

# **Handbuch**

## **zur administrativen Projektbearbeitung**

*für Motivationsfördernde Angebote.*

*Gültig ab 1. Februar 2019*

## IMPRESSUM

**Medieninhaber und Herausgeber:** Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen, Babenbergerstraße 5, 1010 Wien ▪ **Verlags- und Herstellungsort:** Wien ▪ **Autorinnen und Autoren:** Stabsabteilung ▪ **Stand:** 01. Februar 2019

**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.

**Bestellinfos:** Downloadbar unter [www.sozialministeriumservice.at](http://www.sozialministeriumservice.at).

# INHALT

<b>Impressum</b> .....	<b>2</b>
<b>Inhalt</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Allgemeines</b> .....	<b>7</b>
1.1. Rechtsvorschriften.....	7
1.2. Geltungsbereich .....	7
1.2.1. Zeitlicher Geltungsbereich .....	7
1.2.2. Sachlicher Geltungsbereich .....	7
1.2.3. Räumlicher Geltungsbereich .....	7
1.3. Finanzierung der Projekte .....	8
<b>2. Projekteinleitung</b> .....	<b>8</b>
2.1. Förderungswerber .....	8
2.2. Projektverantwortung .....	8
<b>3. Projektauswahl</b> .....	<b>9</b>
3.1. Auswahlverfahren unter Durchführung eines standardisierten Call-Verfahrens...	9
3.2. Ablauf der Call - Verfahren .....	9
3.2.1. Erste Stufe des Calls .....	9
3.2.1.1. Ablauf: Vorbereitung des Calls .....	9
3.2.1.2. Veröffentlichung des Calls .....	10
3.2.1.3. Einreichung der Anträge .....	10
3.2.1.4. Registrierung der Anträge und Konzepte durch die Landesstelle .....	12
3.2.2. Beurteilung der Anträge und Konzepte durch die Landesstelle .....	12
3.2.3. Prüfung der administrativen und finanziellen Leistungsfähigkeit .....	12
3.2.4. Prüfung der Gesamtfinanzierung und Vermeidung von Doppelförderungen .....	12
3.2.5. Bewertungskommission: .....	13
3.2.6. Zweite Stufe des Calls.....	14
3.2.6.1. Das Einbringen des Projektantrags:.....	14
3.2.6.2. Prüfung von Förderanträgen: .....	14
3.2.6.3. Auswahlverfahren .....	15
<b>4. Förderungsvertrag</b> .....	<b>16</b>
4.1. Vertragsabschluss.....	16
4.2. Inhalt des Förderungsvertrags .....	17
4.2.1. Vertragsmuster.....	17
4.2.2. Maßnahmen zur Qualitätssicherung .....	18
4.2.3. Datenschutz .....	18

4.2.3.1.	Informationspflicht .....	18
4.2.3.2.	Auftragsverarbeitungsvereinbarung, Datenschutzverpflichtungserklärung	19
4.2.3.3.	Austausch personenbezogener Daten mit den Förderungsnehmern .....	20
4.2.4.	Publizitätsvorschriften.....	21
<b>5.</b>	<b>Inhaltliche Projektabwicklung.....</b>	<b>22</b>
5.1.	Projektbegleitung .....	22
5.1.1.	Prüfzeitraum.....	22
5.1.2.	Häufigkeit der Prüfungen: .....	22
5.1.3.	Datengrundlagen.....	22
5.2.	Angebotspezifische Umsetzungsregelungen .....	22
5.3.	Qualitätsstandards .....	23
5.4.	Qualitätssicherung.....	23
5.5.	Lehrgang zur Berufserprobung.....	24
<b>6.</b>	<b>Technisch Administrative Projektabwicklung .....</b>	<b>26</b>
6.1.	Grundsätze zur Projektabwicklung.....	26
6.1.1.	Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit.....	26
6.1.2.	Zweckbindung .....	26
6.1.3.	Sorgfaltspflicht.....	26
6.2.	Betrugsbekämpfung .....	26
6.2.1.	Echtheit und Unversehrtheit von Originalbelegen .....	27
6.2.2.	Vermeidung von Doppelförderungen .....	27
6.2.3.	Vollständigkeitserklärung und Doppelfinanzierungserklärung.....	28
6.2.4.	Belegentwertung .....	28
6.2.5.	Förderungen anderer Stellen .....	28
<b>7.</b>	<b>Förderbare Kosten.....</b>	<b>29</b>
7.1.	Allgemeine Förderbarkeit von Kosten.....	29
7.2.	Förderungsbeträge sind Höchstbeträge .....	29
7.3.	Umschichtungen und Vertragsänderungen .....	30
7.3.1.	Umschichtungen (Virement) .....	30
7.3.2.	Vertragsänderungen (Nachtragsbegehren) .....	30
7.4.	Branchen- und ortsübliche Preise .....	31
7.5.	Auftragsvergaben - Preisangemessenheit .....	31
7.5.1.	Honorare und Werkverträge (Dienstleistungsverträge) .....	34
7.5.2.	In-Haus-Geschäfte .....	34
7.6.	Einnahmen und Zinserträge .....	35
7.7.	Vorsteuerabzugsberechtigung .....	36
7.8.	Geld- und Sachspenden, Sponsoring.....	37

7.9.	Nicht förderbare Ausgaben .....	37
<b>8.</b>	<b>Personalkosten .....</b>	<b>39</b>
8.1.	Förderbare Personalkosten .....	39
8.1.1.	Stundensatzberechnung für anteiliges Projektpersonal .....	40
8.2.	Nicht förderbare Personalkosten .....	41
8.3.	Lohnnebenkosten .....	41
8.4.	Sonderzahlungen im Anwendungsbereich des SWÖ KV .....	41
8.5.	Einstufungen und Vordienstzeiten .....	42
8.5.1.	Vordienstzeiten .....	42
8.5.2.	Personaleinstufungen.....	42
8.5.3.	Förderung von Personalkosten nach überwiegender Tätigkeit .....	43
8.6.	Projektleitungen .....	43
8.6.1.	Leitungszulagen .....	43
8.6.2.	Leitungsfreistellungen .....	44
8.6.3.	Dokumentation der Leitungsfreistellung in BeFIT .....	44
8.7.	Dienstfreistellungen .....	45
8.8.	Freiwillige Sozialleistungen - Betriebsvereinbarungen .....	45
8.9.	Überstunden.....	45
8.10.	Urlaubsabfindungen, Urlaubskonsumation .....	46
8.11.	Altersteilzeit, Wiedereingliederungsteilzeit und Bildungsteilzeit .....	46
8.12.	Krankheitsbedingter Ausfall von Personal .....	47
8.13.	Abfertigung.....	47
8.14.	Auflösungsabgabe .....	48
8.15.	Kosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal .....	48
<b>9.</b>	<b>Sachkosten.....</b>	<b>50</b>
9.1.	Kosten für Teilnehmerinnen und Teilnehmer .....	50
<b>10.</b>	<b>Abrechnungsarten.....</b>	<b>51</b>
10.1.	Restkostenpauschalierung .....	51
<b>11.</b>	<b>Nachweise, Abrechnung und Auszahlung.....</b>	<b>53</b>
11.1.	Allgemeines .....	53
11.1.1.	Fristen.....	53
11.2.	Abgrenzung von anderen geschäftlichen Aktivitäten .....	54
11.2.1.	Gesonderter Verrechnungskreis (Projektkonto).....	54
11.3.	Zahlenmäßige Nachweise.....	54
11.4.	Belege .....	55
11.4.1.	Belegaufstellung .....	57

11.4.2.	Elektronische Rechnungen und E-Rechnungen .....	57
11.4.3.	Nachweis des Zahlungsflusses.....	59
11.4.4.	Entwertung von Belegen .....	59
11.5.	Nachweise für die Abrechnung .....	61
11.5.1.	Erfassung der Nachweise in der Datenbank .....	61
11.6.	Nachweise über die Personalkosten .....	61
11.6.1.	Arbeitsplatzbeschreibungen und Stundenaufzeichnungen .....	62
11.6.2.	Dokumentation der Prüfung von Personalkosten: .....	63
11.7.	Nachweise von externen Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal.....	63
11.8.	Teilnehmerunterlagen.....	64
11.8.1.	Nachweise für finanzielle Unterstützungsleistungen .....	64
11.9.	Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.....	64
11.9.1.	Sachliche Prüfung .....	65
11.9.2.	Sachberichte .....	65
11.9.3.	Vor-Ort-Kontrolle des Fortschritts der Projektabwicklung .....	65
11.9.4.	Sachliche und rechnerische Prüfung .....	65
11.10.	Dokumentation der Projektendabrechnung .....	65
11.11.	Termine für den Abschluss .....	66
11.12.	Aufbewahrungspflicht .....	66
11.13.	Auszahlungen .....	67
11.13.1.	Auszahlungsmodalitäten .....	67
11.13.2.	Liquiditätssicherung .....	68
11.13.3.	Rückzahlungen, Einbehalt .....	68
11.14.	Mitwirkungspflicht an Prüfhandlungen .....	70
<b>12.</b>	<b>Gerichtsstand</b> .....	<b>72</b>
<b>13.</b>	<b>Anhänge</b> .....	<b>73</b>

# **1. ALLGEMEINES**

## **1.1. Rechtsvorschriften**

### **Gesetze:**

- Gleichbehandlungsgesetz (GlBG), BGBl. I Nr. 66/2004 idgF.
- Ausbildungspflichtgesetz (APfIG), BGBl. I Nr. 120/2016 idgF.
- Bundeshaushaltsgesetz (BHG), BGBl. I Nr. 139/2009 idgF.
- Bundeshaushaltsverordnung (BHV), BGBl. II Nr. 266/2010 idgF.
- Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. I Nr. 194/1961 idgF.
- Bundesvergabegesetz 2018 (BVergG), BGBl. I Nr. 65/2018 idgF.
- Datenschutzgesetz (DSG) idF. des Datenschutz-Deregulierungsgesetzes 2018, BGBl. I Nr. 24/2018 idgF.

### **Richtlinien, Erlässe und Verordnungen:**

- Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF.
- Operative Leitlinie zur Umsetzung Motivationsfördernder Angebote des Sozialministeriumservice (MofA).

## **1.2. Geltungsbereich**

### **1.2.1. Zeitlicher Geltungsbereich**

Die gegenständlichen Regelungen treten mit 1.2.2019 in Kraft.

