



Administrative Umsetzungsregelungen

Des Sozialministeriumservice zu den Förderungsgrundlagen des Sozialministeriums im Bereich der beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung (idF vom 15.6.2018)

IMPRESSUM

Medieninhaber und Herausgeber: Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen, Babenbergerstraße 5, 1010 Wien ▪ Verlags- und Herstellungsort: Wien ▪ Autor: Mag. Michael Schnedhuber ▪ Stand: 15.6.2018

Alle Rechte vorbehalten: Jede Verwertung (auch auszugsweise) ist ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig. Dies gilt insbesondere für jede Art der Vervielfältigung, der Übersetzung, der Mikroverfilmung, der Wiedergabe in Fernsehen und Hörfunk, sowie für die Verbreitung und Einspeicherung in elektronische Medien wie z.B. Internet oder CD-Rom.

Downloadbar unter sozialministeriumservice.at.

Inhaltsverzeichnis

Impressum	2
1. EINLEITUNG	6
2. VOM AUFRUF BIS ZUR PROJEKTAUSWAHL	7
2.1. Partnerschaftsprinzip (FG I Pkt. 2.2.1)	7
3. PROJEKTAUSWAHL (FG I 3.)	8
3.1. Erste Stufe des Calls:	8
3.1.1. Ablauf: Vorbereitung des Calls.....	8
3.1.2. ESF-Partnerschaftsprinzip	9
3.1.3. Veröffentlichung des Calls	9
3.1.4. Einreichung der Anträge (FG I 3.2).....	10
3.1.5. Registrierung der Anträge und Konzepte durch die Landesstelle	11
3.1.6. Beurteilung der Anträge und Konzepte durch die Landesstelle	11
3.1.6.1. Prüfung der administrativen/finanziellen Leistungsfähigkeit.....	11
3.1.6.2. Prüfung der Gesamtfinanzierung und Vermeidung von Doppelförderungen	12
3.1.6.3. Bewertungskommission:.....	13
3.2. Zweite Stufe des Calls: (FG I Pkt. 3.3).....	13
3.2.1. Das Einbringen des Projektantrags:	13
3.2.2. Prüfung von Förderanträgen:.....	13
3.2.3. Auswahlverfahren (FG I Pkt. 3.4.3):	14
3.2.4. Bei Calls im Bereich des ESF (FG I 6.2.7):	15
3.2.5. Vorlagepflicht (FG I Pkt. 3.4)	16
3.3. Projektauswahl ohne Call (FG I 3.3.3):	16
4. FÖRDERUNGSVERTRAG (FG I Pkt. 4)	17
4.1. Vertragsmuster	17
4.2. Maßnahmen zur Qualitätssicherung (FG I 4.2.1)	18
4.3. Datenschutz (FG I 4.2.2.)	18
4.4. e-Cohesion:	20
5. PROJEKTBEGLEITUNG (FG I Pkt. 5)	21
6. TECHNISCH-ADMINISTRATIVE PROJEKTABWICKLUNG (FG I Pkt. 6)	22
6.1. Betrugsbekämpfung.....	22
6.1.1. Meldeprozedere bei Betrugsverdacht	22
6.1.2. Unregelmäßigkeitsmeldungen (FG 6.2):	22
6.2. Vermeidung von Doppelförderungen	23

6.2.1.	Belegentwertung (FG I Pkt. 6.2.5).....	24
6.3.	Förderung anderer Stellen (FG I Pkt. 6.2.6)	24
7.	FÖRDERBARE KOSTEN(FG I Pkt. 7)	25
7.1.	Preisangemessenheit (FG I Pkt. 7.5).....	25
7.2.	In-Haus Geschäfte (FG I Pkt. 7.5.2)	25
7.3.	Einnahmen (FG I Pkt. 7.6).....	26
7.4.	Vorsteuerabzugsberechtigung	27
8.	PERSONALKOSTEN (FG I Pkt. 8)	28
8.1.	Überstunden (FG I Pkt. 8.1.).....	28
8.2.	Nachweise über die Personalkosten (FG I Pkt. 8.1)	28
8.3.	Lohnnebenkosten.....	29
8.4.	Anrechnung von Vordienstzeiten (FG 8.3.1).....	29
8.5.	Dienstfreistellungen bei Kündigungsanträgen.....	30
8.6.	Krankheitsbedingter Ausfall von Personal	30
8.7.	Förderung von Personalkosten nach überwiegender Tätigkeit.....	30
8.8.	Dokumentation der Prüfung von Personalkosten:	31
8.9.	Altersteilzeit, Wiedereingliederungsteilzeit und Bildungsteilzeit:.....	31
8.10.	Abfertigung.....	31
8.11.	Urlaubsabfindungen, Urlaubskonsumation	32
8.12.	Projektleitung.....	32
8.13.	BeFIT.....	33
8.14.	Einstufungen BABE-KV	33
8.15.	Nachweise für Teilnehmer und Teilnehmerinnen	33
8.16.	Auflösungsabgabe	33
9.	SACHKOSTEN (FG I Pkt. 9)	35
9.1.	Reisekosten (FG I Pkt. 9.2.3)	35
9.2.	Büromaterial (FG I Pkt. 9.2).....	37
9.3.	Fachliteratur (FG I Pkt. 9.2)	37
9.4.	Öffentlichkeitsarbeit (FG I Pkt. 9.2.5).....	37
9.5.	Produktwerbung für selbstproduzierte Waren (Werbungskosten, FG I Pkt. 9.2.6).....	38
9.6.	Fortbildung (FG I Pkt. 9.2.8)	38
9.7.	Kosten für Kommunikation (FG I Pkt. 9.2)	38
9.8.	Lehr- und Lernmittel (FG I Pkt. 9.2).....	39
9.9.	Versicherungen (FG I 9.2.11).....	39
9.10.	Miete, Pacht und Betriebskosten (FG I Pkt. 9.2.9).....	39
9.11.	Energiekosten.....	39
9.12.	Reinigungskosten	40
9.13.	AfA für Ausstattung und KFZ.....	40
9.14.	Leasing von Ausstattungsgegenständen.....	41

9.15.	Miete von Ausstattungsgegenständen	42
9.16.	Verwaltungsgemeinkosten (FG I Pkt. 9.2.15).....	42
9.17.	Investitionen (FG I Pkt. 9.2.16).....	44
9.18.	Instandhaltung von Gebäuden.....	44
9.19.	Wartung und Reparatur von Ausstattungsgegenständen	44
9.20.	Geringwertige Wirtschaftsgüter	44
10.	ABRECHNUNGSARTEN	46
11.	NACHWEISE UND BELEGE (FG I Pkt. 11)	47
11.1.	Sachberichte (FG I Pkt. 11.2)	47
11.2.	Belege (FG 11.5)	47
11.2.1.	Aufstellung der Lohnnebenkosten bei ESF-kofinanzierten Projekten:.....	48
11.3.	Teilnehmer- bzw. Teilnehmerinnenunterlagen (FG I Pkt. 11.7)	48
11.4.	Stichprobensystem (FG I Pkt. 11.8)	49
11.5.	Entwertung von Belegen (FG I Pkt. 11.9)	49
11.6.	Konto (FG I Pkt. 11.4.1)	49
11.7.	Elektronische Rechnungen (FG I Pkt. 11.5.1)	50
12.	ABRECHNUNG UND AUSZAHLUNG (FG I Pkt. 12)	52
12.1.	Abrechnung von Förderungsverträgen	52
12.2.	Auszahlung der Förderung (FG 12.3)	52
12.3.	Abrechnung von Werkverträgen.....	53
13.	BEWERBUNGSGEMEINSCHAFTEN/NETZWERKPROJEKTE (FG I Pkt. 2.1).....	54
13.1.	Allgemein.....	54
13.2.	Vorgehensweise BeFit.....	55

1. 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.

