EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

F L C - H A N D B U C H

Standardeinheitskosten

Personal/Projektkosten

gültig ab 01.01.2014

FINAL

Version 3.0

30.06.2021

1. ÜBERBLICK EUROPÄISCHER SOZIALFONDS IN ÖSTERREICH 4

1.1. ZIELSETZUNG UND ADRESSATEN 4
1.2. AUFGABEN DER VERWALTUNGSBEHÖRDE 5
1.3. DIE AUFGABEN DER FLC IM ÜBERBLICK 6
1.4. ABRECHNUNGSMETHODEN 6
1.4.1. RECHTSGRUNDLAGEN 6
1.4.2. ABRECHNUNGSMETHODEN IM ESF 7
1.5. STAATLICHE BEIHILFEN 8
1.6. QUERSCHNITTSMATERIEN 8
1.7. MAßNAHMEN ZUR VORBEUGUNG GEGEN BETRUG 10
1.8. RECHTSGRUNDLAGEN 10

2. VORBEREITUNG DER ANWENDUNG UND GENEHMIGUNG DURCH ZWIST 11

2.1. CALL 11
2.2. ANTRAG 12
2.2.1. ANTRAGSTELLUNG 12
2.2.2. ANTRAGSPRÜFUNG 13
2.3. GENEHMIGUNG UND FÖRDERVERTRAG 14
2.4. ÄNDERUNGEN ZUR ERSTEGENEHMIGUNG 15

3. VERWALTUNGSPRÜFUNGEN: ORGANISATION DES PRÜFUNGSPROZESSES 15

3.1. PRÜFUNGSZYKLUS UND FRISTEN 15
3.2. ABLAUF DER PRÜFUNG DURCH DIE FLC 16
3.3. KONTRADIKTORISCHES VERFAHREN 17
3.4. BELEGE / ENTWERTUNG 18
3.5. KATEGORISIERUNG UND AUFROLLUNG VON FEHLERN 18
3.6. DOKUMENTATION DER DURCHGEFÜHRTEN PRÜFUNGEN 18
3.6.1. DIE FLC-CHECKLISTE 19
3.6.2. DIE KOMMENTIERTE BELEGLISTE 19
3.6.3. DER PRÜFVERMERK 19
3.7. VIER-AUGEN-PRINZIP UND UNTERSCHRIFTEN 19
3.8. KOMMUNIKATION DER FLC MIT DEN ZWISTEN / BEGÜNSTIGTEN 19
3.9. VOM/VON DER BEGÜNSTIGTEN VORZULEGENDE UNTERLAGEN 20

4. VERWALTUNGSPRÜFUNGEN BEI PROJEKTEN: DURCHFÜHRUNG 21

4.1. ALLGEMEINE PRÜFSCHRITTE 21
4.1.1. VOLLSTÄNDIGKEITSPRÜFUNG DER ABRECHNUNGSUNTERLAGEN 21
4.1.2. PRÜFUNG DER VERTRAGLICHEN GRUNDLAGEN 21
4.1.2.1. Grundsätzliche Prüfungen 21
4.1.2.2. Änderungen und Umschichtungen 22
4.1.2.3. Prüfung der Budgeteinhaltung 23

4.1.2.4. Prüfung der Finanzierung 23
4.1.2.5. Auswertungen aus dem Buchführungssystem (z.B. Buchführungscode) 25
4.1.2.6. Umsatzsteuer 26
4.1.3. PRÜFUNG DES SACHBERICHTS 26
4.1.3.1. Prüfung des Sachberichtes durch den Fördergeber (ZWIST) 27
4.1.3.2. Prüfung der Übereinstimmung des Sachberichtes mit der Abrechnung durch die FLC 27
4.2. PRÜFUNG DER EINZELNEN KOSTENKATEGORIEN AUF BELEGEBENE 28
4.2.1. PRÜFUNG DER EINHEITSKOSTEN 30
4.2.1.1. Grundsätzliches 30
4.2.1.2. Prüfung des Dienstvertrags und der korrekten Anmeldung 31
4.2.1.3. Prüfung der Tätigkeitsbeschreibungen 32
4.2.1.4. Prüfung der Arbeitsplatzbeschreibungen 34
4.2.1.5. Prüfung der Einheitskosten 35
4.2.2. PRÜFUNG VON EXTERNEN PERSONALKOSTEN 37
4.2.2.1. Prüfung der Durchführung von Kursen;Schulungen und Beratungen 39
4.3. PRÜFUNG DER EINNAHMEN 40
4.3.1. EINNAHMEN AUS DEM VERKAUF VON LEISTUNGEN UND PRODUKTEN 40
4.3.2. PRÜFUNG VON EINNAHMEN AUS TEILNEHMERINNENGEBÜHREN 41
4.3.3. PRÜFUNG DER EINGLIEDERUNGSBEIHILFE 43
4.4. PRÜFUNG DER TEILNEHMERINNEN 43
4.4.1. TEILNEHMERINNENINDIKATOREN 44
4.4.1.1. Umfang der Prüfung 45
4.4.2. TEILNEHMERINNENKOSTEN 45

5. VERWALTUNGSPRÜFUNGEN BEI ALLEN VORHABEN: INHALTLICHE PRÜFUNG 49

5.1. INDIKATOREN 49
5.2. PUBLIZITÄTSVORSCHRIFTEN 49
5.3. QUERSCHNITTMATERIEN 51
5.4. BEIHILFERECHT 52
5.5. VERGABERECHT 52
5.6. BETRUG UND UNREGELMÄßIGKEITEN 53

6. VOR-ORT-KONTROLLEN 53

ANHÄNGE 54

1. Überblick Europäischer Sozialfonds in Österreich

1.1. Zielsetzung und Adressaten

Das vorliegende Dokument ist ein Leitfaden zur Durchführung von Verwaltungsprüfungen (d.h. Prüftätigkeiten der ersten Prüfebene, „First Level Control“, FLC). Nach Artikel 125 Absatz 5 der Verordnung (EU) 1303/2013 (Allgemeine Verordnung) umfassen Überprüfungen folgende Verfahren: Verwaltungsprüfungen aller von den Begünstigten eingereichten Anträge auf Ausgabenerstattung (vor Ausgabenmeldung) und Vor-Ort Überprüfungen der Vorhaben.

Das vorliegende FLC-Handbuch bezieht sich auf die Abrechnung mittels Standardeinheitskosten für Personalkosten oder Projektkosten[1], die von allen ZWISTEN angewendet werden können. Für Abrechnungen auf Echtkostenbasis gibt es ein weiteres FLC-Handbuch, das ebenso auf der ESF-Website (www.esf.at) abgerufen werden kann.

Die Verwaltungsbehörde verfolgt mit diesem Handbuch die folgenden Ziele:

- Prüftätigkeiten der ersten Prüfebene (FLC) einheitlich zu regeln
- Gewährleistung einer einheitlichen Vorgehensweise der FLC
- Prüfumfang und Prüfungstiefe vorzugeben
- Transparenz für die Begünstigten im FLC Prozess zu schaffen
- Handlungsanleitungen für die ZWIST bei gemeinsamen Prüfungsaufgaben (Abgrenzung)

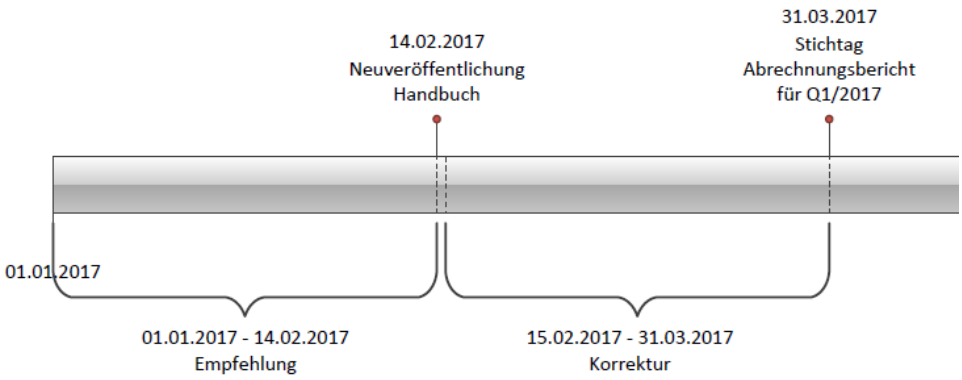
Dieses Handbuch richtet sich somit insbesondere an FLC PrüferInnen zur Unterstützung in der praktischen Umsetzung ihrer Tätigkeiten, an ZWIST-MitarbeiterInnen zur Abgrenzung der Aufgaben und Begünstigte zur allgemeinen Information und Vorbereitung auf Prüfungen. Die Beschreibungen der Prüfungserfordernisse durch die ZWIST sind farblich hervorgehoben.

Das Handbuch ist keinesfalls als abschließendes Dokument zu verstehen, sondern es ist vielmehr ein „living document“, das im Zuge der Umsetzung des ESF, der durchgeführten Prüfungen aber auch im Zuge nachfolgender Prüfungen überarbeitet, präzisiert, ergänzt und geändert werden kann. Es handelt sich bei diesem Handbuch zudem um Mindeststandards für Verwaltungsprüfungen und Vor-Ort-Kontrollen.

Das Handbuch wird von der Verwaltungsbehörde für die neue Programmperiode 2014-2020 in Kraft gesetzt und ist erstmalig ab 01.01.2014 anzuwenden. Änderungen treten erst ab erneuter Veröffentlichung auf der Homepage des ESF in Kraft. Änderungen werden auf der ersten Seite des Handbuches angegeben.

Die nachfolgende Grafik und das Beispiel sollen die Anwendung von neu veröffentlichten Fassungen darstellen:

[1] Projektkosten umfassen neben den Personalkosten auch noch pauschalierte Sach- bzw. indirekte Kosten (siehe Anhang IV Nr. 5 der Delegierten Verordnung (EU) 2019/379 der Kommission vom 19. Dezember 2018, in welcher standardisierte Einheitskosten und Pauschalfinanzierungen für die Erstattung von Ausgaben der Mitgliedstaaten durch die Kommission definiert werden).