### **1.2.2. Sachlicher Geltungsbereich**

Die gegenständlichen Regelungen beziehen sich auf sämtliche Projektförderungen, auf Basis des Ausbildungspflichtgesetzes, der Operativen Leitlinie zur Umsetzung Motivationsfördernder Angebote des Sozialministeriumservice (MofA) und den jeweiligen angebotsspezifischen Konzepten und Umsetzungsregelungen.

### **1.2.3. Räumlicher Geltungsbereich**

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

### **1.3. Finanzierung der Projekte**

Für die Finanzierung der Projekte stehen Bundesmittel zur Verfügung.

## **2. PROJEKTEINLEITUNG**

### **2.1. Förderungswerber**

Als Förderungswerber kommen in Betracht:

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

### **2.2. Projektverantwortung**

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

Die Förderungsansuchen für Projekte sind grundsätzlich bis 30. September bei der jeweils zuständigen Landesstelle des Sozialministeriumservice einzubringen, sofern in einem Aufruf zur Konzepteinreichung (Call) kein anderes Datum vorgesehen ist.



### **3. PROJEKTAUSWAHL**

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

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

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

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

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

#### **3.1. Auswahlverfahren unter Durchführung eines standardisierten Call-Verfahrens**

Unter einem "Call" ist ein öffentlicher Aufruf zur Einreichung von Projektkonzepten zu verstehen.

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

#### **3.2. Ablauf der Call - Verfahren**

##### **3.2.1. Erste Stufe des Calls**

##### **3.2.1.1. Ablauf: Vorbereitung des Calls**

Die Stabsabteilung erstellt folgende Dokumente:

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

Die Call-Information hat auch einen Zeitplan zum Call-Prozess zu enthalten.

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

### **3.2.1.2. Veröffentlichung des Calls**

Die Stabsabteilung veröffentlicht die Call-Dokumente auf der Webseite des Sozialministeriumservice.

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

Folgende Dokumente sind von der Stabsabteilung den Landesstellen zu übermitteln:

- Verbesserungsauftrag bzw. Bestätigung über den Eingang der Interessensbekundung
- Leitfaden über die Prüfung des Konzepts
- Bewertungsraster
- Bewertungsübersicht
- Einladung des Förderansuchens
- Ablehnung des Förderansuchens
- Checkliste Formalprüfung des Antrages

### **3.2.1.3. Einreichung der Anträge**

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

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

### **Organisationsteil**

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

### **Inhaltlicher Teil**

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

### **Arbeitsmarktpolitischer Teil**

- Bedarfsanalyse
- Gender Mainstreaming und Diversity-Konzept
- Konzept zur Barrierefreiheit

### **Finanzteil**

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

- Aufschlüsselung der Finanzierung

#### **3.2.1.4. Registrierung der Anträge und Konzepte durch die Landesstelle**

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

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

#### **3.2.2. Beurteilung der Anträge und Konzepte durch die Landesstelle**

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

#### **3.2.3. Prüfung der administrativen und finanziellen Leistungsfähigkeit**

Eine Prüfung der administrativen und finanziellen Kapazitäten hat zu erfolgen:

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

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

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

#### **3.2.4. Prüfung der Gesamtfinanzierung und Vermeidung von Doppelförderungen**

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

Im Rahmen der Ansuchenprüfung ist eine etwaige Beteiligung durch andere Kostenträger abzuklären. Dabei ist darauf zu achten, dass es zu keinen Doppelförderungen kommt. Die

Förderungswerber haben diesbezüglich anzugeben, ob sie in den letzten drei Jahren für dieselbe Leistung durch andere Förderungsgeber Förderungen erhalten haben.

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

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

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

#### **Unterlagen aus laufenden Verträgen:**

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

#### **3.2.5. Bewertungskommission:**

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

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

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

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

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

### **Einladung zur Antragstellung:**

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

Damit ist die erste Call-Stufe abgeschlossen.

### **3.2.6. Zweite Stufe des Calls**

#### **3.2.6.1. Das Einbringen des Projektantrags:**

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

#### **3.2.6.2. Prüfung von Förderanträgen:**

Die Prüfung des eingelangten Förderantrages erfolgt in der BeFIT-Applikation PROJ unter Verwendung des dort implementierten Schriftguts (u.a. mittels der implementierten Checkliste). Die Verwendung allfälliger zusätzlicher Arbeitsunterlagen zur Dokumentation der Ansuchenprüfung liegt im Ermessen der jeweiligen Landesstelle (sofern es eine Möglichkeit zum Upload gibt).

Das Projekt muss den Zielsetzungen der Operativen Leitlinie zur Umsetzung Motivationsfördernder Angebote des Sozialministeriumservice (MofA) sowie dem Konzept und Umsetzungsregelungen der jeweiligen Angebotsparte (z.B. Fußball) entsprechen. Die Checkliste in BeFIT PROJ kann auf Grund der Vielfalt möglicher Angebote dem Anspruch auf Vollständigkeit nicht gerecht werden, jedoch soll damit die Transparenz der Entscheidungsfindung ermöglicht und deren fundierte Begründung erleichtert werden.

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

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

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

### **3.2.6.3. Auswahlverfahren**

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

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

## **4. FÖRDERUNGSVERTRAG**

### **4.1. Vertragsabschluss**

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

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

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

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

Förderungsverträge sind in der Regel jeweils für ein Kalenderjahr abzuschließen.

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

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

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



## **4.2. Inhalt des Förderungsvertrags**

Für die Durchführung von Projekten ist zwingend ein Förderungsvertrag abzuschließen.

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

Vertragspartner seitens des Förderungsgebers ist die jeweilige Landesstelle des Sozialministeriumservice.

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

### **4.2.1. Vertragsmuster**

**Den Musterverträgen liegt folgende Struktur zugrunde:**

**Allgemeiner Teil** (Beilage zum Vertrag): beinhaltet jene Vertragspunkte, die für alle Angebote gleichermaßen gelten. Der Allgemeine Teil ist von den Landesstellen verbindlich zu verwenden und jedem Vertrag beizulegen.

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

**Anmerkungen zu den Besonderen Teilen:**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Beilagen zum Vertrag**

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

#### **4.2.2. Maßnahmen zur Qualitätssicherung**

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

- Diversity sowie
- Gender und
- Gewaltprävention

sicher zu stellen.

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

#### **4.2.3. Datenschutz**

##### **4.2.3.1. Informationspflicht**

Der Förderungsnehmer hat als Auftragsverarbeiter gemäß Art. 4 Z. 8 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) folgendes Informationsblatt auszuhändigen:

- Informationsblatt an jeden Projektteilnehmer und jede Projektteilnehmerin bzw. deren Erziehungsberechtigte(n), dessen bzw. deren Daten im Monitoring Berufliche Integration (MBI) erfasst werden

- Informationsblatt an jeden Projektmitarbeiter und jede Projektmitarbeiterin, dessen bzw. deren Daten in der Datenbank BeFIT PROJ erfasst werden

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

Die gesetzliche Grundlage zur Erhebung personenbezogener Daten im Kontext der Förderung der Motivationsfördernden Angebote bildet § 15 des Ausbildungspflichtgesetzes (APfIG), BGBl. I BGBl. I Nr. 62/2016 idgF.

Die Verarbeitung von besonderen Kategorien personenbezogener Daten ist darüber hinaus nur zulässig, wenn auch ein erhebliches öffentliches Interesse im Sinne des Art. 9 Abs. 2 lit. g DSGVO an der Datenverarbeitung besteht. Die (Re-) Integration in das bzw. der Verbleib im (Aus-) Bildungssystem von ausbildungspflichtigen Jugendlichen im Sinne des Gesetzeszwecks des APfIG, besteht ein erhebliches öffentliches Interesse.

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

#### **4.2.3.2. Auftragsverarbeitungsvereinbarung, Datenschutzverpflichtungserklärung**

Da die Förderungsnehmer im Auftrag des Sozialministeriumservice Daten – Projektdaten und Teilnahmedaten in der Applikation BeFit und Monitoring Berufliche Integration (MBI) erfassen, sind sie datenschutzrechtlich als „Auftragsverarbeiter“ zu betrachten.

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.3.3. Austausch personenbezogener Daten mit den Förderungsnehmern**

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

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

Die Förderungsnehmer können dem Sozialministeriumservice Daten natürlich auch per Post oder durch persönliche Übergabe zur Verfügung stellen. Aus Effizienzgründen und zu

Dokumentationszwecken ist der Datenübermittlung in BeFIT PROJ allerdings der Vorzug zu geben.

#### **4.2.4. Publizitätsvorschriften**

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

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

## **5. INHALTLICHE PROJEKTABWICKLUNG**

### **5.1. Projektbegleitung**

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

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

#### **5.1.1. Prüfzeitraum**

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

#### **5.1.2. Häufigkeit der Prüfungen:**

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

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

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

#### **5.1.3. Datengrundlagen**

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

### **5.2. Angebotspezifische Umsetzungsregelungen**

Das Sozialministeriumservice erlässt zu den einzelnen Projektkategorien nähere angebotspezifische Umsetzungsregelungen sowie Regelungen zur Qualitätssicherung, damit eine österreichweit einheitliche Vorgangsweise gewährleistet ist. Darunter fallen z.B.

Regelungen über die Qualitätsstandards, die erforderlichen Qualifikationen, die Pflichten und Aufgaben der Projektmitarbeiterinnen und der Projektmitarbeiter oder die verpflichtende Vernetzung mit anderen Organisationen.

### **5.3. Qualitätsstandards**

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

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

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

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

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

### **5.4. Qualitätssicherung**

Das Sozialministeriumservice hat im Rahmen der Projektbegleitung im Sinne der Qualitätssicherung sicherzustellen, dass seitens der Träger die bestehenden hohen Qualitätsstandards weiterhin gewährleistet werden.

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

## **5.5. Lehrgang zur Berufserprobung**

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

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

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

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

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

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

Ein mündiges minderjähriges Kind (das ist eine Person zwischen 14 und 18 Jahren) kann sich selbstständig zu Dienstleistungen verpflichten, mit Ausnahme von Dienstleistungen auf Grund eines Lehr- oder sonstigen Ausbildungsvertrags (§ 171 des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuchs (ABGB), JGS Nr. 946/1811 idgF.). Lehrgänge zur Berufserprobung sind nicht unter derartige Lehr- oder sonstige Ausbildungsverhältnisse zu subsumieren, weshalb sie keiner



Unterfertigung des gesetzlichen Vertreters bedürfen. Der gesetzliche Vertreter ist jedoch vom Abschluss einer Berufserprobung auf geeignete Weise in Kenntnis zu setzen.