2. VOM AUFRUF BIS ZUR PROJEKTAUSWAHL

2.1. 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.

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

3. PROJEKTAUSWAHL (FG I 3.)

Projektauswahl mittels Call (FG I 3.1.)

Calls, egal ob rein nationalstaatlich finanziert oder ESF-kofinanziert, sind immer zweistufig durchzuführen. In jeder Stufe ist eine Bewertung durch eine Bewertungskommission durchzuführen.

Das Call-Verfahren ist seitens der Landesstellen unter Heranziehung der von der Stabsabteilung zur Verfügung gestellten standardisierten Dokumente vollständig und genau zu dokumentieren. Das betrifft auch Kommunikationen jeder Art mit den Förderungswerberinnen und Förderungswerbern.

3.1. Erste Stufe des Calls:

3.1.1. Ablauf: Vorbereitung des Calls

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

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

Diese drei Dokumente werden der Sektion IV zur Genehmigung und Freigabe vorgelegt. In der Call-Information ist auch ein Zeitplan zum Call-Prozess enthalten.

Die Frist zur Einreichung der Konzepte hat mindestens 4 Wochen zu betragen.

3.1.2. ESF-Partnerschaftsprinzip

Wenn die Rahmenbedingungen des Calls bzw. die entsprechenden Informationen in den zu veröffentlichenden Call-Dokumenten von jenen abweichen, die bereits im Rahmen der bundesweiten Calls unter Einbeziehung des ATF-Beirates einer Prüfung der ZWIST unterzogen wurden, müssen die Dokumente in Entsprechung des Partnerschaftsprinzips vorab dem ATF-Beirat im Rahmen einer ATF-Beiratssitzung oder im Wege eines Umlaufverfahrens zur Kenntnis gebracht werden.

Regionale Calls (FG 3.1.1.):

Wenn eine Landesstelle einen regionalen Call im jeweiligen Bundesland durchführen möchte, ist die Stabsabteilung und in weiterer Folge die Fachabteilung des Sozialministeriums zu informieren.

Vorbereitend hat die betreffende Landesstelle die regionalen Call-Pakete bzw. die entsprechend adaptierten standardisierten Call-Dokumente (Anhänge XIa und XIb sowie XIc oder XIId) zunächst der Stabsabteilung zu übermitteln.

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

Eine Abweichung vom Standard-Projektdurchführungszeitraum vom 1. Jänner bis 31. Dezember des jeweiligen Kalenderjahres, der in den Regelfall darstellt ist grundsätzlich möglich. In jedem Fall ist sicherzustellen, dass die Projektabrechnung der Jahreslogik folgend bei ESF –kofinanzierten Projekten innerhalb von 2 Monaten und bei rein nationalstaatlichen Projekten innerhalb von 4 Monaten nach Ende eines Kalenderjahres vorzunehmen ist.

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

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

3.1.3. Veröffentlichung des Calls

Nachdem die zuständige Abteilung im Sozialministerium die Call-Dokumente genehmigt hat, veröffentlicht die Stabsabteilung die Dokumente auf der Webseite des Sozialministeriumservice und informiert den Dachverband Berufliche Integration über die Veröffentlichung. Bei Calls, die ESF-kofinanziert sind, veranlasst die Stabsabteilung die Veröffentlichung auch auf der Webseite des ESF (www.esf.at).

Die Landesstellen erhalten mit der Veröffentlichung des Calls von der Stabsabteilung standardisierte Dokumente für die Prüfung der eingereichten Konzepte.

Folgende Dokumente werden den Landesstellen übermittelt:

- Verbesserungsauftrag bzw. Bestätigung über den Eingang der Interessensbekundung (Anhang XIe)
- Leitfaden über die Prüfung des Konzepts (Anhang XI f)
- Bewertungsraster (Anhang XIg)
- Bewertungsübersicht (Anhang XIh)
- Einladung des Förderansuchens (Anhang XIi)
- Ablehnung des Förderansuchens (Anhang XIj)
- Checkliste Formalprüfung des Antrages (Anhang XIk)

3.1.4. Einreichung der Anträge (FG I 3.2)

Die Förderungswerberinnen oder der Förderungswerber reichen ihre Anträge schriftlich bei der jeweiligen Landesstelle ein.

Das dem Projektförderansuchen beiliegende Konzept umfasst folgende Inhalte:

Organisationsteil

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

Inhaltlicher Teil

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

- detaillierter Lehr- und Ausbildungsplan (Curriculum)
- Dokumentation

Arbeitsmarktpolitischer Teil

- Bedarfsanalyse
- Gender Mainstreaming und Diversity-Konzept
- Qualitätsmanagementsystem

Finanzteil

- Kostenbeschreibung einschließlich Begründung
- Aufschlüsselung der Kosten
- Beschreibung der Finanzierung
- Aufschlüsselung der Finanzierung

3.1.5. Registrierung der Anträge und Konzepte durch die Landesstelle

Jedes Schriftstück, das das Sozialministeriumservice erreicht, wird von der Posteinlaufstelle mit einem Eingangsstempel versehen und dem zuständigen Bearbeiter oder der zuständigen Bearbeiterin zugestellt. Als Einbringensdatum des Konzeptes gilt das Datum des Eingangsstempels.

3.1.6. Beurteilung der Anträge und Konzepte durch die Landesstelle

Nachdem die Frist für die Einreichung der Projektförderansuchen verstrichen ist, erfolgt die **Formalprüfung** der Ansuchen gemäß Punkt 3.3.1 der Förderungsgrundlagen.

3.1.6.1. Prüfung der administrativen/finanziellen Leistungsfähigkeit

Eine Prüfung der administrativen und finanziellen Kapazitäten hat zu erfolgen:

- wenn eine Förderungswerberin bzw. ein Förderungswerber erstmals ein Projektförderansuchen stellt,
- bei Veränderungsmeldungen im Rahmen eines Projektförderansuchens, welche die administrativen und finanziellen Kapazitäten der Förderungswerberin bzw. des Förderungswerbers betreffen (z.B. Personaländerung im Bereich der Buchhaltung),
- jedenfalls einmal in vier Kalenderjahren.

Die Prüfung der administrativen und finanziellen Leistungsfähigkeit der Förderungswerberin bzw. des Förderungswerbers umfasst im Detail die Prüfung der Bonität (im Falle eines Eigenleistungsanteils), des Buchführungs- und Kostenstellensystems sowie der Buchhaltung.