Erklärung: Das am 14.02.2017 veröffentlichte Handbuch ist für alle Abrechnungen, die danach eingereicht werden vollumfänglich gültig. Bei Abgabe des Abrechnungsberichtes zum Stichtag 31.03.2017 sind die Ausgaben also auf Basis des am 14.02.2017 veröffentlichten Handbuchs abzurechnen und zu prüfen. Entsprechen Ausgaben, die vor dem 14.02.2017 getätigt wurden, nicht den Nachweispflichten des neuen Handbuchs, so ist von der FLC eine Empfehlung zur Umsetzung der neuen Vorgaben auszusprechen. Bei Ausgaben, die nach dem 14.02.2017 getätigt wurden, sind von der FLC Korrekturen gemäß den neuen Vorgaben durchzuführen.

1.2. Aufgaben der Verwaltungsbehörde

Artikel 125 Abs. 4 der Allgemeinen Verordnung legt fest, dass die Verwaltungsbehörde in Bezug auf die Finanzverwaltung und -kontrolle des operationellen Programms u.a.

a) *überprüfen muss, ob die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen geliefert bzw. erbracht und die von den Begünstigten geltend gemachten Ausgaben vorgenommen wurden und ob diese den anwendbaren Rechtsvorschriften, dem operationellen Programm und den Bedingungen für die Unterstützung des Vorhabens genügen;*

b) *dafür sorgen muss, dass die an der Durchführung der Vorhaben beteiligten Begünstigten, deren Ausgaben auf der Grundlage der tatsächlich aufgewendeten förderfähigen Ausgaben erstattet werden, für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode verwenden;*

c) *unter Berücksichtigung der ermittelten Risiken wirksame und angemessene Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug treffen muss;*

d) *Verfahren einführen muss, durch die gewährleistet ist, dass alle für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Dokumente zu Ausgaben und Prüfungen gemäß Artikel 72 Buchstabe g aufbewahrt werden;*

Diese Prüftätigkeit der ersten Prüfebene, die die Produkte, Dienstleistungen und Belege der Begünstigten überprüft, wird als First-Level-Control (in Folge: FLC) bezeichnet.

Vorliegendes Handbuch ist von allen FLC-PrüferInnen verpflichtend anzuwenden.

1.3. Die Aufgaben der FLC im Überblick

Der am 17. September 2015, in der finalen Fassung von der Europäischen Kommission, veröffentlichte „Leitfaden für die Mitgliedstaaten – Verwaltungsprüfungen (Programmplanungszeitraum 2014-2020)“ (EGESIF_14_0012_02 final) beschreibt in Kapitel 1.5, welche Prüfschritte im Rahmen von Verwaltungsprüfungen zu setzen sind:

Durch die Überprüfungen ist insbesondere festzustellen:

a. ob die Ausgaben dem Förderzeitraum entsprechen und tatsächlich getätigt worden sind,
b. ob die Ausgaben einem genehmigten Vorhaben entsprechen,
c. ob die Programmkonditionen und gegebenenfalls der genehmigte Finanzierungsbetrag eingehalten worden sind,
d. ob die für die Förderfähigkeit geltenden Vorschriften des Mitgliedstaats und der EU eingehalten worden sind,
e. ob die Buchungsbelege geeignet sind und ein angemessener Prüfpfad vorhanden ist,
f. (bei vereinfachten Kostenoptionen) ob die Voraussetzungen für die Zahlung eingehalten wurden,
g. ob die Vorschriften für staatliche Beihilfen, nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung eingehalten worden sind,
h. (gegebenenfalls) ob die Vorschriften der EU und des Mitgliedstaats für die öffentliche Auftragsvergabe eingehalten worden sind,
i. ob die für Bekanntmachungen geltenden Vorschriften der EU und des Mitgliedstaats eingehalten worden sind,
j. wie weit die Durchführung des Vorhabens, gemessen am allgemeinen und am programmspezifischen Output und gegebenenfalls an Ergebnisindikatoren und Mikrodaten, vorangeschritten ist und
k. ob bei der Bereitstellung des Produkts oder der Dienstleistung die in der Vereinbarung über die individuelle Unterstützung festgelegten Konditionen und Fristen eingehalten worden sind.

Um alle Prüfungsgebiete abzudecken, muss die FLC sowohl Verwaltungsprüfungen („on the desk“) als auch Vor-Ort-Prüfungen durchführen. Bei Beurteilung des Projektfortschrittes zieht die FLC den von der ZWIST approbierten Sachbericht heran. Nähere Details zur Aufgabentrennung bei Beurteilung des Projektfortschrittes (bzw. Punkt j. der obigen Aufstellung) finden sich in Kapitel 3.1.3.

VOR Abschluss der finanziellen Endabrechnung durch die FLC müssen alle weiteren Berichte[2], die der Projektträger vorlegen muss, von der ZWIST approbiert sein.

1.4. Abrechnungsmethoden

1.4.1. Rechtsgrundlagen

Art. 67 (1) der Allgemeinen Verordnung unter Berücksichtigung der Überarbeitung durch die OMNIBUS VO regelt, dass Zuschüsse in folgender Form ausgezahlt werden können:

a. als Erstattung förderfähiger Kosten, die tatsächlich entstanden sind und gezahlt wurden, gegebenenfalls zusammen mit Sachleistungen und Abschreibungen;
b. auf Grundlage standardisierter Einheitskosten;

[2] Diese können sein: Sachberichte, TeilnehmerInnenberichte

c. *als Pauschalfinanzierung – höchstens € 100 000 des öffentlichen Beitrags;*
d. *auf der Grundlage von Pauschalsätzen, festgelegt anhand der Anwendung eines Prozentsatzes auf eine oder mehrere definierte Kostenkategorien.*
e. *als Finanzierung, die nicht mit den Kosten der einschlägigen Vorhaben in Zusammenhang steht, sondern auf der Erfüllung von Bedingungen basiert, [...] gewährt werden.*

Die genannten Optionen können nur kombiniert werden, wenn jede Option unterschiedliche Kostenkategorien abdeckt oder wenn sie für unterschiedliche Projekte, die Teil eines Vorhabens sind, oder für aufeinanderfolgende Phasen eines Vorhabens genutzt werden. Vergaben können ausschließlich unter Punkt a) und e) anerkannt werden, es sei denn, die delegierten Rechtsakte sehen dezidiert Ausnahmen vor.

Zusätzlich legt die Verordnung (EU) 1304/2013 (ESF-Verordnung) in Art. 14 (2) fest:

Gemäß Artikel 67 Absatz 1 Buchstabe d und Absatz 5 Buchstabe d der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 kann ein Pauschalsatz bis zu 40 % der direkten förderfähigen Personalkosten genutzt werden, um die förderfähigen Restkosten eines Vorhabens abzudecken, ohne dass der Mitgliedstaat eine Berechnung des anzuwendenden Satzes anstellen muss.

Gemäß Artikel 14 Abs. 1 der VO(EU) 1304/2013 hat die ESF-Verwaltungsbehörde in Österreich den Erlass eines Delegierten Rechtsaktes bei der Europäischen Kommission beantragt (Anhang 1). Dieser Antrag wurde am 19.12.2018 mit der Delegierten Verordnung (EU) 2019/379 durch die Europäische Kommission beschlossen und am 11.03.2019 im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlicht. In dieser Verordnung ist der Rahmen für die Projektabrechnung mittels Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten festgelegt.

Nach Art. 67 Abs. 2a der Allgemeinen Verordnung muss bei Vorhaben, deren gesamte öffentliche Unterstützung € 100.000 nicht übersteigt, jedenfalls eine der dort beschriebenen Pauschalierungsvarianten gewählt werden.

1.4.2. Abrechnungsmethoden im ESF

Der ESF Österreich wendet unterschiedliche Abrechnungsmethoden an:

- Bisher wurde im Regelfall bei Förderungen die Echtkostenabrechnung gewählt. (siehe separates FLC-Handbuch) Diese ist jedoch für neue Projekte seit 01.10.2018 nicht mehr zulässig.
- Das BMBWF wendet bei erlassbasierten Vorhaben Standardeinheitskosten Schule an
- Das BMBWF sowie die Burgenländische Landesregierung (Abt. 7) wendet bei Projekten der Basisbildung und Bildungsberatung Standardeinheitskosten Basisbildung bzw. Bildungsberatung an
- Alle ZWISTEN können, bei Erfüllung der Voraussetzungen, die Standardeinheitskosten für Personalkosten bzw. Projektkosten anwenden. (für diese Methode gilt das vorliegende Handbuch)
- Alle ZWISTEN können, bei Erfüllung der Voraussetzungen, die Restkostenpauschale anwenden
- Projekte, deren gesamte öffentliche Unterstützung € 100.000 nicht übersteigt, müssen ebenfalls mit der Restkostenpauschale oder einer anderen Vereinfachung (Standardeinheitskosten) abgerechnet werden

Dieses Handbuch widmet sich den Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten, welche von allen ZWIST für die Personalkosten angewendet werden können, sofern nicht eine andere Abrechnungsmethode zur Anwendung kommt.

1.5. Staatliche Beihilfen

Nach Art. 107 AEUV (Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union) sind staatliche Beihilfen mit dem gemeinsamen Markt unvereinbar:

„Soweit in diesem Vertrag nichts anderes bestimmt ist, sind staatliche oder aus staatlichen Mitteln gewährte Beihilfen gleich welcher Art, die durch die Begünstigung bestimmter Unternehmen oder Produktionszweige den Wettbewerb verfälschen oder zu verfälschen drohen, mit dem Gemeinsamen Markt unvereinbar, soweit sie den Handel zwischen den Mitgliedstaaten beeinträchtigen."

Bei der Definition, ob es sich bei öffentlichen Zuwendungen um eine Beihilfe handelt, ist die Organisationsform des Begünstigten unerheblich.