Sofern eine Pflichtversicherung in der Unfallversicherung für die Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer nicht aufgrund eines anderen Pflichtversicherungstatbestandes besteht, hat der Projektträger diese beim gesetzlichen Unfallversicherungsträger gemäß § 8 Abs. 1 Z 3 lit. c ASVG anzumelden bzw. zu versichern. Die diesbezüglichen Kosten sind im Rahmen bestehender Förderungsvereinbarungen förderbar.

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

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

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

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

Der Unfallversicherungsbeitrag wird von der AUVA vorgeschrieben.

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

## **6. TECHNISCH ADMINISTRATIVE PROJEKTABWICKLUNG**

### **6.1. Grundsätze zur Projektabwicklung**

#### **6.1.1. Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit**

Die Förderungsmittel müssen im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit hinsichtlich ihrer Art und Höhe angemessen sein.

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

#### **6.1.2. Zweckbindung**

Die Förderungen sind zweckgebunden und dürfen nur für die Durchführung von Angeboten zur bestmöglichen Unterstützung von Jugendlichen, um einen Schul- und Ausbildungsabbruch verstärkt präventiv zu verhindern oder um an eine Ausbildung heranzuführen, die über den Pflichtschulabschluss hinausgeht, eingesetzt werden (§ 2 APfLG).

#### **6.1.3. Sorgfaltspflicht**

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

### **6.2. Betrugsbekämpfung**

Im Rahmen der sachlichen und rechnerischen Prüfungen sowie bei der Projektbegleitung (insbesondere bei den Projektbesuchen vor Ort) hat das Sozialministeriumservice die Aufmerksamkeit und Wachsamkeit verstärkt auf Warnsignale, die Indikatoren für einen möglichen Betrug oder für Korruption sein können, zu richten. Die Landesstellen des Sozialministeriumservice sind angehalten Hinweisen nachzugehen und festzustellen, ob tatsächlich ein Betrugsrisiko besteht. Die in diesem Zusammenhang gesetzten Schritte sind zu dokumentieren und bei Verdacht auf Unregelmäßigkeit oder Betrug ist die Stabsabteilung umgehend zu informieren.

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

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

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

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

### **6.2.2. Vermeidung von Doppelförderungen**

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

Es sind nach Maßgabe des § 17 der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF. 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. Förderungswerbern ist eine Mitteilungspflicht bis zum Abschluss des Projekts aufzuerlegen, die auch jene Förderungen umfasst, um die sie oder er nachträglich ansucht.

Eine Abfrage in der Transparenzdatenbank ist derzeit nicht möglich. Sobald die Voraussetzungen für eine Datenabfrage geschaffen sind, werden die Landesstellen von der Stabsabteilung in Kenntnis gesetzt und über die weitere Vorgehensweise informiert.

Im Rahmen der Endabrechnung ist vom Förderungsnehmer eine Bestätigung einzuholen, dass keine Doppelförderung vorliegt.

Vor der Gewährung einer Förderung hat die betreffende Landesstelle bei Verdacht des Vorliegens unerwünschter Mehrfachförderungen die Stabsabteilung zu verständigen. Besteht in begründeten Verdachtsfällen Handlungsbedarf, verständigt die Stabsabteilung 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 Angebote ausgegangen werden kann und
- die sonstigen Förderungsvoraussetzungen gegeben sind.

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

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

### **6.2.4. Belegentwertung**

Zur Vermeidung von Doppelförderungen sind bei der Entwertung von Belegen,

- die unmittelbar dem Projekt zuordenbar sind, sämtliche Belege und
- bei anteiligen Kosten die zur Abrechnung eingereichten Belege pro Kostenposition bis zur Höhe der förderungsfähigen (anteiligen) Kosten

zu entwerten.

Belege, die zum Nachweis von Ausgaben, die nach der Definition im Kapitel „Restkostenpauschalierung“ den Restkosten zuzuordnen sind, sind nicht zu entwerten.

### **6.2.5. Förderungen anderer Stellen**

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

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

## **7. FÖRDERBARE KOSTEN**

### **7.1. Allgemeine Förderbarkeit von Kosten**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **7.2. Förderungsbeträge sind Höchstbeträge**

Der genehmigte Förderungsbetrag ist grundsätzlich ein Höchstbetrag, der weder durch eine Überschreitung der genannten Kosten noch durch zusätzliche Finanzierungskosten oder eine etwaige anfallende Umsatzsteuer, noch durch irgendeinen sonstigen Umstand erhöht werden kann und auch keinerlei Wertsicherung unterliegt.

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

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

### **7.3. Umschichtungen und Vertragsänderungen**

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

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

- Verlängerung der Projektlaufzeit
- Änderungen bzw. Erhöhung der Förderungssumme

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

#### **7.3.1. Umschichtungen (Virement)**

Ein Mehraufwand, der sich typischerweise ergeben kann kann nur durch Umschichtungen im Rahmen des vereinbarten Projektbudgets berücksichtigt werden.

Ein Virement innerhalb der direkten Personalkosten darf nur unter Wahrung der Kostenneutralität erfolgen und muss unter 15% der einzelnen budgetierten Ausgabenpositionen (gilt für Überschreitungen nach oben) im Pouvoir der Förderungsnehmer liegen.

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

Die jährliche Gesamtbewilligungssumme darf durch Virement nicht überschritten werden.

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

Im Falle einer zu erwartenden notwendigen Überschreitung der vereinbarten Gesamtbewilligungssumme ist vor dessen Eintreten ein Nachtragsbegehren notwendig. Das

Anbringen eines Nachtragbegehrens ist nur während der Projektlaufzeit möglich. Im Falle einer positiven Erledigung bedarf dieses einer schriftlichen Zusatzvereinbarung.

Eine nachträgliche Genehmigung der Überschreitung nach Beendigung des Förderungszeitraumes ist nicht zulässig.

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

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

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

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

#### **7.5. Auftragsvergaben - Preisangemessenheit**

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

Auch Förderungsnehmer, welche nicht die Kriterien eines öffentlichen Auftraggebers im Sinne des Art. 2 Abs. 1 Z.1 der Richtlinie 2014/24/EG erfüllen, haben das Bundesvergabegesetz (BVergG) 2018, BGBl. I Nr. 65/2018 idgF. sinngemäß anzuwenden.

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

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

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

- Beträgt der geschätzte Auftragswert mehr als € 400,-, bei Lieferaufträgen weniger als € 1.600,- und bei Dienstleistungen weniger als € 10.000,- (ohne allfälliger USt.), kann bei Vorliegen zumindest eines Angebotes oder einer unverbindlichen Preisauskunft von der Einholung von weiteren Angeboten oder Auskünften Abstand genommen werden. Die Preisangemessenheit kann sich auf Recherchen in gedruckten oder in elektronisch verfügbaren Preiskatalogen im Internet stützen, z.B. auf Auskünfte von Verbänden für Supervision, auf Informationseinholung beim Fachverband für Unternehmensberatung der WKÖ, etc.
- Die Prüfung der Preisangemessenheit kann im Wiederholungsfall entfallen, wenn gleichartige Leistungen mehrmals hintereinander zu gleichbleibenden Konditionen beauftragt werden, deren Angemessenheit bereits einmal geprüft wurde und entsprechende Nachweise vorliegen.
- Beträgt der geschätzte Auftragswert bei Lieferaufträgen mehr als oder gleich € 1.600,- und bei Dienstleistungsaufträgen mehr als oder gleich € 10.000,- (ohne allfällige USt.), aber weniger als € 100.000,- (ohne allfällige USt.), kann eine Direktvergabe nach § 46 Bundesvergabegesetz (BVergG) 2018, BGBl. I Nr. 65/2018 idgF. durchgeführt werden. In diesem Fall sind unbeschadet den Bestimmungen des BVergG zu Vergleichszwecken nachweislich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen <sup>1</sup>. Werden nicht mehrere Angebote eingebracht, ist die Preisangemessenheit zumindest durch Internet Recherche oder Ähnliches zu belegen.
- Beträgt der geschätzte Auftragswert bei Lieferaufträgen mehr als oder gleich € 1.600,- und bei Dienstleistungsaufträgen mehr als oder gleich € 10.000,- (ohne allfällige USt.), aber weniger als € 130.000,- (ohne allfällige USt.), kann eine Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung gemäß § 47 Bundesvergabegesetz (BVergG) 2018, BGBl. I Nr. 65/2018 idgF. durchgeführt werden.
- Für Beauftragungen, wo die Leistungserbringung nur durch eine bestimmte natürliche oder juristische Person sinnvoll erbracht werden kann (z.B. Präsentation einer Studie, Moderation etc.), kann von der Einholung von Vergleichsofferten Abstand genommen werden. Die Begründung ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

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

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

---

<sup>1</sup> Der Inhalt der Vergleichsangebote muss sich auf gleichwertige Leistung und nicht auf äußere Merkmale, wie zum Beispiel eingetragene Handelsmarken, beziehen.



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

Vergleichsangebote müssen vor Ankauf des Gutes oder der Dienstleistung eingeholt werden. Zum Zeitpunkt der Abrechnung müssen sie von den Förderungsnehmern an den jeweiligen Beleg angeschlossen und vorgelegt werden. Die Angebote (auch jene von nicht zum Zug gekommenen Bieter) sind unverändert in der Ursprungsform aufzubewahren. Es ist sicherzustellen, dass keine Änderungen der Angebote vorgenommen werden können.

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

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

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

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

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

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

Honorarleistungen und Werkverträge sind grundsätzlich förderbar, aber nur insofern zulässig, als Leistungen Dritter für das Projekt unerlässlich sind und diese Dienstleistungen zugekauft werden müssen. Dies können Dienstleistungen von Steuerberatungen, Rechtsanwaltskanzleien, Unternehmensberatungen sowie Supervision etc. sein.

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

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

### **7.5.2. In-Haus-Geschäfte**

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

In-Haus-Geschäfte sind Geschäfte zwischen Rechtsträgern:

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

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

Bei derartigen In-Haus-Geschäften ist die Einholung von Vergleichsangeboten grundsätzlich nicht erforderlich, sofern die Preisangemessenheit auf andere Weise nachgewiesen werden kann. Dazu ist die Einholung eines schriftlichen Angebots ausreichend. Für die Angemessenheitsprüfung bestehen keine Formvorschriften. Die erfolgte Prüfung der

Preisangemessenheit ist zu dokumentieren (z.B. durch einen Vermerk). Die Vergabe muss allerdings den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprechen.