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

3.1.6.2. Prüfung der Gesamtfinanzierung und Vermeidung von Doppelförderungen

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

Im Rahmen der Ansuchensprüfung ist eine etwaige Beteiligung durch andere Kostenträger abzuklären. Dabei ist darauf zu achten, dass es zu keinen Doppelförderungen kommt. Die Förderungswerberin bzw. der Förderungswerber hat diesbezüglich anzugeben, ob sie 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 Förderungswerberin bzw. vom Förderungswerber den Abrechnungsunterlagen beizulegen. Dafür ist das Muster Vollständigkeitserklärung (Anhang Ic) zu verwenden (Upload in BeFIT erforderlich).

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

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

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

Unterlagen aus laufenden Verträgen:

Unterlagen für laufende Verträge, die der Landesstelle bereits aus vorangehenden Projekten oder Projektphasen vorliegen, sind von der Förderungswerberin bzw. vom Förderungswerber grundsätzlich mit jedem Ansuchen erneut und vollständig vorzulegen. Eine Vorlage kann unterbleiben, wenn keine Änderung in der jeweiligen Fördervereinbarung eingetreten ist und die Förderungswerberin bzw. der Förderungswerber schriftlich eine Erklärung hierüber abgibt.

3.1.6.3. Bewertungskommission:

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

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

und ermittelt dadurch die beste Förderungswerberinnen oder den besten der Förderungswerber nach einem in der Call-Information festgelegten Punktesystem (siehe Kapitel 3.2.3).

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

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

Einladung zur Antragstellung:

Die Förderungswerberin bzw. der Förderungswerber, deren/dessen Konzept von der Bewertungskommission als erstes gereiht ist, wird zur Antragstellung in BeFIT **eingeladen** (Anhang XII). Den restlichen Förderungswerberinnen und Förderungswerber (sofern vorhanden) ist ein Schreiben über die **Ablehnung** mit einer Begründung des Förderansuchens zuzustellen (Anhang XIj).

Damit ist die erste Call-Stufe abgeschlossen.

3.2. Zweite Stufe des Calls: (FG I Pkt. 3.3)

3.2.1. Das Einbringen des Projektantrags:

Die Förderungswerberinnen bzw. der Förderungswerber hat den Antrag bis zu dem in der Call-Information dazu vorgegeben Datum elektronisch in BeFIT einzubringen.

3.2.2. Prüfung von Förderanträgen:

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

wendung allfälliger zusätzlicher Arbeitsunterlagen zur Dokumentation der Ansuchenprüfung liegt im Ermessen der jeweiligen Landesstelle (sofern es eine Möglichkeit zum Upload gibt).

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

Zweck der Ansuchenprüfung ist es unter anderem, 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 die Projektsachbearbeiterin bzw. der Projektsachbearbeiter selbst ergänzende Anmerkungen oder Verweise auf andere Dokumente vornehmen.

3.2.3. Auswahlverfahren (FG I Pkt. 3.4.3):

Wurde die Prüfung des Projektes abgeschlossen, ist abermals eine Bewertungskommission unter dem Vorsitz der Leitung oder deren Stellvertretung der Landesstellen zu bilden. Die Bewertung ist vor allem unter dem Aspekt der nun geprüften Angaben in BeFIT-PROJ zu beurteilen.

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

Der folgende Punkteschlüssel dient als Orientierung:

1. Qualität des Projektkonzeptes (40% Gewichtung)

- 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

2. Qualität des Personals (40% Gewichtung)

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

- Ausbildung
- Erfahrung
- Eignung in der vorgeschlagenen Position

3. Kosten (20% Gewichtung)

Das Projektansuchen beruht auf einem schlüssigen und realistischem Budget und bietet eine hohe Kosten/Nutzen-Relation.

Die Entscheidung der Bewertungskommission und die hierfür maßgeblichen Gründe sind den betroffenen Förderungswerberinnen und den Förderungswerbern zu kommunizieren und zu dokumentieren.

3.2.4. Bei Calls im Bereich des ESF (FG I 6.2.7):

1. Sobald die Bewertungskommission in der 2. Call-Stufe von ESF-Calls die endgültige Entscheidung über die Förderungswerberinnen und Förderungswerber getroffen hat,

oder

2. bei laufenden ESF-Projekten innerhalb eines Rahmenvertrages, nachdem das Folgeansuchen eingelangt ist, übermittelt die zuständige Landesstelle
 - den Projekt-Ordnungsbegriff (OB) in BeFIT
 - die Projektbezeichnung,
 - den Namen des Trägers,
 - die Adresse des Trägers,
 - die UID, die ZVR oder Unternehmensregisternummer

an die Stabsabteilung, die die Informationen an die Zwischengeschaltete Stelle (ZWIST, Abteilung IV/A/6 im Sozialministerium) zur Abfrage in der Datenbank ARACHNE (Datamining-Tool der Europäischen Kommission zum Zweck der Betrugsbekämpfung) weiterleitet.

Erst wenn die Prüfung in ARACHNE seitens der ZWIST ohne Beanstandungen durchgeführt worden ist, dürfen die Verträge unterzeichnet werden. Die Landesstellen werden diesbezüglich von der Stabsabteilung verständigt.

3.2.5. Vorlagepflicht (FG I Pkt. 3.4)

Vorlage an den ATF-Beirat:

Bei Projekten mit einem ATF-Fördervolumen über 1 Million Euro sind für die Befassung lediglich eine Kurzbeschreibung des Projektes und das Finanzblatt dem ATF-Beirat vorzulegen. Die Kurzbeschreibung und das Finanzblatt werden in BeFit generiert. Das Ergebnis des ATF-Beirats wird im Arbeitsschritt „Entscheidung bearbeiten“ dokumentiert. Bei Rahmenprojekten muss jährlich geprüft werden, ob eine Vorlagepflicht besteht.

3.3. Projektauswahl ohne Call (FG I 3.3.3):

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

Das dem Projektförderantrag beizulegende **Konzept** hat die Inhalte gemäß Punkt 3.1.3 zu umfassen.

Die Prüfung durch die Landesstelle erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen in Kapitel 3.2.2.

Im Zuge der Projektauswahl ist eine Bewertungskommission unter dem Vorsitz der Leitung oder deren Stellvertretung der Landesstellen unter Verwendung des Punkteschemas gemäß Punkt 3.2.3 zu bilden.

4. FÖRDERUNGSVERTRAG (FG I PKT. 4)

4.1. Vertragsmuster

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

Den Musterverträgen liegt folgende Struktur zugrunde:

Allgemeiner Teil (Beilage zum Vertrag, 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.

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

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. Bei Bedarf können die Landesstellen bei diesem Vertragspunkt Ergänzungen vornehmen.

Punkt 7 (Wirkungsmonitoring)

Die Landesstellen sind ermächtigt, individuelle Anpassungen dieses Vertragspunktes vorzunehmen, sofern die Wirkungsziele 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.

4.2. Maßnahmen zur Qualitätssicherung (FG I 4.2.1)

Die Förderungsnehmerinnen bzw. die Förderungswerber sind zu verpflichten, im Rahmen ihrer betriebsinternen Qualitätssicherung dafür Sorge zu tragen, dass mindestens eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im laufenden Vertragsjahr eine geeignete Fortbildungsmaßnahme wie insbesondere in den Bereichen Berufliche Integration von Menschen mit Behinderungen und Diversity sowie Gender und Gewaltprävention absolviert und die Inhalte im Bereich des Maßnahmenträgers weiterträgt.