Beihilfen können allerdings dann zulässig sein, wenn sie

- keine Beihilfen im Sinn des EU-Rechts sind
- wegen einer Ausnahmeregelung ausnahmsweise zulässig sind
- von der EU-Kommission ausdrücklich genehmigt wurden (Notifizierung)

Auch bei den Vorhaben des ESF ist die Beihilferelevanz zu prüfen. Die Hauptverantwortung für die Prüfung der Beihilferelevanz liegt bei den ZWIST, die die Relevanz vor der Veröffentlichung des Calls prüfen und diese Prüfung dokumentieren muss. Laut „Leitfaden für die Mitgliedstaaten – Verwaltungsprüfungen" (S. 27 – 29) ist es jedoch Aufgabe der FLC, ergänzende Überprüfungen durchzuführen. Diese beziehen sich darauf, ob seitens der ZWIST eine beihilfenrechtliche Stellungnahme zur Dokumentation vorliegt und ob von den Begünstigten die Regelungen eingehalten wurden, die von den ZWIST festgelegt wurden. Im Fall von De-minimis-Beihilfen muss die FLC also prüfen, ob die De-minimis-Eigenerklärungen vorliegen.

1.6. Querschnittsmaterien

Neben den spezifischen Zielen des Operationellen Programms sind für alle ESI-Fonds Querschnittsmaterien definiert. Es ist die Aufgabe der FLC, die entsprechenden Festlegungen in den einzelnen Förderverträgen von Vorhaben auf ihre Einhaltung zu überprüfen. Das Monitoring auf Programmebene obliegt den Zwischengeschalteten Stellen und der Verwaltungsbehörde.

Nachhaltige Entwicklung: Bei der Auswahl der Vorhaben muss auf Anforderungen hinsichtlich Umweltschutz, Ressourceneffizienz, Klimaschutz und Anpassung auf den Klimawandel, Katastrophenresistenz sowie Risikoprävention und -management geachtet werden.

Diese Thematik steht nicht im Mittelpunkt der Ziele des ESF, Auswirkungen auf den Bereich Umwelt sind von Vorhaben des ESF eher nicht zu erwarten. Die Verwaltungsbehörde hat sich verpflichtet, Auswirkungen auf Umwelt und nachhaltige Entwicklung bei Vergaben zu überprüfen, braucht jedoch gem. der Partnerschaftsvereinbarung keine strategische Umweltprüfung vorzunehmen – diese ist nur für den ELER, den EFRE und den EMFF vorgeschrieben.

Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung: Bei der Auswahl der Vorhaben muss auf Anforderungen hinsichtlich Maßnahmen zur Förderung der Chancengleichheit und Vermeidung der Diskriminierung aufgrund des Geschlechts oder der ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung während der Erstellung, Ausarbeitung und Durchführung des operationellen Programms, insbesondere im Zusammenhang mit dem Zugang zu Finanzmitteln und unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der verschiedenen, von derartigen Diskriminierungen bedrohten Zielgruppen und insbesondere der Anforderungen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit für Personen mit Behinderungen geachtet werden.

Diese Thematik steht im ESF im Mittelpunkt der zu erreichenden Ziele. Viele der im Bereich dieser Querschnittsmaterie angeführten Zielgruppen bilden eine direkt zu erreichende Zielgruppe im ESF, es ist also in diesem Sinn kein Querschnittsthema. Bei allen Maßnahmen, die der ESF setzt, wird auf Nichtdiskriminierung im oben angeführten Sinn geachtet und dies bei der Erstellung der Calls und bei der Antragsprüfung berücksichtigt und nachweislich geprüft. Die FLC hat besonders darauf zu achten, ob die Anforderungen hinsichtlich Nichtdiskriminierung wie vertraglich vereinbart umgesetzt wurden.

Gleichstellung von Frauen und Männern: Das operationelle Programm legt fest, dass auf allen Ebenen der ESF-Umsetzung Gleichstellung handlungsleitendes Thema ist.

- Innerhalb einer Investitionspriorität müssen zumindest 50% der TeilnehmerInnen Frauen sein und 50% des veranschlagten Budgets muss Frauen zu Gute kommen.
- Bei der Auswahl von Vorhaben ist bezüglich Zielen, ProjektmitarbeiterInnen, TeilnehmerInnen und Wirkung das Thema Gleichstellung zu berücksichtigen.
- Es werden Mittel für den Aufbau der Gender Expertise innerhalb der Behörden bereitgestellt.
- Das Monitoring differenziert nicht nur zwischen Männern und Frauen, sondern liefert auch die Grundlage zur Analyse gleichstellungsrelevanter Fragen.
- Gleichstellungsfragen bilden einen integralen Bestandteil der Begleitevaluierung; auch spezifische Evaluierungen zum Thema können in Auftrag gegeben werden.

Menschen mit Behinderung / Disability Mainstreaming: Menschen mit Behinderung werden nicht als eigene Zielgruppe genannt, sondern Behinderung wird als Querschnittsthema im Sinne einer Bewusstseinsbildung bzw. Sensibilisierung („Disability Mainstreaming“) und Zielgruppenorientierung in allen ESF-kofinanzierten Maßnahmen berücksichtigt. Generell stellt die Behindertenpolitik eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe dar, die in alle Maßnahmen eingebunden werden muss.

Barrierefreiheit: Barrierefreiheit im umfassenden Sinne ist eine essentielle Voraussetzung für die Chancengleichheit und Nicht-Diskriminierung von Menschen mit Behinderung. Dementsprechend finden sich Barrierefreiheit und Verpflichtung zu angemessenen Vorkehrungen auch in der UN-Behindertenrechtskonvention als wesentliche Voraussetzungen für Inklusion von Menschen mit Behinderung (Artikel 9).

Die Berücksichtigung von Barrierefreiheit betrifft somit nicht nur Aus- und Weiterbildung und das Arbeitsleben, sondern auch die Informationsgesellschaft, Medien, Verkehr, Bauen und Wohnen so-

wie den Freizeitbereich wie Tourismus, Kultur und Sport und ist bei der Auswahl und Umsetzung von Projekten zu berücksichtigen.

1.7. Maßnahmen zur Vorbeugung gegen Betrug

Maßnahmen zur Vorbeugung gegen Betrug bilden eine Kernthematik in den ESI-Fonds der Strukturfondsperiode 2014 – 2020. Dazu werden von OLAF und der Kommission ausführliche Unterlagen zur Verfügung gestellt. Zusätzlich wird den Mitgliedsstaaten angeboten, das Dataminingtool „Arachne“ zu verwenden.

Im ESF Österreich sind in den 20 Jahren, in denen Österreich den ESF umsetzt, vier Betrugsfälle aktenkundig geworden. Bei drei davon konnten die Mittel wieder eingezogen werden. Die Verwaltungsbehörde führt diese Bilanz unter anderem darauf zurück, dass die FLC in Österreich 100% der Belege prüft und das Netz der Kontrollen entsprechend engmaschig ist.

Für die Strukturfondsperiode hat die Verwaltungsbehörde das Dokument „Strategie zur Betrugsbekämpfung“ erarbeitet, dass auf der Webseite des ESF Österreich zur Verfügung gestellt wird. (www.esf.at) Außerdem wird von Verwaltungsbehörde und ZWIST das Dataminingtool Arachne verwendet. Darüber hinaus nutzen die MitarbeiterInnen der Verwaltungsbehörde auch die Monitoringdatenbank dazu, um Betrugsverdachtsfälle zu erkennen.

Es ist die Aufgabe der FLC, im Rahmen ihrer Prüfungen ein Augenmerk auf potenziellen Betrug zu legen. Dazu sind insbesondere auch die von OLAF bereitgestellten Unterlagen zu beachten, in denen Hilfestellungen zur Erkennung (z.B. „Red Flags“) angeboten werden.

Außerdem hat die Verwaltungsbehörde ein Dokument entwickelt (siehe Anhang 02 zum –VKS) entwickelt, in dem beschrieben ist, wie bei Verdachtsfällen von Betrug vorzugehen ist. Die FLC hat den Regelungen dieses Dokuments zu folgen und insbesondere in Fällen von vermutetem Betrug umgehend und engen Kontakt mit den ZWISTEN und der Verwaltungsbehörde herzustellen.

1.8. Rechtsgrundlagen

Es wird auf die nicht-taxative Auflistung der jedenfalls zu beachtenden Rechtsgrundlagen sowie der wichtigsten EGESIF-Guidances der EU-Kommission zum Thema FLC verwiesen, die im FLC-Handbuch zur Echtkostenabrechnung zu finden sind. Daneben existieren in Bezug auf einzelne Prüfschritte weitere Rechtsvorschriften, die in der Liste jenes FLC-Handbuchs nicht angeführt sind, z.B. Delegierte Verordnungen sowie Durchführungsverordnungen der Europäischen Kommission sowie die Aktualisierung und Neuveröffentlichung von Leitlinien. In diesem Fall sind diese weiteren Rechtsvorschriften anzuwenden.

Es ist die Aufgabe der FLC, sich laufend über die aktuellsten Rechtsvorschriften und Leitlinien informiert zu halten. Die Rechtsvorschriften sind jeweils in der gültigen Fassung anzuwenden.

2. Vorbereitung der Anwendung und Genehmigung durch ZWIST

2.1. Call

Die ZWISTEN können entscheiden, für alle Vorhaben des ESF-OP Beschäftigung Österreich 2014-2020 Standardeinheitskosten (SEK) für die Personalkosten bzw. Projektkosten anzuwenden, mit Ausnahme jener Vorhaben, für welche die Einheitskosten Basisbildung, Bildungsberatung, Schule, Verwaltungsprüfungen oder Jugendcollege anwendbar sind.

Bei Erstellung des Calls in der Datenbank ZWIMOS kann somit zwischen den folgenden Abrechnungsstandards gewählt werden:

- Standardeinheitskosten Personalkosten
- Standardeinheitskosten Projektkosten

Bei Wahl des Abrechnungsstandard SEK (=Standardeinheitskosten) Personalkosten sind mit den Stundensätzen nur die direkten und indirekten Personalkosten eines Vorhabens abgedeckt. Zusätzlich können TeilnehmerInnenkosten auf Echtkostenbasis erstattet werden. Die Erstattung von Sachkosten auf Echtkostenbasis ist nicht möglich.

