Bundesministerium
Soziales, Gesundheit, Pflege
und Konsumentenschutz

Förderungsgrundlagen Projektförderungen

des Sozialministeriums im Bereich der Beruflichen Teilhabe von Menschen mit Behinderungen

Grundlage für die Projektförderungen ab 1. Jänner 2025

FÖRDERUNGSGRUNDLAGEN PROJEKTFÖRDERUNGEN

Geschäftszahl: 2024-0.682.103

Erstellt von: Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz,

Sektion IV, Gruppe A, Abteilung 6

Grundlage für die Projektförderungen ab 1. Jänner 2025

Damit außer Kraft: 2023-0.625.498

10. Fassung

Inhalt

FÖRDERUNGSGRUNDLAGEN PROJEKTFÖRDERUNGEN 2

Inhalt 3

1 EINLEITUNG 10

1.1 Präambel 10

1.2 Rechtsvorschriften 11

1.2.1 Nationale Rechtsgrundlagen 11

1.2.2 Rechtsgrundlagen der Europäischen Union: 13

1.3 Begriffsbestimmungen 13

1.3.1 Förderungswerber:innen 13

1.3.2 Förderungsnehmer:innen 13

1.3.3 Projekt 13

1.3.4 Jugendliche 14

1.3.5 Netzwerk Berufliche Assistenz (NEBA) 14

1.3.6 Ausbildung bis 18 14

1.3.7 ESF-Behörden 15

1.3.8 Programm ESF plus 16

1.3.9 Grundsatzvereinbarung 16

1.3.10 Verwaltungs- und Kontrollsystem (VKS) 16

1.3.11 Querschnittsziele 16

1.4 Geltungsbereich 17

1.4.1 Zeitlicher Geltungsbereich 17

1.4.2 Sachlicher Geltungsbereich 17

1.4.3 Räumlicher Geltungsbereich 17

1.4.4 Sonderbestimmungen 18

1.5 Finanzierung der Projekte 18

2 PROJEKTVORBEREITUNG 19

2.1 Förderungswerber:innen 19

2.2 Projektverantwortung 20

2.2.1 Partnerschaftsprinzip 20
2.3 Projektvorbereitung 22
2.4 Pilotprojekte 22
2.4.1 Berichts- und Vorlagepflicht des Sozialministeriumservice 23
3 PROJEKTAUSWAHL 24
3.1 Auswahlverfahren ohne „Call“ 24
3.1.1 Projektunterlagen 25
3.1.2 Antragsprüfung 26
3.1.3 Formale Prüfung nach allgemeinen Förderungsgrundsätzen und Auswahlkriterien 26
3.1.4 Auswahlkriterien 27
3.1.5 Prüfung der inhaltlichen Konzepte 27
3.1.6 Prüfung der finanziellen Konzepte 27
3.2 Auswahlverfahren unter Durchführung eines standardisierten Call-Verfahrens 28
3.2.1 Auswahlkriterien bei ESF-kofinanzierten Maßnahmen 2021-2027 29
3.3 Regionale Calls 30
3.4 Ablauf der Call - Verfahren 31
3.4.1 Ablauf: Vorbereitung des Calls 31
3.4.2 Beurteilung der Anträge und Konzepte durch die Landesstelle 34
3.4.3 Prüfung der administrativen, operativen und finanziellen Leistungsfähigkeit 34
3.4.4 Prüfung der Gesamtfinanzierung und Vermeidung von Doppelförderungen 35
3.4.5 Bewertungskommission: 36
3.4.6 Einladung zur Antragstellung und Ablehnungsschreiben 38
3.4.7 Vertragserrichtung 38
3.5 Vorlagepflicht 39
4 FÖRDERUNGSVERTRAG 42
4.1 Vertragsabschluss 42
4.2 Inhalt des Förderungsvertrags 43
4.2.1 Vertragsmuster 44

4.2.2 Allgemeine Grundsätze 45
4.2.3 Maßnahmen zur betriebsinternen Qualitätssicherung 47
4.2.4 Datenschutz 48
4.2.5 Publizitätsvorschriften 51
5 INHALTLICHE PROJEKTABWICKLUNG 53
5.1 Projektbegleitung 54
5.1.1 Prüfzeitraum 54
5.1.2 Häufigkeit der Prüfungen: 54
5.1.3 Datengrundlagen 55
5.2 Maßnahmen der ESF-Strukturfondsperiode 2021-2027 55
5.3 Maßnahmenspezifische Umsetzungsregelungen 56
5.4 Projektmonitoring 57
5.5 Qualitätssicherung 58
5.6 Lehrgang zur Berufserprobung 58
6 TECHNISCH ADMINISTRATIVE PROJEKTABWICKLUNG 60
6.1 Grundsätze zur Projektabwicklung 60
6.1.1 Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit 60
6.1.2 Zweckbindung 61
6.1.3 Sorgfaltspflicht 61
6.2 Betrugsbekämpfung 61
6.2.1 Echtheit und Unversehrtheit von Originalbelegen 62
6.2.2 Vermeidung von Doppelförderungen 62
6.2.3 Vollständigkeitserklärung und Doppelfinanzierungserklärung 64
6.2.4 Verbot der Überzahlung 64
6.2.5 Belegentwertung 64
6.2.6 Förderungen anderer Stellen 65
6.2.7 Datamining-Tool ARACHNE 65
6.2.8 Unregelmäßigkeitsmeldungen 66
7 FÖRDERBARE KOSTEN 68

7.1 Allgemeine Förderbarkeit von Kosten 68
7.2 Förderungsbeträge sind Höchstbeträge 68
7.3 Umschichtungen und Vertragsänderungen 69
7.3.1 Umschichtungen (Virement) 69
7.3.2 Vertragsänderungen (Nachtragsbegehren) 70
7.4 Branchen- und ortsübliche Preise 70
7.5 Auftragsvergaben - Preisangemessenheit 71
7.5.1 Zukauf von Leistungen Dritter 74
7.5.2 In-Haus-Geschäfte 74
7.6 Einnahmen und Zinserträge 76
7.7 Vorsteuerabzugsberechtigung 78
7.8 Geld- und Sachspenden, Sponsoring 78
7.9 Nicht förderbare Ausgaben 78
8 PERSONALKOSTEN 80
8.1 Förderbare Personalkosten 80
8.1.1 Stundensatzberechnung für anteiliges Projektpersonal 81
8.1.2 Kollektivvertrag des Vorarlberger Sozial- und Gesundheitswesens (VSG-KV) 82
8.2 Nicht förderbare Personalkosten 82
8.3 Lohnnebenkosten 82
8.4 Sonderzahlungen im Anwendungsbereich des SWÖ KV 83
8.5 Einstufungen und Vordienstzeiten 83
8.5.1 Vordienstzeiten 83
8.5.2 Personaleinstufungen 83
8.5.3 Einstufungen BABE-KV 85
8.5.4 Förderung von Personalkosten nach überwiegender Tätigkeit 85
8.6 Projektleitungen 86
8.6.1 Leitungszulagen 86
8.6.2 Leitungsfreistellungen 86
8.6.3 Dokumentation der Leitungsfreistellung in BeFIT 87

8.7 Dienstfreistellungen 87
8.8 Freiwillige Sozialleistungen - Betriebsvereinbarungen 88
8.9 Überstunden....88
8.10 Urlaubsabfindungen, Urlaubskonsumation 88
8.11 Altersteilzeit, Wiedereingliederungsteilzeit und Bildungsteilzeit:....89
8.12 Krankheitsbedingter Ausfall von Personal 90
8.13 Abfertigung....90
8.14 Kosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungs-personal....91
9 SACHKOSTEN....94
9.1 Förderbare Sachkosten bei Pauschalierung der Restkosten bzw. beim pauschalierten Stundensatzmodell....94
9.2 Förderbare Sachkosten nach dem Echtkostenprinzip....94
9.2.1 Anteilige Sachkosten 95
9.2.2 Kosten für externe Dienstleistungen 95
9.2.3 Reisekosten und Diäten 96
9.2.4 Teilnehmer:innenkosten 99
9.2.5 Fahrtkostenersatz für Projektteilnehmer:innen 100
9.2.6 Büromaterial 101
9.2.7 Fachliteratur....101
9.2.8 Öffentlichkeitsarbeit 101
9.2.9 Produktwerbung für selbstproduzierte Waren....102
9.2.10 Mitgliedschaft in Dachorganisationen 103
9.2.11 Fortbildungen....103
9.2.12 Lehr- und Lernmittel 104
9.2.13 Mieten, Pacht und Betriebskosten....104
9.2.14 Energiekosten....105
9.2.15 Kosten für Kommunikation 105
9.2.16 Reinigungskosten 106
9.2.17 Instandhaltung von Gebäuden....106
9.2.18 Wartung und Reparatur von Ausstattungsgegenständen 106

9.2.19 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) 106
9.2.20 Versicherungen 107
9.2.21 Bankkontogebühren und Zinsen 108
9.2.22 AfA für Ausstattung und KFZ 108
9.2.23 Leasingkosten 109
9.2.24 Verwaltungsgemeinkosten 112
9.2.25 Investitionen 114
10 ABRECHNUNGSARTEN 116
10.1 Echtkostenprinzip und Pauschalierungen 116
10.1.1 Restkostenpauschalierung 117
10.1.2 Pauschaliertes Stundensatzmodell (Pilotphase) 119
11 NACHWEISE, ABRECHNUNG UND AUSZAHLUNG 120
11.1 Allgemeines 120
11.1.1 Fristen 121
11.2 Abgrenzung von anderen geschäftlichen Aktivitäten 121
11.2.1 Gesonderter Verrechnungskreis (Projektkonto) 121
11.3 Zahlenmäßige Nachweise 122
11.4 Belege 122
11.4.1 Belegaufstellung 125
11.4.2 Elektronische Rechnungen und E-Rechnungen 125
11.4.3 Nachweis des Zahlungsflusses 128
11.4.4 Entwertung von Belegen 128
11.5 Nachweise für die Abrechnung 129
11.5.1 Erfassung der Nachweise in der Datenbank 131
11.6 Nachweise über die Personalkosten 131
11.6.1 Arbeitsplatzbeschreibungen und detaillierte Stundenaufzeichnungen 132
11.6.2 Dokumentation der Prüfung der Einstufung des Projektpersonals: 134
11.6.3 Aufstellung der Lohnnebenkosten bei ESF-kofinanzierten Projekten: 136
11.6.4 Prüfung des Zahlungsflusses 136

11.7 Nachweise von externem Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal....138
11.8 Teilnehmer:innenunterlagen....138
11.8.1 Jugendcoaching....139
11.8.2 AusbildungsFit....139
11.8.3 Berufsausbildungsassistenz....140
11.8.4 Nachweise für finanzielle Unterstützungsleistungen....140
11.9 Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit....140
11.9.1 Sachliche Prüfung....141
11.9.2 Sachberichte....141
11.9.3 Projektbesuch im Rahmen der Projektbegleitung....141
11.9.4 Sachliche und rechnerische Prüfung (First Level Control)....142
11.10 Dokumentation der Projektendabrechnung....142
11.11 Termine für den Abschluss....143
11.12 Aufbewahrungspflicht....143
11.12.1 Elektronische Archivierung von Belegen....144
11.13 Auszahlungen....145
11.13.1 Auszahlungsmodalitäten....146
11.13.2 Liquiditätssicherung....147
11.13.3 Rückzahlungen, Einbehalt....147
11.14 Mitwirkungspflicht an Prüfhandlungen....149
12 GERICHTSSTAND....151
13 ANHÄNGE....152
Impressum....153

1 EINLEITUNG

1.1 Präambel

Das Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz und das Sozialministeriumservice als unmittelbar nachgeordnete Dienstbehörde sind gefordert, ihren auf dem Behinderteneinstellungsgesetz als zentrale Gesetzesmaterie für die Berufliche Teilhabe von Menschen mit Behinderungen basierenden gesetzlichen Auftrag und die daraus abgeleiteten Maßnahmen mit dem aktuellen Regierungsprogramm sowie mit den aktuellen arbeitsmarkt- und behinderungspolitischen Programmen, wie insbes. dem Nationalen Aktionsplan Behinderung 2022-2030 als zentrales behindertenpolitisches Strategiepapier, abzustimmen.

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

Um die vom Europäischen Sozialfonds zur Verfügung gestellten Förderungsmittel so effizient wie bisher abrufen und möglichst effektiv einsetzen zu können, wurden bei der Erstellung des vorliegenden Dokuments die relevanten unionsrechtlichen Vorschriften der Strukturfondsperiode 2021-2027, eingearbeitet, mit dem Ziel, die Fülle und das breite Spektrum an Normen kompakt und übersichtlich darzustellen.

Es soll den Mitarbeiter:innen des Sozialministeriumservice sowie den Förderungswerber:innen bzw. Förderungsnehmer:innen im Sinne der Benutzerfreundlichkeit eine einfach handhabbare, verständliche, nachvollziehbare und verlässliche Grundlage bei der Umsetzung der Förderungen des Sozialministeriumservice bieten und eine bundesweit einheitliche und rechtskonforme Projektumsetzung sicherstellen.

1.2 Rechtsvorschriften

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

1.2.1 Nationale Rechtsgrundlagen

Gesetze

- Behinderteneinstellungsgesetz (BEinstG), BGBl. I Nr. 22/1970 idgF.
- Ausbildungspflichtgesetz (APflG), BGBl. I Nr. 120/2016 idgF.
- Berufsausbildungsgesetz (BAG), BGBl. Nr. 142/1969 idgF.
- Bundeshaushaltsgesetz (BHG), BGBl. I Nr. 139/2009 idgF.
- Bundeshaushaltsverordnung (BHV), BGBl. II Nr. 266/2010 idgF.
- Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. I Nr. 194/1961 idgF.
- Bundesvergabegesetz 2018 (BVergG), BGBl. I Nr. 65/2018 idgF.
- Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz (BGStG), BGBl. 82/2005 idgF.
- Gleichbehandlungsgesetz (GlBG), BGBl. I Nr. 66/2004 idgF.
- Datenschutzgesetz (DSG), BGBl. BGBl. I Nr. 165/1999 idgF.

Richtlinien, Erlässe und Verordnungen:

- Rahmenrichtlinie des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz zur Förderung der Beruflichen Teilhabe von Menschen mit Behinderungen
- Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF.
- ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 idgF. sowie die daraus resultierenden Vorgaben des Begleitausschusses[1]
- Sonderrichtlinie des Bundesministers für Arbeit und Wirtschaft zur Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des ESF+ und JTF (Sonderrichtlinie ESF+ und JTF 2021-2027) idgF.[2]
- Zuschussfähige Kosten zur Sonderrichtlinie ESF+ & JTF 2021-27 idgF. und Vorgaben zur Restkostenpauschale ESFplus und JTF 2021-2027[3]

[1] Abrufbar auf der ESF-Homepage in der Mediathek unter https://www.esf.at/mediathek-2/ (Stand: Juli 2024).
[2] Abrufbar auf der ESF-Homepage in der Mediathek unter https://www.esf.at/mediathek-2/ (Stand: Juli 2024).
[3] Abrufbar auf der ESF-Homepage in der Mediathek unter https://www.esf.at/mediathek-2/ (Stand: Juli 2024).

- Verfahren und Kriterien zur Auswahl von Projekten im Rahmen des Programms „ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021 – 2027“ (CCI 2021AT05FFPR001) idgF.[4]
- First Level Control Handbuch der ESF-Verwaltungsbehörde idgF. [5]
- Richtlinie „NEBA - Angebote“ des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz zur Durchführung der Angebote des „Netzwerks Berufliche Assistenz“ - Jugendcoaching, Produktionsschule[6], Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz und Jobcoaching
- Richtlinie „NEBA Betriebsservice“ des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
- Richtlinie „Jugendcoaching“ des BMAW im Einvernehmen mit dem BMSGPK
- Richtlinie „Qualifizierung und Beschäftigung“ des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz zur Durchführung von Maßnahmen der Qualifizierung und zur Vorbereitung einer Beschäftigung von Frauen und Männern mit Behinderung
- Richtlinie „Sonstige Unterstützungsstruktur“ des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz zur Durchführung von flankierenden Maßnahmen für Menschen mit Behinderung in beruflichen Belangen und bei der Beruflichen Integration
- Richtlinien für die Förderung von Ausbildungseinrichtungen aus Mitteln des Ausgleichtaxfonds (§ 11a) des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
- Richtlinie „Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz“ des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
- Richtlinie „Schnittstellenmanagement“ des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz zur Initiierung und Beteiligung des Sozialministeriumservice an Koordinations- und Unterstützungsstrukturen im Bereich der Beruflichen Integration
- Richtlinie „Projektvorbereitung“ des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz zur Förderung der Vorbereitung von Projekten zur Integration von Menschen mit Behinderung

[4] Abrufbar auf der ESF-Homepage in der Mediathek unter https://www.esf.at/mediathek-2/ (Stand: Juli 2024).

[5] Basis: „FLC Handbuch Allgemeine Bestimmungen“ Version 2 vom 02.08.2023 und „FLC Handbuch Restkostenpauschale“ Version 4 vom 13.03.2024, abrufbar auf der ESF-Homepage in der Mediathek unter https://www.esf.at/mediathek-2/ (Stand: Juli 2024).

[6] Das Angebot „Produktionsschule“ wurde mit Rechtswirksamkeit ab 01.01.2020 in „AusbildungsFit“ umbenannt.

1.2.2 Rechtsgrundlagen der Europäischen Union:

- Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union, zur Änderung der Verordnungen (EU) Nr. 1296/2013, (EU) Nr. 1301/2013, (EU) Nr. 1303/2013, (EU) Nr. 1304/2013, (EU) Nr. 1309/2013, (EU) Nr. 1316/2013, (EU) Nr. 223/2014, (EU) Nr. 283/2014 und des Beschlusses Nr. 541/2014/EU sowie zur Aufhebung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 (Haushaltsordnung der EU)
- Einschlägige sekundärrechtliche Bestimmungen der Europäischen Union (EU), insbesondere der Verordnungen (EU) 2021/1060 „Dachverordnung“ und 2021/1057 „ESF+ Verordnung“ sowie die sich daraus ergebenden Rechtsakte der EU (Durchführungsverordnungen und Delegierte Verordnungen)
- Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 (AEUV) (allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung)
- Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung)

1.3 Begriffsbestimmungen

1.3.1 Förderungswerber:innen

Förderungswerber:innen sind Förderungsnehmer:innen im Stadium vor dem Abschluss des Förderungsvertrages mit dem Sozialministeriumservice.

1.3.2 Förderungsnehmer:innen

Förderungsnehmer:innen (bzw. „Begünstigte“ im Sinne von Art. 2 Z. 9 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 bei ESF-kofinanzierten Vorhaben) sind eine öffentliche oder private Stelle, eine Einrichtung mit oder ohne Rechtspersönlichkeit oder eine natürliche Person, die mit der Einleitung oder mit der Einleitung und Durchführung von Projekten betraut ist.

1.3.3 Projekt

Der Begriff „Projekt“ („Vorhaben“ im Sinne von Art. 2 Z. 4 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060) steht für ein Projekt, einen Auftrag, eine Maßnahme oder ein Bündel von Projekten, ausgewählt im Rahmen der jeweiligen Förderungsprogramme bzw. Förderrichtlinien vom

Sozialministeriumservice, das zur Zielerreichung der vorgegebenen Ziele des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG), BGBl. I Nr. 22/1970 idgF. bzw. der Prioritäten im ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 idgF. beiträgt.

1.3.4 Jugendliche

Die Zielgruppe der Jugendlichen umfasst grundsätzlich

- junge Menschen, welche erwerbstätig sind oder dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stehen, sofern sie begünstigte Behinderte gemäß § 2 Behinderteneinstellungsgesetz (BEinstG), BGBl. I Nr. 22/1970 idgF. sind oder dem Personenkreis gemäß § 10a Abs. 2 BEinstG angehören,
- Jugendliche mit Assistenzbedarf ab dem 9. Schuljahr bis zum 25. Geburtstag, denen aufgrund von auf individuell-sozialen Faktoren beruhenden Beeinträchtigungen eine längerfristige oder dauerhafte Ausgrenzung aus dem Arbeitsmarkt droht (§ 10a Abs. 3 BEinstG),
- Jugendliche, welche unter den Geltungsbereich gemäß § 3 Ausbildungspflichtgesetz (APflG), BGBl. I Nr. 120/2016 idgF. und § 8b Berufsausbildungsgesetz (BAG) idgF. fallen.

1.3.5 Netzwerk Berufliche Assistenz (NEBA)

Der Begriff „Netzwerk Berufliche Assistenz“ (kurz: NEBA) ist für das ausdifferenzierte und bedarfsgerechte System zur Unterstützung von Menschen mit Behinderungen und ausgrenzungsgefährdeten Jugendlichen zu verwenden, das ein zentraler und bestimmender Faktor der österreichischen Arbeitsmarktpolitik für Menschen mit Behinderungen und eine wichtige Unterstützungsstruktur bei der weiteren Entwicklung des Gleichstellungsrechtes darstellt. Zum Netzwerk Berufliche Assistenz gehören folgende Angebote:

- Jugendcoaching
- AusbildungsFit (inkl. Vormodul)
- Berufsausbildungsassistenz
- Jobcoaching
- (Jugend-)Arbeitsassistenz
- NEBA Betriebsservice

1.3.6 Ausbildung bis 18

Mit dem Bundesgesetz, mit dem die Verpflichtung zu Bildung oder Ausbildung für Jugendliche geregelt wird – Ausbildungspflichtgesetz (APflG), BGBl. I Nr. 120/2016 idgF. – wurde im Jahr 2016 eine Ausbildungspflicht eingeführt. Gemäß § 3 Ausbildungspflichtgesetz idgF. betrifft die

Ausbildungspflicht alle Jugendlichen bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres, die die allgemeine Schulpflicht erfüllt haben und sich nicht nur vorübergehend in Österreich aufhalten. Das Ziel von „AusBildung bis 18“ ist es, junge Menschen bei ihren Bildungs- und Ausbildungswegen zu unterstützen und sie zu fördern, sodass alle Unter-18-jährigen eine über die Pflichtschule hinausgehende Ausbildung abschließen.

Unabhängig vom Ausbildungspflichtgesetz können jedoch alle Angebote des Sozialministeriumservice von allen Jugendlichen mit Behinderungen, sowie Jugendlichen mit Assistenzbedarf ab dem 9. Schuljahr bis zum 25. Geburtstag, denen aufgrund von auf individuell-sozialen Faktoren beruhenden Beeinträchtigungen eine längerfristige oder dauerhafte Ausgrenzung aus dem Arbeitsmarkt droht (§ 10a Abs. 3 BEinstG), in Anspruch genommen werden.

1.3.7 ESF-Behörden

Die folgenden Beschreibungen basieren auf den Rechtsgrundlagen für die Strukturfondsperiode 2021-2027.

1.3.7.1 ESF-Verwaltungsbehörde

Die Funktion der ESF-Verwaltungsbehörde (VB) wird nach Maßgabe der Art. 72 ff. der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 durch das BMA (Abteilung III/A/9) wahrgenommen. Sie ist für die Verwaltung des ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 idgF. im Hinblick auf das Erreichen der Ziele des Programms zuständig. Zu ihren Aufgaben gehören insbes. die Festlegung von Kriterien und Verfahren für die Auswahl von Vorhaben, Programmverwaltungsaufgaben wie Verwaltungsüberprüfungen, die Unterstützung der Arbeit des Begleitausschusses, die Aufsicht über die zwischengeschalteten Stellen sowie die elektronische Aufzeichnung und Speicherung der Daten zu jedem Vorhaben, die für die Begleitung, die Evaluierung, das Finanzmanagement, die Überprüfungen und die Prüfungen notwendig sind.