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

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

Einzelne Projekte sind in der Regel nicht rechtlich selbstständig und damit keine Rechtsträger, die von der jeweiligen Trägerorganisation verschieden sind. Auf derartige Sachverhalte sind die entsprechenden Bestimmungen im vorliegenden Handbuch nicht anwendbar.

## **7.6. Einnahmen und Zinserträge**

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

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

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

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

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

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

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

Eine Saldierung des allfälligen Material- und Wareneinsatz mit den projektbezogenen Erlösen ist nicht zulässig, da der Material- und Wareneinsatz bereits mit der Restkostenpauschale abgegolten ist.

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

Zu berücksichtigende Einnahmen sind insbesondere:

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

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

## **7.7. Vorsteuerabzugsberechtigung**

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

## **7.8. Geld- und Sachspenden, Sponsoring**

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

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

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

## **7.9. Nicht förderbare Ausgaben**

Folgende Ausgaben sind nicht förderbar:

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

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

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

- Subaufträge, die die Kosten der Durchführung ohne erkennbaren Zusatznutzen für das Projekt erhöhen bzw. in denen die Zahlung als Prozentsatz der Gesamtkosten des Projekts festgelegt ist
- Kalkulatorische Kosten (z.B. Unternehmerlohn, kalkulatorische AfA, kalkulatorische Miete)
- Sachleistungen wie die Bereitstellung von Immobilien, Ausrüstungsgütern oder Material, sowie unbezahlte freiwillige Arbeit
- Freiwillige Sozialleistungen
- Sollzinsen und sonstige Finanzierungskosten (Kontoführungsgebühren, wenn ein ausschließlich projektbezogenes Konto eingerichtet wird, sind förderbar)
- Gebühren des allgemeinen Bankgeschäfts
- Repräsentationsausgaben und interne Arbeitsessen <sup>2</sup> der Förderungsnehmer, und zwar auch dann nicht, wenn sie steuerrechtlich zumindest teilweise als Betriebskosten angesetzt werden können
- Kosten für gerichtliche Verfahren, die im Zusammenhang mit geförderten Projekten stehen
- Bußgelder und Geldstrafen

---

<sup>2</sup> Ausgaben für Catering bei Veranstaltungen mit Dritten in angemessenem Ausmaß sind bei Projekten, welche öffentliche Information, Vernetzung und Erfahrungsaustausch beinhalten, dann förderbar, wenn die projektbezogene Notwendigkeit (mit näheren Angaben zur Veranstaltung samt Teilnehmerliste) sowie die Angemessenheit der Höhe der Kosten und des qualitativen Standards (durch ausreichend detaillierte Rechnung) plausibel begründet werden können.

## **8. PERSONALKOSTEN**

### **8.1. Förderbare Personalkosten**

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

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

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

Die Abrechnung erfolgt nach den tatsächlichen Istkosten.

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

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

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

Prüfung der Kostenangemessenheit die Bestimmungen des § 30a SWÖ-KV idgF. heranzuziehen.

Im Förderungsvertrag kann die förderbare Höchststundenanzahl je Verwendungsgruppe geregelt werden. Zum Nachweis des unmittelbaren Projektbezugs der im Projekt geleisteten Tätigkeit sind

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

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

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

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

### 8.1.1. Stundensatzberechnung für anteiliges Projektpersonal

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

#### Abbildung 1:

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

Ermittlung eines durchschnittlichen Stundensatzes für jede der projektbeteiligten Personen durch Teilung der gesamten Personalkosten (Gehalt inkl. allfälliger Überstundenentgelte und Sozialabgaben) durch die gesamten Jahresleistungsstunden (inkl. allfälliger Überstunden), d.h.



allfällige Überstundenentgelte dürfen einem Vorhaben nur aliquot und nicht zur Gänze oder überproportional zugerechnet werden.

## **8.2. Nicht förderbare Personalkosten**

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

## **8.3. Lohnnebenkosten**

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

In den Lohnnebenkosten ist die Abfertigung NEU (Beiträge für die betriebliche Mitarbeitervorsorgekasse) in Höhe von 1,53 Prozent des Bruttolohnes bereits berücksichtigt. Bei einer Überschreitung des maximalen Lohnschemas werden Lohnnebenkosten lediglich bis zur Höhe der fiktiven Lohnnebenkosten auf Basis des maximalen Lohnschemas anerkannt.

## **8.4. Sonderzahlungen im Anwendungsbereich des SWÖ KV**

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

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

ist. Diese Neuregelung kann auch im Bereich des SWÖ KV eine gewisse Signalwirkung zukommen.

## **8.5. Einstufungen und Vordienstzeiten**

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

### **8.5.1. Vordienstzeiten**

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

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

### **8.5.2. Personaleinstufungen**

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

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

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

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

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

Für Fußballprojekte im Bereich der Motivationsfördernden Angebote gelten folgende Verwendungsgruppen nach SWÖ-KV:

- Coachinnen und Coaches: 8
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich der Lernunterstützung: 8
- Fußball-/ Sporttrainerinnen und –trainer: 7

### **8.5.3. Förderung von Personalkosten nach überwiegender Tätigkeit**

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

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

In vergleichbaren Fällen ist mangels einer entsprechenden Regelung analog vorzugehen.

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

## **8.6. Projektleitungen**

### **8.6.1. Leitungszulagen**

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

Leitungszulagen sind förderbar, sofern sie gesetzlich oder kollektivvertraglich vorgesehen sind. Findet sich in den gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Regelungen keine

Bestimmung hinsichtlich der Leitungszulagen, so sind diese nur in dem Ausmaß förderbar, als sie das Niveau der jeweiligen SWÖ-KV-Grenze in der jeweils anwendbaren Einstufung nicht überschreiten.

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

### **8.6.2. Leitungsfreistellungen**

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

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

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

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

### **8.6.3. Dokumentation der Leitungsfreistellung in BeFIT**

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

#### **Leitungsfreistellung:**

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

- Wenn eine Person keine Leitungsfreistellung hat, dann ist diese nur als Schlüsselkraft einzugeben. Als Schlüsselkraft wird sie im Rahmen des Wirkungsmonitorings berücksichtigt. Sollte diese Person trotzdem eine Leitungszulage erhalten, wird diese zum monatlichen Bruttogehalt dazu gerechnet.

## **8.7. Dienstfreistellungen**

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

## **8.8. Freiwillige Sozialleistungen - Betriebsvereinbarungen**

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

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

## **8.9. Überstunden**

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

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

## **8.10.      Urlaubsabfindungen, Urlaubskonsumation**

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

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

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

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

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

Eine arbeitsrechtliche Vereinbarung zwischen dem Träger als Dienstgeber und seinen Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeitern als Dienstnehmern über eine Reduzierung der Normalarbeitszeit im Rahmen der Altersteilzeit (angesprochen ist nur das Modell der kontinuierlichen Reduzierung der Arbeitszeit), Wiedereingliederungsteilzeit und Bildungsteilzeit ist zulässig.

Förderfähig sind nach Maßgabe der förderrechtlichen Vorgaben nur jene Personalkosten, die im Ausmaß der entsprechend der reduzierten Normalarbeitszeit geleisteten Projektstunden anfallen, d.h. diese Mitarbeiter werden wie eine gewöhnliche Teilzeitkraft behandelt. Die Mehrkosten für den Träger als Dienstgeber (Dienstgeberanteil des Lohnausgleichs bei der Altersteilzeit und allfällige höhere Lohnnebenkosten) sind vom Förderungsnehmer bzw. von der Förderungsnehmerin zu tragen.

Wenn die betreffende Person eines dieser Modelle in Anspruch nimmt und ausschließlich im Projekt tätig ist, dann ist eine Arbeitsplatzbeschreibung ausreichend (das Führen von Stundenaufzeichnungen ist nicht erforderlich).

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

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

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

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

## **8.12. Krankheitsbedingter Ausfall von Personal**

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

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

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

## **8.13. Abfertigung**

Dienstverhältnisse, deren vertraglich vereinbarter Beginn nach dem 31. Dezember 2002 liegt, unterliegen dem Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG), BGBl.

I Nr. 100/2002. Der gesetzlich geregelte Beitragssatz zur Betrieblichen Vorsorgekasse in der Höhe von 1,53 Prozent des monatlichen Bruttoentgelts ist Bestandteil der Lohnnebenkosten. Die Beitragsfreiheit im ersten Monat des Dienstverhältnisses ist zu beachten.

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

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

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

#### **8.14. Auflösungsabgabe**

Die gesetzlich vorgeschriebene Auflösungsabgabe gemäß § 2b Arbeitsmarktpolitik-Finanzierungsgesetz (AMPFG), BGBl. Nr. 315/1994, die bei Beendigung eines echten oder freien Dienstverhältnisses, das der Arbeitslosenversicherungspflicht unterliegt und im Zuge der Lohnabrechnung an die Gebietskrankenkasse abzuführen ist, ist unter den direkten Personalkosten förderfähig.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. SACHKOSTEN**

### **9.1. Kosten für Teilnehmerinnen und Teilnehmer**

Bestimmte Kosten für Teilnehmerinnen und Teilnehmer bilden eine zusätzliche förderfähige Kostenposition, die nicht im Pauschalsatz enthalten und zusätzlich zur Restkostenpauschale abrechenbar ist.

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die Fahrtkosten in maximaler Höhe der öffentlichen Verkehrsmittel von der Wohnadresse zum Standort des Projekts gefördert werden.

Sportliche Ausrüstungsmaterialien für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie z.B. Fußballdressen, Fußballschuhe oder Fußbälle, sollen vor allem durch Sponsoring oder Kooperationen mit Vereinen dem Projekt zur Verfügung stehen. Ist dies nicht möglich, so können diese Kosten als Kosten für Teilnehmerinnen und Teilnehmer gefördert werden.

Weitere Kosten, die für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer entstehen, sind aus der Restkostenpauschale abzudecken.

## **10. ABRECHNUNGSARTEN**

### **10.1. Restkostenpauschalierung**

Für die Motivationsfördernden Angebote wird ein Pauschalsatz von 36% der direkten förderfähigen Personalkosten genutzt, um die förderfähigen Restkosten eines Vorhabens abzudecken.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11. NACHWEISE, ABRECHNUNG UND AUSZAHLUNG**

### **11.1. Allgemeines**

Förderungsnehmer sind vertraglich zu verpflichten, zu festgelegten Zeitpunkten

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

dem Sozialministeriumservice vorzulegen.