Im Falle mehrerer aufeinanderfolgender Vertragsjahre sind entsprechende Fortbildungsmaßnahmen mindestens alle drei Jahre durch mindestens eine Projektmitarbeiterin oder einen Projektmitarbeiter zu konsumieren.

4.3. Datenschutz (FG I 4.2.2.)

Auftragsverarbeitungsvereinbarung (FG I 4.2.3.):

Da die Förderungsnehmerinnen und Förderungsnehmer im Auftrag des Sozialministeriumservice Daten (Projektdateien und Teilnahmedaten in den Applikationen BeFIT PROJ/MBI-Monitoring Berufliche Integration sowie MAB-Monitoring Ausbildung bis 18) erfassen, sind sie datenschutzrechtlich als Auftragsverarbeiterinnen oder Auftragsverarbeiter zu betrachten. Zum Zwecke der Klärung der damit verbundenen Rechte und Pflichten ist eine Auftragsverarbeitungsvereinbarung mit den Förderungsnehmerinnen und Förderungsnehmern abzuschließen und jeder Fördervereinbarung beizulegen. Für Förderungsnehmerinnen und Förderungsnehmer, die Dateneingaben in BeFIT PROJ/MBI durchführen, ist Anhang IVb, und für Förderungsnehmerinnen und Fördernehmer, die im MAB arbeiten, ist Anhang IVc beizulegen. Arbeiten Förderungsnehmerinnen oder Förderungsnehmer sowohl in BeFIT PROJ/MBI als auch im MAB, sind beide Anhänge beizulegen.

Informationspflicht:

Jeder Projektteilnehmerin und jedem Projektteilnehmer, deren/dessen Daten im MBI oder dem MAB eingegeben werden, ist das Blatt über die Informationspflicht (Anhänge IVe, IVf oder IVg) gemäß den Artikeln 13 und 14 DSGVO durch den Projektträger auszufolgen.

Weiters ist auch jeder Projektmitarbeiterin und jedem Projektmitarbeiter, deren/dessen Daten in BeFIT PROJ erfasst werden, das Blatt über die Informationspflicht (Anhang IVh) gemäß den Artikeln 13 und 14 DSGVO durch den Projektträger auszufolgen.

Datenschutzrechtliche Zustimmungserklärung für Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei Projekten des Sozialministeriumservice (FG I Pkt. 4.2.3.1):

Bis 31.12.2015 wurden im Bereich der national finanzierten Projektförderungen nur personenbezogene Daten verarbeitet, die als nicht sensibel zu qualifizieren sind. Gemäß Artikel 6 Abs. 1 lit. c) der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist für die Verarbeitung von nicht-sensiblen Daten eine gesetzliche Grundlage erforderlich. Diese gesetzliche Grundlage bilden § 22 Abs. 4 BEinstG, § 13 und 15 ApfLG sowie der Anhang 1 der ESF-Verordnung (EU) Nr. 1304/2013, in welchem das Sozialministeriumservice zur Verarbeitung der Daten ermächtigt wird.

Im Zusammenhang mit der ESF-Umsetzung ist das Sozialministeriumservice infolge der Vorgaben der EU-Verordnung verpflichtet, besondere Kategorien personenbezogener Daten (sensible Daten) von Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu erheben und zu verarbeiten (z.B. das Vorliegen einer Behinderung).

Zur Zulässigkeit der Verarbeitung von sensiblen Daten durch das Sozialministeriumservice 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 und §§ 13 und 15 ApfLG darstellen.

Andererseits ist die Verarbeitung von besonderen Kategorien personenbezogener Daten darüber hinaus nur zulässig, wenn auch ein erhebliches öffentliches Interesse im Sinne des Artikels 9 Abs. 2 lit. g DSGVO an der Datenverarbeitung besteht. Das öffentliche Interesse ist z.B. dann gegeben, wenn es für das wirtschaftliche Wohl des Landes notwendig ist.

Was unter wirtschaftlichem Wohl des Landes zu verstehen ist, führt ein Gutachten vom 19. Juni 2012, das vom Dachverband dabei-austria in Auftrag gegeben wurde der Anwaltskanzlei Preslmayr aus:

„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 Sozialministeriumservice ist somit zur Verarbeitung der benötigten personenbezogenen (ESF)Daten besonderer Kategorien berechtigt. Die Einholung von Zustimmungserklärungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist zur Verarbeitung der Daten nicht notwendig (ja sogar unzulässig, weil sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer suggerieren würden, sie könnten die Verarbeitung ihrer Daten ablehnen bzw. eine allfällige Zustimmung widerrufen).

Somit kann sich die Frage, ob die Zustimmungserklärung von Minderjährigen oder deren 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 Artikels 9 Abs. 2 lit. g DSGVO erfüllt ist, der das Sozialministeriumservice zur Verarbeitung der Daten ohne Zustimmungserklärung berechtigt.

Austausch personenbezogener Daten mit den Förderungsnehmerinnen und Förderungsnehmern:

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

Die Übermittlung von personenbezogenen Daten durch Kommunikationsmittel wie z.B. E-Mail oder privates File Hosting (Drop-Box, Cloud etc.) ist unzulässig. Übermitteln Förderungsnehmerinnen bzw. Förderungsnehmer Daten per E-Mail, sind diese über die Unzulässigkeit zu informieren und aufzufordern, die Daten in BeFIT PROJ zur Verfügung zu stellen. Die Daten sind auf Seiten des Sozialministeriumservice zu löschen.

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

4.4. e-Cohesion:

Im Bereich des ESF ist für jedes Projekt eine neu zu unterzeichnende e-Cohesion-Erklärung (Anhang IVa) in BeFIT PROJ als Vertragsbestandteil hochzuladen.

5. PROJEKTBEGLEITUNG (FG I PKT. 5)

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

Die Funktion der fachlich/inhaltlichen Projektbegleitung steht ab Vertragsabschluss bis zur Freigabe der Endabrechnung durch die Landesstelle zur Verfügung.

Näheres zur Projektbegleitung findet sich in der Amtsverfügung Nr.11/2016.

Die inhaltliche Projektbegleitung unter Verwendung der BeFIT Applikation PROJ ist durch einen Projektbesuch vor Ort (in der Regel einmal jährlich) unter Zweckmäßigkeitserwägungen zu ergänzen und unter Heranziehung des dafür vorgesehenen standardisierten Formblattes (Anhang IXa) zu dokumentieren.

6. TECHNISCH-ADMINISTRATIVE PROJEKTABWICKLUNG (FG I PKT. 6)

6.1. Betrugsbekämpfung

6.1.1. Meldeprozedere bei Betrugsverdacht

Erlangt eine Landesstelle Kenntnis von einem Betrugsverdacht (eine Unregelmäßigkeit, aufgrund derer ein Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren eingeleitet wird, um festzustellen, ob ein vorsätzliches Verhalten vorliegt), so ist die Fachabteilung im Sozialministerium (bei ESF-kofinanzierten Projekten als Zwischengeschaltete Stelle) umgehend über diesen Verdacht zu unterrichten.