Die Verwaltungsbehörde kann auf der Grundlage von Art. 71 Abs. 3 der Verordnung (EU) 2021/1060 eine oder mehrere zwischengeschaltete Stellen angeben, die bestimmte Aufgaben unter ihrer Verantwortung übernimmt bzw. übernehmen. Vereinbarungen zwischen der Verwaltungsbehörde und den zwischengeschalteten Stellen werden schriftlich festgehalten.

1.3.7.2 Zwischengeschaltete Stelle - Projektverantwortliche Förderungsstelle

Eine Zwischengeschaltete Stelle (ZWIST) ist eine öffentliche oder private Stelle, die unter der Verantwortung einer Verwaltungsbehörde tätig ist oder die in deren Auftrag Funktionen oder Aufgaben wahrnimmt (Art. 2 Z. 8 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060). Für den Geltungsbereich der gegenständlichen Förderungen ist das Sozialministerium (Abteilung IV/A/6) die Zwischengeschaltete Stelle. Für die Umsetzung der ESF-kofinanzierten Projekte ist das

Sozialministeriumservice als „projektverantwortliche Förderungsstelle“ (vorhabens-verantwortliche Stelle) im Auftrag der ZWIST verantwortlich.

1.3.7.3 ESF-Prüfbehörde

Die ESF-Prüfbehörde ist nach Maßgabe von Art. 77 der Verordnung (EU) 2021/1060 für die Durchführung von Systemprüfungen, Vorhabenprüfungen und Prüfungen der Rechnungslegung zuständig, um der Kommission unabhängige Gewähr dafür zu leisten, dass die Verwaltungs- und Kontrollsysteme in effektiver Weise funktionieren und die Ausgaben in der bei der Kommission eingereichten Rechnungslegung rechtmäßig und ordnungsgemäß sind.

1.3.8 Programm ESF plus

Das ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 2021-2027 ist das von Österreich vorgelegte und von der EU-Kommission angenommene strategisch-operationelle Grundsatzpapier für die Umsetzung in der laufenden ESF-Programmförderperiode, gegliedert nach den Förderschwerpunkten (Prioritäten; vormals „Investitionsprioritäten“), das den Rahmen der Umsetzung der jeweiligen Prioritäten vorgibt.

1.3.9 Grundsatzvereinbarung

Die „Grundsatzvereinbarung zur Zusammenarbeit der Stellen des Verwaltungs- und Kontrollsystems für die aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) kofinanzierten Strukturfondsprogramme“ regelt die Übertragung von Aufgaben, die auf der Grundlage der Art. 72 ff. der Verordnung (EU) 2021/1060 grundsätzlich der ESF-Verwaltungsbehörde obliegen, an Zwischengeschaltete Stellen (Sektion IV).

1.3.10 Verwaltungs- und Kontrollsystem (VKS)

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

1.3.11 Querschnittsziele

Als Querschnittsziele werden übergreifende Ziele bezeichnet, die bei der Planung und Umsetzung aller geförderten Projekte in jeder Programm- und Projektphase zu berücksichtigen sind. In der Strukturfondsperiode 2021-2027 wurde neben den Querschnittsthemen Gleichstellung von Frauen und Männern, Nichtdiskriminierung und Barrierefreiheit das Querschnittziel „ökologische Nachhaltigkeit“ definiert. Darunter wird der Erhalt der

Biodiversität, Klimaschutz und ein weitsichtiger und rücksichtsvoller Umgang mit natürlichen Ressourcen verstanden.

1.4 Geltungsbereich

1.4.1 Zeitlicher Geltungsbereich

Die gegenständlichen Regelungen treten mit 1. Jänner 2025 in Kraft. Förderungsvereinbarungen, die Projektzeiträume mit einem Beginndatum ab dem genannten Zeitpunkt beinhalten, ist der Grundsatzerlass zur Förderabwicklung in der vorliegenden Fassung zugrunde zu legen.

1.4.2 Sachlicher Geltungsbereich

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

Diese umfassen insbesondere

- Projekte des Netzwerks Berufliche Assistenz (NEBA): Jugendcoaching, AusbildungsFit (inkl. Vormodul), Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz, Jobcoaching und NEBA Betriebsservice
- Qualifizierungsprojekte
- Ausbildungseinrichtungen aus Mitteln des Ausgleichtaxfonds (gemäß § 11a des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG), BGBl. Nr. 22/1970 idgF.)
- Projekte Sonstige Unterstützungsstrukturen
- Projekte „Beratung und Aktivierung“
- Projekte „Barrierefreie Ausbildung“
- Technische Assistenz (als eigenständiges Projekt)
- Projekte zur Abwicklung der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz
- Projekte im Rahmen des Schnittstellenmanagements
- Richtlinie Projektvorbereitung

1.4.3 Räumlicher Geltungsbereich

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

1.4.4 Sonderbestimmungen

Im Falle des Eintritts von unvorhersehbaren Ereignissen, insbesondere aufgrund „höherer Gewalt“ (z.B. Pandemien, Naturkatastrophen), die sich auf die geförderten Vorhaben auswirken, sind unbeschadet der Bestimmungen dieser Förderungsgrundlagen unverzüglich von den Förderungsnehmer:innen alle Handlungen und Unterlassungen entsprechend der vom Förderungsgeber vorgegebenen Handlungsanweisungen (z.B. Orientierungsrahmen, Leitfäden und sonstige Anordnungen[7]) zu setzen bzw. entsprechende Empfehlungen zu beachten.

1.5 Finanzierung der Projekte

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

- Mittel des Ausgleichstaxfonds (ATF),
- sonstige Zuwendungen aus dem Bundeshaushalt,
- Kofinanzierungsmittel des Europäischen Sozialfonds (ESF) im Rahmen des ESF+ Programms.

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

Im Sinne der Vereinfachung und Arbeitserleichterung ist für sämtliche Förderungen im Rahmen der Beruflichen Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (sowohl Individual- als auch Projektförderungen) ein (nationales) Förderbudget unter dem Titel „Beschäftigungsoffensive“ anzusprechen.

[7] Diese Handlungsanweisungen werden in der Regel nach Freigabe vom Sozialministerium durch das Sozialministeriumservice per E-Mail an die Förderungsnehmer:innen übermittelt.

2 PROJEKTVORBEREITUNG

2.1 Förderungswerber:innen

Als Förderungswerber:innen kommen in Betracht:

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

mit Sitz bzw. Niederlassung in der Republik Österreich, die Projekte entsprechend den Zielsetzungen aktueller arbeitsmarkpolitischer und behindertenpolitischer Programme bzw. des ESF+ Programms Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 zu realisieren beabsichtigen.

Als Förderungswerber:innen kommen auch Bewerbungsgemeinschaften (Zusammenschlüsse mehrerer Förderungswerber:innen zur Umsetzung eines gemeinsamen Vorhabens) in Betracht.

Bewerbungsgemeinschaften können sich ungeachtet ihrer Rechtsform an einem öffentlichen Aufruf zur Einreichung von Projektkonzepten nach Maßgabe des Kapitels „Auswahlverfahren unter Durchführung eines standardisierten Call-Verfahrens“ beteiligen.

Sofern der Projektantrag der Bewerbungsgemeinschaft im Call-Verfahren als der erstgereihte Antrag hervorgeht, hat sich die Bewerbungsgemeinschaft bei ESF-kofinanzierten Projekten bis zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses in Form eines Zusammenschlusses mit eigener Rechtspersönlichkeit (z.B. ein Verein mit Rechtspersönlichkeit gemäß § 2 Abs. 1 Vereinsgesetz 2002, BGBl. I Nr. 66/2002, eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung oder eine Offene Gesellschaft) zu konstituieren.

Als Förderungsnehmer:innen bzw. „Begünstigte“ im Sinne der unionsrechtlichen und nationalstaatlichen Vorschriften für die Umsetzung von Vorhaben kommen bei ESF-kofinanzierten Projekten ausschließlich Zusammenschlüsse mit eigener Rechtspersönlichkeit in Betracht. Im Falle eines positiven Vertragsabschlusses wird die Förderungsvereinbarung daher nicht mit den einzelnen Förderungswerber:innen der Bewerbungsgemeinschaft, sondern mit der Bewerbungsgemeinschaft selbst abgeschlossen, welche eigene Rechtspersönlichkeit genießt und Vertragspartner des Sozialministeriumservice wird. Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung ist dies auch bei rein nationalstaatlich finanzierten Förderungen als Leitlinie heranzuziehen; sachlich begründete Ausnahmen sind dem Sozialministerium zur Genehmigung vorzulegen.

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 Grundsatzerlass festgeschriebenen Regelungen einzuhalten sind.

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

2.2.1 Partnerschaftsprinzip

In der Programmförderperiode des Europäischen Sozialfonds (ESF) 2021-2027 wird bei der Umsetzung des ESF+ Programms Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 nach Maßgabe des Art. 8 der Verordnung (EU) 2021/1060 i.V.m. Art. 9 der Verordnung (EU) 2021/1057 – wie bereits in der Vorperiode 2014-2020 – ein partnerschaftlicher Ansatz verfolgt.

Die Partnerschaft funktioniert nach dem Grundsatz der Steuerung auf mehreren Ebenen und nach einem „Bottom-up-Ansatz“. Die Partner (insbes. Sozialpartner und relevante zivilgesellschaftliche Organisationen) sind während der Vorbereitung, Durchführung und Evaluierung der Programme einzubinden (diese Einbindung erfolgt auch durch Teilnahme am Begleitausschuss gemäß Art. 39 der Verordnung (EU) 2021/1060).

Das Sozialministeriumservice hat das Sozialministerium bei der Umsetzung des Partnerschaftsprinzips zu unterstützen (z.B. durch die Bereitstellung von relevanten Dokumenten, Daten und sonstigen Informationen).

In diesem Sinne werden im Zuständigkeitsbereich der Zwischengeschalteten Stelle im Sozialministerium (Abt. IV/A/6) auf horizontaler Ebene die Mitglieder des Ausgleichstaxfonds-Beirates in angemessener Art und Weise über wichtige Angelegenheiten bei der Planung und Umsetzung des ESF (z.B. die beabsichtigte Durchführung von Calls oder die Anwendung eines neuen Abrechnungsprinzips) informiert und es wird ihnen innerhalb einer zu setzenden angemessenen Frist die Möglichkeit eingeräumt, dazu schriftlich Stellungnahmen abzugeben. Die Informationsweitergabe erfolgt entweder im Rahmen einer Tagung des ATF-Beirats oder im Umlaufverfahren mittels Aussendung an die Mitglieder.

Im Sinne einer vertikalen Partnerschaft sind vom Sozialministeriumservice die Projektträger zu verpflichten, den partnerschaftlichen Programmansatz im Sinne eines integrierten fachübergreifenden Handelns auf der Projektebene durch die Einbeziehung und Kooperation mit relevanten lokalen/regionalen Partnern im Sinne der Richtlinie „Schnittstellenmanagement“ des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz zur Initiierung und Beteiligung des Sozialministeriumservice an

Koordinations- und Unterstützungsstrukturen im Bereich der Beruflichen Teilhabe von Menschen mit Behinderungen, zu verwirklichen.

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

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

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

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

2.3 Projektvorbereitung

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

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

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

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

2.4 Pilotprojekte

Im Rahmen des laufenden Monitorings, welches im Zuge der Projektbegleitung unter Heranziehung der relevanten Datenauswertungen durch das Sozialministeriumservice erfolgt, ist kontinuierlich zu beobachten, ob und inwieweit sich die Bedarfe der Zielgruppen und die regionalen Rahmenbedingungen verändern.

Sofern die jeweilige Landesstelle in ihrem jeweiligen Wirkungsbereich Bedarfslücken identifiziert, ist die Stabsabteilung sowie die Fachabteilung im Sozialministerium zu informieren. Dabei ist der Fokus auch darauf zu legen, ob und inwieweit Bedarfslücken durch die Entwicklung innovativer und zielgruppenspezifischer Angebote gedeckt werden könnten.

Bei der Planung der Umsetzung neuer Projektideen, die aus Eigeninitiative im jeweiligen Wirkungsbereich von einer Landesstelle (allenfalls im Zusammenwirken mit Projektträger:innen) entwickelt werden, ist im Vorfeld nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen zeitgerecht das Sozialministerium einzubinden.

2.4.1 Berichts- und Vorlagepflicht des Sozialministeriumservice

Die Stabsabteilung hat quartalsweise zu erheben, welche Pilotprojekte in den Landesstellen in Planung sind und dem Sozialministerium Bericht zu erstatten.

Die Stabsabteilung hat der Fachabteilung im Sozialministerium die Entwürfe der Projektkonzepte vorzulegen unter Anschluss folgender Informationen:

- Rechtsgrundlage des Pilotprojekts und Arbeitsmarktrelevanz
- Zielsetzung des Pilotprojekts
- Zielgruppe des Pilotprojekts
- Anzahl der geplanten Teilnahmen
- Höhe der vom SMS hierfür veranschlagten Budgetmittel
- Voraussichtliche Projektlaufzeit

Die Stabsabteilung hat nach Möglichkeit eine aussagekräftige Bewertung/Beurteilung der Konzepte vorzunehmen und darzulegen, ob und inwieweit eine Finanzierung des jeweiligen Pilotprojekts seitens des Sozialministeriumservice befürwortet werden kann.

3 PROJEKTAUSWAHL

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

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

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

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

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 des Folgejahres weitergeführt werden.

3.1 Auswahlverfahren ohne „Call“

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

Die Bewertungskommission hat unter Verwendung des seitens des Sozialministeriums bzw. der Stabsabteilung des Sozialministeriumservice vorgegebenen Punktesystems über die (Weiter-)

Förderung jedes Projekts zu entscheiden. Dies gilt sowohl für neue Projekte als auch für die Fortsetzung bereits bestehender Projekte.

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

Dieses Unterkapitel ist nicht auf ESF-kofinanzierte Vorhaben anzuwenden (bei ESF-kofinanzierten Vorhaben ist zwingend ein standardisiertes Call-Verfahren nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen anzuwenden).

3.1.1 Projektunterlagen

Ein Förderungsansuchen muss mindestens folgende Punkte enthalten:

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

Das Förderungsansuchen hat betreffend das geplante Projektpersonal auch die Information zu enthalten, wie viele Projektmitarbeiter:innen

- einen Grad der Behinderung von mindestens 30 v.H. aufweisen
- Begünstigte Behinderte im Sinne des § 2 Abs. 1 BEinstG sind,

sofern die Projektmitarbeiter:innen diese Informationen dem:der Förderungsnehmer:in bekanntgeben.

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

3.1.2 Antragsprüfung

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

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

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

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

3.1.3 Formale Prüfung nach allgemeinen Förderungsgrundsätzen und Auswahlkriterien

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

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

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

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

3.1.4 Auswahlkriterien

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

- die Qualität des Projektkonzeptes,
- die Qualität des Personals,
- die administrative Leistungsfähigkeit des:der Förderungswerber:in und
- die Kosten des Projekts

Weitergehende Differenzierungen liegen im Ermessen der jeweiligen Landesstelle.

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

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

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

3.1.5 Prüfung der inhaltlichen Konzepte

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

3.1.6 Prüfung der finanziellen Konzepte

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

- rechnerische Richtigkeit
- Vollständigkeit
- Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit

- Nachvollziehbarkeit
- Projektbezogenheit
- Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung
- Übereinstimmung mit den Regelungen der einzelnen Kostenpositionen

gewährleistet ist.

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

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

Eine Förderung ist nur zu gewähren, wenn die Gesamtfinanzierung des Projektes gesichert ist. Im Falle der Kostenbeteiligung durch andere Kostenträger ist die Förderung nur dann zu gewähren, wenn zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses Finanzierungszusagen der mitfinanzierenden Förderstellen vorliegen.

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

3.2 Auswahlverfahren unter Durchführung eines standardisierten Call-Verfahrens

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

Das Call-Verfahren besteht aus einer Stufe, in der eine Bewertungskommission einzurichten ist.

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

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

Das standardisierte Call-Verfahren ist durchgängig in der dafür vorgesehenen Web-Applikation in BeFIT abgebildet.

Bei ESF-Calls hat die Fachabteilung im Sozialministerium als Zwischengeschaltete Stelle die zu veröffentlichenden Call-Unterlagen an die ESF-Verwaltungsbehörde zum Zweck der Vorveröffentlichung gem. Art 49 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 (mind. 14 Tage vor Call-Veröffentlichung), Kontrolle und Freigabe zu übermitteln.

3.2.1 Auswahlkriterien bei ESF-kofinanzierten Maßnahmen 2021-2027

Vom Sozialministeriumservice können nur Projekte gefördert werden, die nach den im Dokument „Verfahren und Kriterien zur Auswahl und Genehmigung von Projekten im Rahmen des ESF+ Programms Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 (ESF+ Programm)[8] durch die Verwaltungsbehörde, die Zwischengeschalteten Stellen und projektverantwortlichen Förderungsstellen“ idgF. beschriebenen Verfahren und Auswahlkriterien bewertet und ausgewählt wurden und die mit den bestehenden allgemeinen - gemeinschaftsrechtlichen sowie nationalen - gesetzlichen Regelungen (insbesondere förderrechtlichen und wettbewerbsrechtlichen Bestimmungen) übereinstimmen.

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

Bei der Auswahl sind folgende Kriterien maßgebend:

- die „allgemeinen Auswahlkriterien“ der jeweiligen Priorität nach Maßgabe des ESF+ Programms Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 (Zielgruppen, Instrumente, Leitgrundsätze) bzw. die „spezifischen Auswahlkriterien“ nach Maßgabe des Dokuments „Verfahren und Kriterien zur Auswahl von Projekten im Rahmen des ESF+ Programms – 2021-2027[9] durch die Verwaltungsbehörde, die Zwischengeschalteten Stellen und die projektverantwortlichen Förderungsstellen“ idgF.
- die zusätzlichen Kriterien, die vom Sozialministeriumservice ergänzend definiert werden können.

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

[8] Abrufbar auf der ESF-Homepage in der Mediathek unter https://www.esf.at/mediathek-2/ (Stand: Juli 2024).
[9] Abrufbar auf der ESF-Homepage in der Mediathek unter https://www.esf.at/mediathek-2/ (Stand: Juli 2024).

Es kommen nur Ansuchen in Betracht, die bis zum seitens der ESF-Verwaltungsbehörde vorzugebenden Datum (1. Jänner 2021 bis 31. Dezember 2029) genehmigt oder vertraglich vereinbart werden. Für die Bearbeitung der Ansuchen ist das Datum des Eingangs der Förderungsansuchen maßgeblich.

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

Für sämtliche Projekte des Netzwerks Berufliche Assistenz (NEBA), bei denen ein Call zwingend vorgeschrieben ist, erfolgte durch die ESF Behörden bereits die Festlegung der Ziele und Strategien unter Einhaltung des Partnerschaftsprinzips gemäß Art. 8 der Verordnung (EU) 2021/1060 i.V.m. Art. 9 der Verordnung (EU) 2021/1057.

3.3 Regionale Calls

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

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

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

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

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

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

3.4 Ablauf der Call - Verfahren

3.4.1 Ablauf: Vorbereitung des Calls

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

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

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

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

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

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

Die im ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 beschriebenen Indikatoren sind in der Call-Information, aufgeschlüsselt auf die Regionen nach Maßgabe der Call-Pakete, angegeben. Der:die Förderungswerber:in hat im Konzept seinen zahlenmäßigen Beitrag zur Erreichung der Indikatoren bekanntzugeben.

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

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

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

3.4.1.1 Veröffentlichung des Calls

Nachdem die zuständige Fachabteilung im Sozialministerium die Call-Dokumente kontrolliert und freigegeben hat, veröffentlicht die Stabsabteilung die Dokumente auf der Webseite des Sozialministeriumservice und informiert den Dachverband berufliche Integration Austria („dabei-austria“) über die Veröffentlichung. Bei Calls, die ESF-kofinanziert sind, veranlasst die Stabsabteilung die Veröffentlichung auch auf der Webseite des ESF (www.esf.at).

Folgende Dokumente sind bei ESF-Calls zusätzlich zur Call-Information, zur Konzeptvorlage und zu den Call-Paketen zu veröffentlichen:

- Musterförderungsvertrag
- Sonderrichtlinie ESF+ und JTF 2021-2027 inkl. Anhänge
- Vorgaben der ESF-Verwaltungsbehörde für die Restkostenpauschale
- Förderungsgrundlagen Projektförderungen und maßnahmenspezifische Umsetzungsregelungen
- Beihilfenrechtliche Beurteilung

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 in der dafür vorgesehenen Web-Applikation zur Verfügung zu stellen:

- Verbesserungsauftrag bzw. Bestätigung über den Eingang der Interessensbekundung
- Leitfaden über die Prüfung des Konzepts
- Bewertungsraster

- Bewertungsübersicht
- Einladung des Förderansuchens
- Ablehnung des Förderansuchens
- Checkliste Formalprüfung des Antrages

3.4.1.2 Einreichung der Anträge

Der:Die Förderungswerber:in haben ihre Anträge ausschließlich elektronisch in der dafür vorgesehenen Applikation BeFIT PROJ einzureichen. Das Sozialministeriumservice hat den Förderungswerber:innen hierzu zeitgerecht die Zugangsdaten zur Verfügung zu stellen.

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

Organisationsteil

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

Inhaltlicher Teil

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

Arbeitsmarktpolitischer Teil

- Bedarfsanalyse
- Gender Mainstreaming und Diversity-Konzept
- Konzept zu Inklusion und Barrierefreiheit
- Querschnittsziel „ökologische Nachhaltigkeit“ (nur bei ESF-kofinanzierten Projekten)

Finanzteil

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

Der einzureichende Finanzplan hat die gesamte Rahmenlaufzeit, aufgeschlüsselt auf die einzelnen Kalenderjahre, zu umfassen und ist vom Sozialministeriumservice auf Plausibilität zu überprüfen. Ungeachtet dessen hat für jedes Vertragsjahr eine gesonderte Budgetverhandlung zu erfolgen.

3.4.2 Beurteilung der Anträge und Konzepte durch die Landesstelle

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

3.4.3 Prüfung der administrativen, operativen und finanziellen Leistungsfähigkeit

Eine Prüfung der administrativen und finanziellen Kapazitäten hat zu erfolgen:

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

Die Prüfung der administrativen, operationellen und finanziellen Leistungsfähigkeit der Förderungswerber:innen 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, operationelle und finanzielle Leistungsfähigkeit durch die Einreichung der in der Call-Information diesbezüglich angeführten Dokumente erfüllt.

3.4.4 Prüfung der Gesamtfinanzierung und Vermeidung von Doppelförderungen

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

Im Rahmen der Ansuchenprüfung ist eine etwaige Beteiligung durch andere Kostenträger abzuklären. Dabei ist darauf zu achten, dass es zu keinen Doppelförderungen kommt. Die Förderungswerber:innen 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 von dem:der Förderungswerber:in den Abrechnungsunterlagen beizulegen. Dafür ist das Muster „Vollständigkeitserklärung“ zu verwenden (Upload in BeFIT erforderlich).