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

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

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

Nach Abschluss der Projekte hat

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

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

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

#### **11.1.1. Fristen**

Förderungsnehmer haben die zahlenmäßigen Nachweise innerhalb von 4 Monaten nach Ende der Projektlaufzeit (in der Regel 31. Dezember) vorzulegen.

Der Sachbericht bzw. Jahresbericht ist innerhalb eines Monats nach Ende der Projektlaufzeit (in der Regel 31. Dezember) vorzulegen.

## **11.2. Abgrenzung von anderen geschäftlichen Aktivitäten**

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

### **11.2.1. Gesonderter Verrechnungskreis (Projektkonto)**

Förderungsnehmer müssen für jedes Projekt einen gesonderten Verrechnungskreis führen und ein eigenes Bankkonto (Projektkonto) einrichten. Die Förderungen des Sozialministeriumservice sind ausschließlich auf das eigens eingerichtete Projektkonto zu überweisen.

Der Förderungsnehmer darf Fördergelder von diesem Konto nur im Ausmaß und im zeitlichen Zusammenhang zum tatsächlichen projektbezogenen Verbrauch abschöpfen. Es müssen daher nicht alle Zahlungen des Förderungsnehmers über dieses Konto direkt abgewickelt werden (z.B. Personalkosten).

Zur Nachvollziehbarkeit sind sämtliche Zahlungen, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen, über eine eigene Kostenstelle zu buchen.

## **11.3. Zahlenmäßige Nachweise**

Förderungsnehmer haben darauf zu achten, dass sämtliche Ausgaben ordnungsgemäß belegt sind. Es sind die Prinzipien der kaufmännischen Buchführung und Rechnungslegung einzuhalten.

Die zweckgemäße Verwendung des Förderungsbetrags ist in der Regel durch die Vorlage von Originalrechnungen mit den dazugehörigen originalen Zahlungsbestätigungen, die im zeitlichen und sachlichen Zusammenhang mit der gewährten Förderung stehen, nachzuweisen. In Fällen, in denen dies nicht möglich ist, sind die Ausgaben durch gleichwertige Buchungsbelege (z.B. Personalkontoblatt plus Nachweis der korrespondierenden Zahlung, Empfangsbestätigung der Empfänger oder manipulationssichere elektronische Dokumente) nachzuweisen.

Im Finanzblatt sind die abzurechnenden Kosten der jeweiligen Kostenart zuzuordnen.

Das vertraglich vereinbarte Förderbudget ist bindend.

Hat der Förderungsnehmer für denselben Verwendungszweck auch eigene finanzielle Mittel eingesetzt oder von einem anderen Rechtsträger finanzielle Mittel erhalten, so haben die zahlenmäßigen Nachweise auch diese zu umfassen.

#### **11.4. Belege**

Sämtliche Belege, die für die Abrechnung herangezogen werden, haben auf den Förderungsnehmer (Verein oder juristische Person) zu lauten und müssen dem jeweiligen Angebot mittels Projektbezeichnung sowie der Kostenstelle auf dem Beleg eindeutig zuordenbar sein. Dementsprechend sind sämtliche Belege auf das Projekt auszustellen (ausgenommen Kleinbetragsrechnungen) und chronologisch geordnet nach Kostenstellen zur Einsicht aufzubewahren.

Es können nur solche Rechnungen anerkannt werden, auf denen die Umsatzsteuer entsprechend den Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes (UStG) 1994, BGBl. Nr. 663/1994 idgF. ausgewiesen ist.

Rechnungen müssen – sofern es sich nicht um Kleinbetragsrechnungen handelt - im Einklang mit dem § 11 UStG die folgenden Angaben enthalten:

- den Namen und die Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers;
- den Namen und die Anschrift des Abnehmers der Lieferung oder des Empfängers der sonstigen Leistung
- die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung;
- den Tag der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder den Zeitraum, über den sich die sonstige Leistung erstreckt. Bei Lieferungen oder sonstigen Leistungen, die abschnittsweise abgerechnet werden (beispielsweise Lebensmittellieferungen), genügt die Angabe des Abrechnungszeitraumes, soweit dieser einen Kalendermonat nicht übersteigt;
- das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung und den anzuwendenden Steuersatz, im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis, dass für diese Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt;
- den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag.
- das Ausstellungsdatum;
- eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung einmalig vergeben wird;
- soweit der Unternehmer im Inland Lieferungen oder sonstige Leistungen erbringt, für die das Recht auf Vorsteuerabzug besteht, die dem Unternehmer vom Finanzamt erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

Bei Kleinbetragsrechnungen (wenn eine Rechnung nicht den Gesamtbetrag (d.h. Bruttobetrag inkl. Umsatzsteuer) von € 400,- übersteigt), können Name und Adresse der Leistungsempfänger, sowie die laufende Rechnungsnummer und die UID-Nummer entfallen. Ebenso kann der getrennte Ausweis des Steuerbetrags unterbleiben. Es genügt die Angabe des Bruttobetrags (Entgelt plus Steuerbetrag) und des Steuersatzes gemäß § 11 Abs. 6 UStG idgF. Es ist jedoch jedenfalls ein Hinweis auf das Projekt anzubringen.

In die Abrechnung können nur Rechnungen einbezogen werden, die sich auf die im Bewilligungszeitraum in Auftrag gegebenen und erbrachten Leistungen beziehen.

Die Bezahlung muss spätestens am letzten Kalendertag des Monats, der auf den Monat der Beendigung des Bewilligungszeitraums folgt, vorgenommen werden.

Erfolgt die Zahlung nach dieser Frist (z.B. Betriebskostenabrechnungen), kann die Anerkennung der Aufwendung für die Förderung nur in Ausnahmefällen auf Basis einer nachvollziehbaren Begründung erfolgen.

Zum Nachweis der Förderbarkeit der Ausgaben und um Betrug vorzubeugen, müssen Belege zur Kontrolle im Original vorgelegt werden. Gemäß § 132 Abs. 2 BAO können Rechnungen jedoch nach Prüfung und Entwertung auf Datenträgern aufbewahrt werden, wenn die vollständige, inhaltsgleiche und urschriftsgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.

Anteilige Belege (Rechnungen und Zahlungsbelege) sind ebenfalls aufzubewahren und im Rahmen der Abrechnung grundsätzlich im Original vorzulegen

Die Musterbelegliste (Anhänge VI a) ist die Mindestanforderung für die vom Förderungsnehmer bereitzustellenden Belegs- bzw. Rechnungsaufstellungen. Sie enthält gleichzeitig das für die Übertragung in das Stichprobentool notwendige Format.

Rechnungen und Zahlungsbelege, welche in einer Fremdsprache abgefasst sind, können zur Abrechnung der Förderung nur dann anerkannt werden, wenn dem Beleg eine Übersetzung beiliegt. Eine Information, mit welchem Kurs die ausländische Währung in Euro umgerechnet wurde, ist dem Beleg anzuschließen (z.B. Kursblatt, Kreditkartenabrechnung etc.). Es können nur solche Rechnungen anerkannt werden, auf denen die Umsatzsteuer –entsprechend den Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes – ausgewiesen ist. Wird die Rechnung in einer Fremdwährung ausgestellt, ist § 11 Abs. 1 Z. 3 lit. f UStG zu beachten.

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



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

#### **11.4.1. Belegaufstellung**

Die Belegaufstellung hat folgende Mindestinhalte aufzuweisen:

- Förderungsnehmer, Projektnummer, Datum
- Zuordnung zur Kostenposition, Einnahmenposition laut Gliederung im Förderungsvertrag
- Gegenstand der Rechnung bzw. des Belegs
- Lieferant bzw. Zahlungsempfänger bei Ausgaben
- Einzahler bzw. Leistungsempfänger bei Einnahmen
- Rechnungs- und Zahlungsbetrag
- Rechnungs- und Zahlungsdatum
- Datum der Buchung und Buchungsnummer
- Zahlungsweise
- allfällige Bestätigungsvermerke (z.B. Aktivierungsbestätigungen, Prüfungsvermerke)
- firmen- und/oder bankmäßige Fertigung des Förderungsnehmers bzw. elektronische verschlüsselte Unterschrift.

#### **11.4.2. Elektronische Rechnungen und E-Rechnungen**

Rechnungen, die nur in elektronischer Form vorliegen (z.B. per E-Mail als PDF-Dokument übermittelte Stromrechnung), gelten als Originalbelege, wenn die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit und ihre Lesbarkeit des Inhalts gewährleistet sind (vgl. § 11 Abs. 1 und Abs. 1a Umsatzsteuergesetz 1994 (UStG) idF. AbgÄG, BGBl. I Nr. 112/2012).

Analog zu den oben angeführten steuerrechtlichen Vorschriften bedeutet sinngemäß

- Echtheit der Herkunft: die Sicherheit der Identität des Leistungserbringers oder Rechnungsausstellers.
- Unversehrtheit des Inhalts: dass die nach § 11 UStG erforderlichen Angaben (siehe Kapitel „Belege“) nicht geändert wurden. Aus der Unversehrtheit des Inhalts folgt jedoch nicht, dass die Rechnung inhaltlich (z.B. Anschrift des Leistenden) tatsächlich richtig ist oder bei Rechnungsausstellung richtig war.
- Lesbarkeit: für Menschen inhaltlich erfassbar und verständlich.

Darüber hinaus wird eine Elektronische Rechnung als „E-Rechnung“ im Sinne der E-Rechnung-UStV<sup>3</sup> qualifiziert, wenn der Förderungsnehmer ein innerbetriebliches Steuerungsverfahren anwendet, durch das ein verlässlicher Prüfpfad zwischen der Rechnung und der Lieferung oder sonstigen Leistung geschaffen wird<sup>4</sup> oder die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts durch die Anwendung folgender elektronischer (Übermittlungs-)Verfahren gewährleistet wird:

- Übermittlung einer elektronischen Rechnung über das Unternehmensserviceportal oder über PEPPOL (Pan-European Public Procurement OnLine)
- Unterfertigung der Rechnung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur, die den Erfordernissen der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 („eIDAS-VO“) und des Signatur- und Vertrauensdienstegesetzes, BGBl. I Nr. 50/2016 entspricht, oder
- Übermittlung der Rechnung durch elektronischen Datenaustausch (EDI)<sup>5</sup>, wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten.

