmerInnen erfolgen. Zu diesem Zweck ist das standardisierte Formular (Anhang XIVA, XIVb) allen ProjektteilnehmerInnen zur Unterschrift vorzulegen.

4.) Stichprobensystem (FG I Pkt. 11.8)

„Bei Projekten, die mit dem Echkostenprinzip 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.“

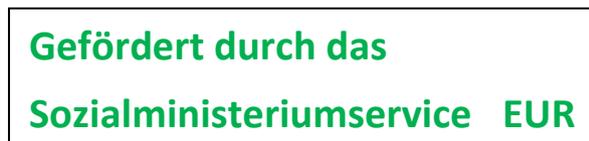
Bei der Durchführung der stichprobenmäßigen Prüfung ist das vom Sozialministeriumservice zur Verfügung gestellte Tool anzuwenden.“

Projektförderungen, die dem Eckkostenprinzip unterliegen, werden somit entweder vollständig oder unter Verwendung des bereitgestellten Tools (<http://db.argedata.at>) stichprobenweise geprüft. Bei der Verwendung des Stichprobentools sind die in der Amtsverfügung 3/2011 festgehaltenen Regeln zu beachten.

5.) Entwertung von Belegen (FG I Pkt. 11.9)

Entwertungsstempel:

ca. 5 cm lang



ca. 1,5 cm breit

Elektronische Belege sind auszudrucken und zu entwerten.

Bei pauschalisierten Projekten ist eine Erfassung und Entwertung von Belegen, die pauschalisierte Kosten betreffen, nicht durchzuführen.

6.) Konto (FG I Pkt. 11.4.1)

Die Förderungen des SMS werden ausschließlich auf das eigens eingerichtete Konto überwiesen. Der/die FörderungsnehmerIn darf Fördergelder von diesem Konto nur im Ausmaß und im zeitlichen Zusammenhang zum tatsächlichen projektbezogenen Verbrauch abschöpfen. Es müssen daher nicht alle Zahlungen des/der FörderungsnehmerIn über dieses Konto direkt abgewickelt werden (z.B. Personalkosten).

7.) Elektronische Rechnungen (FG I Pkt. 11.5.1)

Die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts einer auf elektronischem Weg übermittelten Rechnung sind gewährleistet, wenn die Rechnung mit einer elektronischen Signatur versehen ist, die den Erfordernissen der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 („eIDAS-VO“) entspricht.

XII.) ABRECHNUNG UND AUSZAHLUNG (FG I Pkt. 12)

1.) Abrechnung von Förderungsverträgen

Die **Projektendabrechnung** erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen der Förderungsgrundlagen und der vorliegenden Umsetzungsregelungen. Sie ist im Projektabschnitt wie folgt zu dokumentieren:

Teil I → **Prüfbericht** (ist in der entsprechenden BeFit Maske zu erstellen): Der Prüfbericht enthält allgemeine Informationen zum/zur geprüften FörderungsnehmerIn, zur Fördersumme und zur Art der Finanzierung.

Teil II → **Finanzblatt** (wird in BeFit automatisch erstellt): Im Finanzblatt werden die Gesamtkosten nach Kostenposition aufgeschlüsselt. Aus dem Finanzblatt gehen der vertraglich vereinbarte Förderbetrag, der im Zuge der Abrechnung vom/von der FörderungsnehmerIn beantragte Förderbetrag und der letztlich vom Fördergeber anerkannte Förderbetrag (je Kostenposition) hervor.

Teil III → **Belegprüfung** (Anhang IIIb): Dieser Teil beschreibt zunächst die standardisierten Inhalte einer Belegprüfung. In weiterer Folge werden die nicht in voller Höhe anerkannten Belege unter Angabe des Betrages sowie des Grundes der Kürzung/Streichung detailliert dargestellt. Bei pauschalisierten ESF-Projekten ist die Belegprüfung in der dafür vorgesehenen Maske durchzuführen.

Teil IV → **Checkliste Prüfung Abrechnungsunterlagen** (ist in der entsprechenden BeFit Maske zu erstellen): Den letzten Teil der Prüfungsdokumentation bildet eine Checkliste hinsichtlich der eingelangten Abrechnungsunterlagen. Anhand dieser Checkliste wird die Vorlage von Abrechnungsunterlagen – soweit sie über Originalbelege hinausgehen - geprüft und erfasst.