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist verpflichtend das Formular „Selbsterklärung zum Ausschluss einer Doppelfinanzierung und Weitergabe von Fördermitteln“ zu unterfertigen. Im Übrigen kann anlassbezogen die Vorlage weiterer Erklärungen durch die Förderungsnehmer:innen erforderlich sein.

Eine Abfrage im Transparenzportal 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:der Förderungswerber:in einfließen.

Unterlagen aus laufenden Verträgen:

Unterlagen für laufende Verträge, die der Landesstelle bereits aus vorangehenden Projekten oder Projektphasen vorliegen, sind von den Förderungswerber:innen 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:die Förderungswerber:in schriftlich eine Erklärung hierüber abgibt.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

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

3.4.5 Bewertungskommission:

Die Bewertungskommission, die sich grundsätzlich aus mindestens vier Mitgliedern zusammenzusetzen hat, ist unter dem Vorsitz der Leitung der Landesstelle oder deren Stellvertretung zu bilden (es muss jedenfalls eine Person in der Bewertungskommission vertreten sein, die nicht der zuständigen Fachabteilung angehört) 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:die Förderungswerber:in mit dem besten Gesamtkonzept. In begründeten Ausnahmefällen ist es ausreichend, wenn sich die Bewertungskommission aus drei Mitgliedern zusammensetzt.

Jedes Mitglied der Bewertungskommission hat dazu das dafür vorgesehene webbasierte Bewertungsblatt in der Applikation in BeFIT zu verwenden. Die Ergebnisse der einzelnen Bewertungsblätter werden in der Bewertungsübersicht zusammengeführt.

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 Förderungswerber:innen besteht. Die Kommissionsmitglieder bestätigen mit ihrer elektronischen Unterschrift auf dem Bewertungsblatt, dass sie in keinem Naheverhältnis zum Antragsteller stehen.

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

Der folgende Punkteschlüssel dient als Orientierung zur Bewertung des Gesamtkonzeptes:

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

- Qualität, Umsetzbarkeit und Nachhaltigkeit vor dem Hintergrund der im Behinderteneinstellungsgesetz und in den auf dieser Grundlage erlassenen Richtlinien bzw. bei ESF-Kofinanzierung die im ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 festgelegten Zielsetzungen Einschätzung zum Erreichen der gesetzten Aktivitäts- und Wirkungsziele
- Vorliegen bzw. Verbesserung von Vernetzungen bzw. Schnittstellen
- Infrastruktur (räumliche & technische Ausstattung, Erreichbarkeit, Barrierefreiheit etc.)
- internes Projektmanagement (Zeit- und Ablaufplan, Berichtswesen, Kommunikation, Qualitätsmanagementsystems etc.)
- ausgeglichener Geschlechteranteil bei den Schlüsselkräften
- Anteil an Menschen mit Behinderungen beim Projektpersonal (Grad der Behinderung ab 30 v.H. und begünstigt behinderte Personen gemäß § 2 BEinstG)
- Gender Mainstreaming Konzept
- Qualitätsmanagement

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

Bezüglich der u.a. Kriterien werden insbesondere die in den maßnahmenspezifischen Umsetzungsregelungen des Sozialministeriumservice festgelegten Mindestanforderungen hinausgehenden Qualifikationen und Erfahrungen bewertet:

- Ausbildung
- Erfahrung
- Eignung in der vorgeschlagenen Position

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

Das Projektansuchen

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

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

3.4.6 Einladung zur Antragstellung und Ablehnungsschreiben

Der:Die Förderungswerber:in, dessen:deren Konzept von der Bewertungskommission als erstes gereiht ist, wird zur Antragstellung in BeFIT eingeladen. Den restlichen Förderungswerber:innen (sofern vorhanden) ist ein Schreiben über die Ablehnung mit einer Begründung des Förderansuchens zuzustellen. Bei ESF-Kofinanzierung hat das Ablehnungsschreiben, welches automationsunterstützt über die Web-Applikation in BeFIT übermittelt wird, einen Hinweis auf das Beschwerdemanagementverfahren der ESF-Verwaltungsbehörde zu enthalten.

3.4.7 Vertragserrichtung

3.4.7.1 Vorbereitung und Prozess der Vertragserrichtung

Die Vertragserstellung 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 liegt im Ermessen der jeweiligen Landesstelle (sofern es eine Möglichkeit zum Upload gibt).

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

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

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

3.4.7.2 Prüfung der Nichtüberschreitung bzw. Monitoring des Call-Budgets

Im Rahmen der Antragsprüfung hat eine Überprüfung, ob das zur Verfügung stehende Call-Gesamtbudget mit den positiv bewerteten Anträgen nicht überschritten wurde, zu erfolgen und das Ergebnis ist im Rahmen des Monitorings der Zwischengeschalteten Stelle zu dokumentieren.

Zu diesem Zweck hat das Sozialministeriumservice noch vor Vertragsunterzeichnung eine Aufstellung der relevanten Budgetdaten aus der Datenbank BeFIT an die Fachabteilung im Sozialministerium als Zwischengeschaltete Stelle (ZWIST-SIV@sozialministerium.at) zu übermitteln.

Die Fachabteilung im Sozialministerium als Zwischengeschaltete Stelle hat unter Wahrung des 4-Augen-Prinzips zu überprüfen, ob eine Überschreitung des Call-Budgets vorliegt und im Falle einer Überschreitung eine Stellungnahme der betroffenen Landesstelle des Sozialministeriumservice und der Stabsabteilung einzuholen. Im Falle einer Überschreitung ist eine Meldung an die ESF-Verwaltungsbehörde zu erstatten.

Bei Förderungsvereinbarungen mit einer mehrjährigen Rahmenlaufzeit kann es in den Folgejahren aufgrund von nicht vorhersehbaren Ereignissen und Entwicklungen, die sich auf die Berufliche Teilhabe von Menschen mit Behinderungen bzw. Jugendlichen mit Assistenzbedarf auswirken (z.B. maßgebliche Entwicklungen am Arbeitsmarkt infolge von allgemeinen konjunkturellen Entwicklungen, Finanz- und Wirtschaftskrisen, Pandemien etc.), zu notwendigen Anpassungen der Projektkapazitäten (Platzzahlen bzw. Teilnehmer:innenzahlen) kommen, die eine Überschreitung des Call-Budgets bedingen können.

3.4.7.3 ARACHNE Checks bei ESF Calls

Auf Basis der Vorgaben der ESF-Verwaltungsbehörde sind von der Fachabteilung des Sozialministeriums als Zwischengeschaltete Stelle (ZWIST) nach erfolgter Entscheidung der Bewertungskommission im Call-Verfahren, noch vor Vertragsunterzeichnung mit den erstgereihten Call-Bewerber:innen ARACHNE Checks[10] durchzuführen.

Die Förderungsvereinbarungen dürfen erst nach erfolgter Überprüfung der Förderungswerber:innen seitens der ZWIST unter Heranziehung des Datamining-Tools ARACHNE unterzeichnet werden. Die Landesstellen werden diesbezüglich von der Stabsabteilung verständigt.

3.5 Vorlagepflicht

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

[10] Zum Risikobewertungstool ARACHNE zum Zweck der Betrugsbekämpfung siehe das Unterkapitel „Datamining-Tool ARACHNE“ im Kapitel „Betrugsbekämpfung“.

Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz und dem Bundesministerium für Finanzen (BMF) herzustellen.

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

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

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

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

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

Die dem ATF-Beirat vorgelegten und von diesem zur Kenntnis genommenen Förderungssummen sind als maximale Obergrenzen der gesamten Förderungssumme zu verstehen. Falls sich die Projektkosten während des Förderungszeitraums erhöhen sollten, kann eine Überschreitung der Obergrenze nur dann erfolgen, wenn eine budgetäre Deckung gegeben ist.

Der ATF-Beirat wird in diesem Fall nicht gesondert befasst, aber zum Zwecke der Dokumentation hat elektronisch eine Meldung an das Sozialministerium zu erfolgen.

Zur Herstellung einer richtlinienkonformen Vorgehensweise seitens der Fachabteilung des Sozialministeriums ist die zeitgerechte Vorlage der Unterlagen durch das Sozialministeriumservice erforderlich, um die Herstellung des Einvernehmens mit dem BMF bzw. dem ATF-Beirat vor der Veranlassung der ersten Zahlung zu ermöglichen.

Die zusammengefassten Unterlagen aller Landesstellen für vorlagepflichtige Förderungsvorhaben sind vom Sozialministeriumservice bis spätestens 15. Oktober eines jeden Jahres (Vorlagetermin) an die zuständige Fachabteilung im Sozialministerium zu übermitteln.

Die Information zu den vorlagepflichtigen Förderungsvorhaben aus dem Bereich „Berufliche Teilhabe von Menschen mit Behinderungen“ hat folgende Informationen zu beinhalten:

- Bundesland
- Projektart
- Projektträger (Name, Adresse; Bietergemeinschaft ja/nein)
- Individueller Projektname
- Kosten SMS
- Geplante Teilnahmen sowie geplante Plätze
- Kosten:
    - ausschließlich ATF Förderung
    - ESF Kofinanzierung ja/nein
    - Kostenbeteiligung (AMS, Land, etc.) ja/nein
- Zielgruppe:
    - beeinträchtigte Jugendliche am Übergang Schule, Ausbildung und Beruf
    - Jugendliche mit Behinderungen
    - Menschen mit Behinderungen

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

Das Ergebnis des ATF-Beirats wird von der Fachabteilung des Sozialministeriums übermittelt und ist vom Sozialministeriumservice in der Datenbank BeFIT im Arbeitsschritt „Entscheidung bearbeiten“ zu dokumentieren.

Etwaige Vorauszahlungen vor der Befassung des BMF bzw. des ATF-Beirates lassen durch schlüssiges Handeln bereits einen rechtsgültigen Vertrag entstehen und sind daher nicht zulässig. Nach den Bestimmungen des Haushaltsrechts sind nachträgliche Zustimmungen zu Förderungsvorhaben nicht möglich.

4 FÖRDERUNGSVERTRAG

4.1 Vertragsabschluss

Bei positiver Förderungsentscheidung ist mit den Förderungswerber:innen 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:innen zu Förderungsnehmer:innen.

Eine Vereinbarung ist nur dann verbindlich, wenn sie schriftlich zwischen der verantwortlichen Förderungsstelle und dem:der jeweiligen Förderungsnehmer:in 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:innen 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 Förderungsnehmer:innen rechtsgültig zu unterfertigen.

Förderungsverträge sind in der Regel jeweils für ein Kalenderjahr abzuschließen.

Für Projekte, die voraussichtlich 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 Förderungsmittel nicht ausreichen oder die Förderungsmittel zweckwidrig verwendet werden bzw. Verstöße gegen die Förderungsbedingungen und -auflagen erfolgen, eine Kündigungsmöglichkeit vorzusehen.

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

Förderungsvereinbarungen können auch Verlängerungsoptionen enthalten, die es dem Förderungsgeber vorbehaltlich der budgetären Bedeckung aus Mitteln des Ausgleichstaxfonds ermöglichen, die Förderungsvereinbarung einseitig über den vereinbarten Vertragszeitraum hinaus für die vereinbarte weitere Laufzeit zu verlängern. Der:die Förderungsnehmer:in ist über dieses Ansinnen des Förderungsgebers aus Gründen der Planungssicherheit unverzüglich nach

erfolgter Ausgleichstaxfonds-Mittelzuteilung an das Sozialministeriumservice in Kenntnis zu setzen.

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

4.2 Inhalt des Förderungsvertrags

Für die Durchführung von Projekten zur Beruflichen Teilhabe von Menschen mit Behinderungen im Rahmen der aktuellen arbeitsmarkt- und behindertenpolitischen Programme idgF. bzw. des ESF+ Programms Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 ist zwingend ein Förderungsvertrag abzuschließen.

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

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

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

Vertragspartner von Seiten des Förderungsgebers ist

- Der Ausgleichstaxfonds, vertreten durch den Bundesminister für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, vertreten durch die Leitung des Sozialministeriumservice, Landesstelle (Bundesland) als Förderungsgeber

Die Unterzeichnung hat grundsätzlich unter Heranziehung der dafür vorgesehenen Applikation in der Datenbank BeFIT PROJ mit elektronischer Signatur zu erfolgen. Die Unterfertigung kann auch manuell mittels eigenhändiger Unterschrift und Firmen- bzw. Vereinsstampiglie unter Angabe von Ort und Datum erfolgen, wenn eine elektronische Signatur durch die zeichnungsberechtigte Person seitens des:der Förderungswerber:in nicht möglich oder mit unangemessenem Aufwand verbunden wäre oder aus anderen Gründen (etwa bei mitfinanzierenden Förderstellen) nicht durchführbar ist.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Bei ESF-kofinanzierten Projekten sind die Formvorschriften für Förderungsverträge gemäß der Sonderrichtlinie ESF+ und JTF 2021-2027 [11] idgF. zwingend einzuhalten und die Förderungsverträge entsprechend um die spezifischen ESF-Vorgaben zu ergänzen.

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

4.2.1 Vertragsmuster

Für die Maßnahmen Jugendcoaching, AusbildungsFit inkl. Vormodul, Berufsausbildungs-assistenz, Arbeitsassistenz (inkl. Schlüsselkräfte des NEBA Betriebsservice), Jobcoaching, Qualifizierung, sonstige Unterstützungsstrukturen, Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz und die Koordinierungsstellen (inkl. Koordinierungsstellen, bei denen das NEBA Betriebsservice angesiedelt ist) werden vom Sozialministerium Vertragsmuster (Allgemeiner Vertragsteil und angebotsspezifischer Besonderer Vertragsteil) zur Verfügung gestellt, die mit den Förderungsgrundlagen, den geltenden Richtlinien sowie weiteren übergeordneten Vorschriften im Einklang stehen. Der Finanzplan in BeFIT bildet einen Bestandteil der Fördervereinbarung.

Den Musterverträgen liegt folgende Struktur zugrunde:

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

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

Anmerkungen zu den Besonderen Teilen:

Personenkreis und Nachweis der Zugehörigkeit (Punkt 3)

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

[11] Abrufbar auf der ESF-Homepage in der Mediathek unter https://www.esf.at/mediathek-2/ (Stand: Juli 2024).

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 (für höchstens 3 Monate).

Beilagen zum Vertrag

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

4.2.2 Allgemeine Grundsätze

Zu den allgemeinen Grundsätzen, welche bei der Umsetzung sämtlicher Projekte im Regelungsbereich dieses Grundsatzerlasses zu berücksichtigen sind, zählen

1. Gender Mainstreaming
2. Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen
3. Diversity und Antidiskriminierung
4. Schnittstellenmanagement
5. Innovation und Reflexion

Existenzsicherung durch Beschäftigung hat für Frauen und Männer in den Zielgruppen dieselbe Bedeutung. Nicht das Geschlecht, sondern die individuellen Fähigkeiten sollen den Zugang zu den Angeboten bestimmen. Bei der Umsetzung der Projekte sind daher die unterschiedlichen Bedingungen, Situationen und Bedürfnisse von Frauen und Männern systematisch zu berücksichtigen. Insbesondere sind Frauen mit Behinderungen von einer mehrfachen Segregation am Arbeitsmarkt betroffen. Es ist daher dafür Sorge zu tragen, dass keine geschlechtsspezifischen direkten oder indirekten Benachteiligungen bestehen und die Gestaltung der Maßnahme die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern fördert.

Auf diese Weise sollen Betroffene in ihrer Vielfalt angesprochen werden. Weiters ist darauf zu achten, dass Frauen und Männer gleichermaßen Zugang zu den Angeboten an Förderungen unter besonderer Berücksichtigung der geschlechtsspezifischen Unterschiede haben.

Dem Diskriminierungsverbot in der Arbeitswelt ist dahingehend Aufmerksamkeit zu schenken, dass bei der Gewährung von Förderungen darauf zu achten ist, ob die Bestimmungen des Diskriminierungsverbots im Sinne des Behindertengleichstellungsrechts in der jeweils gültigen Fassung eingehalten werden. Darüber hinaus hat sich der Bund nach dem Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz (BGStG), BGBl. I Nr. 82/2005 verpflichtet, die geeigneten und konkret erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um Menschen mit Behinderungen den Zugang zu seinen Leistungen und Angeboten zu ermöglichen.

Kulturelle Vielfalt ist als Bereicherung anzusehen und bedeutet das Vorhandensein unterschiedlicher Werte, Verhaltensmuster und Glaubensvorstellungen. Die Individualität bzw. Heterogenität des Einzelnen soll zum Vorteil aller genutzt werden. Grundsatz beim Diversity Management ist die Integration von Minderheiten und das Herstellen von Chancengleichheit und es bedarf einer weitergehenden präventiven Antidiskriminierungsstrategie.

Die Anerkennung und Wertschätzung von Vielfalt muss sowohl im Innen- als auch im Außenverhältnis im Vordergrund stehen. Es ist dafür Sorge zu tragen, Benachteiligungen aus Gründen der ethnischen Zugehörigkeit, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen.

Mit den Projektförderungen des Sozialministeriums zur Förderung der Beruflichen Teilhabe von Menschen mit Behinderungen wird eine komplexe Angebotslandschaft zur Begleitung und Unterstützung der beruflichen Teilhabe gefördert, um soziale Ausgrenzung und Armut zu vermeiden. Diese Vielfalt an Angeboten bedarf einer inhaltlichen und organisatorischen Abstimmung und Koordination aller Anbieterinnen und Anbieter.

Nur gut miteinander abgestimmte Instrumente aus dem sozioökonomischen Bereich gewährleisten, dass die Unterstützung gelingt. Eine aktive Zusammenarbeit aller Beteiligten Akteurinnen und Akteure auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene ist notwendig.

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die Vorgehensweisen im größtmöglichen Ausmaß im Sinne der Zielgruppen abgestimmt und Synergien genutzt werden.

Innovation besteht darin, neue Ideen und Konzepte zu entwickeln oder bestehende Programme und Angebote zu überarbeiten und entsprechend den Rahmenbedingungen weiterzuentwickeln. Die arbeitsmarktpolitischen Unterstützungsangebote für Menschen mit

Behinderungen brauchen laufende Vergewisserung, dass sie den veränderten und sich verändernden gesellschaftlichen und demographischen Gegebenheiten auch weiterhin Rechnung tragen.

4.2.3 Maßnahmen zur betriebsinternen Qualitätssicherung

Die Förderungsnehmer:innen sind vom Sozialministeriumservice zu verpflichten, im Rahmen ihrer betriebsinternen Qualitätssicherung dafür Sorge zu tragen, für ihre Mitarbeiter:innen geeignete Fortbildungen wie insbesondere in den Bereichen Berufliche Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (Fachtagungen etc.) und

- Diversity sowie
- Gender und
- Gewaltprävention
- Extremismusprävention

sicher zu stellen.

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

Zusätzlich sind – insbesondere bei Vorhaben, deren Zielgruppe Jugendliche und junge Erwachsene im Sinne dieser Förderungsgrundlagen erfasst – seitens des:der Förderungsnehmer:in auch Maßnahmen zur Extremismusprävention für die Projektteilnehmer:innen in Erwägung zu ziehen, sofern ein entsprechendes Angebot zur Verfügung steht.

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

4.2.4 Datenschutz

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

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

Das Sozialministeriumservice als Förderungsgeber hat den erhöhten Informationspflichten einerseits durch entsprechende Informationen an die Förderungsnehmer:innen und andererseits durch die Verpflichtung der Förderungsnehmer:innen zur Information der Teilnehmer:innen in den geförderten Projekten nachzukommen, wobei folgende zentrale Fragestellungen im Vordergrund stehen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.4.1 Auftragsverarbeitungsvereinbarung, Datenschutzverpflichtungserklärung

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

Zum Zwecke der Klärung der damit verbundenen Rechte und Pflichten ist eine „Auftragsverarbeitungsvereinbarung“ betreffend die Überlassung von Daten zum Zweck der Verarbeitung als Dienstleistung gemäß Art. 28 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

idgF. mit den Förderungsnehmer:innen abzuschließen, die einen integrierten Vertragsbestandteil bildet und jeder Förderungsvereinbarung beizulegen ist:

- Auftragsverarbeitungsvereinbarung für Förderungsnehmer:innen, die Dateneingaben in die Datenbank BeFIT PROJ und in das MBI (zusätzlich bei NEBA-Angeboten: WABA) durchführen
- Auftragsverarbeitungsvereinbarung für Förderungsnehmer:innen, die Dateneingaben in die Datenbank BeFIT PROJ und in das MAB durchführen

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

Die Auftragsverarbeitungsvereinbarungen sind vom Sozialministeriumservice und von den Förderungswerber:innen bzw. Förderungsnehmer:innen zu unterzeichnen.

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

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

4.2.4.2 Austausch personenbezogener Daten mit den Förderungsnehmer:innen

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:innen 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:innen 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.

4.2.5 Publizitätsvorschriften

Förderungsnehmer:innen 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 auf die Barrierefreiheit im Sinne des Art. 9 der UN-Behindertenrechtskonvention zu achten.

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

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

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

Demzufolge sind Informations- und Kommunikationsmaßnahmen nach Maßgabe des Leitfadens „Kommunikation und Publizität. Leitfaden für ESF+ und JTF finanzierte Projekte 2021-2027 in Österreich“, durchzuführen.

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

5 INHALTLICHE PROJEKTABWICKLUNG

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

Angesichts der latenten und im Zuge der vergangenen Wirtschafts- und Finanzkrisen für Menschen mit Behinderungen, nicht zuletzt durch die Auswirkungen der COVID-19-Pandemie auf den Arbeitsmarkt massiv spürbar gewordenen Bedrohungen durch Arbeitslosigkeit sowie durch die im Zuge der Digitalisierung gestiegenen Anforderungen an die Arbeitnehmerschaft sieht sich das Sozialministeriumservice zunehmend auch als Anlaufstelle für einen erweiterten Personenkreis mit ungünstigen Erwerbs- und Ausbildungschancen. Das sind neben mit Behinderung konfrontierten auch sonstige von Ausgrenzung am Arbeitsmarkt bedrohte Personen, insbesondere Jugendliche mit Assistenzbedarf, denen die Teilhabe am Arbeitsleben erschwert ist.

Mit dem Ausbau der Angebote des Netzwerks Berufliche Assistenz (NEBA) an der Schnittstelle Schule - Beruf wurde auf diese Entwicklung in Zusammenarbeit mit den relevanten Stakeholdern bereits reagiert und findet in der sehr aktiven Rolle des Sozialministeriumservice bei der „Ausbildung bis 18“ ihre Fortsetzung. Mit dem „NEBA Betriebsservice“ wurde in Umsetzung des Regierungsprogramms und in Weiterentwicklung der Arbeitsassistenz ein maßgeschneidertes Beratungs- und Serviceangebot entwickelt. Der Fokus liegt dabei verstärkt auf den Bedürfnissen der Betriebe, um diese verstärkt als Partner zu gewinnen und zur Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen zu motivieren. Das Angebot beinhaltet neben Informationen und Sensibilisierung zum Thema „Arbeit und Behinderung“ umfassende Beratung zu den zahlreichen Förderungsmöglichkeiten und eine intensive Begleitung beim Recruiting.