Die Meldung an die Fachabteilung hat insbesondere (sofern möglich) folgende Angaben zu enthalten:

- die Förderungsnehmerin bzw. den Förderungsnehmer und das geförderte Projekt
- eine kurze Beschreibung der näheren Umstände des Betrugsverdachts,
- die Art und Weise der Aufdeckung,
- in welchem Zeitraum bzw. an welchem Datum der Betrug begangen wurde,
- den geschätzten Betragswert

Bei ESF-kofinanzierten Projekten hat das Sozialministerium neben den zuständigen verwaltenden Stellen und den Strafbehörden auf nationaler Ebene auch das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) in Kenntnis zu setzen. Die Verletzung der Meldepflicht stellt eine nicht ordnungsgemäße Durchführung des ESF-kofinanzierten Vorhabens dar, die dazu führen kann, dass nach Artikel 99 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 Finanzkorrekturen vorzunehmen sind.

Das Sozialministeriumservice hat ggf. an weiteren Ermittlungshandlungen zur Aufklärung des Sachverhalts mitzuwirken.

6.1.2. Unregelmäßigkeitsmeldungen (FG 6.2):

Die Übermittlung von Leermeldungen ist nicht erforderlich. Für das Operationelle Programm Phasing-Out Burgenland 2007-2013 sind allerdings weiterhin Leermeldungen an die ESF-Verwaltungsbehörde (RMB Burgenland) zu übermitteln.

Tritt im Wirkungsbereich der Landesstelle ein Sachverhalt auf, der den Tatbestand einer Unregelmäßigkeit erfüllt, ist dies mittels der dafür vorgesehenen Dossiers anhand des von der ESF-Verwaltungsbehörde zur Verfügung gestellten Leitfadens zu melden.

Jede Unregelmäßigkeit unterliegt der Meldepflicht. Es sind auch jene Fälle zu melden, die unter der Meldeschwelle von € 10.000,- (Anteil an ESF-kofinanzierter Förderung) liegen.

Die Überwachung von Unregelmäßigkeiten obliegt der Leitung der Abteilungen berufliche Rehabilitation in den Landesstellen des Sozialministeriumservice. Diese haben dafür zu sorgen, dass die

für die Meldung von Unregelmäßigkeiten zuständige Person in ihrer Landesstelle (sofern sie es nicht selbst sind) die notwendigen Informationen erhält.

Die jeweilige Landesstelle des Sozialministeriumservice bestimmt eine Person sowie eine Stellvertretung, die für die Erhebung und Übermittlung der Unregelmäßigkeitsmeldungen verantwortlich ist.

Meldezeitpunkte:

Die entsprechenden Meldungen sind seitens der Landesstellen bis spätestens 5. des auf das Meldequartal folgenden Monats (Stichtage also 5.1., 5.4., 5.7. und 5.10.) der Stabsabteilung zu übermitteln, die die Unregelmäßigkeitsmeldungen bis spätestens 10. des auf das Meldequartal folgenden Monats (Stichtage also 10.1., 10.4., 10.7. und 10.10.) der Fachabteilung des Sozialministeriums (ZWIST) übermittelt.

6.2. Vermeidung von Doppelförderungen

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

Gemäß der Sonderrichtlinie des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz zur Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des Europäischen Sozialfonds 2014 - 2020 (ESF-Sonderrichtlinie) idgF. sind 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. Eine Abfrage in der Transparenzdatenbank ist derzeit nicht möglich. Sobald die Voraussetzungen für eine Datenabfrage geschaffen sind, wird das Sozialministeriumservice vom Sozialministerium in Kenntnis gesetzt und über die weitere Vorgehensweise informiert.

Der Förderungswerberin bzw. dem Förderungswerber 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. 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.

6.2.1. 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).

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

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

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

7. FÖRDERBARE KOSTEN(FG I PKT. 7)

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 bzw. den Förderungsnehmern 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. Die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer hat dabei bekannt zu geben, wem der Zuschlag erteilt werden soll und welche Gründe dafür sprechen. Erst nach Genehmigung durch das Sozialministeriumservice kann die Investition vorgenommen werden.

7.2. 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 Eigentümerinnen/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 bzw. Förderungsnehmer 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.

7.3. Einnahmen (FG I Pkt. 7.6)

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

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.

Kosten, die von Dritten getragen werden und an die Förderungsnehmerin bzw. den Förderungsnehmer ausgezahlt werden (z.B. Eingliederungsbeihilfe oder Lohnkostenzuschuss), werden bei Projekten mit Restkostenpauschalierung von den gesamten Projektkosten abgezogen und sind daher als Einnahme zu behandeln (gilt ab 1.1.2018).

7.4. Vorsteuerabzugsberechtigung

Die vorliegende oder nicht vorliegende Vorsteuerabzugsberechtigung der Förderungswerberin bzw. des Förderungswerbers ist durch eine Steuerberatung zu bestätigen, wenn die Kosten einer Steuerberatung im Rahmen des Projekts gefördert werden (andernfalls ist eine diesbezügliche Erklärung der Förderungswerberin bzw. des Förderungswerbers ausreichend).

8. PERSONALKOSTEN (FG I PKT. 8)

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.

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

Dienstverträge der Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter inkl. aller relevanten Änderungen bzw. Zusätze.

- Gesamtjahreslohn- bzw. Gehaltskonto für jede einzelne für das Projekt tätige Mitarbeiterin bzw. für jeden einzelnen für das Projekt tätigen Mitarbeiter, für den/die Personalkosten eingereicht werden (für den Projektzeitraum)
- Bankkontoauszug (Überweisungsbeleg), der den Zahlungsabfluss der Gehalts-/Lohnzahlungen an die Projektmitarbeiterinnen bzw. die Projektmitarbeiter dokumentiert (für den Projektzeitraum)
- Nachweis der Lohn-/Gehaltsnebenkosten durch Belege und Nachweis für den Zahlungsfluss-Stichprobenweise ist eine
- Vorlage des Rückstandsnachweises der Gebietskrankenkassa für die Förderungsnehmerin bzw. den Förderungsnehmer oder eine
- Vorlage der Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes für die Förderungsnehmerin bzw. den Förderungsnehmer anzufordern.

Ein Erfassen der Nachweise in BeFIT ist nicht erforderlich.

Stundenaufzeichnung:

Anhang VIIf Stundenaufzeichnung enthält jene Mindestinformationen, die das Sozialministeriumservice für die stundenmäßige Zuordnung von geleisteten Arbeitsstunden benötigt. Die Förderungsnehmerinnen bzw. die Förderungsnehmer sind verpflichtet, diese Mindestinformationen (elektronisch) bereitzustellen.

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist für die Stundenaufzeichnungen bzw. die Tätigkeitsbeschreibungen von anteiligem Projektpersonal zu beachten, dass die administrativen Tätigkeiten einen unmittelbaren Teilnehmerbezug aufweisen und vom Tätigkeitskatalog im Anhang VIIg gedeckt sein müssen.