Bei Wahl des Abrechnungsstandards SEK Projektkosten sind neben den direkten Personalkosten auch die direkten und indirekten Sachkosten sowie die indirekten Personalkosten eines Vorhabens abgedeckt, da auf den Stundensatz der SEK Personalkosten eine Pauschale iHv 40 % aufgerechnet wurde. Zusätzlich können TeilnehmerInnenkosten auf Echtkostenbasis erstattet werden.

Die Überlegungen hinsichtlich Anwendung von Standardeinheitskosten Personalkosten oder Projektkosten sind bereits von der ZWIST im Zuge der Call-Erstellung anzustellen und zu dokumentieren.

Darüber hinaus kann die ZWIST entscheiden, welche Kostenarten dem Begünstigten zur Einreichung zur Verfügung stehen sollen. Die Stundensätze wurden in beiden Abrechnungsmethoden für Projektleitung, Schlüsselkräfte und Verwaltungspersonal definiert. Im Rahmen des Calls kann die ZWIST alle drei Kategorien freischalten oder nur eine Auswahl davon.

Folgende Überlegungen können – in Abhängigkeit von den Inhalten des Calls – bezüglich Abrechnungsstandard und Kostenkategorien angestellt werden:

1) Welche Projektart wird eingereicht werden?
2) Welche Tätigkeiten sollen unterstützt werden?
3) Auf Basis der Call-Beschreibung – sind für die Umsetzung der Projekte Sachkosten zu erwarten? (z.B. Mieten für Räume etc)[3]

Die ZWIST muss im Call[4] auch angeben, ob die anteiligen ProjektmitarbeiterInnen über aussagekräftige Tätigkeitsbeschreibungen oder über die Anwendung der Prozentmethode beantragt und abgerechnet werden sollen.

[3] Kosten für externes Personal sind nicht als Sachkosten zu bewerten, sofern sie gemäß den Regelungen des gegenständlichen Handbuches abrechenbar sind.

Folgende Dokumente sind dem Call im Hinblick auf den Abrechnungsstandard beizulegen:

1) Delegierter Rechtsakt
2) FLC-Handbuch

2.2. Antrag

2.2.1. Antragstellung

Im Antragsprozess kann der Begünstigte für jede freigegebene Kostenart (Projektleitung, Schlüsselkräfte, Verwaltungspersonal und TN-Kosten) die Kosten in der Datenbank erfasst. Bei den TN-Kosten werden dafür die erwarteten Kosten in EUR eingetragen. Für die übrigen Kostenarten sind die jeweils gültigen Stundensätze bereits in der Datenbank hinterlegt und es müssen pro Kostenart die geplanten Stunden eingetragen werden – unabhängig von der Abrechnungsmethode für anteiliges Projektpersonal (Stundenmethode oder Prozentmethode) gemäß Call. Ist im Call keine Vorgabe hinsichtlich der Abrechnungsmethode für anteiliges Projektpersonal enthalten, so hat sich der Projektträger für eine Methode zu entscheiden – eine Kombination beider Methoden in einem Projekt ist nicht zulässig.[5] Es ist darauf zu achten, dass für die ZWIST zweifelsfrei ersichtlich ist, für welche Methode sich der Projektträger entschieden hat, um spätere Missverständnisse zu vermeiden. Die Entscheidung der Methode ist vom Projektträger in der Detailbeschreibung und/oder im Finanzplan zum Vorhaben anzugeben.

Für folgende Personalkategorien wurden Standardeinheitskostensätze ermittelt:

- Projektleitung
  Die Projektleitung ist für den reibungslosen Ablauf des Projektes verantwortlich und erster Ansprechpartner für ZWIST und FLC.
- Schlüsselkräfte
  Die Schlüsselkräfte wirken an der Projektumsetzung mit vielfältigen Aufgabengebieten mit (z.B. Durchführung von Schulungen, Beratungen oder Recherche zu Umsetzungskonzepte, Teilnahme an Konferenzen etc.). Schlüsselkräfte haben entscheidenden Anteil an der erfolgreichen inhaltlichen Projektumsetzung.
- Verwaltungspersonal
  Als Verwaltungspersonal können Tätigkeiten von Personen abgerechnet werden, die für die administrative Projektumsetzung erforderlich sind und ohne deren Mitwirkung das Projekt nicht hätte durchgeführt werden können, sofern der Projektbezug zweifelsfrei nachgewiesen werden kann. (Standardeinheitskosten Personalkosten)
  Bei Anwendung der Standardeinheitskosten Projektkosten ist zusätzlich noch eine weitere Differenzierung des Verwaltungspersonals vorzunehmen, da bei dieser Abrechnungsart im Stundensatz bereits eine Pauschale i.H.v 40 % für die Restkosten des Vorhabens enthalten ist, welche neben den Sachkosten auch die allgemeinen Overheadkosten/Personalgemeinkosten (z.B. Sek-

[4] Wurde bei Calls, die bis zum 30.06.2021 publiziert wurden, diese Vorgabe nicht erfasst, so muss sich die ZWIST im Antragsprozess mit dem Projektträger auf eine Methode festlegen. Eine Kombination beider Methoden innerhalb eines Vorhabens ist nicht zulässig.

[5] Ausnahme: Externes Personal kann nach Stunden abgerechnet werden, auch wenn das interne Personal nach der Prozentmethode abgerechnet wird.

retärin der Geschäftsführung, IT-Betreuung) des Begünstigten abdeckt. Daher muss zusätzlich zum zweifelsfreien Projektbezug auch noch der direkte TeilnehmerInnenbezug hergestellt werden. Für Tätigkeiten der Projektadministration kann dieser TeilnehmerInnenbezug nicht immer hergestellt werden. Hier kann sich grob an der „Zusätzlichkeit“ der Tätigkeit orientiert werden. Ist die Tätigkeit vom Förderungsgeber direkt beauftragt worden und direkter Vertragsbestandteil, wie z.B. die vereinbarten Dokumentationspflichten in der Datenbank, dann können auch diese Tätigkeiten abgerechnet werden. Die Verwaltungsbehörde hat zur besseren Unterscheidung und Unterstützung bei der Differenzierung förderfähiger Tätigkeiten des Verwaltungspersonals unter Anwendung der Standardeinheitskosten Projektkosten einen exemplarischen, nicht abschließenden Tätigkeitskatalog entwickelt (Anhang 10). Je nach Projekte können weitere oder nicht alle angeführten Tätigkeiten förderfähig sein.

Beispiele:
Reinigungskräfte gehören meist zum allgemeinen Overhead und sind daher pauschal bei den Projektkosten enthalten. In Ausnahmefällen können Reinigungskräfte jedoch Verwaltungspersonal darstellen, z.B. wenn ihre Tätigkeit notwendig ist, um den Projektablauf zu gewährleisten (z.B. Reinigung des Projektraumes/Werkstätte – nicht jedoch Büroräumlichkeiten). Die Reinigung der Büroräumlichkeiten des Projektpersonals kann bei Anwendung der SEK Personalkosten jedoch abgerechnet werden. Buchhaltungs- bzw. Personalverrechnungstätigkeiten fallen – auch wenn Projektbezug vorliegt – unter die Pauschale und können nicht über die Stundensätze bei den SEK Projektkosten abgerechnet werden. Nur in Ausnahmefällen – z.B. wenn die TeilnehmerInnen beim Begünstigten angestellt sind und Gehalt beziehen– können die Stunden für die Personalverrechnung ebenfalls direkt über die Stundensätze abgerechnet werden.

Da in der Datenbank die Anzahl der Stunden nur auf Ebene der Kostenart erfasst werden kann, muss der Projektträger eine Detailaufstellung zur Überleitung auf die einzelnen Personen dem Antrag beilegen. Dafür kann auch das Muster der Verwaltungsbehörde aus Anhang 9 verwendet werden.

Im Zuge der Antragstellung muss der Begünstigte auch angeben, welche weiteren geförderten Projekte in der Laufzeit des geplanten Projektes parallel abgewickelt werden, damit die ZWIST den Ausschluss der Doppelfinanzierung prüfen kann.

Die Kostensätze werden jährlich im Mai erhöht, wobei sich die Erhöhung am Durchschnitt der KV-Anpassungen BABE und SWÖ orientiert. In Anhang 7 befindet sich die Tabelle mit den aktuellen Kostensätzen. Die Stundensätze zwischen Einreichung und Abrechnung weichen daher voneinander ab.

2.2.2. Antragsprüfung

Anhang 9 des gegenständlichen Handbuches enthält eine Mustervorlage zur Dokumentation der Genehmigung von Personal durch die ZWIST. Die Anwendung ist jedoch nicht verpflichtend, sofern die ZWIST andere, geeignete Formulare bzw. Dokumentationen nutzt.

Die Überlegungen hinsichtlich Abgrenzung zwischen relevanten und abrechenbaren Verwaltungspersonal bzw. allgemeinem Overhead sind bereits von der ZWIST im Zuge der Antragsprüfung anzustellen und zu dokumentieren. Dafür kann auch das Muster der Verwaltungsbehörde aus Anhang 9 verwendet werden.

Insbesondere bei Anwendung der %-Methode zur Abrechnung von anteilig dem Vorhaben zugeordneten Personal hat die ZWIST das Ausmaß (= Höhe der Prozentzuweisung) auf Plausibilität und Angemessenheit zu prüfen. Dazu kann die ZWIST folgende Überlegungen anstellen:

1) Sind die vom Begünstigten angegebenen Überlegungen zur Ermittlung der Prozentsätze nachvollziehbar und schlüssig?
2) Ist die Höhe der Gesamtprojektkosten mit ähnlichen Projekten / Vorgängerprojekten vergleichbar? Lassen sich Abweichungen erläutern?
3) Ist die Höhe der Projektkosten pro TeilnehmerIn plausible und entspricht dies den Erwartungs- bzw. Vergleichswerten der ZWIST?
4) Ist die Anzahl der VZÄ für die Projektleitung angemessen?
5) Ist das Ausmaß von Verwaltungspersonal an den Gesamtkosten des Projektes angemessen?
6) Ist der geplante Stundeneinsatz der Schlüsselkräfte im Hinblick auf z.B. Öffnungszeiten von sozialölonomischen Betrieben als plausible einzustufen?