Im Rahmen der Umsetzung von ESF-kofinanzierten Vorhaben in der Strukturfondsperiode 2021-2027 werden die Vor-Ort-Kontrollen im Rahmen der First Level Control (FLC) Prüfung, welche die FLC Prüfungen „on the desk“ ergänzen, nicht mehr durch den Dienstleister der ESF Verwaltungsbehörde abgewickelt, sondern durch die Landesstellen des Sozialministerium-service im Rahmen der Projektbegleitung. Das bedeutet, dass der Prüfauftrag bzw. Prüfumfang der Projektbegleitung auf Basis der einschlägigen Vorgaben auf nationaler Ebene (insbes. Amtsverfügungen des Sozialministeriumservice) im Bereich der ESF-kofinanzierten Angebote nach Maßgabe der Vorgaben der ESF-Verwaltungsbehörde entsprechend adaptiert bzw. erweitert wird. Aus inhaltlicher Sicht ist die Erweiterung des Prüfauftrags um das Querschnittsziel „Ökologische Nachhaltigkeit“ hervorzuheben. Zum Zeitpunkt des

Redaktionsschlusses (August 2024) jedoch war dieser Adaptierungsprozess noch nicht abgeschlossen, weshalb die diesbezüglichen Vorgaben rechtzeitig vor Durchführungsbeginn der Vor-Ort-Kontrollen im Rahmen der First Level Control (FLC) den Landesstellen auf dem Erlasswege bekannt gegeben werden. Auf dieser Grundlage werden die entsprechenden Amtsverfügungen des Sozialministeriumservice zu adaptieren sein. Jedenfalls konnte mit der ESF-Verwaltungsbehörde geklärt werden, dass innerhalb der Rahmenlaufzeit (1. Jänner 2023 – 31. Dezember 2027) nur eine FLC Vor-Ort-Kontrolle durchzuführen ist.

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 Förderungsnehmer:innen und Fördergeber gemeinsam durchgeführt werden und nicht der Finanzkontrolle dienen.

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

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Das Sozialministeriumservice hat den Prüfauftrag bzw. Prüfumfang der Projektbegleitung im Bereich der ESF-kofinanzierten Angebote nach Maßgabe der Vorgaben der ESF-Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stelle auf Basis der einschlägigen Vorgaben auf nationaler Ebene (insbes. Amtsverfügungen des Sozialministeriumservice) entsprechend zu adaptieren bzw. zu erweitern.[12]

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:jeder Förderungsnehmer:in eine inhaltliche Projektbegleitung durchzuführen und diese zu dokumentieren.

[12] Die Checkliste für FLC Vor-Ort-Kontrollen ist im FLC Handbuch als Anhang 3 einsehbar und auf der ESF-Homepage in der Mediathek unter https://www.esf.at/mediathek-2/ (Stand: Juli 2024) abrufbar.

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

Bei Vor-Ort-Kontrollen im Rahmen der First Level Control (FLC) Prüfung ist eine einmalige Vor-Ort-Kontrolle innerhalb der mehrjährigen Rahmenlaufzeit ausreichend.

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.

Sofern ein Vor-Ort-Besuch aufgrund besonderer Umstände (z.B. Pandemie) nicht zulässig und/oder unter Berücksichtigung aller Begleitumstände für die jeweilige Landesstelle des Sozialministeriumservice nicht zweckmäßig ist, kann ein Projektbesuch auch virtuell stattfinden. Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist dieses Vorhaben im Vorfeld mit der Fachabteilung im Sozialministerium als Zwischengeschaltete Stelle abzustimmen.

5.1.3 Datengrundlagen

Für die inhaltliche Projektbegleitung nehmen die Daten zur Wirkungsorientierung von der Fachabteilung des Sozialministeriums, des „Monitorings Berufliche Integration“ (MBI) und des Wirkungs- und Aktivitätsmonitorings der Beruflichen Assistenzen (WABA) eine zentrale Funktion ein. Als Datengrundlage sind für den Fördergeber wie auch für den:die Förderungsnehmer:in ausschließlich diese Daten zu verwenden.

5.2 Maßnahmen der ESF-Strukturfondsperiode 2021-2027

Der Europäische Sozialfonds (ESF) ist auch in der Strukturfondsperiode 2021-2027 das wichtigste Instrument der Europäischen Union für die Investition in Menschen. Der ESF wird gemeinsam mit dem FEAD (Europäischer Hilfsfonds für die am stärksten benachteiligten Personen), YEI (Jugendbeschäftigungsinitiative) sowie dem EaSI (EU-Programm für Beschäftigung und soziale Innovation) unter ein Dach – dem „ESF+“ – zusammengefasst.

Im Rahmen des sog. „Europäischen Grünen Deals“ wurde auch ein neuer Fonds, der „Just Transition Fonds“ (kurz JTF) geschaffen, um in Entsprechung des Anspruchs von Kommissionpräsidentin Ursula von der Leyen, die Europäische Union klimaneutral zu gestalten, Regionen beim Wandel zu mehr Nachhaltigkeit zu unterstützen. Der JTF soll über die bereits bestehenden Strukturen der EU-Fonds, unter anderem auch über den ESF+, umgesetzt werden.

Im Jahr 2020 hat die Covid-19 Pandemie die Finalisierung der Verhandlungen enorm beeinflusst. Die neue Förderperiode soll einen wichtigen Beitrag leisten die Coronakrise und ihre Folgen langfristig zu bewältigen und dies als Chance nutzen die Zukunft innovativ zu gestalten. Im Winter 2020 konnten die Verhandlungen zum Mehrjährigen Finanzrahmen und

zur Dachverordnung für die Investitions- und Strukturfonds finalisiert werden. Ende Jänner 2021 folgte auch die politische Einigung auf eine Verordnung für den ESF+.

Das Hauptziel des ESF+ ist die praktische Umsetzung der „Europäischen Säule sozialer Rechte“ mit den thematischen Schwerpunkten „Chancengleichheit und gleichberechtigter Zugang zum Arbeitsmarkt“, „Faire Arbeitsbedingungen“ und „Sozialschutz und Inklusion“.[13]

Für die Umsetzung des ESF 2021-2027 in Österreich ist der Förderschwerpunkt „Unterstützung für Jugendliche an Schulen und am Übergang Schule-Ausbildung-Beruf“ vorgesehen:

- Priorität 4: Verringerung des vorzeitigen Schulabbruchs und Förderung der beruflichen Aus- und Weiterbildung[14]

Darüber hinaus werden die Themen ökologische Nachhaltigkeit, Gleichstellung der Geschlechter und Antidiskriminierung als Querschnittziele in jeder Programm- und Projektphase berücksichtigt.

5.3 Maßnahmenspezifische Umsetzungsregelungen

Das Sozialministeriumservice hat zu den einzelnen Projektkategorien nähere maßnahmenspezifische Umsetzungsregelungen sowie Regelungen zur Qualitätssicherung zu erlassen, damit eine österreichweit einheitliche Vorgangsweise gewährleistet ist. Darunter fallen z.B. Regelungen über die Qualitätsstandards, die erforderlichen Qualifikationen, die Pflichten und Aufgaben der Projektmitarbeiter:innen oder die verpflichtende Vernetzung mit anderen Organisationen und Indikatoren im Projektabschnittsbericht, die mit projektspezifischen Wirkungszielen und/oder quantitativen Zielen verbunden .

Jegliche Änderungen bzw. Ergänzungen der Umsetzungsregelungen, die sich aufgrund

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

[13] Die 20 Grundsätze finden sich im „Aktionsplan zur Europäischen Säule sozialer Rechte“ auf der Homepage https://ec-europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/economy-works-people/

[14] Spezifisches Ziel: Förderung des gleichberechtigten Zugangs zu hochwertiger und inklusiver allgemeiner und beruflicher Bildung einschließlich des entsprechenden Abschlusses, insbesondere für benachteiligte Gruppen, von der frühkindlichen Betreuung, Bildung und Erziehung über die allgemeine Bildung und die berufliche Aus- und Weiterbildung bis hin zur höheren Bildung und Erwachsenenbildung, sowie Erleichterung der Lernmobilität für alle und der Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen.

sind vom Sozialministeriumservice vor dem geplanten In-Kraft-Treten so rechtzeitig zu übermitteln (mindestens jedoch vier Wochen), damit ein Abstimmungs- bzw. Koordinationsprozess zwischen Sozialministerium und Sozialministeriumservice erfolgen kann. Ein allfälliges Änderungsersuchen des Sozialministeriums ist für das Sozialministeriumservice bindend, sofern dieses die Gesetzmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Besorgung der Geschäfte des Sozialministeriumservice berührt[15]. Wenn das Sozialministeriumservice dem Änderungsersuchen des Sozialministeriums nicht entspricht, ist dies seitens des Sozialministeriumservice schriftlich zu begründen.

5.4 Projektmonitoring

Auf Basis der vom Fördergeber im Rahmen des Projektmonitorings bzw. Projektcontrollings gewonnenen Erfahrungswerte in der Umsetzungspraxis haben sich bei den einzelnen Förderungsangeboten Wirkungs- bzw. Qualitätsstandards herausgebildet, die zur Wahrung der bundesweiten Einheitlichkeit in den maßnahmenspezifischen Umsetzungsregelungen definiert wurden. Zusätzlich wurden in den Projektabschnittsberichten Indikatoren definiert, die mit projektspezifischen quantitativen Zielen verbunden sind.

Diese Standards 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 Ziele der Förderungswerber:innen 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 durchzuführenden Auswertungen des Fördergebers (Projektmonitoring)

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

Förderungsnehmer:innen werden an der Mitwirkung des nach Maßgabe des § 40 ARR 2014 zu erbringenden Verwendungsnachweises, aus dem insbes. die Verwendung der aus Bundes- und EU-Mitteln gewährten Förderung, der nachweisliche Bericht über die Durchführung der geförderten Leistung sowie „der durch diese erzielte Erfolg“[16] hervorgehen muss, verpflichtet. Die Förderungsnehmer:innen haben im vorzulegenden Sachbericht die im Projektantrag

[15] Siehe dazu § 4 Abs. 1 des Bundesministeriengesetzes 1986, BGBl. Nr. 76/1986.

[16] Siehe § 40 Abs. 2 ARR 2014: *„Aus dem Sachbericht muss insbesondere die Verwendung der aus Bundes- und EU-Mitteln gewährten Förderung, der nachweisliche Bericht über die Durchführung der geförderten Leistung sowie der durch diese erzielte Erfolg hervorgehen“*.

beschriebenen Ziele und die im Rahmen der Durchführung des Projekts erzielten Ergebnisse bzw. die erreichten Wirkungen nach Abschluss des Projekts dem Förderungsgeber vorzulegen.

5.5 Qualitätssicherung

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

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

5.6 Lehrgang zur Berufserprobung

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

In diesem Erprobungsprozess sollen die Lehrgangsteilnehmer:innen 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. Lehrgangsteilnehmer:innen sind demzufolge keine Arbeitnehmer:innen im arbeitsrechtlichen Sinn, daher gelten für sie auch keine arbeitsrechtlichen Bestimmungen, wie Arbeits- oder Entgeltpflicht, 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 Lehrgangsteilnehmer:innen 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 Lehrgangsteilnehmer:innen 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.

Lehrgangsteilnehmer:innen werden von der Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt (AUVA) grundsätzlich nicht als in einem Dienstverhältnis stehend angesehen, sondern als Lehrgangsteilnehmer:innen 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 Volontär:innen, sondern als Teilnehmer:innen eines Lehrgangs zur Berufserprobung zu melden sind.

Der Unfallversicherungsbeitrag wird von der AUVA vorgeschrieben.

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

6 TECHNISCH ADMINISTRATIVE PROJEKTABWICKLUNG

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

6.1 Grundsätze zur Projektabwicklung

6.1.1 Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit

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

Diesem Grundsatz ist insbesondere bei der administrativen Abwicklung und Kontrolle der Zuschüsse Rechnung zu tragen (dies ergibt sich aus § 11 Abs. 1 Z 3 der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF. iVm. § 2 Abs. 1 des Bundeshaushaltsgesetzes (BHG) 2013, BGBl. 139/2009 idgF. bzw. Art. 33 der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 2018/1046).

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Um den für die Überprüfung der Förderbarkeit von Ausgaben notwendigen Zeitaufwand auf ein vertretbares Ausmaß zu begrenzen, hat das Sozialministeriumservice die nach den verschiedenen relevanten Rechtsgrundlagen förderbaren Ausgaben bereits mit den nach Maßgabe des Kapitels „Auswahlverfahren unter Durchführung eines standardisierten Call-Verfahrens“ veröffentlichten Call-Unterlagen sowie dem Förderungsvertrag hinsichtlich Art, angemessener Höhe, Zeit und Förderungsgebiet möglichst exakt und für die Förderungsnehmer:innen transparent nachvollziehbar bekannt zu geben und dabei insbesondere anzuführen, welche Ausgaben jedenfalls nicht ESF-förderbar sind.

Die im Rahmen des ESF notwendige Kofinanzierung anderer Stellen ist bereits bei der Projekteinreichung sowie im Förderungsvertrag zu berücksichtigen. Es ist überdies festzulegen, von wem die First Level Control (FLC) Prüfung gem. Art. 74 der Verordnung (EU) 2021/1060

durchgeführt wird. Der zahlenmäßige Nachweis der eingesetzten Mittel muss dabei mit Ausnahme der Restkostenpauschalierung über das gesamte Volumen - im gegebenen Fall auch über die nationale Kofinanzierung weiterer Stellen - erbracht werden. Mittelzuflüsse aus anderen EU-Mitteln für dasselbe Projekt sind ausgeschlossen.

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

6.1.2 Zweckbindung

Die Förderungen sind zweckgebunden und dürfen nur für die Durchführung des vereinbarten Vorhabens zur Erreichung des Zwecks der Berufliche Teilhabe gemäß dem Behinderteneinstellungsgesetz (BEinstG) idgF. bzw. wie im ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 festgelegt ist, verwendet werden.

6.1.3 Sorgfaltspflicht

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

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

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

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

6.2 Betrugsbekämpfung

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

dokumentieren und bei Verdacht auf Unregelmäßigkeit oder Betrug ist das Sozialministerium umgehend zu informieren.

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

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

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

Das Sozialministeriumservice hat bei Abwicklung der Vor-Ort-Kontrollen der First Level Control im Rahmen der Projektbegleitung im gesamten Prüfprozess darauf zu achten, ob es Hinweise bezüglich eines Betrugs gibt.

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

6.2.1 Echtheit und Unversehrtheit von Originalbelegen

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

6.2.2 Vermeidung von Doppelförderungen

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

Es sind nach Maßgabe des § 17 der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idgF. bzw. bei ESF-kofinanzierten Förderungen hinsichtlich der ESF-Mittel auf der Grundlage der Sonderrichtlinie ESF+ und JTF 2021-2027[17] 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 auf der Einzelprojektebene ist seitens des Sozialministeriumservice derzeit nicht möglich. Sobald die Voraussetzungen für eine entsprechende Datenabfrage geschaffen sind, wird das Sozialministeriumservice vom Sozialministerium in Kenntnis gesetzt und über die weitere Vorgehensweise informiert.

Bei nationalstaatlich finanzierten Projekten ist im Rahmen der Endabrechnung von dem:der Förderungsnehmer:in eine Bestätigung einzuholen, dass keine Doppelförderung vorliegt.

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

- das Förderungsansuchen derart abgeändert wird oder im Förderungsvertrag derartige Auflagen und Bedingungen vorgesehen werden, dass das Vorliegen einer unerwünschten Mehrfachförderung ausgeschlossen werden kann,
- von einer ordnungsgemäßen Durchführung und Abrechnung der geförderten Maßnahme ausgegangen werden kann und
- die sonstigen Förderungsvoraussetzungen gegeben sind.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Vor der Gewährung einer Förderung ist vom Sozialministeriumservice zu erheben:

- Welche Förderungen aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln dem:der Förderungswerber:in in den letzten drei Jahren vor Einbringung des Förderungsansuchens

[17] Siehe Kap. 3.1 Abs. 2 (Seite 7)

für dieselbe Leistung, auch wenn mit verschiedener Zweckwidmung, gewährt wurden, und

- welche derartigen Förderungen der bei einer anderen haushaltsführenden Stelle des Bundes oder einem anderen Rechtsträger einschließlich anderer Gebietskörperschaften und der Europäischen Union angesucht hat, aber noch nicht entschieden wurde oder der:die Förderungswerber:in noch ansuchen will.

Die Erhebung hat durch entsprechende Angaben des:der Förderungswerber:in zu erfolgen.

6.2.3 Vollständigkeitserklärung und Doppelfinanzierungserklärung

Förderungsnehmer:innen 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.

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist verpflichtend das Formular „Selbsterklärung zum Ausschluss einer Doppelfinanzierung und Weitergabe von Fördermitteln“ zu unterfertigen. Im Übrigen kann anlassbezogen die Vorlage weiterer Erklärungen durch die Förderungsnehmer:innen erforderlich sein.

6.2.4 Verbot der Überzahlung

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

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

6.2.5 Belegentwertung

Zur Vermeidung von Doppelförderungen sind bei der Entwertung von Belegen,

- die unmittelbar dem Projekt zuordenbar sind, sämtliche Belege und
- bei anteiligen Kosten die zur Abrechnung eingereichten Belege pro Kostenposition bis zur Höhe der förderungsfähigen (anteiligen) Kosten[18]

[18] Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO) Pauschalfinanzierungen, Standardeinheitskosten, Pauschalbeträge (EGESIF_14-0017) der Europäischen Kommission (S. 31).

zu entwerten.

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

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

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

6.2.6 Förderungen anderer Stellen

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

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

6.2.7 Datamining-Tool ARACHNE

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

ARACHNE ist ein von der Europäischen Kommission entwickeltes integriertes IT-Risikobewertungsinstrument zum Zweck der Betrugsbekämpfung. Es begründet eine umfassende Datenbank von Projekten, die im Rahmen der Strukturfonds in der EU durchgeführt werden und reichert die Daten um öffentlich zugängliche Informationen mit dem Ziel an, anhand von Risikoindikatoren Projekte, Begünstigte, Verträge und Auftragnehmer zu ermitteln, bei denen Risiken wie Betrug, Interessenkonflikte und Unregelmäßigkeiten vorliegen könnten. Es dient zur Unterstützung der Verwaltungsbehörden bei ihren administrativen Kontrollen und Prüfungen im Bereich der Strukturfonds.

ARACHNE Checks sind auf Basis der Vorgaben der ESF-Verwaltungsbehörde von der Fachabteilung des Sozialministeriums als Zwischengeschaltete Stelle (ZwiSt) zu folgenden Zeitpunkten durchzuführen:

- Im Rahmen von Calls mit ESF-Kofinanzierung, sobald die Bewertungskommission die endgültige Entscheidung über die Förderungswerber:innen getroffen hat, noch vor Vertragsunterzeichnung, und
- bei laufenden ESF-Projekten innerhalb eines Rahmenvertrages, nachdem das Folgeansuchen eingelangt ist, und
- nach abgeschlossener Endabrechung von ESF-Projekten, bevor der Zahlungsantrag bei der Europäischen Kommission eingereicht wird.

Zu diesem Zweck sind von der ZwiSt automationsunterstützt folgende Informationen zur Abfrage in der Datenbank ARACHNE zu erheben:

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

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

6.2.8 Unregelmäßigkeitsmeldungen

Gemäß Artikel 69 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 sind vorbeugende Maßnahmen gegen Unregelmäßigkeiten zu ergreifen, um sie aufzudecken, zu korrigieren und darüber Bericht zu erstatten. Diese Maßnahmen umfassen die Erhebung von Informationen über die wirtschaftlichen Eigentümer der Empfänger von Finanzmitteln der Europäischen Union im Einklang mit den Durchführungsbestimmungen unter Einhaltung der geltenden Datenschutzvorschriften. Die Kommission, das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung und der Europäische Rechnungshof haben über den erforderlichen Zugang zu diesen Informationen zu verfügen.

Für das Vorliegen einer Unregelmäßigkeit müssen gemäß Artikel 2 Z. 31 der Verordnung (EU) 2021/1060 drei Tatbestandsmerkmale erfüllt sein:

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

Tritt im Wirkungsbereich des Sozialministeriumservice ein Sachverhalt auf, der den Tatbestand einer Unregelmäßigkeit erfüllt, ist dies der Stabsabteilung des Sozialministeriumservice anzuzeigen und von dieser unverzüglich der Zwischengeschalteten Stelle (ZwiSt) im Sozialministerium zu melden.

Es sind quartalsweise Unregelmäßigkeitsmeldungen (auch Leermeldungen) an die Stabsabteilung des Sozialministeriumservice zu übermitteln. Die Stabsabteilung hat das (Nicht-)Vorliegen von Unregelmäßigkeiten an die ZwiSt zu melden.

Die ZwiSt hat in weiterer Folge (ab Verfügbarkeit unter Verwendung der webbasierten Applikation in der ESF-Datenbank IDEA [19]) Meldung an die ESF-Verwaltungsbehörde zu erstatten, die gegenüber der ESF-Prüfbehörde, dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) und der Europäische Kommission gemäß den Kriterien für die Ermittlung der zu meldenden Fälle von Unregelmäßigkeiten, der zu übermittelnden Daten und des für die Berichterstattung zu verwendenden Formats[20] über Unregelmäßigkeiten meldepflichtig ist und die festgestellte Unregelmäßigkeiten sowie entsprechende Vorbeugungs- und Korrekturmaßnahmen bekannt zu geben hat.

[19] Diese Applikation war zum Zeitpunkt des Redaktionsschlusses noch nicht verfügbar.

[20] Siehe Anhang XII der Verordnung (EU) 2021/1060.

7 FÖRDERBARE KOSTEN

7.1 Allgemeine Förderbarkeit von Kosten

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

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

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

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

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

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

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

Rückzahlungen und Umbuchungen sind im Buchführungssystem der Förderungsnehmer:innen 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 (Bezeichnung in der Datenbank BeFIT: „Nachtragsbegehren“) bezwecken Vertragsänderungen, die in Zusatzverträgen geregelt werden. Sie können vom Projektträger gestellt werden, wenn absehbar ist, dass der mit dem Sozialministeriumservice geschlossene Förderungsvertrag nicht oder nicht zur Gänze eingehalten werden kann bzw. eine Abänderung im beiderseitigen Interesse der Vertragspartner liegt. Anlässe für Änderungsanträge bzw. Vertragsänderungen können sein:

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

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

7.3.1 Umschichtungen (Virement)

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

Ein Virement darf grundsätzlich nur innerhalb der Personalkosten- und innerhalb der Sachkostenpositionen unter Wahrung der Kostenneutralität erfolgen. Virements unter 15% der einzelnen budgetierten Ausgabenpositionen (gilt für Überschreitungen nach oben) liegen im Pouvoir der Förderungsnehmer:innen.

Eine Umschichtung zwischen Personal- und Sachkosten ist in begründeten Ausnahmefällen vorbehaltlich der Genehmigung durch die Landesstelle des Sozialministeriumservice zulässig, sofern die Gesamtbewilligungssumme nicht überschritten wird (z.B. Kompensation eines kurzfristigen Personalausfalls über Zukauf von Honorarleistungen).