Bei der Beschreibung der Kerntätigkeiten der Schlüsselkräfte hat sich das Wording an den zwingend zu verwendenden standardisierten Formblättern für Projektmitarbeiterinnen bzw. Projekt-

mitarbeiter, die ausschließlich im ESF-Projekt tätig sind, zu orientieren. Es dürfen nur Tätigkeiten angeführt werden, die sich in den Fördervereinbarungen bzw. den maßnahmenspezifischen Umsetzungsregelungen wiederfinden.

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 der Förderungsnehmerin bzw. des Förderungsnehmers 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.

Abbildung 1

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

8.3. Lohnnebenkosten

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

In den Lohnnebenkosten ist die Abfertigung NEU (Beiträge für die betriebliche Mitarbeitervorsorgekasse) 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.

8.4. Anrechnung von Vordienstzeiten (FG 8.3.1)

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

8.5. Dienstfreistellungen bei Kündigungsanträgen

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

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

8.6. Krankheitsbedingter Ausfall von Personal

Im Sinne einer kostenneutralen Lösung wird folgende Vorgangsweise festgelegt: Solange im Hinblick auf die erkrankte Person volle Entgeltfortzahlung besteht, ist kein Ersatz möglich. Ab dem Bezug von Teilkrankengeld und einer Abschätzung, dass die erkrankte Person länger im Krankenstand sein wird, ist die Aufnahme von neuem Personal zulässig. Zu beachten ist, dass nur maximal 50% des Bruttogehaltes zur Verfügung stehen. Ab dem vollen Bezug von Krankengeld kann die Ersatzkraft bis zum maximalen Stundenausmaß der Vorgängerin bzw. des Vorgängers beschäftigt werden (die Regelung gilt ab 1.1.2018).

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

8.7. Förderung von Personalkosten nach überwiegender Tätigkeit

§ 25a SWÖ KV gibt am Beispiel persönlicher Assistentinnen bzw. persönlicher Assistenten 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 oder des Persönlichen Assistenten 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 Dienstgeber (=Förderungsnehmerin bzw. Förderungsnehmer) die gesetzliche und kollektivvertragsrechtliche Verpflichtung, eine Einstufung zu wählen. Die Einstufung richtet sich nach der überwiegenden Tätigkeit. Dem Förderprinzip des Sozialministeriumservice folgend, werden jene (Personal-) Kosten übernommen, denen sich der Förderungsnehmer bzw. die Förderungsnehmerin gesetzlich oder kollektivvertragsrechtlich nicht entziehen kann. Die Entscheidung des Dienstgebers (= des Förderungsnehmers bzw. der Förderungsnehmerin), welche Tätigkeiten überwiegen und welche Einstufung infolgedessen der Entlohnung zugrunde gelegt wird, ist vom Prüforgang des Sozialministeriumservice auf Schlüssigkeit und Nachvollziehbarkeit zu prüfen.

8.8. 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 Xd implementiert als Schriftgut). Im Bereich des ESF ist bei Projektpersonal das unterjährig eingetreten ist und nicht mittels 4-Augen-Prinzips genehmigt worden ist, der Anhang Xd, unterschrieben von der Sachbearbeitung und Approbation, zu verwenden und im Original an den externen FLC Dienstleister zu übermitteln.
- Die Prüfergebnisse sind unter Verwendung von Anhang Xc 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. Zur Dokumentation können auch andere Unterlagen als der Anhang Xc herangezogen werden, sofern diese Unterlagen (zumindest) dieselben Inhalte aufweisen. Im Bereich des ESF sind bei der Abrechnung grundsätzlich die von der FLC vorgegebenen Dokumente zur Prüfdokumentation heranzuziehen.

8.9. Altersteilzeit, Wiedereingliederungsteilzeit und Bildungsteilzeit:

Auf den Erlass BMASGK-44101/0025-IV/A/6/2018 vom 22.2.2018 wird verwiesen.

8.10. 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 der Förderungsnehmerin bzw. dem Förderungsnehmer 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 Sozialministeriumservice geförderten Projekten verbrachte Zeit sowie das Beschäftigungsausmaß heranzuziehen. Für Beschäftigungszeiten, in denen keine Förderung durch das Sozialministeriumservice gewährt wurde, sowie für auf schuldhaftes Verhalten des Dienstgebers zurückzuführende Abfertigungsansprüche (z.B. berechtigter vorzeitiger Austritt), kann hingegen kein Abfertigungsaufwand anerkannt werden.

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

8.11. Urlaubsabfindungen, Urlaubskonsumation

Dienstgeber haben im Rahmen ihrer Pflichten in Abstimmung mit den Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern 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 Sozialministeriumservice geförderten Projekten verbrachte Zeit sowie das Beschäftigungsausmaß heranzuziehen. Für Beschäftigungszeiten, in denen keine Förderung durch das Sozialministeriumservice gewährt wurde, sowie bei Verletzung der im Satz 1 genannten Pflichten ist der Anspruch nicht zuschussfähig.

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. Einstufungen BABE-KV

Für Förderungsnehmerinnen und Förderungsnehmer, 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 und Trainer in der Produktionsschule: VB 4a

Verwaltungskräfte: VB 3

8.15. Nachweise für Teilnehmerinnen und Teilnehmer

DLU: Aufstellung des AMS

Taschengeld: Zahlungsbelege des Förderungsnehmers bzw. der Förderungsnehmerin

8.16. 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 Qualifizierungsprojekte 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 Qualifizierungsprojekt endet, ohne dass eine Integration in den „ersten“ Arbeitsmarkt gelingt oder die Integration nur ohne nahtlosen Übergang des Dienstverhältnisses möglich ist.

9. SACHKOSTEN (FG I PKT. 9)

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 und Mitarbeiter, 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 die Projektmitarbeiterin bzw. der Projektmitarbeiter üblicherweise ihren/seinen Dienst verrichtet. Für den Fall, dass Projektmitarbeiter und 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 die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer hat, stellt die Höchstgrenze für Förderleistungen des Sozialministeriumservice 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 und Dienstnehmer, 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 und Mitarbeitern kostengünstiger als die Fahrt mit den öffentlichen Verkehrsmitteln wäre. Für den letztgenannten Fall ist ein Prüfungsnachweis in Form eines Günstigkeitsvergleiches vorzulegen.

Unzumutbarkeit wird dann vorliegen, wenn

- seitens der Förderungsnehmerin bzw. des Förderungsnehmers plausibel begründet werden kann, dass der Projektmitarbeiterin bzw. dem Projektmitarbeiter aufgrund einer Behinderung die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel nicht zumutbar ist. Es ist nicht notwendig, dass die

Projektmitarbeiterin bzw. der Projektmitarbeiter einen Behindertenpass (mit der entsprechenden Zusatzeintragung) besitzt.

- ein öffentliches Verkehrsmittel zwar vorhanden ist, aber nach Lage der Verhältnisse nicht benützt werden kann oder durch die Zurücklegung der betreffenden Wegstrecke ohne Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels die Dauer der Dienstreise wesentlich abgekürzt wird (§ 11 Abs. 2 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.

Der Förderungsnehmerin bzw. dem Förderungsnehmer können die Kosten für den Abschluss einer (sich lediglich auf Dienstfahrten beziehenden) Dienstgeberinnen/Dienstgeber-Kaskoversicherung ersetzt werden.