Zum Ausschluss der Doppelfinanzierung ist die Aufstellung des Begünstigten zu analysieren. Folgende Überlegungen sollen angestellt werden:

1) Gibt es inhaltlich ähnliche Vorhaben, die vom Begünstigten abgewickelt werden? Dies kann ggf. auch in der Bewerungskommission besprochen werden.
2) Sind im Jahresabschluss des Begünstigten weitere Förderungen ersichtlich? (z.B. Basisfinanzierung)

Sollten die Personen namentlich im Rahmen der Antragstellung noch nicht feststehen, so kann die ZWIST auch „Platzhalter“ genehmigen. Vor Einsatz der betreffenden Person im Projekt ist der ZWIST jedoch eine Meldung zu erstatten, damit eine Gleichwertigkeitsprüfung stattfinden kann. (z.B. entspricht die genannte Person den geforderten Qualifikationen. Die Liste der genehmigten Personen ist von der ZWIST zu aktualisieren und für Prüfungszwecke vorzuhalten. Dafür kann das Muster der Verwaltungsbehörde Anhang 9 verwendet werden.

2.3. Genehmigung und Fördervertrag

Vor Erstellung des Förderungsvertrages muss eine Genehmigung der ZWIST zur Einstufung der abgerechneten Personen (Projektleitung, Schlüsselkräfte und Verwaltungspersonal) bzw. Platzhalter (vgl. 2.2.2) und zum Ausmaß der Beschäftigung sowie Art der Abrechnung (%-Methode oder h-Methode) vorliegen.Zu Beginn der Umsetzung von Vorhaben auf Basis der Standardeinheitskosten ist es ausreichend, wenn die Genehmigung der Personen durch die ZWIST vor Abschluss der ersten Abrechnung durch die FLC vorliegt.

Dafür kann die Muster Dokumentation der Verwaltungsbehörde (Anhang 9) herangezogen werden.

Im Anschluss kann der Förderungsvertrag errichtet werden. Dafür stehen auf www.esf.at Musterverträge zur Verfügung. Der Förderungsvertrag ist für alle Standardeinheitskosten anwendbar. Es ist daher von der ZWIST genau zu verifizieren, welche Passagen anwendbar sind und nicht anwendbare Bereiche sind zu streichen. (z.B. alle Verweise auf Echtkostenabrechnung, falls keine TeilnehmerInnenkosten abgerechnet werden)

Außerdem ist anzugeben, ob die Stunden- oder Prozentmethode zur Abrechnung des anteiligen Personals zur Anwendung kommt.

2.4. Änderungen zur Erstegenehmigung

Eine Änderung von der %-Methode auf die h-Methode im laufenden Projekt ist nicht möglich. Aus triftigen Gründen und in Absprache mit der Verwaltungsbehörde kann jedoch eine Umstellung der Methode erfolgen – es müssen allerdings alle Abrechnungen aufgerollt werden. Bei Anwendung der Prozentmethode sind folgende Änderungen im Vorfeld der Abrechnung genehmigungspflichtig durch die ZWIST:

1) Änderung im Ausmaß der Zuweisung zum Projekt einzelner Personen, auch wenn es sich nur um Verschiebungen zwischen Personen derselben Kategorie handelt
2) Änderung der eingesetzten Personen z.B. in Folge von Fluktuation

Vor Genehmigung der ZWIST können „neue“ Personen nicht abgerechnet werden bzw. können auch geänderte Prozentsätze nicht zur Anwendung kommen. Auch bei Nicht-Veränderung des Gesamtbudgets bzw. Budgets auf Ebene der Kostenarten ist eine Änderung bei Anwendung der Prozentmethode von der ZWIST zu genehmigen.

Bei Anwendung der Stundenmethode sind folgende Änderungen nicht genehmigungspflichtig:

1) Verschiebung des Stundenbudgets innerhalb der Kostenkategorie zwischen den einzelnen, bereits genehmigten Personen
2) Verschiebungen zwischen den einzelnen Kostenkategorien innerhalb des Toleranzrahmens bei Endabrechnungen:

Bei Anwendung der Stundenmethode sind folgende Änderungen im Vorfeld der Abrechnung genehmigungspflichtig:

1) Änderung der eingesetzten Personen z.B. in Folge von Fluktuation
2) Verschiebungen außerhalb des Toleranzrahmens bei Endabrechnungen
3) Verschiebungen von Projektstunden des Personals in bzw. zwischen den Kostenkategorien bei Zwischenabrechnungen

3. Verwaltungsprüfungen: Organisation des Prüfungsprozesses

3.1. Prüfungszyklus und Fristen

Die zwischen ZWIST und Begünstigtem/r abgeschlossenen Förderverträge regeln auch die Berichtspflichten. Diese liegen üblicherweise zwischen sechsmonatigen und einjährigen Abrechnungszyklen und können aus nur einer Abrechnung bestehen oder auch aus mehreren Abrechnungen (Zwischen- und einer Endabrechnung).

Der Zeitraum zwischen Einreichung der Abrechnung der Begünstigten und Auszahlung des geprüften Betrags darf gem. Art. 132 der Allgemeinen Verordnung maximal 90 (Werk-) Tage, sofern die ZWIST nicht Zahlungen im Ausmaß des Projektfortschrittes leistet, betragen:

Zahlung an die Begünstigten

(1) Vorbehaltlich verfügbarer Mittel […] sorgt die Verwaltungsbehörde dafür, dass ein Begünstigter den Gesamtbetrag der fälligen förderfähigen öffentlichen Ausgaben vollständig und spätestens 90 Tage nach dem Tag der Einreichung des Auszahlungsantrags durch den Begünstigten erhält.

Es werden keine Abzüge vorgenommen oder Beträge einbehalten und es werden keine besonderen Abgaben oder andere Abgaben gleicher Wirkung erhoben, die die den Begünstigten zustehenden Beträge verringern würden.

(2) Die Zahlungsfrist gemäß Absatz 1 kann durch die Verwaltungsbehörde in den folgenden hinreichend begründeten Fällen unterbrochen werden, wenn:

a) der Betrag des Auszahlungsantrags nicht fällig ist oder die geeigneten Belege, darunter die für die Überprüfungen der Verwaltung gemäß Artikel 125 Absatz 4 Unterabsatz 1 Buchstabe a erforderlichen Unterlagen, nicht vorgelegt wurden;

b) in Bezug auf eine mögliche Unregelmäßigkeit mit Auswirkungen auf die betreffenden Ausgaben eine Untersuchung eingeleitet wurde.

Der betreffende Begünstigte wird schriftlich über die Unterbrechung und die entsprechenden Gründe dafür informiert. Als Information gilt jede dokumentierte Anfrage zur Übermittlung weiterer Unterlagen.

3.2. Ablauf der Prüfung durch die FLC

Folgender Ablauf ist bei Prüfungen von Abrechnungen einzuhalten:

- Einreichung der Projektabrechnung durch den Begünstigten (1. Tag)
- Prüfung der Vollständigkeit der vorgelegten Unterlagen
- Nachforderung fehlender Unterlagen, Information über Unterbrechung der Zahlungsfrist
- Frist für Nachreichung nicht vorgelegter Unterlagen
- Prüfung der Vollständigkeit der nachgereichten Unterlagen[6], Information über Wiedereinsetzen der Zahlungsfrist
- Prüfung der Abrechnung inkl. Entwurf des Prüfberichts
- Übermittlung des Entwurfs des Prüfberichts und der kommentierten Belegslisten an den Begünstigten zur Stellungnahme
- **Stellungnahme durch den Begünstigten (Frist für den Begünstigten mind. 14 Tage)**
- Würdigung der Stellungnahme durch die FLC, Erstellung des endgültigen Prüfberichts, Fertigstellung der kommentierten Belegslisten, Ausstellung des Prüfvermerks
- Abnahme des endgültigen Prüfberichts, der kommentierten Belegslisten und des Prüfvermerks und Einleitung der Auszahlung durch die ZWIST
- Übermittlung des endgültigen Prüfberichts und Zahlung an den Begünstigten (90. Tag)

[6] Wurden die in der Nachforderung angeführten Unterlagen nicht vollständig vom Begünstigten vorgelegt, so bleibt die Zahlungsfrist solange unterbrochen, bis sämtliche Unterlagen vollständig vorliegen. Die FLC hat darüber eine Dokumentation zu führen, aus der ersichtlich ist, wann und wie lange die Frist unterbrochen war.

Die fett hervorgehobenen Fristen sind jedenfalls einzuhalten. Die Nutzung der vorgegebenen Zeit für die Durchführung der Prüfung und die Zuteilung der notwendigen Tagesanzahl obliegt der FLC. Die Berechnung der 90-Tage-Frist ist von den FLC zu dokumentieren und beginnt bei Vollständigkeit der eingereichten Abrechnungsunterlagen. (Im Idealfall also mit Einreichung gemäß oben beschriebenen Ablauf)

Die Abnahme des Prüfberichtes durch die ZWIST erfolgt mit dem Formular in Anhang 1 und durch Bestätigung des Prüfberichtes in ZWIMOS. Erst durch Bestätigung des FLC-Prüfberichtes durch die ZWIST in ZWIMOS wird die zugehörige Ausgabenrate in ATMOS freigegeben werden. Ohne diese Freigabe wird die Ausgabenrate nicht im nächsten Zahlungsantrag an die Europäische Kommission erfasst, mit der Konsequenz, dass die ESF-Kofinanzierung nicht an die ZWIST zurückfließt.

3.3. Kontradiktorisches Verfahren

Vor Erstellung des endgültigen Prüfberichts ist im Zuge eines kontradiktorischen Verfahrens die Stellungnahme des/der Begünstigten zu den Feststellungen einzuholen (siehe voriges Kapitel).