Bei Projekten, bei denen die Restkostenpauschalierung zur Anwendung kommt, sind naturgemäß nur Umschichtungen innerhalb der direkten Personalkosten möglich. Umschichtungen bei den direkten Personalkosten gemäß dem Kapitel „Restkostenpauschalierung“ (etwa zwischen Projektpersonal und externem Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal) sind in jedem Fall von der Landesstelle des Sozialministeriumservice zu genehmigen.

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

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

7.3.2 Vertragsänderungen (Nachtragsbegehren)

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

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

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

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

7.4 Branchen- und ortsübliche Preise

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

7.5 Auftragsvergaben - Preisangemessenheit

Diese Bestimmung regelt die Förderbarkeit von Förderungsnehmer:innen, die Auftragsvergaben im Rahmen ihrer Förderungsverträge durchführen.

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

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

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

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

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

Beträgt der geschätzte Auftragswert weniger als oder gleich € 1.000,- (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 € 1.000,-, bei Lieferaufträgen weniger als € 3.000,- und bei Dienstleistungen weniger als € 10.000,- (ohne allfälliger USt.), kann bei Vorliegen zumindest eines Angebotes oder einer unverbindlichen Preisauskunft von der Einholung von weiteren Angeboten oder Auskünften Abstand genommen werden. Die Preisangemessenheit kann sich auf Recherchen in gedruckten oder in elektronisch verfügbaren Preiskatalogen im Internet stützen, z.B. auf Auskünfte von Verbänden für Supervision, auf Informationseinholung beim Fachverband für Unternehmensberatung der WKÖ, etc.
- Die Prüfung der Preisangemessenheit kann im Wiederholungsfall entfallen, wenn gleichartige Leistungen mehrmals hintereinander zu gleichbleibenden Konditionen

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

- Beträgt der geschätzte Auftragswert bei Lieferaufträgen mehr als oder gleich € 3.000,- und bei Dienstleistungsaufträgen mehr als oder gleich € 10.000,- (ohne allfällige USt.), aber weniger als € 100.000,- (ohne allfällige USt.)[21], kann eine Direktvergabe gemäß § 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[22] . Werden nicht mehrere Angebote eingebracht, ist dies schlüssig und nachvollziehbar zu begründen und die Preisangemessenheit zumindest durch Internet Recherche oder Ähnliches zu belegen.
- Ab einem Auftragswert von 50.000 € (ohne USt.) sowie in Fällen der erstmaligen Beauftragung eines Unternehmens oder dann, wenn Unkenntnis über oder Zweifel an dessen vergaberechtlicher Eignung bestehen, sind von der vorgesehenen Auftragnehmerin bzw. vom vorgesehenen Auftragnehmer Nachweise für das Vorliegen der vergaberechtlichen Eignung oder zumindest die Vorlage einer Eigenerklärung zur Eignung (standardisiertes Formblatt) zu verlangen, dass er die erforderliche berufliche Befugnis besitzt sowie die sonstigen, von der vergebenden Stelle konkret festzusetzenden Eignungsvoraussetzungen für den Auftrag erfüllt.
- Für Beauftragungen, wo die Leistungserbringung nur durch eine bestimmte natürliche oder juristische Person sinnvoll erbracht werden kann (z.B. Präsentation einer Studie, Moderation etc.), kann von der Einholung von Vergleichsofferten Abstand genommen werden. Die Begründung ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

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

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

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

Vergleichsangebote müssen vor Ankauf des Gutes oder der Dienstleistung eingeholt werden. Zum Zeitpunkt der Abrechnung müssen sie von den Förderungsnehmer:innen an den jeweiligen Beleg angeschlossen und vorgelegt werden. Die Angebote (auch jene von nicht zum Zug

[21] Der Schwellenwert ergibt sich aus der Verordnung der Bundesministerin für Justiz betreffend die Anpassung von im Bundesvergabegesetz 2018 festgesetzten Schwellenwerten (Schwellenwerteverordnung 2023), die bis 31. Dezember 2025 verlängert wurde (BGBl. II 405/2023).

[22] Der Inhalt der Vergleichsangebote muss sich auf gleichwertige Leistung und nicht auf äußere Merkmale, wie zum Beispiel eingetragene Handelsmarken, beziehen.

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:innen haben dabei bekannt zu geben, wem der Zuschlag erteilt werden soll und welche Gründe dafürsprechen. Erst nach Genehmigung durch das Sozialministeriumservice kann die Investition vorgenommen werden.

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

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

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

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

Nur bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Bei ESF-kofinanzierten Projekten, bei denen die Restkostenpauschalierung zur Anwendung kommt, ist eine Angemessenheitsprüfung nur dann durchzuführen, wenn Dienstleistungen Gegenstand der Auftragsvergabe sind, die nach Maßgabe der Definition im Kapitel „Restkostenpauschalierung“ den direkten Personalkosten zuzurechnen sind (Kosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal) und als solche zur Abrechnung eingereicht werden.

Es müssen alle für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Ausgabenbelege und Kontrollunterlagen aufbewahrt werden. Zu den aufbewahrungspflichtigen Belegen im Rahmen von Vergabeverfahren (für die gesamte Dauer der Aufbewahrungspflicht im Rahmen des ESF)

zählen alle im Rahmen des Verfahrens erhaltenen und erstellten Dokumente und Unterlagen, wie z.B. die Schätzung des Auftragswertes, Veröffentlichung, Angebotsöffnung, Zuschlagsentscheidung etc. Sämtliche Unterlagen, Dokumente und Protokolle sind in geordneter und für informierte Dritte in nachvollziehbarer Weise aufzubewahren.

7.5.1 Zukauf von Leistungen Dritter

Honorarleistungen im Rahmen von Werkverträgen und freien Dienstverträgen (Dienstleistungsverträge [23]) sind grundsätzlich förderbar, aber nur insofern zulässig, als Leistungen Dritter für das Projekt unerlässlich sind und diese Dienstleistungen zugekauft werden müssen. Dies können Dienstleistungen von Steuerberatungen (soweit es sich nicht um die laufende Lohnverrechnung und Buchhaltung handelt), Rechtsanwaltskanzleien, Unternehmensberatungen sowie Supervision etc. sein.

Honorarnoten haben die Qualität eines Rechnungsbelegs und müssen auf einem Werkvertrag, freien Dienstvertrag 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.).

Es wird seitens des Förderungsgebers empfohlen, im Zweifelsfall mit der jeweils zuständigen Stelle der Österreichischen Gesundheitskasse (ÖGK) abzuklären, ob im konkreten Einzelfall ungeachtet der Bezeichnung des Vertragsverhältnisses nach den faktischen Verhältnissen ein freier Dienstvertrag vorliegt, welcher u.a. die Pflicht zur Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen begründet. Die Verantwortung für die Einhaltung der arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften liegt ausschließlich bei dem:der Förderungsnehmer:in.

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.

[23] Dienstleistungsverträge im Sinne der "Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO) Pauschalfinanzierungen, Standardeinheitskosten, Pauschalbeträge" (EGESIF_14-0017) der Europäischen Kommission, Seite 16.

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 Konzernes 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.

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

Bei In-Haus-Geschäften ist die Preisangemessenheit zu prüfen und zu dokumentieren. Es ist eine Leistungsbeschreibung zu verfassen und vom beherrschten Rechtsträger eine schriftliche Preisauskunft einzuholen. Die veranschlagten Kosten müssen entsprechend dem Echtkostenprinzip nachweisbar sein.

Wenn die Selbstkosten mit einem vertretbaren Aufwand nicht ermittelt werden können, muss die Lieferung/Leistung nachweisbar kostengünstiger sein als eine externe Beauftragung. Die Preisangemessenheit ist in diesem Falle unabhängig von der Förderintensität und Rechnungsbetrag durch die Einholung (Vorlage) von drei schriftlichen Preisauskünften von vom Begünstigten unabhängigen Anbietern nachzuweisen. Abweichungen von diesem Nachweis der Preisangemessenheit können zu Aberkennungen von Kosten führen.

Bei derartigen In-Haus-Geschäften ist die Einholung von Vergleichsangebote 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.

Bei In-Haus-Geschäften im Sinne der dargestellten Kriterien sind keine Höchstgrenzen definiert. Die Vergabe muss den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprechen.

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

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

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

7.6 Einnahmen und Zinserträge

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

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

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

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

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

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

Zu berücksichtigende Einnahmen sind insbesondere:

- Rohertrag (z.B. Erlöse, Material- und Wareneinsatz)
- Finanzerträge (Zinsen) mit Ausnahme der Zinsen aus veranlagtem Kapital des:der Förderungsnehmer:in (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:die Förderungsnehmer:in ausgezahlt werden (z.B. Eingliederungsbeihilfen oder Lohnkostenzuschüsse), werden bei Projekten mit Restkostenpauschalierung von den gesamten Projektkosten abgezogen und sind daher als Einnahme zu behandeln.

Das vom Arbeitsmarktservice im Rahmen der Inanspruchnahme der Altersteilzeit gewährte Altersteilzeitgeld gemäß § 27 Arbeitslosenversicherungsgesetz (AlVG), BGBl. Nr. 609/1977 ist

hingegen nicht wie eine Einnahme zu behandeln, sondern von den förderfähigen direkten Personalkosten in Abzug zu bringen.

7.7 Vorsteuerabzugsberechtigung

Die vorliegende oder nicht vorliegende Vorsteuerabzugsberechtigung des:der Förderungswerber:in 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:der Förderungswerber:in 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 von dem:der Förderungsnehmer:in 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 Förderungsnehmer:innen 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 Förderungsnehmer:innen zu tragen ist, da keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht. Die – auf welche Weise immer – rückforderbare Umsatzsteuer ist auch dann nicht förderbar, wenn sie die Förderungsnehmer:innen nicht tatsächlich zurückerhalten.

Sollte eine Förderung vom Finanzamt wegen des Vorliegens einer nach dem Umsatzsteuergesetz (UStG) 1994, BGBl. Nr. 663 idgF. steuerbaren und steuerpflichtigen

Leistung der Förderungsnehmer:innen an den Förderungsgeber nicht als Förderung, sondern als Auftragsentgelt angesehen werden und dafür von den Förderungsnehmer:innen 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 Förderungsnehmer:innen 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[24] der Förderungsnehmer:innen, und zwar auch dann nicht, wenn sie steuerrechtlich zumindest teilweise als Betriebskosten angesetzt werden können
- Kosten für gerichtliche Verfahren, die im Zusammenhang mit geförderten Projekten stehen
- Bußgelder und Geldstrafen

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

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

[24] 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 Teilnahmeliste) 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 Mitarbeiter:innen, die in einem direkten privatrechtlichen Dienstverhältnis zu den Förderungsnehmer:innen 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:innen des:der Förderungsnehmer:in, die für das Projekt eingesetzt werden. Sonstige Zahlungen oder geldwerte Leistungen für Personal sind nur dann förderbar, wenn sie gesetzlich oder kollektivvertraglich generell und rechtsverbindlich vorgesehen sind.

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

Die Abrechnung erfolgt nach den tatsächlichen Ist-Kosten.

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

- Für Förderungsnehmer:innen, die Mitglieder der „Sozialwirtschaft Österreich - Verband der österreichischen Sozial- und Gesundheitsunternehmen“ (SWÖ) sind, sind die Entgeltbestimmungen des SWÖ-Kollektivvertrags (SWÖ-KV) idgF. anzuwenden.
- Für Förderungsnehmer:innen, 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:innen, 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 Mitarbeiter:innen, 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 Projektmitarbeiter:innen, die ausschließlich im Projekt tätig sind, Arbeitsplatzbeschreibungen (die vom Förderungsgeber vorgegebenen, zwingend zu verwendenden Muster)
- für Projektmitarbeiter:innen, die nur teilweise in einem geförderten Projekt tätig sind, detaillierte Stundenaufzeichnungen, es sei denn, es wird bei pauschalierten, rein nationalstaatlich finanzierten Projekten in einem Dokument (Zusatz zum Dienstvertrag oder Dienstvertrag) der feste Prozentsatz[25] angegeben, der der für das Projekt aufgewendeten Arbeitszeit pro Monat entspricht; bei ESF-kofinanzierten Projekten müssen bis zur Bekanntgabe der vom Förderungsgeber vorgegebenen Abwicklungsmodalitäten jedenfalls weiterhin detaillierte Stundenaufzeichnungen geführt werden (siehe Kap. 11.6.1)

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:der Förderungsnehmer:in arbeitet, müssen die projektspezifische Leistung und die zuschussfähigen Personalkosten zusätzlich wie folgt nachgewiesen werden:

[25] Der Prozentsatz ist im Verhältnis zur tatsächlichen Normalwochendienstzeit des:der Mitarbeiter:in anzugeben (z.B. Mitarbeiter:in arbeitet insgesamt 30 Wochenstunden, davon 7,5 Stunden im Projekt = 25%).

Abbildung 1

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

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

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

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

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:die Förderungsnehmer:in 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 Weihnachtsremuneration) 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 drei Monate heranzuziehen ist.

Mit Rechtswirksamkeit ab 01.01.2023 kann als Berechnungsgrundlage entweder der Durchschnitt der letzten drei Monate vor dem Auszahlungs- oder Fälligkeitsmonat oder der letzten drei Monate inkl. Auszahlungs- bzw. Fälligkeitsmonat herangezogen werden, wobei im Betrieb eine einheitliche Berechnungsmethode zu erfolgen hat.

8.5 Einstufungen und Vordienstzeiten

Förderungsnehmer:innen haben in ihrer Eigenschaft als Dienstgeber:innen 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:innen 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:die Förderungsnehmer:in hat seine Einstufungskriterien darzulegen. Die Überprüfung der Einstufung kann durch eine Abfrage der Vordienstzeiten beim Hauptverband der Sozialversicherungsträger erfolgen. Das Dokument „Leitlinien für die Vordienstzeitberechnung“ enthält die maßgeblichen Leitlinien für die Anrechnung von Vordienstzeiten.

8.5.2 Personaleinstufungen

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

Die Einstufungen von Mitarbeiter:innen, 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.

Enthält die tatsächliche Tätigkeit eines:einer Projektmitarbeiter:in 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 Mitarbeiter:innen die Einstufung des Kostenträgers heranzuziehen, der das Projekt im überwiegenden Ausmaß finanziert.

8.5.2.1 NEBA Projekte

Personalkosten von Mitarbeiter:innen in NEBA Projekten (Jugendcoaching, AusbildungsFit, Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz, Jobcoaching sowie NEBA Betriebsservice) können maximal in Höhe der wie folgt aufgelisteten Verwendungsgruppen gefördert werden:

- Leitung: Verwendungsgruppe 8
- Schlüsselkraft in den Angeboten: Jugendcoaching, Berufsausbildungsassistenz, Arbeitsassistenz[26], Jobcoaching: Verwendungsgruppe 8
- Coaches in AusbildungsFit inkl. Vormodul: Verwendungsgruppe 8
- Trainerinnen und Trainer in AusbildungsFit inkl. Vormodul: Verwendungsgruppe 7

8.5.2.2 Projekte „Schnittstellenmanagement“

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

- Leitung: Verwendungsgruppe 8
- Schlüsselkraft in höherwertiger Verwendung[27]: Verwendungsgruppe 9 (z.B. NEBA Key Account Managerinnen und Manager[28])

[26] Umfasst sind Arbeitsassistent:innen sowie Betriebskontakter:innen des NEBA Betriebsservice.

[27] Umfasst sind insbes. Mitarbeiter:innen in Koordinierungsstellen mit trägerübergreifenden Zusatz- und Spezialaufgaben, die zu deren Ausübung ein akademischer Abschluss oder eine vergleichbare Ausbildung notwendig sind (vgl. § 28 SWÖ KV).

[28] Die Zusatz- und Spezialaufgaben der NEBA Key Account Manager:innen des NEBA Betriebsservice bedingen erhöhte Anforderungen auf mehreren Ebenen (Zentrale Erstanlaufstelle, Betreuung von Großunternehmen und Konzernen, Öffentlichkeitsarbeit, Schlüsselfunktion beim Schnittstellenmanagement nach Maßgabe des Rahmenkonzepts). Zentral ist hierbei eine trägerübergreifende koordinierende und steuernde Funktion im Auftrag

- Schlüsselkraft: Verwendungsgruppe 8
- Verwaltungskraft: Verwendungsgruppe 5

8.5.2.3 Alle sonstigen Projekte

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

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

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

8.5.3 Einstufungen BABE-KV

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

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

8.5.4 Förderung von Personalkosten nach überwiegender Tätigkeit

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

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

---

des Sozialministeriumservice im Rahmen des Schnittstellenmanagements unter den Betriebskontakterinnen und Betriebskontaktern, Arbeitsassistentinnen und Arbeitsassistenten sowie im Hinblick auf systemrelevante Akteure (insbes. Arbeitsmarktservice, fit2work etc.) im jeweiligen Wirkungsbereich auf Landesebene.

In vergleichbaren Fällen ist mangels einer anderen Regelung analog vorzugehen.

Sofern eine Person sowohl die Projektleitung inne hat als auch als Schlüsselkraft tätig ist, besteht für den:die Dienstgeber:in (= Förderungsnehmer:in in seiner:ihrer Dienstgeber-Rolle) 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:die Förderungsnehmer:in gesetzlich oder kollektivvertragsrechtlich nicht entziehen kann. Die Entscheidung des:der Dienstgeber:in (= Förderungsnehmer:in in seiner:ihrer Dienstgeber-Rolle), welche Tätigkeiten überwiegen und welche Einstufung infolgedessen der Entlohnung zugrunde gelegt wird, ist vom Prüforgan des Sozialministeriumservice auf Schlüssigkeit und Nachvollziehbarkeit zu prüfen.

8.6 Projektleitungen

8.6.1 Leitungszulagen

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

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

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

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

8.6.2 Leitungsfreistellungen

Eine Leitungsfreistellung für Projektmitarbeiter:innen, 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:der Förderungsnehmer:in - einer Begründung.

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

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

8.6.3 Dokumentation der Leitungsfreistellung in BeFIT

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

Leitungsfreistellung:

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

8.7 Dienstfreistellungen

Im Falle der Vereinbarung einer Dienstfreistellung auf Grund eines Kündigungsantrags in Bezug auf einen:eine Projektmitarbeiter:in, der:die zum Personenkreis der begünstigten Behinderten gehört, sind die während der Dauer der Dienstfreistellung anfallenden Personalkosten nicht förderfähig, da der:die Projektmitarbeiter:in für die Dauer der Dienstfreistellung keine Leistung für das Projekt erbringt und die Vereinbarung der Dienstfreistellung im autonomen Entscheidungsbereich des:der Förderungsnehmer:in liegt. Dies gilt sinngemäß auch für Dienstfreistellungen aus sonstigen Gründen, bei denen der:die Förderungsnehmer:in freiwillig

auf die Arbeitsleistung des:der Dienstnehmer:in verzichtet. Die dem:der Förderungsnehmer:in entstandenen Kosten werden daher analog einer freiwilligen Sozialleistung nicht ersetzt.

8.8 Freiwillige Sozialleistungen - Betriebsvereinbarungen

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

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

8.9 Überstunden

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

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

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

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

8.10 Urlaubsabfindungen, Urlaubskonsumation

Dienstgeber:innen 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.

Für Teilnehmer:innen von Transitarbeitsprojekten ist die Abgeltung für nicht verbrauchte Urlaubsansprüche zulässig.

8.11 Altersteilzeit, Wiedereingliederungsteilzeit und Bildungsteilzeit:

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

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

Auf die Inanspruchnahme von Wiedereingliederungsteilzeit und Bildungsteilzeit besteht kein Rechtsanspruch auf gesetzlicher oder kollektivvertraglicher Grundlage. Es bleibt den Förderungsnehmer:innen als Dienstgeber:innen vorbehalten, die entsprechenden Vereinbarungen mit den Dienstnehmer:innen zu treffen.

Vereinbart der:die Förderungsnehmer:in als Dienstgeber:in mit seinen Projektmitarbeiter:innen als Dienstnehmer:innen eine Reduzierung der Normalarbeitszeit im Rahmen der Wiedereingliederungsteilzeit, der Bildungsteilzeit oder der Altersteilzeit in der kontinuierlichen Variante (sofern kein Rechtsanspruch auf die kontinuierlichen Variante der Altersteilzeit besteht), sind nach Maßgabe der förderrechtlichen Vorgaben nur jene Personalkosten förderfähig, die im Ausmaß der entsprechend der reduzierten Normalarbeitszeit geleisteten Projektstunden anfallen, d.h. diese Mitarbeiter:innen werden wie eine gewöhnliche Teilzeitkraft behandelt. Die Mehrkosten für den Träger als Dienstgeber:in sind vom:von der Förderungsnehmer:in zu tragen.

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

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

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

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

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

8.12 Krankheitsbedingter Ausfall von Personal

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

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

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

8.13 Abfertigung

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

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

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

8.14 Kosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal

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

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

Beim Honorar-Stundensatz ist sowohl bei Werkvertragsnehmer:innen als auch bei freien Dienstnehmern eine strikte Trennung zwischen jenen Kostenanteilen, die direkten Personalkosten und jenen Kostenanteilen, die den "Restkosten" nach Maßgabe der Definition im Kapitel "Restkostenpauschalierung" zuzurechnen sind, einzuhalten.

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

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

Allfällige Restkostenanteile sind nicht nur auf der Honorarnote, sondern auch im Werkvertrag sowie im freien Dienstvertrag und in allfälligen Anboten gesondert auszuweisen.

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

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

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

Das Honorar (Preis für eine Leistungseinheit bzw. Stunde) der Werkvertragsnehmer:innen und freien Dienstnehmer:innen 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.

Es wird seitens des Förderungsgebers empfohlen, im Zweifelsfall mit der jeweils zuständigen Stelle der Österreichischen Gesundheitskasse (ÖGK) abzuklären, ob im konkreten Einzelfall ungeachtet der Bezeichnung des Vertragsverhältnisses nach den faktischen Verhältnissen ein freier Dienstvertrag vorliegt, welcher die Pflicht zur Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen begründet. Die Verantwortung für die Einhaltung der arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften liegt ausschließlich bei dem:der Förderungsnehmer:in.

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 Kosten für Gebärdensprachdolmetscher:innen sind unter folgenden Voraussetzungen als direkte Personalkosten förderbar, sofern die Gebärdensprachdolmetscher 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 Teilnehmer:innenbezug der Dolmetschleistung ist gegeben,
- sämtliche sonstigen Förderungsvoraussetzungen (Kostenangemessenheit und Nachvollziehbarkeit des Stundensatzes etc.) nach Maßgabe dieses Kapitels sind erfüllt.

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

9 SACHKOSTEN

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

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

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

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

9.2 Förderbare Sachkosten nach dem Echtkostenprinzip

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

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

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

9.2.1 Anteilige Sachkosten

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

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

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

Nachvollziehbare Schlüssel für die Verteilung stellen insbesondere

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

dar.

Bei Veränderungen ist der Verteilungsschlüssel anzupassen.

9.2.2 Kosten für externe Dienstleistungen

Kosten für extern erbrachte Dienstleistungen, Steuerberatung (soweit es sich nicht um die laufende Lohnverrechnung und Buchhaltung handelt), Rechtsberatung, Prüftätigkeiten sowie Supervision und sonstige Leistungen auf Honorar- oder auf Werkvertragsbasis sind förderbar, sofern sie für das Projekt unerlässlich sind und diese Dienstleistungen zugekauft werden müssen.