2.) Auszahlung der Förderung (FG 12.3)

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

Die Auszahlungen erfolgen aufgrund der Vereinbarung im Förderungsvertrag.

Die Auszahlungsanforderung für Vorschüsse und sonstige außergewöhnliche Zahlungen hat seitens des/der FörderungsnehmerIn schriftlich zu ergehen.

3.) Abrechnung von Werkverträgen

Für die Prüfung von Werkverträgen (unter/über dem Schwellenwert [Direktvergabegrenze] von derzeit € 100.000) wurden Musterprüfberichte und eine Prüfcheckliste erstellt (Anhang XVIII – XX). Diese standardisierten Prüfberichte sowie die Checkliste sind für die Prüfung von Werkverträgen (ausgenommen fit2work) zu verwenden. Für ausschließlich ATF finanzierte sowie für ESF kofinanzierte Werkverträge (insbesondere Technische Hilfen) stehen an die jeweilige Finanzierungsform angepasste Prüfberichte sowie eine Checkliste zur Verfügung.

XIII.) BEWERBUNGSGEMEINSCHAFTEN/NETZWERKPROJEKTE (FG I Pkt. 2.1)

1.) Allgemein

Die Bildung einer Bewerbungsgemeinschaft ist möglich, wenn dies im entsprechenden Call oder in der Aufforderung zur Projektantragstellung als zulässig erachtet worden ist.

Bewerbungsgemeinschaften, die sich nicht zu einer juristischen Person zusammengeschlossen haben, und somit über keine Rechtspersönlichkeit verfügen, sind im Rahmen von Netzwerkprojekten durchzuführen.

Alle Projekte des Netzwerkes sind inhaltlich und finanziell eigenständige Projekte, schließen aber einen gemeinsamen Förderungsvertrag ab. Die beliebige Aufteilung einer Restkostenpauschale unter den Projekten ist daher **nicht** möglich. Es können dem jeweiligen Teilprojekt nur die Restkostenpauschale in derjenigen Höhe überwiesen werden, die ihm aufgrund seiner anerkannten direkten Personalkosten zustehen.

Ein Projekt kann nur einem einzigen Netzwerk angehören.

Sollte eine Verschiebung von Aufgaben zwischen den Teilprojekten nötig werden, kann dies – da es sich um getrennte Projekte handelt – nur im Rahmen einer Vertragsänderung erfolgen.

Seitens der Bewerbungsgemeinschaft ist im Projektförderansuchen ein Projektpartner („Leader“) zu bestimmen.

Der Projektpartner übernimmt die Gesamtkoordination des Netzwerkprojektes in inhaltlicher und finanzieller Hinsicht und die treuhändische Administration der Fördermittel gegenüber den Netzwerkpartnern.

Treuhändische Abwicklung:

Zur treuhändischen Administration der Fördermittel schließt die Landesstelle des SMS mit dem Projektpartner einen Treuhandvertrag ab. Das Treuhandkonto kann als **offenes** Treuhandkonto oder **verdecktes** Treuhandkonto eingerichtet werden. Beim offenen Treuhandkonto gibt der Treuhänder (Projektpartner) diese Funktion der Bank bekannt. Beim verdeckten Treuhandkonto tut er dies nicht und die Bank weiß nicht, dass unser Treuhänder mittels des Kontos in seinem Namen, in unserem Interesse, unser Geld verwaltet. Die Einrichtung eines verdeckten Treuhandkontos ist ausreichend.

Koordinierungsfreistellung:

Im Rahmen eines Netzwerkprojektes kann dem Projektpartner eine Koordinierungsfreistellung gewährt werden. Für die Koordinierungsfreistellung sind – unter der analogen Anwendung der Vorgaben in den Förderungsgrundlagen (Punkt 8.4.2) – die VZÄ des Projektpartners und der Netzwerkpartner zusammenzuzählen. Einem Netzwerkpartner können bis zu 25% der gewährten Koordinierungsfreistellung übertragen werden. Der Anteil des Projektpartners an der gesamten Koordinierungsfreistellung darf aber dabei 50% nicht unterschreiten.

2.) Vorgehensweise BeFit

In BeFit PROJ werden der Projektpartner und die Netzwerkpartner der Bewerbungsgemeinschaften zu einem Projekt zusammengefasst. Dazu werden die Personal- und Honorarkosten des Projektpartners und der Netzwerkpartner vom Projektpartner in einem Projektansuchen eingeben.