Nachweise:

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

Erläuterung Fahrtenbuch:

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

Das Fahrtenbuch muss Folgendes enthalten:

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

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

Das Fahrtenbuch kann wahlweise in Papierform oder in elektronischer Form (ein wenn möglich kostenloses Softwareprogramm, z.B. mobito.at 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 und Teilnehmer an Qualifizierungsprojekten:

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

ein Anspruch auf Familienbeihilfe besteht und

ein Selbstbehalt nach den Vorgaben des FLAG entrichtet wurde (§ 30j FLAG).

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 und Teilnehmer an Qualifizierungsprojekten:
- Nachweis des Bezuges der Familienbeihilfe
- Nachweis über Errichtung des Selbstbehaltes
- Anwesenheitsliste
- Fahrscheine, Zahlungsbelege

9.2. Büromaterial (FG I Pkt. 9.2)

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

9.3. 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

9.4. Öffentlichkeitsarbeit (FG I Pkt. 9.2.5)

Für Aktivitäten der Förderungsnehmerinnen und Förderungsnehmer 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 III ÖA Leitfaden für Projekte.

9.5. 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.

9.6. Fortbildung (FG I Pkt. 9.2.8)

Der Besuch von Fachtagungen ist als Fortbildungsveranstaltung zu qualifizieren.

Die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer 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 Sozialministeriumservice 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 Teilnehmerinnen- und Teilnehmerlisten, Protokolle

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

Beantragt eine Förderungsnehmerin bzw. ein Förderungsnehmer 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 bei der Förderungsnehmerin oder beim Förderungsnehmer angefallenen Handygebühren analog seiner Erklärung zur Gänze (oder nur teilweise) abzurechnen.

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

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

Beinhaltet die Ausbildung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer Büro Tätigkeiten, 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

9.9. Versicherungen (FG I 9.2.11)

Rechtsschutzversicherung:

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

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

Es sind jedenfalls auch Erhebungen zu den ortsüblichen Mietpreisen anzustellen. Pro Mitarbeiterin oder Mitarbeiter 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 Mitarbeiterin oder Mitarbeiter nicht mit einzubeziehen und gesondert anzuführen. Überschreitungen sind nicht förderbar.

Nachweise:

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

9.11. Energiekosten

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

Nachweise:

- genutzte m2
- Projektstunden im Verhältnis zu den Gesamtstunden der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Standort

9.12. Reinigungskosten

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

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

9.13. 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 von der Förderungsnehmerin bzw. vom Förderungsnehmer ähnlich wie private Darlehen bedient werden müssen.

Da die AfA eine an der Projektlaufzeit orientierte Finanzierung ermöglicht und mit Projektende keine Rückübereignung 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 und Teilnehmer; 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 die Förderungsnehmerin bzw. den Förderungsnehmer 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

9.14. 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 Nettohandelswert zu Grunde gelegt, sofern die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer vorsteuerabzugsberechtigt ist, bzw. nach Bruttohandelswert, wenn die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer 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: $\text{€ } 1.200,- / 8 = \text{€ } 150,- = \text{Jahres - AfA } \text{€ } 150,- / 12 = \text{€ } 12,5 = \text{fiktive AfA für einen Monat}$. 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,-:

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

9.15. 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.

9.16. Verwaltungsgemeinkosten (FG I Pkt. 9.2.15)

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:

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

Der Vereinbarung über die pauschale Abgeltung gehen

- ein glaubhafter Kostenplan unter Angabe der Art und der dem Projekt zuzuordnenden anteiligen Höhe der Verwaltungsgemeinkosten seitens der Förderungsnehmerin bzw. des Fördernehmers 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 der Förderungsnehmerin bzw. des Fördernehmers 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.

9.17. Investitionen (FG I Pkt. 9.2.16)

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

9.18. 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 Sozialministeriumservice genutzt wurde.

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

9.19. Wartung und Reparatur von Ausstattungsgegenständen

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

9.20. 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.

Nachweise

Als Nachweise für Sachkosten sind vorzulegen:

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

Bei anteiligen Kosten:

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

10. ABRECHNUNGSARTEN

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

11. NACHWEISE UND BELEGE (FG I PKT. 11)

11.1. Sachberichte (FG I Pkt. 11.2)

„Förderungsnehmerinnen und Förderungsnehmer 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.

11.2. 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 (Anhänge VI) ist die Mindestanforderung für die von der Förderungsnehmerin bzw. vom Förderungsnehmer 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.

11.2.1. Aufstellung der Lohnnebenkosten bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist für die First Level Control (FLC) zum Zweck der vorzunehmenden Überprüfung des Zahlungsflusses eine Aufstellung aller im Projekt eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erstellen, aus der hervorgeht, ob die Lohnnebenkosten vom Projektträger für die jeweilige Mitarbeiterin bzw. für den jeweiligen Mitarbeiter im vorgeschriebenen Ausmaß abgeführt wurden.

Unbedenklichkeitsbescheinigungen vom Finanzamt oder den Sozialversicherungsträgern (Gebietskrankenkassen), welche die ordnungsgemäße Entrichtung der Lohnnebenkosten bestätigen, sind gemäß den Prüfvorgaben im ESF (insbes. FLC Handbuch) nicht ausreichend.

Es gibt keine Formvorschriften für die Aufstellung der Lohnnebenkosten. Die Aufstellung kann manuell erstellt oder bei Anwendung von entsprechenden Personalverrechnungsprogrammen als automationsunterstützt generierte Aufstellung („Überleitungsliste“) exportiert werden. Die Gesamtsumme der Lohnnebenkosten auf der Aufstellung muss mit der Überweisungssumme an das Finanzamt bzw. den Sozialversicherungsträger übereinstimmen. Bei Sammelüberweisungen, in denen Zahlungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter enthalten sind, die nicht im ESF-kofinanzierten Projekt eingesetzt werden, sind die Beträge gesondert aufzuschlüsseln (z.B. durch ein Lohnjournal der Steuerberaterin bzw. des Steuerberaters).

Die FLC gleicht auf dieser Grundlage ab, ob die abgerechneten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Überleitungsliste enthalten sind und die Werte mit jenen des Lohnkontos der betreffenden Mitarbeiterin bzw. des betreffenden Mitarbeiters übereinstimmen. Die Gesamtsumme der Liste wird mit dem Kontoauszug abgestimmt. Kommt es zu keinen Abweichungen, ist die Prüfungshandlung abgeschlossen.

11.3. Teilnehmerinnen- bzw. Teilnehmerunterlagen (FG I Pkt. 11.7)

„Es ist von der Förderungsnehmerin bzw. vom Förderungsnehmer der Nachweis zu erbringen, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer über die ESF-Kofinanzierung informiert wurden.“

Die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer wird vertraglich verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass die Projektteilnehmerinnen und Projektteilnehmer nachweislich davon Kenntnis erlangen, dass sie an einem ESF kofinanzierten Vorhaben teilnehmen. Zu diesem Zwecke ist das im MBI integrierte Stammdatenblatt für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Maßnahmen des Europäischen Sozialfonds in der Förderperiode 2014-2020, das bereits die ESF-Teilnahmeerklärung enthält, herunterzuladen und von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern unterzeichnen zu lassen. Mit dem Stammdatenblatt bestätigen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auch die von der zuständigen Person beim Projektträger eingegebenen Daten im MBI.