Der Prüfbericht im Entwurf wird dem Begünstigten übermittelt. Zusammen mit der vorläufigen Prüfungsdokumentation ist dem Begünstigten die Frist und Form der Rückmeldung mitzuteilen, sowie an wen er seine Stellungnahme zur Fristwahrung zu übermitteln hat. Laut den Festlegungen des ESF muss die Frist mindestens 14 Kalendertage betragen. Die Konsequenzen der Übermittlung der Stellungnahme nach Ablauf der Frist und ohne vorheriger Absprache mit der FLC – namentlich die Nichtberücksichtigung derselben bei der Erstellung des endgültigen Prüfberichts – sind dem Begünstigten mitzuteilen. Der Begünstigte ist darauf hinzuweisen, dass seinerseits jedenfalls eine Stellungnahme übermittelt werden muss – diese kann jedoch auch in Form einer Leermeldung erfolgen.

Die FLC hat darauf zu achten, dass die Stellungnahme des Begünstigten fristgerecht einlangt – ein verspätetes Einlangen der Stellungnahme unterbricht nicht die Zahlungsfrist gem. Art. 132 Allgemeine Verordnung und ist daher der FLC zuzurechnen. Daher kann die FLC, wenn keine Kooperation bzw. Kontaktaufnahme mit dem Projektträger möglich ist, die Abrechnung ohne Berücksichtigung einer Stellungnahme abschließen. Es liegt jedoch im Ermessensspielraum der FLC, die vereinbarte Frist auf Anfrage durch den Projektträger zu verlängern.

Bei Einlangen einer Stellungnahme der/des Begünstigten überprüft die FLC – im Vier-Augen-Prinzip – nochmals seine/ihre Feststellungen unter Einbeziehung der Stellungnahme der/des Begünstigten. Dabei muss für jede einzelne Stellungnahme dokumentiert und begründet werden, ob und warum sie als berechtigt angesehen wird oder nicht und ob die Berücksichtigung das Prüfungsergebnis verändert. In der finalen Stellungnahme der FLC kann auch eine Empfehlung für die/den Begünstigten ausgesprochen werden. Sofern es sich dabei um eine freiwillige Empfehlung handelt, die nicht zwingend umzusetzen ist, ist darauf entsprechend hinzuweisen. Die Umsetzung dieser Empfehlungen ist in der nächsten Abrechnung zu prüfen. Wurden zwingende Empfehlungen nicht umgesetzt, führt dies zur Aberkennung von Kosten (siehe z.B. Kapital Publizität). Zum Abschluss erfolgt die Erstellung des endgültigen Prüfberichts. Der Projektträger erhält erst nach formaler Abnahme des Prüfberichts durch die zuständige ZWIST das finale Prüfungsergebnis.

Sollte die/der Begünstigte die Meinung vertreten, dass Ausgaben zu Unrecht als nicht förderfähig gekürzt oder zur Gänze gestrichen werden, kann er sich über das Kontaktformular auf der ESF-Homepage an die ESF-Verwaltungsbehörde wenden (offizielles Beschwerdeverfahren). **Diese Stelle entscheidet strittige Abrechnungsfragen endgültig und übermittelt die Ergebnisse dem Projektträger, der ZWIST und der FLC.**

3.4. Belege / Entwertung

Begünstigte treten bei der Durchführung von ESF-Vorhaben in die Vorfinanzierung, sofern die ZWIST nicht Zahlungen im Ausmaß des Projektfortschrittes leistet. Zum Nachweis der umgesetzten Maßnahmen und der angefallenen Kosten werden für deren Anerkennung/Refundierung aus Mitteln des ESF und der nationalen Kofinanzierung Abrechnungsberichte vorgelegt.

Bei Projekten, für die die Anwendung von Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten vereinbart wurde, sind die in Kapitel 3.2.1. genannten Unterlagen sowie die Unterlagen zur Prüfung der TeilnehmerInnenkosten (siehe Kapitel 3.4.2) zu prüfen. Damit entfällt die Prüfung von Belegen (im Sinne von Rechnungen und Zahlungsflüsse). Um die Doppelfinanzierung auszuschließen wird bei externem Personal die Honorarnote entwertet. Es ist am Entwertungsstempel anzuführen, wie viele Stunden im ESF als förderfähig anerkannt werden. Die Entwertung auf den Honorarnoten kann entfallen, wenn auf der Honorarnote der Projekttitel angeführt wird – eine Entwertung hat somit bereits durch den Rechnungsaussteller stattgefunden.

Bei internem Personal wird der Ausschluss der Doppelfinanzierung über die Zuweisung im Dienstvertrag bzw. die aussagekräftigen Tätigkeitsbeschreibungen sichergestellt. Eine Entwertung von Unterlagen erfolgt hier nicht.

3.5. Kategorisierung und Aufrollung von Fehlern

Unter Berücksichtigung von Artikel 125 Absatz 4 Buchstabe e der Allgemeinen Verordnung in Kombination mit dem Leitfaden für die Mitgliedstaaten zur Erstellung der Verwaltungserklärung und der jährlichen Zusammenfassung hat die FLC jede geprüfte Zwischenabrechnung nach den häufigsten Fehlern zu kategorisieren. Diese Kategorisierung wird elektronisch auf Abrechnungsebene durchgeführt. Die zu verwendenden Fehlerkategorien sind von der Verwaltungsbehörde vorgegeben.

Sollte bei der Feststellung systemischer Fehler die Möglichkeit bestehen, dass derselbe Fehler bei vorangegangenen Abrechnungen oder bei der Abrechnung anderer Projekte desselben Trägers/derselben Trägerin bisher von der FLC nicht erkannt wurde oder der FLC im Zuge einer nachfolgenden Prüfung zur Kenntnis gebracht wurde, sind die Abrechnungen auf diese Kostenpositionen hin entsprechend aufzurollen und zu korrigieren. Sollten sich daraus Rückforderungen ergeben, ist mit der ZWIST Kontakt aufzunehmen.

3.6. Dokumentation der durchgeführten Prüfungen

Zur Dokumentation der von der FLC durchgeführten Prüfungen und zur Bestätigung der korrekten Höhe der als förderfähig anerkannten Kosten muss der ZWIST von der FLC ein Prüfbericht bestehend aus den folgenden drei Dokumenten vorgelegt werden:

- FLC Checkliste
- kommentierte Belegliste
- Prüfvermerk

3.6.1. Die FLC-Checkliste

Es ist jene FLC-Checkliste zu verwenden, welche in ATMOS hinterlegt ist. Ein PDF-Report davon ist als Teil des Prüfberichtes in ZWIMOS bzw. BeFit hochzuladen.

3.6.2. Die kommentierte Belegliste

Die kommentierte Belegsliste ist eine Ergänzung der vom Begünstigten im Zuge des Abrechnungsberichtes eingereichten Belegliste. Dabei werden die Spalten „förderfähig“, „nicht förderfähig“ und „Begründung“ ergänzt und sind im Zuge der Prüfung entsprechend zu befüllen. Bei Abschluss der Prüfung (Status der Abrechnung: Finaler FLC Kommentar) ist darauf zu achten, dass die hochgeladene Belegliste und die final anerkannte Summe in der Datenbank übereinstimmen. Somit ist die von der FLC hochgeladene Belegliste (bei Übereinstimmung der Summen) als final zu betrachten – unabhängig vom auf der Belegliste erfassten Status der Abrechnung.

3.6.3. Der Prüfvermerk

Der auszustellende Prüfvermerk hat dem Muster in Anhang 2 zu folgen. Im Prüfvermerk sind die Anlagen (Checkliste und Belegliste) angeführt. Mit der Unterschrift gemäß 4-Augen-Prinzip am Prüfvermerk wird somit auch die Richtigkeit der im Prüfvermerk angeführten Dokumente (zumindest Belegliste und Checkliste) bestätigt. Eine Unterschrift auf allen Dokumenten, die in Summe den Prüfbericht ergeben, ist daher nicht notwendig.

3.7. Vier-Augen-Prinzip und Unterschriften

Bei den Prüfungen der FLC ist das Vier-Augen-Prinzip verpflichtend einzuhalten. **Prüfberichte (auch VOK-Prüfberichte), für deren Richtigkeit nicht mindestens zwei Prüfer / zwei Prüferinnen unterzeichnen, können nicht anerkannt werden.**[7] Dabei kann das zweite Augenpaar ein gleichgestellter Kollege / eine gleichgestellte Kollegin oder ein Vorgesetzter / eine Vorgesetzte sein.

3.8. Kommunikation der FLC mit den ZWISTEN / Begünstigten

Um einen optimalen Ablauf bei Prüfungen zu gewährleisten, ist mit den ZWISTEN, in deren Zuständigkeitsbereich Abrechnungen zu prüfen sind, sowie mit den betroffenen Begünstigten laufend Kontakt zu halten. Mit den ZWISTEN bzw. mit den umsetzenden Förderstellen sind insbesondere die Termine der regulären Vor-Ort-Kontrollen abzustimmen.

[7] Ausgenommen sind Prüfberichte zu Vor-Ort-Kontrollen. Bei gemeinsamer Durchführung mit der ZWIST kann der Prüfbericht gemeinsam mit der ZWIST unterfertigt werden (auch nur durch einen FLC-Prüfer). Siehe dazu auch Kapitel 7 im FLC Handbuch zur Echtkostenabrechnung)

Es ist erforderlich, dass die Kommunikation mit den jeweiligen Stellen entsprechend dokumentiert wird. Dies kann die Ablage eines Mails, das Verfassen einer kurzen Telefonnotiz oder auch der Versand eines abgefassten Besprechungsprotokolls sein.