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

9.2.3 Reisekosten und Diäten

Reisekosten (Diäten, Nächtigungskosten, Fahrtkosten) sind förderbar, wenn sie in unmittelbarem Zusammenhang mit dem jeweiligen Projekt anfallen und nach den steuerrechtlichen Bestimmungen als Betriebsausgaben geltend gemacht werden können oder den Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV 1955), BGBl. Nr. 133/1955 idgF. für vergleichbare Bundesbedienstete der Gebührenstufe 2a entsprechen.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.3.1 Kilometergeld

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

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

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

Unzumutbarkeit wird dann vorliegen, wenn

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

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

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

Nachweise:

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

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

Erläuterung Fahrtenbuch:

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

Das Fahrtenbuch muss Folgendes enthalten:

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

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

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

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

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

9.2.3.2 Diäten

Tagesgebühren für Reisetätigkeit im Rahmen der dienstvertraglich definierten Dienstverrichtung sind nicht förderbar, sofern nicht kollektivvertraglich anderes geregelt ist. Eine Anerkennung ist für Dienstreisen außerhalb der gewöhnlichen Tätigkeit laut Dienstvertrag (insbesondere Schulungsveranstaltungen) nach § 13 der Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV

1955), BGBl. Nr. 133/1955 idgF. möglich. Ebenso ist die Anerkennung von Tagesgebühren im Rahmen von bundesweiten Projekten mit ebenso bundesländerübergreifendem Aktionsradius möglich. Rechnungsbeträge für private Konsumation sind neben Diäten als Reisekosten nicht förderbar.

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

9.2.4 Teilnehmer:innenkosten

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

Kosten von Teilnehmer:innen, die

- an Qualifizierungsmaßnahmen teilnehmen und ein „Taschengeld“ für die Teilnahme erhalten sollen, können, falls Ihnen keine o.a. Leistung zusteht, 12-mal jährlich ab einem Alter von 18 Jahren einen Betrag in Höhe der Geringfügigkeitsgrenze für einen Kalendermonat und bis zum Alter von 18 Jahren 65% dieses Betrages gemäß § 5 Abs. 2 Z. 2 des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes (ASVG), BGBl. Nr. 189/1955 idgF. erhalten [29].
- als Transitkräfte beschäftigt sind, sind der Höhe nach maximal nach dem anzuwendenden Branchenkollektivvertrag, und wenn ein solcher nicht vorhanden ist, nach dem SWÖ-Kollektivvertrag förderbar.

Sofern Teilnehmer:innen, die Taschengeld erhalten, nicht sozialversichert sind, können Sozialversicherungsbeiträge gemäß § 19a ASVG [30] gefördert werden, sofern dies sozial und pädagogisch angebracht ist.

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

[29] Die Höhe der Geringfügigkeitsgrenze für einen Kalendermonat beträgt im Kalenderjahr 2024 € 518,44 (der Betrag für das Kalenderjahr 2025 war bei Redaktionsschluss noch nicht bekannt).
[30] Selbstversicherung in der Kranken- und Pensionsversicherung bei geringfügiger Beschäftigung. Der monatliche Beitrag beläuft sich im Kalenderjahr 2024 auf € 73,20 (der Betrag für das Kalenderjahr 2025 war bei Redaktionsschluss noch nicht bekannt).

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

9.2.4.1 Teilnehmer:innenkosten im Vormodul von AusbildungsFit

Teilnehmer:innen erhalten in den niederschwelligen Vormodulen der AusbildungsFit-Projekte als positiven Anreiz für eine aktive Teilnahme an der Maßnahme ein „therapeutisches Taschengeld“. Die Höhe des Taschengeldes beträgt € 3,- pro Stunde[31] nach Maßgabe der „Umsetzungsregelungen AusbildungsFit inkl. Vormodul“ idgF.

Das therapeutische Taschengeld bildet als „Unterstützungsgeld“ gemäß Art. 56 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 eine zusätzliche förderfähige Kostenposition, die nicht im Pauschalsatz enthalten und zusätzlich zur Restkostenpauschale abrechenbar ist.

- Nachweis für das Taschengeld: Von den Teilnehmer:innen unterzeichnete Anwesenheitsliste

Fahrtkosten für Teilnehmer:innen gelten nicht als „Unterstützungsgeld“ (siehe Kap. 9.2.5 „Fahrtkostenersatz für Projektteilnehmer:innen“) und sind mit der Restkostenpauschale abzudecken.

9.2.5 Fahrtkostenersatz für Projektteilnehmer:innen

Bei Qualifizierungs- und Heranführungsprojekten[32], bei denen eine Anwesenheit von mehr als 16 Stunden pro Woche vorgeschrieben ist, können Teilnehmer:innen bis zum 25. Geburtstag die Fahrtkosten in maximaler Höhe der öffentlichen Verkehrsmittel von der Wohnadresse zum Standort des Projekts gefördert werden, sofern ein Anspruch auf Familienbeihilfe besteht und die Kosten nicht von einem anderen Fördergeber übernommen werden.

Die Fahrtkosten für die Teilnehmer:innen in AusbildungsFit-Projekten sind ausnahmslos nicht unter „Unterstützungsgeld“ für Projektteilnehmer:innen gemäß der Verordnung (EU) 2021/1060[33] zu subsumieren und stellen sohin keine zusätzliche förderfähige Kostenposition

[31] Der ursprünglich mit € 2,- festgelegte Betrag wurde nicht wertgesichert. Vor dem Hintergrund der relativen Preiserhöhung von rd. 28 % seit Einführung des therapeutischen Taschengeldes (basierend auf Angaben des Inflationsrechners des BMF) wird der Betrag mit Rechtswirksamkeit ab 1. Jänner 2024 im Sinne einer inflationsbedingten Valorisierung auf € 3,- angehoben.

[32] Unter dem Begriff „Qualifizierungs- und Heranführungsprojekte“ sind alle Projekte mit den Projektcodes SQSQ, SMSM und SNSN erfasst.

[33] Gemäß Art. 56 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 werden u.a. bei den aus dem ESF+ unterstützten Vorhaben Gehälter/Löhne und Unterstützungsgelder, die an Teilnehmer gezahlt werden, als zusätzliche förderfähige Kosten betrachtet, die nicht im Pauschalsatz enthalten sind.

dar, die zusätzlich zur Restkostenpauschale abrechenbar ist, sondern sind mit der Pauschale abzudecken[34].

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

- Von den Teilnehmer:innen unterzeichnete Anwesenheitsliste
- Originalbelege, außer für jene Belege, für die die RGV ausdrücklich keine Nachweispflicht vorsieht.

9.2.6 Büromaterial

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

9.2.7 Fachliteratur

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

Nachweis:

- Jahresübergreifendes, fortlaufendes Literaturverzeichnis

9.2.8 Öffentlichkeitsarbeit

Eine Förderung ist nur möglich, wenn

- die Öffentlichkeitsarbeit projektbezogen ist und
- die Vorgaben des "Leitfadens Öffentlichkeitsarbeit für Fördernehmerinnen und Fördernehmer des Sozialministeriumservice" und
- bei ESF-kofinanzierten Projekten die Vorschriften des „Kommunikation und Publizität. Leitfaden für ESF+ und JTF finanzierte Projekte 2021-2027 in Österreich“ idgF. von den Förderungsnehmer:innen

eingehalten werden.

[34] Nach Rechtsansicht der Europäischen Kommission sind unter „Unterstützungsgeld“ gemäß Art. 56 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 ausschließlich Kosten zu subsumieren, die den Personalkosten zuordenbar sind (wie z.B. das therapeutische Taschengeld), wohingegen Fahrtkosten den Sachkosten bzw. Restkosten zuzuordnen sind.

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

- Projektnamen
- Förderungsgeber
- aktuelles Logo des Sozialministeriumservice (gut sichtbar und leserlich anzubringen) sowie bei ESF-kofinanzierten Projekten das EU-Logo mit dem Hinweis "*Kofinanziert von der Europäischen Union*".

Alle Maßnahmen sind zu dokumentieren und dem Sozialministeriumservice vorzulegen.

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

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

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

Bei ESF-kofinanzierten Projekten kann die Nichteinhaltung der Publizitätsvorschriften zu einer Kürzung des Förderungsbetrags führen.

9.2.9 Produktwerbung für selbstproduzierte Waren

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

Die Kosten sind mit einem Anteil von

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

begrenzt.

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

9.2.10 Mitgliedschaft in Dachorganisationen

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

Auf Basis der jeweiligen Förderverträge sind die Mitgliedsbeiträge für die verbindliche Mitgliedschaft bis zu einem Ausmaß von 0,7 Prozent der Bemessungsgrundlage der Restkostenpauschale („direct staff costs“) aus der Pauschale zu finanzieren, dürfen jedoch 1% der Bruttolohnsumme[35] der Schlüssel- und Transitarbeitskräfte[36] sowie von externem Ausbildungs-, Schulungs- und Betreuungspersonal nicht übersteigen.

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

9.2.11 Fortbildungen

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

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

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

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

[35] Unter der monatlichen Bruttolohnsumme ist der monatliche Bruttolohn inkl. der Sonderzahlungen des 13. und 14. Monatsgehaltes zu verstehen. Arbeitgeberbeiträge, Überstunden, Zuschläge, Provisionen etc. sind in die Berechnungsbasis nicht mit einzubeziehen.

[36] Die Lohnkosten des Verwaltungspersonals und der Projektleitung werden nicht berücksichtigt.

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

Nachweise:

- Inhaltsbeschreibung
- Teilnahmebestätigung, Vorlage von Schulungsunterlagen, Protokolle

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

9.2.12 Lehr- und Lernmittel

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

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

Nachweis:

- Vorlage einer Liste der Lehr- und Lernmittel

9.2.13 Mieten, Pacht und Betriebskosten

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

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

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

Pro Mitarbeiter:in können, abhängig von der jeweiligen Tätigkeit und Anwesenheit im Mietobjekt, maximal 20 Quadratmeter gefördert werden. Nebenflächen im für die

Durchführung der Maßnahme unbedingt erforderlichen Ausmaß können zusätzlich gefördert werden.

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

Nachweise:

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

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

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

Maklergebühren und Provisionen sind nicht förderungsfähig.

9.2.14 Energiekosten

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

Nachweise:

- genutzte Quadratmeter
- Projektstunden im Verhältnis zu den Gesamtstunden der Mitarbeiter:innen am Standort

9.2.15 Kosten für Kommunikation

Beantragt ein:eine Förderungsnehmer:in die gänzliche (oder teilweise) Erstattung von Kosten für Mobilfunk (Handytarif), so hat dieser im Rahmen der Vollständigkeitserklärung die ausschließliche (oder teilweise) Verwendung im Projekt zu bestätigen. Für den Fall der Schlüssigkeit seiner Angaben sind die bei dem:der Förderungsnehmer:in angefallenen Kosten analog seiner Erklärung zur Gänze (oder nur teilweise) abzurechnen.

9.2.16 Reinigungskosten

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

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

9.2.17 Instandhaltung von Gebäuden

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

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

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

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

9.2.18 Wartung und Reparatur von Ausstattungsgegenständen

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

9.2.19 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Als geringwertige Wirtschaftsgüter werden jene abnutzbaren Anlagegüter bezeichnet, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten für das einzelne Wirtschaftsgut € 1.000,- nicht übersteigen. Sie können wahlweise im Jahre der Anschaffung oder Herstellung voll abgeschrieben werden.

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

- ein Konferenztisch und die dazugehörigen Stühle,

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

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

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

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

Nachweise:

Als Nachweise für Sachkosten sind vorzulegen:

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

Bei anteiligen Kosten:

- Sachgerechter Umlageschlüssel bzw. Berechnungsschlüssel
- Zusätzliche Unterlagen (z.B. Mitarbeiter:innenlisten, Gebäudeplan)

9.2.20 Versicherungen

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

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

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

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

9.2.21 Bankkontogebühren und Zinsen

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

9.2.22 AfA für Ausstattung und KFZ

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

Nicht förderbar sind Abschreibungskosten für Gebäude.

Bei Investitionen und Wirtschaftsgütern, die in ihrer Gesamtheit einen wirtschaftlichen Zusammenhang darstellen (Gesamtgüter - z.B. aus einzelnen unter € 1.000,- bestehenden Bestandteilen wie eine Büroeinrichtung, EDV etc.) sind lediglich die linearen Abschreibungssätze (AfA) für die Laufzeit des Projektes entsprechend der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer des Wirtschaftsguts förderfähig.

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

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

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

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

Nachweise:

- Anlagenverzeichnis, Berechnung der AfA

9.2.22.1 Förderfähigkeit von Dienst-Kraftfahrzeug (KFZ)

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

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

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

zuzuordnen sind.

Eine Finanzierung über die AfA ist möglich.

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

9.2.22.2 Anschaffung eines Dienst-Kraftfahrzeugs

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

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

9.2.23 Leasingkosten

Ausgaben eines:einer Förderungsnehmer:in als Leasingnehmer:in sind unter den folgenden Bedingungen förderbar:

- Die gezahlten Leasingraten, die durch eine quittierte Rechnung oder einen gleichwertigen Buchungsbeleg nachgewiesen werden, bilden die förderbare Ausgabe.

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

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

Ausgaben von Leasinggebern sind nicht zuschussfähig.

9.2.23.1 Leasing von Ausstattungsgegenständen

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

Die fiktive Abschreibungsdauer richtet sich nach der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer.

Die Leasingrate wird vom Leasinggeber aus den Anschaffungskosten und den Finanzierungskosten berechnet.

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

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

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

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

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

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

Für unvollständige Monate ist die AfA tagesgenau zu berechnen.

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

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

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

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

9.2.23.2 Miete von Ausstattungsgegenständen

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

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

Nicht förderfähig sind kalkulatorische Mietkosten.

9.2.23.3 Leasing und Anmietung eines Kraftfahrzeugs

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

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

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

9.2.24 Verwaltungsgemeinkosten

Als Verwaltungsgemeinkosten können ausschließlich folgende Kostenpositionen berücksichtigt werden:

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

Zur Abgeltung der dem Projekt zugeordneten Verwaltungsgemeinkosten ist im Förderungsvertrag ein Pauschalbetrag zu vereinbaren, der 7% der Gesamtkosten (ohne Investitionen) nicht überschreiten darf. Unter Gesamtkosten sind die Projektkosten ohne Abzug der Einnahmen zu verstehen. Die in der Pauschalabgeltung enthaltenen Kosten dürfen nicht unter einer anderen Sachkostenposition verrechnet werden.

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

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

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

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

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

9.2.24.1 Prüfung der Verwaltungsgemeinkosten:

Bei der Prüfung von Verwaltungsgemeinkosten ist wie folgt zu unterschieden.

Pauschalierte Projekte (NEBA):

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

Projekte nach dem Echtkostenprinzip:

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

Der Vereinbarung über die pauschale Abgeltung gehen

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

voraus.

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

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

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

Tabelle 1

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

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

Nachweise:

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

9.2.25 Investitionen

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

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

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

Die zwingend notwendige Anschaffung von Projektinfrastruktur (z.B. Möbel und Betriebsmittel) sowie bauliche Adaptierungen, die etwa aufgrund von Projektentwicklungen unbedingt erforderlich sind (z.B. der Ausbau von Werkstätten wegen einer Erhöhung der

Teilnehmer:innenanzahl) sind grundsätzlich förderbar. Bei der Übernahme von Investitionen ist auch auf die Nachhaltigkeit zu achten.

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

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

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

10 ABRECHNUNGSARTEN

10.1 Echtkostenprinzip und Pauschalierungen

Die Abrechnung von

- Qualifizierungsprojekten
- Projekten „Sonstige Unterstützungsstrukturen“
- Projekten „Beratung und Aktivierung“
- Projekten „Barrierefreie Ausbildung“
- Technische Assistenz (als eigenständiges Projekt)
- Projekten zur Abwicklung der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz (ausgenommen der Pilotprojekte, bei denen die Abrechnung über ein pauschaliertes Stundensatzmodell abgewickelt wird)
- Projekten gemäß Richtlinie Schnittstellenmanagement (Koordinierungsstellen (KOST), mit Ausnahme der Key Account Managerinnen und Manager des NEBA Betriebsservice)

hat nach dem Echtkostenprinzip zu erfolgen.

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

- Jugendcoaching,
- AusbildungsFit und Vormodul,
- Berufsausbildungsassistenz,
- Arbeitsassistenz und
- Jobcoaching,

sowie die Betriebskontakterinnen und Betriebskontakter (angesiedelt bei den Arbeitsassistenzen) und die Key Account Managerinnen und Manager (angesiedelt bei den Koordinierungsstellen) im Rahmen des NEBA Betriebsservice sind auf Basis einer Pauschalierung der Restkosten gemäß Art. 56 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060 abzurechnen.

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

Zudem können die Koordinierungsstellen, bei denen die NEBA Key Account Manager:innen angesiedelt sind, mit dem in genanntem Rahmenerlass angeführten Pauschalsatz iHv 36% der Restkosten abgerechnet werden.

10.1.1 Restkostenpauschalierung

Auf der Grundlage des Artikels Art. 56 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2021/1060 (ESF+ Verordnung) kann ein Pauschalsatz der direkten förderfähigen Personalkosten genutzt werden, um die förderfähigen Restkosten eines Vorhabens abzudecken.

Gemäß den „Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen“ [37] sind Personalkosten die Kosten, die sich aus einer Vereinbarung zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern oder aus Dienstleistungsverträgen für externes Personal ergeben (sofern diese Kosten eindeutig identifizierbar sind). Wenn ein:eine Förderungsnehmer:in 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:innen eines ESF-Vorhabens ausgezahlt werden, gelten nicht als Personalkosten.

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

- Gehalts- und Gehaltsnebenkosten (Bruttolöhne und -gehälter inkl. gesetzlicher Abgaben) von Personen, die in einem Anstellungsverhältnis zu dem:der Förderungsnehmer:in stehen und deren Leistungserbringung einen Bezug zu den Kernaufgaben des Projekts aufweist und der erfolgreichen Umsetzung des Projekts dient. Zu den Kernaufgaben zählt insbesondere das Tätigkeitsspektrum nach Maßgabe der maßnahmenspezifischen Umsetzungsregelungen.
- Personalkosten auf der Grundlage von freien Dienstverträgen und Werkverträgen (Dienstleistungsaufträge[38]) für externes Personal, sofern bei der Leistungserbringung ein unmittelbarer Projektbezug in der direkten Arbeit (Betreuungs- und Ausbildungstätigkeiten) mit Teilnehmer:innen besteht.

[37] Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO) Pauschalfinanzierungen, Standardeinheitskosten, Pauschalbeträge (EGESIF_14-0017) der Europäischen Kommission.

[38] Der Begriff „Dienstleistungsauftrag“ entspricht dem Begriff des „Dienstleistungsvertrags“ im Sinne der „Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO) Pauschalfinanzierungen, Standardeinheitskosten, Pauschalbeträge“ (EGESIF_14-0017) der Europäischen Kommission, Seite 16, der der österreichischen Rechtsordnung fremd ist.

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 den NEBA-Maßnahmen

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

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

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

10.1.2 Pauschaliertes Stundensatzmodell (Pilotphase)

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

- Basis-Stundensatz in Höhe von € 29,10[39] (wird jährlich auf Basis des Kollektivvertragsabschlusses valorisiert): Dieser wird für jede von persönlichen Assistentinnen und Assistenten in Rahmen eines sozialversicherungsrechtlichen Dienstverhältnisses tatsächlich geleistete Stunde gewährt.
- Personal- und Sachkostenpauschale in Höhe von 22%

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

Weiters ist zu beachten, dass

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

10.1.2.1 Projektprüfung durch das Sozialministeriumservice

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

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

[39] Stand: 2024. Die Höhe des pauschalierten Stundensatzes für das Kalenderjahr 2025 stand zum Zeitpunkt des Redaktionsschlusses noch nicht fest.

11 NACHWEISE, ABRECHNUNG UND AUSZAHLUNG

11.1 Allgemeines

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

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

Zusätzlich bei ESF kofinanzierten Projekten:

In Umsetzung des ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 umfasst der Nachweis der Leistungserbringung folgende Dokumentationen/Berichte:

- Indikatorenerhebung: Erhebung der Indikatoren gemäß Anhang I der Verordnung (EU) 2021/1057 sowie den im ESF+ Programm definierten programmspezifischen Indikatoren.
- Bericht über den Projektfortschritt (Sachbericht): Qualitative Darstellung des Verlaufs der Arbeit und des Standes der Projektumsetzung.
- Endbericht (Sachbericht + Abrechnung): Der Endbericht dokumentiert den Verlauf und die Abwicklung des Projekts sowie die Ergebnisse zusammenfassend.

11.1.1 Fristen

Förderungsnehmer:innen haben die zahlenmäßigen Nachweise

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

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

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

11.2 Abgrenzung von anderen geschäftlichen Aktivitäten

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

11.2.1 Gesonderter Verrechnungskreis (Projektkonto)

Förderungsnehmer:innen müssen für jedes Projekt einen gesonderten Verrechnungskreis führen und ein eigenes Bankkonto (Projektkonto) einrichten. Die Förderungen des Sozialministeriumservice sind ausschließlich auf das eigens eingerichtete Projektkonto zu überweisen. Projektkosten sind immer auf der entsprechenden Projektkostenstelle zu verbuchen.

Der:die Förderungsnehmer:in darf Fördergelder von diesem Konto nur im Ausmaß und im zeitlichen Zusammenhang zum tatsächlichen projektbezogenen Verbrauch abschöpfen. Es müssen daher nicht alle Zahlungen des:der Förderungsnehmer:in über dieses Konto direkt

abgewickelt werden (z.B. Personalkosten). Allfällige Zinsgewinne sind an den Förderungsgeber zurückzuerstatten.

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

11.3 Zahlenmäßige Nachweise

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

Werden für die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit externe Prüfer (z.B. Steuerberatung oder Wirtschaftstreuhänder) herangezogen, können die dafür anfallenden Kosten im Rahmen des Projektförderungsvertrags budgetiert und in der Folge abgerechnet werden, sofern nicht die Restkostenpauschalierung anzuwenden ist.

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

Im Finanzblatt sind die abzurechnenden Kosten der jeweiligen Kostenart zuzuordnen.

Das vertraglich vereinbarte Förderbudget ist bindend.

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

11.4 Belege

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

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

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

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

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

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

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

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

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist erst dann eine Ausnahmebestätigung an den FLC-Dienstleister zu übermitteln, wenn die Zahlung nicht innerhalb von drei Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraums vorgenommen wurde.

Zum Nachweis der Förderbarkeit der Ausgaben und um Betrug vorzubeugen, müssen Belege zur Kontrolle im Original aufbewahrt (und ggf. im Rahmen nachgelagerter Prüfungen vorgelegt) werden. Gemäß § 132 Abs. 2 Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. Nr. 194/1961 idgF. können Rechnungen jedoch nach Prüfung und Entwertung auf Datenträgern aufbewahrt werden, wenn die vollständige, inhaltsgleiche und urschriftsgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.

Anteilige Belege (Rechnungen und Zahlungsbelege) sind ebenfalls aufzubewahren und im Rahmen der Abrechnung grundsätzlich im Original vorzulegen (bei ESF-kofinanzierten Projekten sind anteilige Rechnungen und Zahlungsbelege jedenfalls im Original vorzulegen).