11.4. Stichprobensystem (FG I Pkt. 11.8)

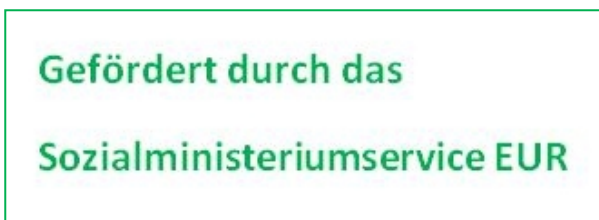
„Bei Projekten, die mit dem Eckkostenprinzip abgerechnet werden, kann bei wiederkehrenden Zahlungen (z.B. Lohnverrechnung, Reisekosten, Betriebskosten, Miete, Büromaterial) die Prüfung der Belege anhand von vorab festgelegten Parametern und nach einem objektiven, nachvollziehbaren und einheitlichen System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

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.

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

Abbildung 2: Entwertungsstempel ca. 5 cm lang und ca. 1,5 cm breit



Elektronische Belege sind auszudrucken und zu entwerten.

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

Bei ESF-kofinanzierten Projekten darf die Entwertung der Belege ausschließlich durch den externen FLC Dienstleister erfolgen. Bereits entwertete Belege können nicht als Nachweise für förderfähige Projektausgaben akzeptiert werden. Eine Erstattung der Ausgaben ist in diesem Fall auch nicht aus nationalstaatlichen Fördermitteln zulässig.

11.6. Konto (FG I Pkt. 11.4.1)

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

11.7. 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.

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.

Die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts einer elektronischen Rechnung sind jedenfalls gewährleistet,

- wenn die Unternehmerin bzw. der Unternehmer ein innerbetriebliches Steuerungsverfahren anwendet, durch das ein verlässlicher Prüfpfad zwischen der Rechnung und der Lieferung oder sonstigen Leistung geschaffen wird,
- wenn eine elektronische Rechnung über das Unternehmensserviceportal oder über PEPPOL (Pan-European Public Procurement OnLine) übermittelt wird
- wenn die Rechnung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur im Sinne des Art. 3 Nr. 12 oder mit einem qualifizierten elektronischen Siegel im Sinne des Art. 3 Nr. 27 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG, ABl. Nr. L 257 vom 28.08.2014, S. 73 in der Fassung der Berichtigung ABl. Nr. L 155 vom 14.06.2016, S. 44, versehen ist, oder
- wenn die Rechnung durch elektronischen Datenaustausch (EDI) gemäß Artikel 2 des Anhangs 1 der Empfehlung 94/820/EG der Kommission über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustausches, ABl. Nr. L 338 vom 28.12.1994 S. 98, übermittelt wird, wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten.

Ein verlässlicher Prüfpfad im obigen Sinne liegt vor, wenn folgender standardmäßiger Prozess durchgeführt wird (gilt vor allem für KMU ohne große IT-Infrastruktur):

- Die per E-Mail eingetroffene Rechnung wird mit den Begleitunterlagen/Anhängen auf inhaltliche Richtigkeit abgeglichen.
- Es erfolgt ein weiterer Abgleich der vorliegenden Rechnung mit der Bestellung, der Auftragsbestätigung, dem Lieferschein, der gelieferten Leistung und sonstigen vorhandenen Belegen auf inhaltliche Richtigkeit.

- Es erfolgt die Veranlassung der Zahlung und Archivierung der Rechnung (z.B. Abspeichern auf der Festplatte).

Dieser Prüfpfad muss innerbetrieblich als Systembeschreibung dokumentiert sein.

12. ABRECHNUNG UND AUSZAHLUNG (FG I PKT. 12)

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 zur geprüften Förderungsnehmerin bzw. zum geprüften Förderungsnehmer, 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 von der Förderungsnehmerin bzw. vom Förderungsnehmer beantragte Förderbetrag und der letztlich vom Fördergeber anerkannte Förderbetrag (je Kostenposition) hervor.

Teil III: **Belegprüfung** (Anhang IIb): 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 vorgesehen 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.

12.2. 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 der Förderungsnehmerin bzw. des Förderungsnehmers schriftlich zu ergehen.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Werden Projekte durch andere Kostenträger (z.B. Bundesland) mitfinanziert, überprüft das SMS die Zahlungen des jeweiligen Kostenträgers an den Projektträger. Die SMS Landesstellen haben zu diesem Zweck bei den Begünstigten eine schriftliche Bestätigung einzuholen, mittels der die Be-

günstigten die Zahlung des fördervertraglich vereinbarten Förderbetrags durch den Co-Financier bestätigen. Der schriftlichen Bestätigung ist als Nachweis des Zahlungseingangs ein entsprechender Zahlungsnachweis (Kontoauszug) anzuschließen. Die Bestätigung ist spätestens bis zur Anweisung der Zahlung der Restrate an den Begünstigten einzuholen.

12.3. Abrechnung von Werkverträgen

Für die Prüfung von Werkverträgen (unter/über dem Schwellenwert [Direktvergabegrenze] von derzeit € 100.000) wurden Musterprüfberichte und eine Prüfcheckliste erstellt (Anhänge XIIIb und XIIIc). 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.

13. BEWERBUNGSGEMEINSCHAFTEN/NETZWERKPROJEKTE (FG I PKT. 2.1)

13.1. 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 eine Projektpartnerin oder ein Projektpartner („Leader“) zu bestimmen.

Die Projektpartnerin oder 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 der Projektpartnerin oder dem Projektpartner einen Treuhandvertrag ab. Das Treuhandkonto kann als offenes Treuhandkonto oder verdecktes Treuhandkonto eingerichtet werden. Beim offenen Treuhandkonto gibt der Treuhänder (Projektpartnerin oder 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 der Projektpartnerin oder 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 der Projektpartnerin oder des Projektpartners und der Netzwerkpartner zusammenzuzählen. Einem Netzwerkpartner können bis zu 25% der gewährten Koordinierungsfreistellung übertragen werden. Der Anteil der Projektpartnerin oder des Projektpartners an der gesamten Koordinierungsfreistellung darf aber dabei 50% nicht unterschreiten.

13.2. Vorgehensweise BeFit

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

D.h. nur die Projektpartnerin oder der Projektpartner benötigen einen Zugang zum Unternehmensserviceportal. Die Projektpartnerin oder 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 der Projektpartnerin oder des Projektpartners und der Netzwerkpartner zusammen. Für die Projektpartnerin oder den Projektpartner und die Netzwerkpartner werden jeweils Teilfinanzblätter händisch in Excel (Muster Anhang Ia) 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 der Projektpartnerin oder des Projektpartners. Dieser leitet die anteiligen Fördergelder an sein operatives Projektkonto und auf die Konten der Projektpartnerinnen oder der Projektpartner 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 Partnerinnen und 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 Partnerinnen und Partner in Excel hochgeladen.

Zusätzlich muss die Projektpartnerin oder 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.

Sozialministeriumservice

Babenbergerstraße 5, 1010 Wien

Tel.: 05 99 88

[sozialministeriumservice.at](https://www.sozialministeriumservice.at)