Erster Ansprechpartner für die Projektträger im Hinblick auf die Abrechnung (Vorgänge, Status, genereller Prüfungsablauf etc.) ist in jedem Fall die mit der FLC beauftragte Stelle. Die FLC PrüferInnen führen jedoch keine Beratungen hinsichtlich Unterstützung bei der Abrechnungsaufbereitung oder Auskünfte zu detaillierten und spezifischen Fragen zur Förderfähigkeit im Projekt durch. Die ZWIST ist für die detaillierten Projektberatungen zuständig. Damit die FLC über Auskünfte und Klärungen zwischen ZWIST und Begünstigte informiert ist, empfiehlt es sich auch hier, die relevante Kommunikation in der Datenbank abzulegen.

3.9. Vom/Von der Begünstigten vorzulegende Unterlagen

ProjektträgerInnen (Begünstigte) sind vertraglich verpflichtet, in einer Belegliste alle Personalkosten und Einnahmen, die zur Abrechnung vorgelegt werden, mit den in der Datenbank vorgegebenen Pflichtfeldern zu erfassen.

Diese Beleglisten sind elektronisch signiert der FLC zur Verfügung zu stellen (Upload in die Datenbank) und bilden die Basis der Prüfung des Abrechnungsberichtes. Alternativ kann auf eine elektronische Signatur verzichtet werden, wenn im verwendeten Datensystem ersichtlich ist, dass das 4-Augen-Prinzip bei Einreichung gewahrt wurde. Dies erfolgt beispielsweise durch Upload der Belegliste durch Person A und Einreichung der Abrechnung im System durch Person B.

Die Hard Copy-Unterlagen (sofern anwendbar) zur Abrechnung (Dienstverträge etc.) sind an die FLC zu übermitteln. Bei Erhalt von Hard Copy-Unterlagen ist dem/der Begünstigten eine Bestätigung auszustellen. Diese muss jedenfalls den Inhalt und den Umfang der übermittelten Unterlagen, das Übergabedatum, die Übergabeart sowie Name, Funktion und Unterschrift des/der Übernehmenden sowie die Firmenstampiglie enthalten.

Die Hard Copy Unterlagen (sofern anwendbar) werden durch die FLC nach Abschluss des Kontradiktorischen Verfahrens und Übermittlung des Prüfberichtes an die zuständige ZWIST an den/die Begünstigten rückübermittelt.

Um den Ablauf im Zuge der Zwischenabrechnungen zu beschleunigen und zu vereinfachen, ist es möglich, Unterlagen, die sich auf das ganze Vorhaben und nicht nur auf die einzelne Teilabrechnung beziehen, in den Räumlichkeiten der FLC nach der ersten Prüfung des Originals in Kopie aufzubewahren. Dies betrifft zum Beispiel den Vertrag, den Antrag, Verträge der MitarbeiterInnen, Unterlagen zur juristischen Person, Kofinanzierungszusagen usw.

Es liegt im Ermessen der FLC, solche „Dauerakte“ pro Projekt anzulegen. Jedenfalls ist bei jeder folgenden Zwischenabrechnung und bei der Endabrechnung zu prüfen, ob die im Dauerakt abgelegten Unterlagen (Antrag, Förderungsvertrag) mit den Letztversionen übereinstimmen. Die ProjektträgerInnen haben bei den Abrechnungen aktuelle Unterlagen beizubringen, d.h., bei der Aktualisierung von Verträgen sind diese unaufgefordert zur Verfügung zu stellen.

Die Verantwortung, nur aktuelle und gültige Unterlagen zu prüfen, liegt bei der FLC.

4. Verwaltungsprüfungen bei Projekten: Durchführung

4.1. Allgemeine Prüfschritte

4.1.1. Vollständigkeitsprüfung der Abrechnungsunterlagen

Bevor mit der Prüfung der Unterlagen begonnen werden kann, ist zu prüfen, ob diese vollständig vorliegen.

Fehlen offensichtlich Unterlagen, ist entsprechend Kapitel 2.3. dieses Handbuchs zu verfahren.

4.1.2. Prüfung der vertraglichen Grundlagen

4.1.2.1. Grundsätzliche Prüfungen

Der Förderungsantrag samt aller Anlagen ist als integrierter Bestandteil des Förderungsvertrags definiert. Wenn im Folgenden daher von „Vertrag“ gesprochen wird, sind beide Teile gemeint. Die Prüfung der vertraglichen Grundlagen muss nicht bei jeder Quartalsabrechnung erneut erfolgen, jedenfalls aber bei der ersten Teilabrechnung. Bei weiteren Prüfungen kann sich die FLC darauf beschränken, Änderungen zu prüfen (z. B. Umschichtungsanträge, Änderung in der Organisationsform, des Umsatzsteuerstatus usw.). Förderungsverträge können händisch oder elektronisch signiert vorliegen.

Der Förderungsvertrag liegt in der unterzeichneten Fassung (händisch oder elektronisch signiert) jedenfalls in der Datenbank vor. Bei den Verwaltungsüberprüfungen on the desk ist es ausreichend, auf diese Form des Vertrags zurückzugreifen. Bei der Vor-Ort-Kontrolle hat sich die FLC aber jedenfalls das Original vorlegen zu lassen, sofern der Förderungsvertrag nicht elektronisch von beiden Parteien signiert wurde.

Zu prüfende Unterlagen

- Förderungsvertrag (muss von ZWIST und Begünstigten unterzeichnet vorliegen)
- Nachweis über den Umsatzsteuerstatus des/der Begünstigten (sofern nicht bereits Teil des Antrags und daher vorliegend)
- Kofinanzierungsverträge bzw. Vereinbarung, auf denen die Kofinanzierung beruht
- Liste, auf der alle weiteren geförderten Projekte bzw. Zuschüsse zum gegenständlichen Prüfungsprojekt des Trägers angeführt sind (sofern nicht bei Antragstellung vorgelegt) inkl. Angabe Förderstelle, Projekttitel und Fördervolumen

Es ist zu prüfen,

- ob der Förderungsvertrag vorliegt und in Kraft getreten ist. FLC-Prüfungen vor der rechtsgültigen Unterfertigung und damit dem Inkrafttreten des Förderungsvertrags sind nicht möglich!
- ob die vorgelegte Abrechnung innerhalb des Förderungszeitraums liegt
- ob mit dem Projekt vor Vertragsbeginn begonnen wurde (das bedeutet, ob es Belege gibt, deren Datum vor der vertraglich vereinbarten Projektlaufzeit liegt). Weichen die Zeiträume voneinan-

der ab, ist zu prüfen, ob es eine separate Verständigung über einen Stichtag zur Anerkennung der Kosten gibt.

- ob Nachweise zum Umsatzsteuerstatus des/der Begünstigten vorgelegt wurden, sofern dieser Nachweis nicht bereits mit dem Antrag übermittelt wurden. Werden keine Nachweise (z.B. Bestätigung Finanzamt oder Stellungnahme Steuerberater) vorgelegt, ist davon auszugehen, dass der/die Begünstigte vorsteuerabzugsberechtigt ist.
- ob im Vertrag durchführende Personen namentlich genehmigt wurden– wurden Personen namentlich genehmigt, müssen abgerechnete Personalkosten mit den Namen übereinstimmen. Dies ist später bei der Prüfung der Personalkosten zu beachten.[8]
- ob eine Genehmigung der ZWIST zur Einstufung der verrechneten Personen (Projektleitung, Schlüsselkräfte und Verwaltungspersonal) und zum Ausmaß der Beschäftigung vorliegt.[9]
- ob sich aus der übermittelten Projektübersicht des Begünstigten Hinweise auf Doppelfinanzierung ergeben

4.1.2.2. Änderungen und Umschichtungen

Es kann im Ablauf des Projekts notwendig werden, den Förderungsvertrag zu ändern. In der Praxis sind das vor allem Änderungen des genehmigten Personals (z.B. auf MitarbeiterInnenebene oder auf Ebene der Tätigkeit u. Qualifikation des eingesetzten Personals) und Änderungen im Zeit- und Finanzplan (Gesamtbudget). Da der Antrag als integraler Bestandteil des Vertrags definiert ist, löst jede Abweichung vom Projektantrag bzw. Änderung der Angaben und Projektinhalte laut letztgültigem Antrag eine Vertragsänderung aus. Zunächst ist daher ein Änderungsantrag durch den / die Begünstigte/n zu stellen, und in weiterer Folge der Förderungsvertrag zu ändern. In welcher Art, in welchem Umfang und mit welchem Modus Vertragsänderungen möglich sind, ist im jeweiligen Förderungsvertrag festgelegt. Änderungen von Jahresbudgets innerhalb von mehrjährigen Vorhaben stellen keine Notwendigkeit für eine Budgetumschichtung dar, solange die Kostenkategorien auf das Gesamtbudget gesehen nicht überschritten werden. Nur bei dezidierter Vorgabe von Jahresbudgets durch die ZWIST müssen Änderungsanträge zur Umschichtung zwischen den Jahresbudgets gestellt werden.

Vorzulegende Unterlagen:

- Änderungs- bzw. Umschichtungsvertrag

Es ist zu prüfen,

- ob es Änderungen im Vertrag gegeben hat
- ob diese Änderungen formal beschlossen wurden und entsprechende Genehmigungen vorliegen

---

[8] Die Änderung des im Antrag genannten Projektleiters löst keinen Änderungsantrag aus. Hierbei ist eine Information an die ZWIST zur Genehmigung in die Datenbank hochzuladen. Stimmt die ZWIST der Änderung zu, können die Kosten auch ohne formalen Änderungsantrag gefördert werden.

[9] Muster zur Dokumentation des Prüfungsergebnisses der ZWIST und Festlegung der Einstufung siehe Anhang 9. Gemäß Kapitel 2 kann die ZWIST auch auf eigene Dokumentationsvorlagen zurückgreifen.

- welcher Art diese Änderungen sind und welche Auswirkungen sie auf die Verwaltungsprüfung haben

4.1.2.3. Prüfung der Budgeteinhaltung

Der vertraglich vereinbarte Finanzplan ist bindend. Kosten, die in den Positionen des Finanzplanes nicht enthalten sind, werden nicht anerkannt. Es ist anhand der vorgelegten Übersichten zu prüfen, ob der Gesamtbetrag der vorgelegten Kostenkategorien mit den im Vertrag festgelegten übereinstimmt. Dabei sind jedoch die vertraglichen Regelungen hinsichtlich Kostenverschiebungen zu beachten. Bei Überschreitung des Budgets kann das Konzept des Ausgabenpuffers, allerdings nur bei Endabrechnung, angewendet werden.