Die Musterbelegliste ist die Mindestanforderung für die von den Förderungsnehmer:innen bereitzustellenden Belegs- bzw. Rechnungsaufstellungen. Sie enthält gleichzeitig das für die Übertragung in das Stichprobentool notwendige Format.

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

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

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

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Die vollständig zu befüllende Belegsliste ist in BeFIT unter Wahrung des Vier-Augen-Prinzips der FLC zur Verfügung zu stellen Die FLC darf nur noch in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der ESF-Verwaltungsbehörde Originalunterlagen einsehen.

11.4.1 Belegaufstellung

Die Belegaufstellung hat folgende Mindestinhalte aufzuweisen:

- Förderungsnehmer:in, 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:der Förderungsnehmer:in 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 [40] qualifiziert, wenn der:die Förderungsnehmer:in ein innerbetriebliches Steuerungsverfahren anwendet, durch das ein verlässlicher Prüfpfad zwischen der Rechnung

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

und der Lieferung oder sonstigen Leistung geschaffen wird [41] 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)[42] , 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:der Förderungsnehmer:in 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 Übermittlungsfehler vorliegt.[43]

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.

---

[41] Es sind keine speziellen technischen Übermittlungsverfahren vorgegeben, die der:die Förderungsnehmer:in verwenden muss.

[42] 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.

[43] 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).

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

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Zusätzlich müssen elektronische Belege den nachstehenden Bedingungen entsprechen, um als gleichwertige Belege anerkannt zu werden:

- Selbsterklärung des:der Förderungsnehmer:in, dass für die betreffenden Rechnungen keine weiteren Fördermittel beantragt werden bzw. in welchem Ausmaß jede Rechnung durch weitere Fördermittel finanziert wird.
- Die Selbsterklärung ist sowohl von dem:der Projektleiter:in als auch firmenmäßig (d.h. gemäß Zeichnungsberechtigung z.B. lt. Satzung oder Vereinsstatut) zu unterfertigen und für jede Abrechnung vorzulegen, in der elektronische Rechnungen anfallen.
- Auflistung aller weiteren geförderten Projekte, welche im Projektzeitraum durchgeführt werden.
- Zusätzlich müssen auf der elektronischen Rechnung die eindeutige Projektbezeichnung und zusätzlich die Projektnummer, das Projektakronym oder die Kostenstelle angeführt sein, anhand der eine eindeutige Zuordnung eines Belegs zum ESF-kofinanzierten Vorhaben möglich ist, mit Ausnahme jener Fälle, wo der Buchungsvorgang diese Angaben nicht zulässt (z.B. Beförderungsdienstleistungen wie Flüge, Bahntickets). Falls die notwendigen Merkmale nicht auf der Rechnung aufscheinen, so findet nach Möglichkeit die „Entwertung“ des Belegs im Buchhaltungssystem des Förderungs-nehmers statt. Diese Vorgehensweise ist nur anwendbar, wenn jede Änderung (z.B. die Löschung der Entwertung oder Umbuchungen auf der Kostenstelle) vom System protokolliert wird (abhängig von der verwendeten Software des:der Förderungsnehmer:in).

Sollte weder eine Entwertung im Buchhaltungssystem des Begünstigten noch eine eindeutige Zuordnung zum Projekt über die drei genannten Merkmale möglich sein, kann der externe FLC Dienstleister bei Vorlage der Abrechnung unter Berücksichtigung der Verhältnismäßigkeit des damit verbundenen Arbeitsaufwandes Detailprüfungen vornehmen. In diesem Fall ist den Prüforganen freier Zugang zu sämtlichen Buchhaltungsdaten (vor allem Umsätze bzw. Erträge sowie den Buchungen auf der Kostenstelle) zu gewähren.

Es ist zumindest einmal zu überprüfen, ob dieser Prüfpfad bei dem:der Förderungsnehmer:in innerbetrieblich als Systembeschreibung dokumentiert ist.

11.4.3 Nachweis des Zahlungsflusses

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

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

11.4.4 Entwertung von Belegen

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

Ein Beleg gilt als entwertet, wenn er

- mit einem Entwertungsstempel und
- mit einer Paraphierung

versehen ist.

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

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

Bei Belegen, die nur anteilig entwertet werden, ist vom 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 Belegsprüfung folgt die Entscheidung über die Anerkennung der fraglichen Kosten. Die Belegentwertung soll der

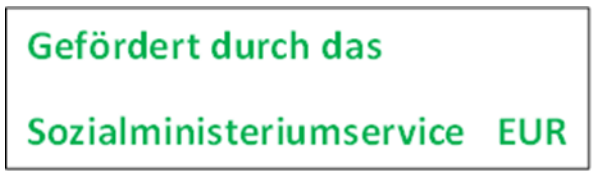
Vermeidung von Doppelförderungen dienen. Auch wenn unter Verwendung des Stichprobensystems wiederkehrende Belege stichprobenmäßig geprüft werden, sind die Entwertungs-vorschriften zu beachten.

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

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

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

Abbildung 2



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

Zusätzlich bei ESF kofinanzierten Projekten:

Bei ESF-kofinanzierten Projekten darf die Entwertung von vorgelegten Originalbelegen ausschließlich durch den externen First Level Control (FLC) Dienstleister nach Maßgabe des FLC Handbuchs idgF. erfolgen. Belege, die bereits irrtümlich durch den Projektträger oder das Sozialministeriumservice entwertet wurden, können nicht als Nachweis für die Förderfähigkeit von eingereichten Kosten anerkannt werden. Diese Kosten können auch nicht aus nationalen Fördermitteln (Ausgleichstaxfonds) getragen werden.

11.5 Nachweise für die Abrechnung

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

- einen Soll-Ist-Vergleich (d.h. eine Gegenüberstellung der geplanten mit den tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben), in der Gliederung gemäß Kostenplan im Förderungsvertrag;
- eine Detailauflistung aller Rechnungen und Zahlungen für die beantragten Projektausgaben (Kostenaufstellung, Verwendungsnachweis, Belegverzeichnis), mit Ausnahme des Belegverzeichnisses bei Anwendung der Restkostenpauschalierung;

- Originalrechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege samt Belegen für den Nachweis der korrespondierenden Zahlungsflüsse (Zahlungsunterlagen, Bankkontoauszügen etc.) sowie Aufstellungen und Kopien der Ausgangsrechnungen sowie Einzahlungsnachweise für Einnahmen;
- Nachweise für die Erfüllung allfälliger sonstiger Auflagen gemäß Vertrag.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist nach Maßgabe des FLC Handbuches (inklusive Checklisten) der ESF-Verwaltungsbehörde neben den in der Datenbank BeFIT standardmäßig einzubringenden Nachweisen (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis) die Erbringung folgender zusätzlicher Nachweise erforderlich (vorbehaltlich etwaiger durch die ESF-Verwaltungsbehörde vorgegebenen Änderungen, die den Förderungsnehmer:innen gesondert bekannt gegeben werden):

- Die unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips elektronisch signierte Belegliste
- Bei eingereichten direkten Personalkosten für externes Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal der Werkvertrag oder freie Dienstvertrag (im Original) und als Leistungsnachweise die Honorarnoten bzw. Belege, aus denen das Datum, die Uhrzeit (von - bis), der Umfang (die Anzahl der geleisteten projektbezogenen Stunden mit den Teilnehmer:innen) sowie der angemessene Stundensatz und der Restkostenanteil des Honorars hervorgehen (Upload in BeFIT)
- Für Projektmitarbeiter:innen, die ausschließlich im ESF-kofinanzierten Projekt tätig sind, die unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips eigenhändig unterschriebenen Arbeitsplatzbeschreibungen, wobei zwingend die von der Zwischengeschalteten Stelle mit der ESF-Verwaltungsbehörde abgestimmten, vorgegebenen standardisierten Formblätter zu verwenden sind (Upload in BeFIT)
- Für Projektmitarbeiter:innen, die nur anteilig in einem geförderten Projekt tätig sind, die unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips von dem:der betreffenden Mitarbeiter:in sowie dem:der sachlich Vorgesetzten des:der Mitarbeiter:in mit Datumsangabe eigenhändig unterschriebenen detaillierten Stundenaufzeichnungen mit Tätigkeitsbeschreibungen über die gesamte Arbeitszeit (Upload in BeFIT)
- Bei erzielten Einnahmen die dazu gehörigen Belege wie z.B. Verkaufsbelege (Upload in BeFIT ausreichend)
- Im Falle von Verkaufserlösen eine Gegenüberstellung der Gesamtkosten für das Material bzw. die Rohware für die Produkte und die Gesamt-Einnahmen für diese Produkte (Upload in BeFIT ausreichend)
- Bei Kursen und Schulungen von externem Ausbildungs-, Betreuungs- und Schulungspersonal die Teilnahme-Listen pro Kurs und an jedem Kurstag von der

Kursleitung (für den gesamten Kurs) unterschrieben sowie von den Teilnehmer:innen mit einer Paraphe abgezeichnet (Upload in BeFIT)

11.5.1 Erfassung der Nachweise in der Datenbank

Die Förderungsnehmer:innen 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)“ bzw. „Wirkungsmonitoring Berufliche Assistenzen (WABA)“ termingerecht und vollständig zu tätigen.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Im Hinblick auf die First Level Control Prüfung ist insbesondere bei ESF-kofinanzierten Projekten darauf zu achten, dass der externe FLC Dienstleister rechtzeitig über die prüfrelevanten Belege verfügen kann. In der ESF+ Periode 2021-2027 werden die FLC-Prüfungen grundsätzlich auf Basis der in BeFit hochgeladenen Dokumente für die Endabrechnung durchgeführt. Originalbelege sind im Einklang mit dem „e-cohesion-Grundsatz“ nur im Ausnahmefall und nach vorheriger Genehmigung durch die ESF-VB an den externen FLC-Prüfdienstleister zu übermitteln.

11.6 Nachweise über die Personalkosten

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

- Dienstverträge der Projektmitarbeiter:innen inkl. aller relevanten Änderungen bzw. Zusätze.
- Ggf. angewandte Betriebsvereinbarung oder interne Richtlinie
- Stundenaufzeichnungen und Arbeitsplatzbeschreibungen (die Regelungen im nachfolgenden Unterkapitel sind zu beachten)
- Gesamtjahreslohn- bzw. Gehaltskonto für jeden:jede einzelne für das Projekt tätigen Mitarbeiter:in, für den:die 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 Zahlungs-fluss

- Vorlage des Rückstandsnachweises der Gebietskrankenkasse für den:die Förderungsnehmer:in und eine
- Vorlage der Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes für den:die Förderungsnehmer:in sowie ggf. Nachweis über die ordnungsgemäße Abfuhr der Gemeindeabgaben.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Bei ESF-kofinanzierten Projekten sind als Nachweis für die tatsächlich geleisteten Projektstunden zusätzlich zu den oben genannten Unterlagen, folgende weitere zu erbringen:

- Aufstellung der Lohnnebenkosten (die Regelungen im nachfolgenden Unterkapitel sind zu beachten)

11.6.1 Arbeitsplatzbeschreibungen und detaillierte Stundenaufzeichnungen

Für Projektmitarbeiter:innen, die ausschließlich im geförderten Projekt tätig sind, sind zum Nachweis des unmittelbaren Projektbezugs keine detaillierten Stundenaufzeichnungen erforderlich. In diesem Fall sind Arbeitsplatzbeschreibungen ausreichend. Dies gilt auch für Projektmitarbeiter:innen, 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 von dem:der Dienstgeber:in als auch von dem:der Dienstnehmer:in unterschrieben werden, sodass diese für beide Seiten verbindlich ist.

Von den Förderungsnehmer:innen sind zwingend die – bei ESF-kofinanzierten Projekten mit der ESF-Verwaltungsbehörde abgestimmten – vorgegebenen standardisierten Formblätter zu verwenden.

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

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist die Arbeitsplatzbeschreibung mindestens einmal jährlich zu aktualisieren bzw. neu auszustellen, da diese aufgrund der Vorgaben der ESF-Verwaltungsbehörde seitens der FLC jährlich zu überprüfen ist; auch wenn sich keine

Änderungen ergeben, ist dies für allfällige Prüfungen zu dokumentieren. Im Rahmen der Abrechnung (in BeFIT) sind die Arbeitsplatzbeschreibungen dem externen FLC-Dienstleister zur Verfügung zu stellen.

Projektmitarbeiter:innen die nur anteilig 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 grundsätzlich detaillierte Stundenaufzeichnungen mit Tätigkeitsbeschreibungen führen, es sei denn, es wird auf Grundlage der Verordnung (EU) 2021/1060[44] bei rein nationalstaatlich finanzierten Projekten unter Anwendung der Restkostenpauschalierung (siehe Kap. 10.1.1) neben dem Vorliegen einer Arbeitsplatzbeschreibung in einem eigenen, vom:von der Förderungsnehmer:in als Dienstgeber:in auszustellenden Dokument (Zusatz zum Dienstvertrag oder Dienstvertrag) der feste Prozentsatz[45] angegeben, der der für das Vorhaben aufgewendeten Arbeitszeit pro Monat entspricht.

Wird der feste Prozentsatz, der der für das Vorhaben aufgewendeten Arbeitszeit pro Monat entspricht, nicht wie oben beschrieben in einem eigenen, vom:von der Förderungsnehmer:in als Dienstgeber:in auszustellenden Dokument angegeben, sind detaillierte Stundenaufzeichnungen über die gesamte Arbeitszeit führen, aus denen das Ausmaß und der Inhalt der Tätigkeit hervorgeht. Die detaillierten Stundenaufzeichnungen mit Tätigkeitsbeschreibungen müssen so aussagekräftig und transparent sein, dass für die projektrelevante Leistungszeit ein eindeutiger Projektzusammenhang hergestellt werden kann.

Bei Verwendung eines elektronischen Zeiterfassungssystems (wie z.B. BMD) kann der Ausdruck und die händische Unterfertigung der Arbeitszeitnachweise entfallen, wenn die elektronische Freigabe nachweislich durchgeführt wurde und geprüft werden kann. Davon unberührt bleibt das Erfordernis einer detaillierten Beschreibung der geleisteten Tätigkeiten im Projekt, die zum Nachweis des Projektzusammenhangs dient. Sofern das verwendete elektronische Zeiterfassungssystem diese Aufzeichnungen im erforderlichen Detailgrad ermöglicht, ist eine rein elektronische Erfassung der detaillierten Tätigkeitsbeschreibungen möglich. Andernfalls sind die Tätigkeitsbeschreibungen wie bisher bei den Stundenaufzeichnungen zu ergänzen und händisch zu unterfertigen.

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

[44] Personalkosten für Personen, die teilzeitig für das Vorhaben abgestellt sind, können als fester Prozentsatz der Bruttopersonalkosten berechnet werden, der einem festen Prozentsatz der für das Vorhaben aufgewendeten Arbeitszeit pro Monat entspricht; die Einführung eines gesonderten Arbeitszeiterfassungssystems ist nicht erforderlich. Der Arbeitgeber stellt für die Beschäftigten ein Dokument aus, in dem dieser feste Prozentsatz angegeben ist (Art. 55 Abs. 5 der Verordnung (EU) 2021/1060).

[45] Es ist der Prozentsatz im Verhältnis zur tatsächlichen Normalarbeitszeit bzw. Wochendienstzeit des:der Mitarbeiter:in anzugeben (z.B. Mitarbeiter:in arbeitet insgesamt 30 Wochenstunden, davon 7,5 Wochenstunden im geförderten Projekt = entspricht einem festen Prozentsatz von 25%).

Stundenaufzeichnungen sind nach dem Vier-Augen-Prinzip von dem:der betreffenden Mitarbeiter:in sowie von dem:der sachlich Vorgesetzten des:der Mitarbeiter:in mit Datumsangabe zu unterfertigen.

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

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Bei ESF-kofinanzierten Projekten sind für den Nachweis des Projektbezugs der Tätigkeit von anteiligen Projektmitarbeiter:innen jedenfalls detaillierte Stundenaufzeichnungen mit Tätigkeitsbeschreibungen (zu den Anforderungen siehe oben) zu führen[46].

Es ist für die detaillierten Stundenaufzeichnungen bzw. die Tätigkeitsbeschreibungen von anteiligem Projektpersonal zu beachten, dass die administrativen Tätigkeiten einen unmittelbaren Teilnehmer:innenbezug aufweisen und vom Tätigkeitskatalog gedeckt sein müssen.

Bei der Beschreibung der Kerntätigkeiten der Schlüsselkräfte hat sich das Wording an den zwingend zu verwendenden standardisierten Formblättern für Projektmitarbeiter:innen, die ausschließlich im ESF-Projekt tätig sind, zu orientieren. Es dürfen nur Tätigkeiten angeführt werden, die sich in den Fördervereinbarungen bzw. den maßnahmenspezifischen Umsetzungsregelungen wiederfinden.

11.6.2 Dokumentation der Prüfung der Einstufung des Projektpersonals:

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

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

[46] Der Entfall der detaillierten Stundenaufzeichnungen auf Grundlage und nach Maßgabe von Art. 55 Abs. 5 der Verordnung (EU) 2021/1060 ist bei ESF-kofinanzierten Projekten aus Gründen der Rechtssicherheit erst nach erfolgter verbindlicher Klärung der Mindestanforderungen für den Nachweis des Projektbezugs aus Sicht der ESF-Verwaltungsbehörde zulässig.

Dokumentation können auch andere Unterlagen herangezogen werden, sofern diese Unterlagen (zumindest) dieselben Inhalte aufweisen.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Abweichend zum Regelprozess der First Level Control (FLC) für die Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des ESF+ Programms Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027, welche nach Maßgabe des FLC-Handbuchs idgF. durch einen externen Dienstleister der ESF-Verwaltungsbehörde abgewickelt wird, führt das Sozialministeriumservice als projektverantwortliche umsetzende Förderstelle der Fachabteilung IV/A/6 als Zwischengeschaltete Stelle eine der FLC vorgelagerte Überprüfung der vom:von der Projektträger:in vorgenommenen Personaleinstufung des Projektpersonals auf Basis der Förderfähigkeitskriterien der ESF-Verwaltungsbehörde (ESF-Sonderrichtlinie, Zuschussfähige Kosten) bzw. des vorliegenden Regelwerks durch.

Demzufolge ist in Bezug auf die Einstufung des Projektpersonals seitens des FLC Dienstleisters ausschließlich zu prüfen,

- ob die der FLC vorgelagerte Überprüfung der Personaleinstufung der ProjektträgerInnen durch das Sozialministeriumservice, die die Grundlage für die im Förderungsvertrag festgelegte Höhe der förderfähigen direkten Personalkosten bildet, unter Heranziehung der dafür vorgesehenen Formblätter ordnungsgemäß dokumentiert wurde
- ob die der FLC vorgelagerte Überprüfung der Personaleinstufung der ProjektträgerInnen durch das Sozialministeriumservice zum Zweck der Wahrung des Vier-Augen-Prinzips ordnungsgemäß approbiert wurde.

Bei Feststellungen im Zuge dieser Prüfungshandlungen (z. B. dass die Prüfung nicht dokumentiert ist) erweitert der FLC Dienstleister seine Prüfungshandlungen.

Bezüglich der Vorlage der nach dem Vier-Augen-Prinzip zu unterzeichnenden Einstufungsdokumentation wurde folgende Vorgehensweise festgelegt:

- Bei Projektpersonal, das bereits im Zuge der Antragsprüfung approbiert wurde, reicht die implementierte Einstufungsdokumentation in BeFIT aus, sofern sich im Laufe des Förderjahres nichts verändert hat. Es sind keine Unterlagen zu übermitteln.
- Bei Projektpersonal, das nicht im Zuge der Antragstellung approbiert wurde (unterjährige Projekteintritte) oder bei unterjährigen Änderungen (z.B. eine Änderung des Beschäftigungsausmaßes oder eine Vorrückung) ist bei Approbation in Be-FIT das Vier-Augen-Prinzip gewahrt, weshalb die gesonderte Übermittlung der Einstufungsdokumentation nicht erforderlich ist.

Die kollektivvertragliche Gehaltsanpassung (im Geltungsbereich des SWÖ-KV in der Regel im Februar) ist in diesem Zusammenhang nicht zu berücksichtigen.

11.6.3 Aufstellung der Lohnnebenkosten bei ESF-kofinanzierten Projekten:

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

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

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

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

11.6.4 Prüfung des Zahlungsflusses

Sofern der/die Begünstigte in seinem Unternehmen ein automatisiertes Lohnverrechnungssystem einsetzt, kann die Prüfung der Überweisung der Löhne und Gehälter anhand des Lohnkontos und der aus den Lohnverrechnungsprogrammen erstellten Gehalts- und Lohnnebenkostenlisten und der Anmeldung zur Sozialversicherung erfolgen.

Zum Nachweis der Zahlung gibt es seitens des BMF folgende Stellungnahme:

„Bezüglich Nachweis der Zahlung muss nach Rücksprache mit der Haushaltsverrechnungsabteilung im BMF (Abt. V/3) beim Lohnkonto dokumentiert sein, zu welchem Datum die Abfuhr der Zahlung erfolgt ist, um eine Nachprüfung zu ermöglichen. Die

Zahlung muss somit durch den Bezug zum Zahlungstermin nachprüfbar sein. Die Vorlage der Bankkontounterlagen ist unter dieser Voraussetzung nicht erforderlich.“

Die Europäische Kommission (EK) geht jedoch davon aus, dass selbst bei dieser Voraussetzung stichprobenartig in Einzelfällen der Zahlungsfluss geprüft werden muss. Die Prüfung des Zahlungsflusses soll aus Sicht der EK trotz Dokumentation des Datums am Lohnkonto nicht zur Gänze entfallen. Weiters müssen die Bankkontounterlagen jedenfalls für allfällige Prüfungen verfügbar sein und aufbewahrt werden.

Bei Lohnverrechnungsprogrammen, die am Lohnkonto kein Zahlungsdatum ausweisen, ist der Zahlungsfluss grundsätzlich zu überprüfen. Im Falle der Förderung von mehreren Arbeitsverhältnissen bei einem:einer Dienstgeber:in kann stichprobenartig geprüft werden. Wenn kein Zahlungsdatum am Lohnkonto ersichtlich ist und mehrere Arbeitsverhältnisse bei einem:einer Dienstgeber:in zur Prüfung vorliegen, können sowohl die Überweisung der Löhne/Gehälter an den Dienstnehmer oder die Dienstnehmerin als auch die Überweisung der Lohnnebenkosten stichprobenweise überprüft werden. In jedem Fall müssen von dem:der Begünstigten aber eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts, ein aktueller Kontoauszug der Gebietskrankenkasse sowie eine Bestätigung der Abfuhr der Kommunalsteuer durch die Gemeinde vorgelegt werden.