D.h. nur der Projektpartner benötigt einen Zugang zum Unternehmensserviceportal. Der Projektpartner ist für die Erteilung der Eingabeberechtigungen für die Netzwerkpartner im MBI verantwortlich.

Zahlungsplan:

Das (Haupt-)Finanzblatt setzt sich, gemäß den Eingaben im Ansuchen, aus den Gesamtkosten des Projektpartners und der Netzwerkpartner zusammen. Für den Projektpartner und die Netzwerkpartner werden jeweils Teilfinanzblätter händisch in Excel (Muster Anhang IIb) geführt und in BeFit zu den allgemeinen Dokumenten hochgeladen. Die Summe der Teilfinanzblätter muss bei der Zwischen- und Endabrechnung inhaltlich mit dem Hauptfinanzblatt übereinstimmen.

Die Auszahlung der Raten erfolgt auf ein Treuhandkonto des Projektpartners. Dieser leitet die anteiligen Fördergelder an sein operatives Projektkonto und auf die Konten der Netzwerkpartner weiter. Der Zahlungsfluss muss nachweisbar sein und zumindest bei der Zwischen- und bei der Endabrechnung vorgelegt werden.

Zwischenabrechnung:

Bei der Zwischenabrechnung wird in die Spalte „Zwischenabgerechnet in €“ die Summe der angefallenen Kosten des gesamten Netzwerkprojektes eingetragen. Bei den Dokumenten werden als Erläuterung die Teilfinanzblätter aller Partner in Excel hochgeladen.

Endabrechnung:

Bei der Endabrechnung wird in die Spalte „Endabgerechnet in €“ die Summe der angefallenen Kosten des gesamten Netzwerkprojektes eingetragen. Bei den Dokumenten werden als Erläuterung die Teilabrechnungen aller Partner in Excel hochgeladen.

Zusätzlich muss der Projektpartner aus sämtlichen Belegen (Honorare für Ausbildungs- u. Betreuungspersonal, Honorare für externe Schulungskosten, Einnahmen, Eigenmittel) eine Belegliste mit technischen Codes erstellen, damit alle Belege in BeFIT importiert werden können.

XIV.) ANHÄNGE

Anhang I Stundenaufzeichnung²

Anhang II Finanzblatt

IIa Finanzblatt gültig bis 31.12.2015¹

IIb Finanzblatt gültig ab 1.1.2016¹

Anhang III Endabrechnung

IIIa Prüfbericht¹

IIIb Belegprüfung²

IIIc Checkliste Prüfung Abrechnungsunterlagen¹

Anhang IV Checkliste Ansuchenprüfung¹

Anhang V Musterverträge

Va Allgemeiner Vertragsteil²

Vb Besonderer Teil Arbeitsassistenz¹

Vc Besonderer Teil Berufsausbildungsassistenz¹

Vd Besonderer Teil Jobcoaching¹

Ve Besonderer Teil Qualifizierung¹

Vf Besonderer Teil Beschäftigung¹

Vg Besonderer Teil Jugendcoaching¹

Vh Besonderer Teil Produktionsschule¹

Vi Besonderer Teil KOST¹

Anhang VI Musterbelegliste²

Anhang VII Richtwerte Gewöhnliche Nutzungsdauer³

Anhang VIII Datenschutz Verpflichtungserklärung³

Anhang IX ÖA Leitfaden für Projekte 2015³

Anhang X Muster Vollständigkeitserklärung²

Anhang XI Prüfbericht ATF-Werkverträge unter Schwellenwert²

Anhang XII Checkliste Prüfung ATF-Werkverträge²

Anhang XIII Muster Projektkurzbeschreibung¹

Anhang XIV ESF Teilnahmeerklärung

XIVa Jugendcoaching³

XIVb Produktionsschule³

Anhang XV entfällt

Anhang XVI Dokumentation PK Prüfung²

Anhang XVII Dienstleistungsvereinbarung

XVIIa Dienstleistungsvereinbarung²
XVIIb Datenschutzvereinbarung ESF²

Anhang XVIII Muster VDZ Berechnung²

Anhang XIX Leitlinien für die VDZ Berechnung³

¹ Schriftgut

² Upload in Applikation

³ Arbeitsunterlage