Analog zu den steuerrechtlichen Vorschriften (vgl. § 11 Abs. 1 und Abs. 1a UStG idF. AbgÄG, BGBl. I Nr. 112/2012) können elektronische Rechnungen und E-Rechnungen nur unter Einhaltung eines verlässlichen Prüfpfads anerkannt werden. Zu diesem Zweck ist zu überprüfen, ob die Buchhaltung des Förderungsnehmers nachweislich (Unterschrift und Datum am Ausdruck) folgende Prüfvorgaben eingehalten hat:

- Die Echtheit der Herkunft ist durch einen Abgleich der Rechnung mit den vorhandenen Begleitunterlagen (z.B. Bestellung, Auftrag, Kaufvertrag, Lieferschein, Anhänge etc.) auf inhaltliche Richtigkeit zu überprüfen. Dabei ist eine Verbindung zwischen der Rechnung und dem zugrundeliegenden Umsatz (Lieferung oder Dienstleistung) herzustellen um zu überprüfen, ob der Zahlungsanspruch zu Recht besteht.
- Die Unversehrtheit des Inhalts ist dahingehend zu überprüfen, ob die nach § 11 UStG erforderlichen Angaben (nach Maßgabe des Kapitels „Belege“) enthalten sind. Wenn sämtliche Formerfordernisse erfüllt sind, kann daraus geschlossen werden, dass kein

---

<sup>3</sup> Verordnung des Bundesministers für Finanzen, mit der die Anforderungen an eine elektronische Rechnung bestimmt werden (E-Rechnung-UStV), BGBl. II Nr. 583/2003

<sup>4</sup> Es sind keine speziellen technischen Übermittlungsverfahren vorgegeben, die der Förderungsnehmer verwenden muss.

<sup>5</sup> Gemäß Art. 2 des Anh. 1 der Empfehlung 94/820/EG der Kommission über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustausches, ABl. Nr. L 338 vom 28.12.1994 S. 98.

Übermittlungsfehler vorliegt.<sup>6</sup>

Wenn beides gegeben ist, kann davon ausgegangen werden, dass bei der Übermittlung keine die Echtheit der Herkunft oder die Unversehrtheit des Inhalts beeinträchtigenden Fehler vorgekommen sind.

Weiters ist zu überprüfen, ob die Zahlung veranlasst wurde und die Archivierung der Rechnung erfolgt ist.

Eine Aufbewahrung der elektronischen Rechnungen und der E-Rechnungen als Ausdruck in Papierform ist zulässig. Auf diesem Ausdruck sind die Buchungs- und Prüfvermerke anzubringen. Es sind aber auch die Nachweise über die Echtheit und die Unversehrtheit der Daten als Teil der Rechnung aufzubewahren, siehe obige Punkte. Weiters ist das E-Mail, mit dem das PDF übermittelt wurde, ebenfalls auszudrucken und abzulegen.

Jeder Förderungsnehmer kann das für ihn geeignete Verfahren zur Sicherstellung der oben angeführten Voraussetzungen frei wählen. Das zur Anwendung gebrachte innerbetriebliche Rechnungsprüfungsverfahren bzw. der Prüfpfad (z.B. Abgleich mit Begleitunterlagen) ist schriftlich festzuhalten.

#### **11.4.3. Nachweis des Zahlungsflusses**

Jedem Abrechnungsbeleg sind zum Zweck des Nachweises des Zahlungsflusses der Originalzahlungsbeleg (Telebanking, Erlagschein etc.) sowie die Originalkontoauszüge beizulegen.

Bei jeder Kopie ist der Hinweis auf das Original zu vermerken oder ein Vermerk betreffend Kontoauszugsnummer auf der Rechnung anzubringen.

#### **11.4.4. Entwertung von Belegen**

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

Ein Beleg gilt als entwertet, wenn er

- *mit einem Entwertungsstempel und*
- *mit einer Paraphierung*

---

<sup>6</sup> Eine inhaltlich richtige Rechnung (richtige Rechnungsmerkmale) kann ein Indiz dafür sein, dass bei der Übermittlung keine die Echtheit und Unversehrtheit beeinträchtigenden Fehler aufgetreten sind (siehe Umsatzsteuerrichtlinien 2000 idF. GZ: BMF-010219/0288-VI/4/2012 vom 19. Dezember 2012).

versehen ist.

Werden nur Teile der Rechnung bzw. des Belegs gefördert, ist der entsprechende Teilbetrag beim Stempel zu vermerken. Werden nur Stichproben geprüft, so sind auch nur die Belege der gewählten Stichprobe zu entwerten. Auf den nicht ausgewählten Belegen ist zumindest der Entwertungsstempel anzubringen – ohne Paraphierung. Die Entwertung verhindert (mit hinreichender Sicherheit) eine Doppelförderung durch andere Fördergeber.

Der Entwertungsstempel des Sozialministeriumservice ist auch bei jenen Projekten zu verwenden, die gemeinsam mit anderen Kostenträgern (z.B. AMS) gefördert werden und bei denen die Abrechnung durch das Sozialministeriumservice durchgeführt wird. Die Bezeichnung weiterer Kostenträger im Rahmen der Entwertung ist im Hinblick auf den Zweck der Belegentwertung (Ausschluss von Doppelförderungen) nicht erforderlich.

Bei Belegen, die nur anteilig entwertet werden, ist vom Prüforgan der für die Förderung anerkannte Betrag im Stempelaufdruck zu ergänzen.

Zur Entwertung eines elektronischen Belegs ist ein Ausdruck anzufertigen, dem der Zahlungsbeleg anzuschließen und der zu kontieren bzw. mit einem Buchhaltungsvermerk zu versehen ist.

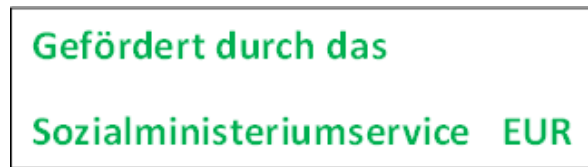
Prüfung und Entwertung sind getrennt voneinander zu betrachten. Der Belegprüfung folgt die Entscheidung über die Anerkennung der fraglichen Kosten. Die Belegentwertung soll der Vermeidung von Doppelförderungen dienen. Auch wenn unter Verwendung des Stichprobensystems wiederkehrende Belege stichprobenmäßig geprüft werden, sind die Entwertungsvorschriften zu beachten.

Es entspricht der Verwaltungsökonomie, alle stichprobenmäßig gezogenen und geprüften Belege zu entwerten. Umgekehrt muss jedoch nicht jeder entwertete Beleg mit dem Vermerk „Förderung durch das Sozialministeriumservice“ einer Prüfung unterzogen werden.

Als nicht zweckgemäß anerkannte Kosten sind vom Sozialministeriumservice zu dokumentieren und zu begründen.

**Entwertungsstempel:** ca. 5 cm lang und ca. 1,5 cm breit

## Abbildung 2



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

### 11.5. Nachweise für die Abrechnung

Für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung von Förderungsmitteln hat der Förderungsnehmer folgende Unterlagen vorzulegen:

- einen Soll-Ist-Vergleich (d.h. eine Gegenüberstellung der geplanten mit den tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben), in der Gliederung gemäß Kostenplan im Förderungsvertrag;
- eine Detailauflistung aller Rechnungen und Zahlungen für die beantragten Projektausgaben (Kostenaufstellung, Verwendungsnachweis, Belegverzeichnis), mit Ausnahme des Belegverzeichnisses bei Anwendung der Restkostenpauschalierung;
- Originalrechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege samt Belegen für den Nachweis der korrespondierenden Zahlungsflüsse (Zahlungsunterlagen, Bankkontoauszügen etc.) sowie Aufstellungen und Kopien der Ausgangsrechnungen sowie Einzahlungsnachweise für Einnahmen;
- Nachweise für die Erfüllung allfälliger sonstiger Auflagen gemäß Vertrag.

#### 11.5.1. Erfassung der Nachweise in der Datenbank

Die Förderungsnehmer sind vertraglich zu verpflichten, sämtliche Belege, die zur Abrechnung vorgelegt werden müssen, in der entsprechenden Applikation termingerecht, vollständig und in der vorgegebenen Datenqualität in der Datenbank des Sozialministeriumservice zu erfassen.

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

### 11.6. Nachweise über die Personalkosten

Als Nachweise für die tatsächlich geleisteten Projektstunden sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Dienstverträge der Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter inkl. aller relevanten Änderungen bzw. Zusätze.
- Stundenaufzeichnungen und Arbeitsplatzbeschreibungen (die Regelungen im nachfolgenden Unterkapitel sind zu beachten)
- Gesamtjahreslohn- bzw. Gehaltskonto für jede einzelne für das Projekt tätigen Mitarbeiterin bzw. für jeden einzelnen für das Projekt tätigen Mitarbeiter, für die/den Personalkosten eingereicht werden (für den Projektzeitraum)
- Bankkontoauszug (Überweisungsbeleg), der den Zahlungsabfluss der Gehalts-/Lohnzahlungen an das Projektpersonal dokumentiert (für den Projektzeitraum)
- Nachweis der Lohn-/Gehaltsnebenkosten durch Belege und Nachweis für den Zahlungsfluss
- Vorlage des Rückstandsnachweises der Gebietskrankenkasse für den Förderungsnehmer oder eine
- Vorlage der Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes für den Förderungsnehmer anzufordern.

#### **11.6.1. Arbeitsplatzbeschreibungen und Stundenaufzeichnungen**

Für Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter, die ausschließlich im geförderten Projekt tätig sind, sind zum Nachweis des unmittelbaren Projektbezugs keine Stundenaufzeichnungen erforderlich. In diesem Fall sind Arbeitsplatzbeschreibungen ausreichend. Dies gilt auch für Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter, die in geteilter Funktion als Schlüsselkraft und Leitungspersonal ausschließlich im geförderten Projekt tätig sind. In diesem Fall ist eine Arbeitsplatzbeschreibung für die Tätigkeit als Schlüsselkraft sowie eine gesonderte für die Tätigkeit als Leitungspersonal erforderlich. Davon unberührt bleiben die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitaufzeichnungen nach dem Arbeitszeitgesetz (AZG), BGBl. Nr. 461/1969 idgF.

Die Arbeitsplatzbeschreibungen müssen so detailliert, aussagekräftig und transparent sein, dass ein eindeutiger Projektzusammenhang hergestellt werden kann. Die Arbeitsplatzbeschreibung muss sowohl vom Dienstgeber als auch vom Dienstnehmer unterschrieben werden, sodass diese für beide Seiten verbindlich ist.

Von den Förderungsnehmern sind zwingend die für das jeweilige Angebot konzipierten vorgegebenen standardisierten Formblätter zu verwenden.