Vorgangsweise bei Ziehung einer Stichprobe:

- Ziehung einer 10 % - Stichprobe aus den zur Abrechnung vorgelegten Personen. Die Stichprobe muss jedoch zumindest drei Personen umfassen. Ergibt die Stichprobe weniger als 3 Personen, so sind 3 Personen zu überprüfen. Wurden nicht mehr als 10 Personen zur Abrechnung vorgelegt, hat eine Vollprüfung zu erfolgen.
- Zufallsauswahl von zwei abgerechneten Monaten (unterschiedliche Monate) pro Kalenderjahr, wobei in einem Stichprobenmonat die Sonderzahlung enthalten sein muss
- Lückenlose Überprüfung des Zahlungsflusses des Lohns/Gehalts an den:die Dienstnehmer:in für die Stichprobe (Person und Monate)
- Lückenlose Überprüfung des Zahlungsflusses an die Sozialversicherung, das Finanzamt sowie die Gemeinde für die Stichprobe (Person und Monate) Der Prüfpfad vom Lohnkonto zu den jeweiligen Kontoauszügen muss lückenlos dokumentiert sein. Geprüfte Sammelbelege müssen nicht als Ganzes aufbewahrt werden, aber zumindest so, dass Belegnummer, geprüfter Betrag und Gesamtbetrag einfach nachvollziehbar sind. Sinngemäß gilt das ebenso für Kontoauszüge.

11.7 Nachweise von externem 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
- Teilnahmeliste, die von den Teilnehmer:innen 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 Dienstnehmer:innen 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:die freie Dienstnehmer:in vom Projektträger bei der Sozialversicherung angemeldet wird.

11.8 Teilnehmer:innenunterlagen

Von den Projektträgern müssen für alle Teilnehmer:innen 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:innen im Förderungszeitraum (bei Projekten, die die Teilnehmer:innendaten in das Monitoring Berufliche Integration (MBI) einzugeben haben, ist keine gesonderte Teilnehmer:innenaufstellung erforderlich)
- ein Nachweis der Zielgruppenzugehörigkeit
- ein sachlicher Nachweis der Teilnahme

zu führen sind.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Der:die Förderungsnehmer:in ist vertraglich zu verpflichten, dafür Sorge zu tragen, dass die Projektteilnehmer:innen nachweislich davon Kenntnis erlangen, dass sie an einem ESF-kofinanzierten Vorhaben teilnehmen. Der:die Förderungsnehmer:in hat den Nachweis zu

erbringen, dass die Teilnehmer:innen über die ESF-Kofinanzierung informiert wurden (ESF-Teilnahmeerklärung).

Zu diesem Zwecke ist das standardisierte Formblatt, welches das im Monitoring Berufliche Integration (MBI) integrierte Stammdatenblatt für Teilnehmer:innen an Maßnahmen des Europäischen Sozialfonds in der Förderperiode 2021-2027 sowie die ESF-Teilnahmeerklärung enthält, herunterzuladen und von den Teilnehmer:innen unterzeichnen zu lassen. Mit der Unterschrift bestätigen die Teilnehmer:innen auch die Richtigkeit und Vollständigkeit der vom:von der Förderungsnehmer:in eingegebenen Daten im MBI.

Die Stammdatenblätter sind im Rahmen der wie folgt vorzunehmenden Stichprobenprüfung von den Landesstellen zu überprüfen und das Prüfergebnis ist der Zwischengeschalteten Stelle unter Heranziehung des dafür vorgesehenen Formulars zu übermitteln:

Prüfmodus

Die zuständige Fachabteilung im Sozialministerium als Zwischengeschaltete Stelle (ZwiSt) bei der Umsetzung ESF-kofinanzierter Vorhaben hat eine Stichprobenziehung auf Basis der Grundgesamtheit aller Teilnehmer:innen, die im Berichtsjahr eingetreten sind und deren ESF-Stammdaten und Eintrittsindikatoren vollständig erfasst wurden, vorzunehmen. Die zuständige Landesstelle des Sozialministeriumservice hat auf Basis der ZwiSt-seitig übermittelten Stichprobe zu überprüfen,

- ob ein unterschriebenes ESF-Stammdatenblatt inkl. ESF-Teilnahmeerklärung vorliegt
- als Nachweis zur Zielgruppenzugehörigkeit ein Perspektivenplan vorliegt (Prüfung in BeFIT ausreichend)

Zusätzlich sind für die folgend genannten Projekte folgende Nachweise zu erbringen:

11.8.1 Jugendcoaching

Die Förderungsnehmer:innen sind nicht verpflichtet, die Teilnehmer:innen-Dokumentation in Papierform zu führen. Es ist den Förderungsnehmer:innen vielmehr freigestellt, ob sie die Dokumentation in Papierform oder in elektronischer Form führen.

Die Überprüfung des sachlichen Nachweises der Teilnahme erfolgt im Rahmen der Projektbegleitung der Maßgabe der geltenden Amtsverfügungen.

11.8.2 AusbildungsFit

Zum Zweck des sachlichen Nachweises der Teilnahme hat der:die Förderungsnehmer:in die Anwesenheit der Teilnehmer:innen in Form von Anwesenheitslisten zu dokumentieren. Die

Anwesenheitslisten sind auf Trägerseite von einer Schlüsselkraft grundsätzlich elektronisch zu signieren und müssen entsprechend dem e-cohesion-Prinzip in BeFIT hochgeladen werden.

Die Überprüfung des sachlichen Nachweises der Teilnahme erfolgt in der Form, dass die Landesstellen bei den durch die Stichprobenziehung ermittelten Jugendlichen in die einzelfallbezogene schriftliche Teilnehmer:innen-Dokumentation Einsicht nehmen und der ZwiSt bestätigen (kann der sachliche Nachweis der TN aufgrund grober Mängel in der Dokumentation nicht erbracht werden, kann die Stichprobe ausgeweitet werden).

Die Zielvereinbarungen sind nicht Gegenstand des Prüfpfads und sind nicht an die FLC zu übermitteln.

11.8.3 Berufsausbildungsassistenz

Der:die Förderungsnehmer:in ist vertraglich zum Führen einer einzelfallbezogenen schriftlichen Teilnehmer:innen-Dokumentation im Rahmen der Begleitung der Teilnehmer:innen zu verpflichten, die laut Umsetzungsregelungen bei Stichproben im Bedarfsfall vorzulegen ist.

Die Überprüfung des sachlichen Nachweises der Teilnahme erfolgt im Rahmen der Projektbegleitung der Maßgabe der geltenden Amtsverfügungen.

11.8.4 Nachweise für finanzielle Unterstützungsleistungen

Der:die Förderungsnehmer:in ist zu verpflichten, eine Aufstellung der Teilnehmer:innen, die eine DLU beziehen, zu führen, sofern auch Taschengeld vom Sozialministeriumservice gewährt wird.

Für Teilnehmer:innen, die ein Taschengeld und Fahrtkosten nach Maßgabe des Kapitels „Teilnehmer:innenkosten“ bekommen, sind zum Zweck der vorzunehmenden Überprüfung des Zahlungsflusses Belege des:der Förderungsnehmer:in über die Auszahlung an die Teilnehmer:innen erforderlich.

11.9 Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der vorgelegten Unterlagen hat anhand der in BeFIT hochgeladenen und ggf. im Original aufzubewahrenden Dokumente bzw. Nachweise zu erfolgen.

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

11.9.1 Sachliche Prüfung

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

Zusätzlich bei ESF kofinanzierten Projekten:

Im Rahmen der FLC Prüfungen ist vom externen FLC Dienstleister auf Basis des Regelungswerks „FLC Handbuch“ idgF. zu prüfen, ob die von den Projektträgern vorgelegten Abrechnungen dem ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027, insbesondere der ausgewählten Priorität, dem Förderungsantrag in seiner Letztfassung sowie dem Förderungsvertrag sowie allen Umschichtungs- und Abänderungsanträgen und -verträgen entsprechen.

11.9.2 Sachberichte

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

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten

Zusätzlich zum Sachbericht ist ein Indikatorenbericht nach Maßgabe der Vorgaben[47] der ESF-Verwaltungsbehörde vorzulegen.

11.9.3 Projektbesuch im Rahmen der Projektbegleitung

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

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Grundsätzlich legt die ESF-Verwaltungsbehörde fest, dass jedes Vorhaben während seiner Laufzeit mindestens einer Vor-Ort Kontrolle durch die ZwiSt zu unterziehen ist. Abweichungen dazu sind vorab mit der Verwaltungsbehörde zu vereinbaren. Bei mehrjährigen Rahmenverträgen, aus denen jährliche Abrufe oder Förderverträge generiert werden, bezieht sich die Projektlaufzeit auf die Dauer des Rahmenvertrages.

[47] Die Vorgaben der ESF-Verwaltungsbehörde waren zum Zeitpunkt des Redaktionsschlusses (August 2024) noch nicht vollumfänglich bekannt.

11.9.4 Sachliche und rechnerische Prüfung (First Level Control)

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

Bei ESF-kofinanzierten Projekten wird die Desk-Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (First Level Control) der von den Projektträgern eingereichten Projektabrechnungen von einem externen Dienstleister durchgeführt. Die Vor-Ort-Kontrollen sind von den Landesstellen im Rahmen der Projektbegleitung durchzuführen, wobei eine einmalige Vor-Ort-Kontrolle innerhalb der Rahmenlaufzeit ausreichend ist (siehe Kap. 5.1 „Projektbegleitung“). Das First Level Control (FLC) Handbuch bildet die Handlungsanweisung für den FLC Dienstleister und ist auf der Homepage des ESF unter www.esf.at für alle Projektträger öffentlich einsehbar.

11.10 Dokumentation der Projektendabrechnung

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

- Prüfbericht (ist in der dafür vorgesehenen Maske in BeFIT zu erstellen): Der Prüfbericht enthält allgemeine Informationen zu dem:der geprüften Förderungsnehmer:in, 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 von dem:der Förderungsnehmer:in beantragte Förderbetrag und der letztlich vom Fördergeber anerkannte Förderbetrag (je Kostenposition) hervor.
- Belegprüfung: Im dafür vorgesehenen Formblatt sind die standardisierten Prüfinhalte, Prüfkriterien und der Prüfmodus beschrieben. Hat die Belegprüfung zur Folge, dass eingereichte Beträge nicht in voller Höhe anerkannt werden, sind die entsprechenden Kürzungen oder die Streichung unter Angabe des Betrages sowie des Kürzungsgrundes detailliert und nachvollziehbar darzustellen.

Bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Bei pauschalierten ESF-kofinanzierten Projekten ist die Belegprüfung in der dafür vorgesehenen Maske in BeFIT durchzuführen.

- Checkliste Prüfung Abrechnungsunterlagen (ist in der dafür vorgesehenen Maske in BeFIT zu erstellen): Den letzten Teil der Prüfungsdokumentation bildet eine Checkliste, in der sämtliche einzureichenden Abrechnungsunterlagen übersichtlich dargestellt sind. Die

Checkliste dient zur Dokumentation der Prüfung, ob und in wie weit alle abrechnungsrelevanten Unterlagen eingereicht wurden.

11.11 Termine für den Abschluss

Die Prüfung der Projektabrechnungen ist bei Projekten

- bei denen die Restkostenpauschalierung anzuwenden ist, innerhalb von 12 Monaten
- die nach dem Echtkostenprinzip abgerechnet werden, innerhalb von 18 Monaten

nach Ende der Projektlaufzeit abzuschließen.

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

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Allfällige für die Abwicklung von ESF-kofinanzierten Projekten maßgebende Termine (z.B. im Zusammenhang mit dem Abschluss einer Förderperiode) werden durch die jeweils zuständige ESF Behörde gesondert bekanntgegeben.

11.12 Aufbewahrungspflicht

Die Förderungsnehmer:innen haben sämtliche das Projekt und seine Finanzierung betreffenden Unterlagen, Belege und Aufzeichnungen sowohl für rein nationalstaatlich finanzierte Projekte als auch für ESF-kofinanzierte Projekte der Strukturfondsperiode 2021 - 2027 nach Maßgabe der Sonderrichtlinie ESF+ und JTF 2021-2027 idgF.[48] i.V.m. § 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.

Die Fristen können durch Gerichtsverfahren oder durch ein begründetes Ersuchen

- der Kommission,
- der ESF-Verwaltungsbehörde,
- der Zwischengeschalteten Stelle oder
- der ESF-Prüfbehörde oder

[48] Siehe Kap. VII „Kontrolle, Auszahlung und Rückforderung“, Pkt. E „Aufbewahrungsfrist“. Gemäß Art. 82 der Verordnung (EU) 2021/1060 sind alle Belege in Bezug auf ein aus dem ESF unterstütztes Vorhaben für einen Zeitraum von fünf Jahren ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Verwaltungsbehörde die letzte Zahlung an den Begünstigten entrichtet, aufzubewahren.

unterbrochen werden.

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

11.12.1 Elektronische Archivierung von Belegen

Eine elektronische Archivierung von abrechnungsrelevanten Nachweisen ist erst nach erfolgter Prüfung und Entwertung der Originalbelege und ausschließlich unter den im § 132 Abs. 2 Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. 194/1961 idgF. angeführten gesetzlichen Bedingungen zulässig (inkl. aller Beleglisten), da der Abrechnung nur Originalbelege zugrunde gelegt werden dürfen.

Eine Vernichtung von Originalbelegen oder deren gänzlicher Ersatz durch elektronische Belege vor der Projektabrechnung und Belegentwertung ist unzulässig.

Nach Projektabrechnung und Belegentwertung ist eine elektronische Archivierung unter Einhaltung folgender gesetzlicher Bedingungen zulässig:

Jederzeitige Gewährleistung der

- vollständigen,
- geordneten,
- inhaltsgleichen und
- urschriftgetreuen (soweit solche Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen, entfällt das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe)

Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist.

Hinweis: Die bloße Ablage von eingescannten abrechnungsrelevanten Dokumenten auf einem Laufwerk oder einem USB-Stick erfüllt die gesetzlichen Anforderungen nicht! Diesbezüglich muss z.B. ein WORM-Speicher[49] verwendet werden, der für die Unveränderbarkeit der Daten sorgt.

Soweit die Förderungsnehmer:innen 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

[49] WORM steht für „Write-Once-Read-Many“ und bezeichnet im Allgemeinen eine Datenspeichertechnologie, die nur einen einzigen, irreversiblen Schreibvorgang auf einem Medium erlaubt und dadurch sicherstellt, dass der Inhalt Dokuments nicht mehr verändert werden kann.

nicht veränderbaren Format oder in einem Format, das Veränderungen entsprechend dokumentiert (z.B. JPG, IMG, PDF), zulässig.

Sachkosten, die durch die über die Bestimmungen der BAO idgF. hinausgehenden Verpflichtungen zur Belegsaufbewahrung entstehen, sind grundsätzlich förderbar.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Bei ESF-kofinanzierten Projekten sind die abrechnungsrelevanten Belege, insbes. die Nachweise der Förderfähigkeit der Teilnehmer:innen (insbes. die Teilnahme-Erklärungen) im Original (physisches Original in Papierform) aufzubewahren und dürfen erst nach der Überprüfung[50] durch die Second Level Control (SLC) vernichtet werden, sofern eine elektronische Aufbewahrung unter den im § 132 Abs. 2 BAO angeführten gesetzlichen Bedingungen erfolgt (siehe oben) und die Zuverlässigkeit der angewendeten Systeme, welche die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen der §§ 131 und 132 BAO (siehe oben) gewährleisten, durch eine Prüfbestätigung durch einen:eine Wirtschaftsprüfer:in nachgewiesen werden kann. Es ist zu beachten, dass Zertifikate oder Gutachten über ein bestimmtes Softwaresystem (Archivierungstool etc.) diese Prüfbestätigung keinesfalls ersetzen[51].

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:die Förderungsnehmer:in 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:innen schriftlich zu ergehen.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

Werden Projekte durch andere Kostenträger (z.B. Bundesland) mitfinanziert, überprüft das Sozialministeriumservice die Zahlungen des jeweiligen Kostenträgers an den:die Projektträger:in. Das Sozialministeriumservice hat zu diesem Zweck bei den

[50] Die ESF-Verwaltungsbehörde subsumiert unter „Prüfung“ in diesem Kontext nicht nur die Projektabrechnung im Rahmen der First Level Control (FLC), sondern auch die dieser nachgelagerte Second Level Control Prüfung.

[51] Siehe dazu die Regelung in Art. 3 Abs. 7 der „Zuschussfähigen Kosten“ als Anhang II zur Sonderrichtlinie ESF+ Programm „Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027“ (Version 2): „*Werden Aufbewahrungen* […] *vorgenommen, muss über die Zuverlässigkeit der angewendeten Systeme, insbesondere der Einhaltung der Bestimmungen § 131 und 132 BAO eine Prüfbestätigung von einem Wirtschaftsprüfer vorgelegt werden. Zertifikate oder Gutachten über ein bestimmtes Softwaresystem (Archivierungstool etc.) ersetzen diese keinesfalls*.“

Förderungsnehmer:innen eine schriftliche Bestätigung einzuholen, mittels der die Förderungsnehmer:innen die Zahlung des fördervertraglich vereinbarten Förderbetrags durch die kofinanzierende Stelle bestätigen. Der schriftlichen Bestätigung ist als Nachweis des Zahlungseingangs ein entsprechender Zahlungsnachweis (Kontoauszug) anzuschließen. Die Bestätigung ist spätestens bis zur Anweisung der Zahlung der Restrate an den:die Förderungsnehmer:in einzuholen.

11.13.1 Auszahlungsmodalitäten

Die Auszahlung der Förderung für eine Leistung, die sich über einen längeren Zeitraum erstreckt, kann der voraussichtlichen Bedarfslage entsprechend grundsätzlich monatlich in pauschalierten Teilbeträgen erfolgen. Nach jeweils 6 Teilzahlungen können weitere Teilbeträge grundsätzlich 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 Sozialministerium-service 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:der Förderungsnehmer:in unbedingt erforderlich ist.

Die Förderungsmittel werden auf Basis der genehmigten Finanzierung und in der Höhe der in der Endabrechnung nachgewiesenen tatsächlich entstandenen und vom Sozialministerium-service 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 von dem:der Förderungsnehmer:in 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:innen sind Vorschusszahlungen in dem dafür erforderlichen Ausmaß möglich. Eine Vorschusszahlung ist von den Förderungsnehmer:innen unter Vorlage einer Liquiditätsrechnung zu beantragen.

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

11.13.3 Rückzahlungen, Einbehalt

Förderungswerber:innen sind zu verpflichten – unter Vorbehalt der Geltendmachung weitergehender gesetzlicher Ansprüche, insbesondere auch einer Rückzahlungsverpflichtung gemäß § 30b Ausländerbeschäftigungsgesetz (AuslBG), BGBl. Nr. 218/1975 idgF. – die Förderung bei Vorliegen einer der nachfolgend angeführten Rückforderungsgründe über Aufforderung des Sozialministeriumservice oder der Europäischen Union sofort zurückzuerstatten.

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

- Organe oder Beauftragte des Bundes oder der Europäischen Union oder sonstige örtlich und sachlich zuständigen Prüforgane von den Förderungswerber:innen über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden sind,
- von den Förderungswerber:innen 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 Rechtfolge der Nichtbefolgung enthaltende Mahnung erfolglos geblieben ist, sowie sonstige in dieser Verordnung vorgesehene Mitteilungen unterlassen wurden,
- die Förderungswerber:innen 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:innen 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 Förderungswerber:innen ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind,
- das geförderte Projekt von den Förderungswerber:innen nicht oder nicht rechtzeitig durchgeführt werden kann oder durchgeführt worden ist,
- von den Förderungswerber:innen 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 (GlBG), BGBl. Nr. 100/1993 idgF. von einem geförderten Unternehmen nicht beachtet wurden,
- das Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz (BGStG), BGBl. I Nr. 82/2005 idgF. oder das Diskriminierungsverbot gemäß § 7b des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG), BGBl. I Nr. 22/1970 idgF. nicht berücksichtigt wird,
- sonstige Förderungsvoraussetzungen, Bedingungen oder Auflagen, insbesondere solche, die die Erreichung des Förderungszwecks sichern sollen, von den Förderungswerber:innen nicht eingehalten werden,
- Bestimmungen des EU-Rechts (insbesondere hinsichtlich des Vergaberechts, der Einhaltung wettbewerbsrechtlicher Bestimmungen sowie des Umweltschutzes und der Gleichbehandlung von Mann und Frau) und/oder Bestimmungen des österreichischen Rechts (insbesondere arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften) nicht eingehalten wurden.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten, wenn:

- Förderungswerber:innen obliegende Publizitätsmaßnahmen (Sichtbarkeits-, Transparenz- und Kommunikationstätigkeiten gem. Art. 46 ff. und Anhang IX der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060) nicht durchführen,
- von Organen der Europäischen Union die Aussetzung und/oder Rückforderung verlangt wird.

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

- die von den Förderungsnehmer:innen übernommenen Verpflichtungen teilbar sind und die durchgeführte Teilleistung für sich allein förderbar ist,
- kein Verschulden der Förderungsnehmer:innen am Rückforderungsgrund vorliegt und

- für das Sozialministeriumservice die Aufrechterhaltung des Förderungsvertrags weiterhin zumutbar ist.

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

Mit den Förderungsnehmer:innen ist weiters zu vereinbaren, dass die gewährte Förderung auf das gemäß § 25 Abs. 2 ARR 2014 oder nach unionsrechtlichen Bestimmungen zulässige Ausmaß gekürzt werden kann,

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

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

11.14 Mitwirkungspflicht an Prüfhandlungen

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

Kontrollen finden entweder in Form von Verwaltungsprüfungen „on the desk“ oder im Rahmen von Vor-Ort-Besuchen statt. Vor-Ort-Kontrollen ergänzen die Verwaltungsprüfungen und dienen dem Zweck, die tatsächliche Umsetzung des genehmigten Projekts mit den geplanten Inhalten, Teilnehmer:innen, 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:innen verpflichten sich, Organen und Beauftragten der beteiligten österreichischen Verwaltungsstellen und des österreichischen Rechnungshofes sowie sonstigen örtlich und sachlich zuständigen Prüforganen 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 Prüforgan entscheidet.

Zusätzlich bei ESF-kofinanzierten Projekten:

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

12 GERICHTSSTAND

Für alle aus der Gewährung dieser Förderung entstehenden Rechtsstreitigkeiten aus dem zwischen dem Sozialministeriumservice und dem:der Förderungsnehmer:in 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. Belegsliste, Bestätigungen im Rahmen des Datenschutzes etc.) werden vom Sozialministerium in Zusammenarbeit mit dem Sozialministeriumservice erstellt und gewartet.

In elektronischer Form finden sich diese Unterlagen entweder

- bereits im System BeFIT,
- auf der Homepage des Sozialministeriums unter www.sozialministerium.at oder
- im Downloadbereich der Homepage des Sozialministeriumservice www.sozialministeriumservice.at

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber:
Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (BMSGPK),
Stubenring 1, 1010 Wien

Verlags- und Herstellungsort: Wien
Wien, 2024

Alle Rechte vorbehalten:

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

Im Falle von Zitierungen im Zuge von wissenschaftlichen Arbeiten sind als Quellenangabe „BMSGPK“ sowie der Titel der Publikation und das Erscheinungsjahr anzugeben.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des BMSGPK und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Bestellinfos: Kostenlos zu beziehen über das Broschürenservice des Sozialministeriums unter der Telefonnummer 01/71100-862525 oder per E-Mail unter broschuerenservice@sozialministerium.at.

Bundesministerium für
Soziales, Gesundheit, Pflege
und Konsumentenschutz
Stubenring 1, 1010 Wien
+43 1 711 00-0
sozialministerium.at