Nach der erstmaligen Übermittlung und Prüfung der Arbeitsplatzbeschreibung durch die Landesstelle ist eine weitere Übermittlung im darauffolgenden Projektjahr nur dann erforderlich, wenn eine Änderung eintritt (z.B. Verwendungsänderung).

Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter, die nur teilweise in einem geförderten Projekt tätig sind und gleichzeitig entweder in anderen Vorhaben oder in anderen Bereichen

arbeiten, müssen zum Zweck des Nachweises des unmittelbaren Projektbezugs Stundenaufzeichnungen über die gesamte Arbeitszeit führen, aus denen das Ausmaß und der Inhalt der Tätigkeit hervorgeht. Die Stundenaufzeichnungen müssen so aussagekräftig und transparent sein, dass für die projektrelevante Leistungszeit ein eindeutiger Projektzusammenhang hergestellt werden kann.

Dabei sind die Anfangszeit (von), die Endzeit (bis) sowie der berechnete Zeitraum zu erfassen. Das Gesamtvolumen der Arbeitszeit muss glaubhaft sein und bedarf insbes. dann einer plausiblen Begründung, wenn es deutlich über der Normalarbeitszeit liegt. Die Stundenaufzeichnungen sind nach dem Vier-Augen-Prinzip zu unterfertigen.

Die Vorlage zu den Stundenaufzeichnungen enthält jene Mindestinformationen, die das Sozialministeriumservice für die stundenmäßige Zuordnung von geleisteten Arbeitsstunden benötigt. Die Förderungsnehmer bzw. die Förderungsnehmerinnen sind verpflichtet, diese Mindestinformationen (elektronisch) bereitzustellen.

#### **11.6.2. Dokumentation der Prüfung von Personalkosten:**

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

- Die Einstufung des Projektpersonals ist in BeFIT zu dokumentieren implementiert als Schriftgut).
- Die Prüfergebnisse sind unter Verwendung von dem Formblatt „Dokumentation der Prüfung der Personalkosten“ nach den Vorgaben der jeweils anzuwendenden Tabelle oder unter Heranziehung eines gleichwertigen Formulars, welches alle prüferlevanten Inhalte umfasst, zu dokumentieren (Upload in BeFIT). Die Tabellen dienen lediglich zur Dokumentation und können die von den Prüfororganen auf bewährte Art und Weise vorgenommenen Berechnungen der förderfähigen Personalkosten nicht ersetzen. Zur Dokumentation können auch andere Unterlagen herangezogen werden, sofern diese Unterlagen (zumindest) dieselben Inhalte aufweisen.

#### **11.7. Nachweise von externen Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal**

Für die Prüfung der Förderfähigkeit eingereichter Kosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal sind folgende Nachweise und Belege vorzulegen:

- Werkvertrag oder freier Dienstvertrag im Original
- Honorarnote (Rechnungsbeleg) oder Lohnkonto + Zahlungsnachweis

- Teilnehmerliste, die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern unterzeichnet werden müssen und aus denen das Datum, die Uhrzeit (von – bis), der Umfang (die Anzahl der Leistungseinheiten bzw. Stunden) und der Inhalt der Leistung eindeutig hervorgeht
- Angemessenheitsnachweis, aus dem die Angemessenheit des Stundensatzes nach Maßgabe des Kapitels „Auftragsvergaben – Preisangemessenheit“ hervorgeht.

**Zusätzlich bei der Abrechnung von freien Dienstnehmern sind vorzulegen:**

- Aufgabenbeschreibung im Rahmen des Projekts, sofern sich diese nicht aus dem freien Dienstvertrag ergibt
- Zahlungsnachweise für Sozialversicherung, Kommunalsteuer, etc. (je nach Versicherungsstatus), sofern der freie Dienstnehmer vom Projektträger bei der Sozialversicherung angemeldet wird.

## **11.8. Teilnehmerunterlagen**

Von den Projektträgern müssen für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmern bezüglich ihrer Teilnahme und ihrer Kosten Aufzeichnungen geführt werden. Vom Sozialministeriumservice ist das Führen der Unterlagen vertraglich zu regeln, wobei zumindest

- eine Aufstellung über die Teilnehmer im Förderungszeitraum (bei Projekten, die die Teilnehmerdaten in das Monitoring Berufliche Integration (MBI) einzugeben haben, ist keine gesonderte Teilnehmeraufstellung erforderlich)
- ein Nachweis der Zielgruppenzugehörigkeit
- ein sachlicher Nachweis der Teilnahme

zu führen sind.

### **11.8.1. Nachweise für finanzielle Unterstützungsleistungen**

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die Fahrtkosten nach Maßgabe des Kapitels „Teilnehmerkosten“ bekommen, sind zum Zweck der vorzunehmenden Überprüfung des Zahlungsflusses Belege des Förderungsnehmers über die Auszahlung an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erforderlich.

## **11.9. Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der vorgelegten Unterlagen hat anhand von Originalbelegen zu erfolgen.



Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist in einem Prüfbericht (wird in BeFIT generiert) festzuhalten.

#### **11.9.1. Sachliche Prüfung**

Nach Abschluss der Projekte müssen eine inhaltliche Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel und eine Auswertung der Berichte erfolgen, um festzustellen, ob die mit den Projekten angestrebten Wirkungsziele erreicht wurden.

#### **11.9.2. Sachberichte**

Aus dem Sachbericht müssen insbesondere die zweckgemäße Verwendung der gewährten Förderung, der nachweisliche Bericht über die Durchführung der geförderten Leistung sowie die anhand der Indikatoren gemessenen Erfolge hervorgehen.

#### **11.9.3. Vor-Ort-Kontrolle des Fortschritts der Projektabwicklung**

Bei der Projektabwicklung ist vom Sozialministeriumservice im Zuge der Projektbegleitung einmal jährlich im Rahmen eines Projektbesuchs vor Ort zu überprüfen, ob das Projekt nach Maßgabe der Förderungsvereinbarung durchgeführt wird.

#### **11.9.4. Sachliche und rechnerische Prüfung**

Bei rein nationalstaatlich finanzierten Projekten erfolgt Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Prüfung erfolgt durch das Sozialministeriumservice.

### **11.10. Dokumentation der Projektendabrechnung**

Die **Projektendabrechnung** erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des vorliegenden Handbuchs auf Basis der Belegliste und der dazu vorzulegenden Nachweise. Sie ist im Projektabschnitt wie folgt zu dokumentieren:

- **Prüfbericht** (ist in der dafür vorgesehenen Maske in BeFIT zu erstellen): Der Prüfbericht enthält allgemeine Informationen zum geprüften Förderungsnehmer, zur Fördersumme und zur Art der Finanzierung.
- **Finanzblatt** (wird in BeFIT automatisch erstellt): Im Finanzblatt werden die Gesamtkosten nach Kostenposition aufgeschlüsselt. Aus dem Finanzblatt gehen der vertraglich vereinbarte Förderbetrag, der im Zuge der Abrechnung vom Förderungsnehmer beantragte Förderbetrag und der letztlich vom Fördergeber anerkannte Förderbetrag (je Kostenposition) hervor.

- **Belegprüfung:** Im dafür vorgesehenen Formblatt sind die standardisierten Prüfinhalte, Prüfkriterien und der Prüfmodus beschrieben. Hat die Belegprüfung zur Folge, dass eingereichte Beträge nicht in voller Höhe anerkannt werden, sind die entsprechenden Kürzungen oder die Streichung unter Angabe des Betrages sowie des Kürzungsgrundes detailliert und nachvollziehbar darzustellen.
- **Checkliste Prüfung Abrechnungsunterlagen** (ist in der dafür vorgesehenen Maske in BeFIT zu erstellen): Den letzten Teil der Prüfungsdokumentation bildet eine Checkliste, in der sämtliche einzureichenden Abrechnungsunterlagen übersichtlich dargestellt sind. Die Checkliste dient zur Dokumentation der Prüfung, ob und in wie weit alle abrechnungsrelevanten Unterlagen eingereicht wurden.

### **11.11. Termine für den Abschluss**

Die Prüfung der Projektabrechnungen ist innerhalb von 12 Monaten nach Ende der Projektlaufzeit abzuschließen.

Um die Voraussetzungen von § 19 der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF. zu erfüllen, muss das Datum der ersten Antragstellung zeitlich vor Beginn der Leistung bzw. der Projektlaufzeit liegen.

### **11.12. Aufbewahrungspflicht**

Die Förderungsnehmer haben sämtliche das Projekt und seine Finanzierung betreffenden Unterlagen, Belege und unter Bezugnahme auf § 24 Abs. 2 Z. 4 der ARR 2014 jedenfalls 10 Jahre sicher und geordnet aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Ende des Jahres der Auszahlung der gesamten Förderung zu laufen.

Das Sozialministeriumservice hat die Förderungsnehmer über eine Unterbrechung bzw. eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist zu unterrichten.

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

Zur Aufbewahrung sämtlicher Nachweise können gemäß § 132 Abs. 2 und 3 der BAO idgF. Datenträger verwendet werden, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche, urschriftgetreue und überprüfbare Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.

Soweit solche Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen, entfällt das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe. Im Übrigen kann die Aufbewahrung von Belegen in den Formen erfolgen, die nach den jeweils geltenden steuerrechtlichen Bestimmungen zulässig sind.

Soweit die Förderungsnehmer zur Einsichtsgewährung verpflichtet sind, haben sie auf ihre Kosten innerhalb einer angemessenen Frist diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die notwendig sind, um die Lesbarkeit der Unterlagen zu gewährleisten und soweit es erforderlich ist, ohne Hilfsmittel lesbare dauerhafte Wiedergaben beizubringen. Werden dauerhafte Wiedergaben erstellt, so sind diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen. Es sind daher alle Formen der Aufbewahrung wie z.B. Mikroverfilmung oder Scannen in einem nicht veränderbaren Format oder in einem Format, das Veränderungen entsprechend dokumentiert (z.B. JPG, IMG, PDF), zulässig.

### **11.13. Auszahlungen**

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

Die Auszahlungen erfolgen nach Maßgabe der in der Förderungsvereinbarung vereinbarten Modalitäten.

Die Auszahlungsanforderung für Vorschüsse und sonstige außergewöhnliche Zahlungen hat seitens der Förderungsnehmer schriftlich zu ergehen.

#### **11.13.1. Auszahlungsmodalitäten**

Die Auszahlung der Förderung für eine Leistung, die sich über einen längeren Zeitraum erstreckt, kann der voraussichtlichen Bedarfslage entsprechend grundsätzlich monatlich in pauschalierten Teilbeträgen erfolgen. Nach jeweils 6 Teilzahlungen können weitere Teilbeträge erst dann ausbezahlt werden, wenn ein Verwendungsnachweis (Saldenliste, Kontoauszüge und Lohnkontenblätter) über die bereits ausbezahlten Teilbeträge erbracht worden ist.

Der Auszahlungsplan wird vom Sozialministeriumservice festgelegt. Das Sozialministeriumservice kann sich vorbehalten, die Auszahlung einer Förderung aufzuschieben, wenn und solange Umstände vorliegen, welche die ordnungsgemäße Durchführung der Leistung nicht gewährleistet erscheinen lassen.

Die letzte Rate der Förderung in Höhe von 10% des insgesamt bewilligten Förderungsbetrages wird grundsätzlich erst nach Vorlage und Abnahme des Endberichts und der Endabrechnung ausbezahlt. In begründeten Ausnahmefällen ist es zulässig, unter Bedachtnahme auf die Verfügbarkeit der erforderlichen Mittel und allfällige bereits gewährte Vorschusszahlungen zur Liquiditätssicherung einen Teil der Restrate bereits vor der Abnahme des Endberichts auszubezahlen, sofern dies zum Zweck der Sicherung der Liquidität des Förderungsnehmers unbedingt erforderlich ist.

Die Förderungsmittel werden auf Basis der genehmigten Finanzierung und in der Höhe der in der Endabrechnung nachgewiesenen tatsächlich entstandenen und vom Sozialministeriumservice anerkannten Kosten ausbezahlt.

Bei der Festlegung der Auszahlungstermine ist auch auf die Verfügbarkeit der erforderlichen Förderungsmittel Bedacht zu nehmen.

Das Sozialministeriumservice überweist die Teilzahlungen auf das vom Förderungsnehmer benannte Bankkonto (eigenes Projektkonto und getrennter Verrechnungskreis).

Nicht verbrauchte Förderungsmittel werden unter Verrechnung der auf dem Projektkonto damit erzielten Zinserträge unverzüglich zurückgefordert. Für den Fall eines Verzuges bei der Rückzahlung der Förderung sind Verzugszinsen zu vereinbaren. Bei Verzug von Unternehmen im Sinne des unionsrechtlichen Unternehmerbegriffes sind diese mit 9,2 Prozentpunkten über dem jeweils geltenden Basiszinssatz pro Jahr ab Eintritt des Verzuges festzulegen, andernfalls mit 4 Prozentpunkten über dem jeweils geltenden Basiszinssatz, mindestens jedoch 4 Prozentpunkte. Der Basiszinssatz, der am ersten Kalendertag eines Halbjahres gilt, ist für das jeweilige Halbjahr maßgebend.

#### **11.13.2. Liquiditätssicherung**

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

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

#### **11.13.3. Rückzahlungen, Einbehalt**

Förderungswerber sind zu verpflichten - unter Vorbehalt der Geltendmachung weitergehender gesetzlicher Ansprüche, insbesondere auch einer Rückzahlungsverpflichtung gemäß § 30b Ausländerbeschäftigungsgesetz (AuslBG), BGBl. Nr. 218/1975 idgF. - die

Förderung bei Vorliegen einer der nachfolgend angeführten Rückforderungsgründe über Aufforderung des Sozialministeriumservice sofort zurückzuerstatten.

Die Bestimmungen über Einstellung und Rückzahlung der Förderung sind in den Förderungsverträgen textident zu übernehmen. Der Anspruch auf zugesicherte und noch nicht ausbezahlte Förderungsmittel erlischt, wenn insbesondere

- Organe oder Beauftragte des Bundes oder sonstige örtlich und sachlich zuständigen Prüforgane von den Förderungswerbern über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden sind,
- von den Förderungswerbern vorgesehene Berichte nicht erstattet, Nachweise nicht erbracht oder erforderliche Auskünfte nicht erteilt worden sind, sofern in diesen Fällen eine schriftliche, entsprechend befristete und den ausdrücklichen Hinweis auf die Rechtsfolge der Nichtbefolgung enthaltende Mahnung erfolglos geblieben ist, sowie sonstige in dieser Verordnung vorgesehene Mitteilungen unterlassen wurden,
- die Förderungswerber nicht aus eigener Initiative unverzüglich - jedenfalls noch vor einer Kontrolle oder deren Ankündigung - Ereignisse melden, welche die Durchführung der geförderten Leistung verzögern oder unmöglich machen oder deren Abänderung erfordern würde,
- die Förderungswerber vorgesehene Kontrollmaßnahmen be- oder verhindern oder die Berechtigung zur Inanspruchnahme der Förderung innerhalb des für die Aufbewahrung der Unterlagen vorgesehenen Zeitraums nicht mehr überprüfbar ist,
- die Förderungsmittel von den Förderungswerbern ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind,
- das geförderte Projekt von den Förderungswerbern nicht oder nicht rechtzeitig durchgeführt werden kann oder durchgeführt worden ist,
- von den Förderungswerbern das Abtretungs-, Anweisungs-, Verpfändungs- und sonstige Verfügungsverbot gemäß § 24 Abs. 2 Z. 11 der Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF. nicht eingehalten wurde,
- die Bestimmungen des Gleichbehandlungsgesetzes (GIBG), BGBl. Nr. 100/1993 idgF. von einem geförderten Unternehmen nicht beachtet wurden,
- sonstige Förderungsvoraussetzungen, Bedingungen oder Auflagen, insbesondere solche, die die Erreichung des Förderungszwecks sichern sollen, von den Förderungswerbern nicht eingehalten werden,
- Bestimmungen des EU-Rechts (insbesondere hinsichtlich des Vergaberechts, der Einhaltung wettbewerbsrechtlicher Bestimmungen sowie des Umweltschutzes und der Gleichbehandlung von Mann und Frau) und/oder Bestimmungen des österreichischen Rechts (insbesondere arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften) nicht eingehalten wurden.

Anstelle der oben vorgesehenen gänzlichen Rückforderung kann bei einzelnen Tatbeständen eine bloß teilweise Einstellung oder Rückzahlung der Förderung vorgesehen werden, wenn

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

Sofern die Leistung ohne Verschulden der Förderungsnehmer nur teilweise durchgeführt werden kann oder worden ist, kann das Sozialministeriumservice vom Erlöschen des Anspruchs und von der Rückzahlung (Fälligstellung des Darlehens) der auf die durchgeführte Teilleistung entfallenden Förderungsmittel Abstand nehmen, wenn die durchgeführte Teilleistung für sich allein förderbar ist.

Mit den Förderungsnehmern ist weiters zu vereinbaren, dass die gewährte Förderung auf das gemäß § 25 Abs. 2 ARR 2014 zulässige Ausmaß gekürzt werden kann,

- wenn sie nach dem Zeitpunkt des Förderungsansuchens von einem anderen Organ des Bundes oder einem anderen Rechtsträger einschließlich anderer Gebietskörperschaften eine Förderung für dieselbe Leistung, auch wenn mit verschiedener Zweckwidmung, erhalten, welche bei der Zuerkennung der Förderung nicht bekannt war, oder
- wenn sie eine höhere als die ursprünglich vereinbarte Eigenleistung erbringen oder erbringen können,

sofern nicht eine Vertragsänderung aus Sicht des Sozialministeriumservice zweckmäßig erscheint. Von einer Kürzung kann dann Abstand genommen werden, wenn die oben genannten Beiträge zur Erbringung der ursprünglich vereinbarten geförderten Leistung notwendig sind. Falls die Förderung bereits ausbezahlt wurde, kann eine entsprechende Rückforderung nach Maßgabe der oben genannten Regelungen erfolgen.

#### **11.14. Mitwirkungspflicht an Prüfhandlungen**

Die Förderungsnehmer sind vertraglich zur Mitwirkung (Auskunftserteilung, Einsicht in prüfungsrelevante Unterlagen, Belegsauflistung etc.) an Prüfhandlungen zu verpflichten. Dabei haben sie insbesondere den Anweisungen der Prüforgane Folge zu leisten, sofern dies zur vorschriftsgemäßen Durchführung der Kontrolle erforderlich ist.

Kontrollen finden entweder in Form von Verwaltungsprüfungen „on the desk“ oder im Rahmen von Vor-Ort-Besuchen statt. Vor-Ort-Kontrollen ergänzen die Verwaltungsprüfungen und dienen dem Zweck, die tatsächliche Umsetzung des genehmigten Projekts mit den

geplanten Inhalten, Teilnehmer, Leistungen etc. an den vereinbarten Orten festzustellen. Dabei handelt es sich v.a. um die Prüfung der vertragskonformen Umsetzung, um Systemprüfungen hinsichtlich Buchhaltungssystem und Aufbewahrung sowie um eine Prüfung der Publizitätsmaßnahmen und des barrierefreien Zugangs.

Die Förderungsnehmer verpflichten sich, Organen und Beauftragten der beteiligten österreichischen Verwaltungsstellen und des österreichischen Rechnungshofes sowie sonstigen örtlich und sachlich zuständigen Prüforgängen bis zu dem in der Förderungsvereinbarung genannten Ende der Belegsaufbewahrungsfrist Einsicht in die Bücher und Belege sowie in sonstige mit dem Projekt in Zusammenhang stehende Unterlagen bei sich selbst oder bei Dritten und die Besichtigung an Ort und Stelle zu gestatten oder auf deren Verlangen vorlegt, wobei über die Relevanz der Unterlagen das Prüforgang entscheidet.

## **12.       GERICHTSSTAND**

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



## 13. ANHÄNGE

Die in diesem Regelwerk angeführten Dokumente (z.B. Richtlinien oder Leitfäden) sowie zu verwendende Formulare und Formblätter (z.B. Belegliste, Bestätigungen im Rahmen des Datenschutzes etc.) finden sich in elektronischer Form entweder

bereits im System BeFIT oder

im Downloadbereich betreffend Informationen für die Projektträger auf der Homepage des Sozialministeriumservice ***www.sozialministeriumservice.at*** unter dem Reiter Arbeitsmarktprojekte – Infos für ProjektträgerInnen:

***[https://www.sozialministeriumservice.at/site/Arbeitsmarktprojekte/Projektfoerderung/Infos\\_fuer\\_ProjekttraegerInnen/](https://www.sozialministeriumservice.at/site/Arbeitsmarktprojekte/Projektfoerderung/Infos_fuer_ProjekttraegerInnen/)***.