Vorzulegende Unterlagen:

- Soll-/Ist-Vergleich (Abbildung in der Datenbank ist ausreichend)

Es ist zu prüfen,

- ob es Abweichungen zwischen den vertraglich vereinbarten und den vorgelegten Kostenpositionen gibt, und wenn ja, ob diese Abweichung innerhalb des vertraglich vereinbarten Toleranzspielraums liegt
- die Höhe der Abweichung
- ob die genehmigten Gesamtkosten nicht überschritten werden
- ob bei Überschreiten der Toleranzgrenzen bzw. der Gesamtkosten entsprechende (genehmigte) Umschichtungsanträge vorliegen

Vorgehen bei Feststellungen:

- Budgetüberschreitungen in einzelnen Kostenarten, die sich nicht innerhalb des Toleranzrahmens laut Förderungsvertrag bewegen, sind zu korrigieren und ggf. dem Ausgabenpuffer zuzuweisen
- Budgetüberschreitungen, in einzelnen Kostenarten ohne genehmigten Umschichtungsantrag sind ebenfalls zu korrigieren und ggf. dem Ausgabenpuffer zuzuweisen.
- Budgetüberschreitungen über die vertraglich vereinbarte Förderungssumme bzw. Summe je Kostenart (abhängig von Vertragsgestaltung) sind in den Ausgabenpuffer einzustellen.

4.1.2.4. Prüfung der Finanzierung

Projekte, die im Rahmen des OP Beschäftigung Österreich 2014–2020 gefördert werden, werden neben einer Finanzierung aus dem ESF auch national (Bund, Länder etc.) kofinanziert. Auch Trägermittel des/der Begünstigten, sofern es sich um nationale und öffentliche Mittel handelt, können Teil der Finanzierung sein. Bei Vergaben erfolgt die Kofinanzierung ausschließlich von der ZWIST.

Ebenso können Kosten, die von Dritten entweder direkt an TeilnehmerInnen von Vorhaben oder speziell für TeilnehmerInnen an den anstellenden Betrieb ausgezahlt werden, einen Teil der Finanzierung darstellen und den Kofinanzierungsmitteln zugerechnet werden, sofern es sich dabei um natio-

nale und öffentliche Mittel handelt. Die Festlegung, ob Kosten von Dritten in die Finanzierung mit einzurechnen sind, wird von der jeweiligen ZWIST getroffen.

Dabei gibt es folgende Varianten:

1) Kosten, die von Dritten getragen, direkt an die TeilnehmerInnen ausgezahlt werden und in die Kofinanzierung einzuberechnen sind. Primär betrifft das „Beihilfen zur Deckung des Lebensunterhalts“ (DLU) des AMS sowie die Bedarfsorientierte Mindestsicherung (BM) der Länder.

2) Kosten für TeilnehmerInnen, die von Dritten getragen und an den/die Begünstigte/n ausgezahlt werden.

Dies betrifft primär Eingliederungsbeihilfen des AMS für angestellte TeilnehmerInnen. Zu beachten ist: Wurde bei der Errichtung des Vertrags festgelegt, dass diese Eingliederungsbeihilfen **nicht** in die Kofinanzierung einzurechnen sind, müssen sie vom/von der Begünstigten dennoch angegeben werden und sind als **Einnahmen** zu behandeln, da sie die Kosten des/der Begünstigten, welche auf Echtkostenbasis abgerechnet werden, unmittelbar reduzieren.

Es ist zu prüfen,

- ob die Einzelverträge oder sonstigen Vereinbarungen über österreichische nationale Kofinanzierungsmittel vorliegen
- ob vereinbart wurde, dass die kofinanzierende Stelle direkt an den/die Begünstigte/n oder an den zuständigen Haushalt der ZWIST überweist
- bei der ersten Teilabrechnung: ob mit der Stelle, die die nationale Kofinanzierung bereit stellt, Regelungen über Vorfinanzierungen getroffen wurden. Sollte dies der Fall sein, müssen die entsprechenden Kontoauszüge über den Zahlungseingang vorgelegt werden.
- bei weiteren Teilabrechnungen: Kontoauszüge mit Zahlungseingängen von Kofinanzierung und EU-Mitteln. Dabei sind die Höhe und das Datum der Auszahlung zu prüfen.
- ob in die Berechnung der EU-Kofinanzierung Transferleistungen an TeilnehmerInnen einbezogen werden müssen (z. B. DLU), welcher Berechnungsmodus und welche Nachweise vereinbart wurden. Wurden solche Vereinbarungen getroffen, sind sie im Zuge der Prüfung der TeilnehmerInnenkosten zu prüfen.

Vorgehen bei Feststellungen

Das Vorgehen bei Feststellungen im Bereich der grundsätzlichen Prüfungen hängt von der Art der Feststellung ab. Feststellungen müssen jeweils ausreichend dokumentiert und begründet werden.

Bei folgenden Feststellungen ist die Prüfung gem. Art. 132 (2) lit a Allgemeine Verordnung jedenfalls zu unterbrechen. Vom/von der Begünstigten sind in folgenden Fällen Unterlagen nachzufordern:

- Förderungsvertrag liegt nicht vor
- Kofinanzierungsverträge/-zusagen liegen nicht vor
- Belegliste liegt nicht vor
- Soll -Ist-Vergleich liegt nicht vor
- Projektliste liegt nicht vor

Fehlen die vertraglichen Grundlagen, ist die Prüfung nicht durchzuführen! Mit der Belegprüfung (Dienstverträge, Arbeitszeitnachweise etc.) darf erst nach Durchführung der grundsätzlichen Prüfungen begonnen werden. Folgende Feststellungen unterbrechen nicht zwangsläufig die Prüfung, können aber zu einer Nicht-Anerkennung von Kosten führen:

- Abgerechnete Personalkosten stimmen nicht mit genehmigten Personalkosten überein.
- Abweichungen in den Kostenpositionen, die über die vertraglich vereinbarten Toleranzgrenzen hinausgehen

Die angeführte Aufstellung betrifft die wichtigsten Möglichkeiten, ist aber nicht abschließend. Es liegt im Verantwortungsbereich der FLC, zu entscheiden, wann die Zahlungsfrist unterbrochen werden muss und wie vorzugehen ist. Im Zweifelsfall ist mit der ZWIST oder der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen. Die Zahlungsfrist kann innerhalb einer Abrechnung nur einmal unterbrochen werden.

4.1.2.5. Auswertungen aus dem Buchführungssystem (z.B. Buchführungscode)

ProjektträgerInnen, deren Ausgaben auf der Grundlage der tatsächlich aufgewendeten förderfähigen Ausgaben erstattet werden, müssen gemäß VO (EU) 1303/2013 Art. 125 Abs. 4b für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode verwenden. Bei Projekten, die auf Basis von Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten abgerechnet werden, betrifft dies nur die Teilnehmerkosten (sofern vorhanden), da diese auf Basis der tatsächlich aufgewendeten förderfähigen Ausgaben erstattet werden. Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten müssen nicht im Buchführungssystem erfasst werden.

Der/die ProjektträgerIn hat daher zu jeder Abrechnung eine Auswertung/Aufstellung (z.B. Kostenstellen oder Kostenträger) aus der Kostenrechnung/Buchhaltung vorzulegen, die sämtliche dem Projekt zuzurechnenden Teilnehmerkosten erfasst (sofern Teilnehmerkosten abgerechnet werden). Die Auswertung muss mit der Summe der auf der Aufstellung der Kostenpositionen bzw. ab der zweiten Teilabrechnung mit der Summe der abgerechneten Teilnehmerkosten lt. Soll-/Ist-Vergleich übereinstimmen.

Hat der/die betroffene ProjektträgerIn keine Kostenrechnung implementiert, so ist bei Vorliegen von Teilnehmerkosten die Projektzuordnung anhand eines geeigneten Buchführungscodes (z.B. Verrechnungskreis, Projektbankkonto etc.), der auch auf allen projektzugehörigen Rechnungen vermerkt ist, nachzuweisen.

Auch die ZWIST haben bei der Abwicklung von Vorhaben als Eigenprojekt oder Vergabe die angefallenen Kosten in der Kostenrechnung (z.B. Innenauftrag im SAP System) bzw. über einen geeigneten Buchführungscode (z.B. Leistungskennzahlen) zu erfassen.

Vorzulegende Unterlagen:

- Auswertung gemäß VO (EU) 1303/2013 Art. 125 Abs. 4b bis zum aktuellen Abrechnungsstichtag, wenn Teilnehmerkosten auf Basis von Echtkosten abgerechnet werden

Es ist bei Vorliegen von Teilnehmerkosten zu prüfen, ob

- die gemäß VO (EU) 1303/2013 Art. 125 Abs. 4b erfassten Kosten mit dem Soll-/Ist-Vergleich übereinstimmen
- Abweichung nur aufgrund von nicht eingereichten oder grundsätzlich nicht förderfähigen Kostenarten bestehen
- Umbuchungen zwischen Projektkonten stattgefunden haben – Ausschluss der Doppelzuordnung zu Projekten!

Vorgehen bei Feststellungen:

- Aufforderung an den/die Begünstigte/n, die Korrekturbuchungen durchzuführen
- Bei nicht nachvollziehbaren Umbuchungen zwischen Kostenstellen ist der Betrag als nicht förderfähig zu klassifizieren
- Sind nicht alle Kosten aus dem Abrechnungsbericht in der Kostenrechnung erfasst, ist der fehlende Teil (falls keine Umbuchung nachgewiesen werden kann) ebenfalls als nicht förderfähig zu kategorisieren

4.1.2.6. Umsatzsteuer

Sämtliche entstehende Kosten sind über die Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten abgedeckt. Die TeilnehmerInnenkosten enthalten ebenso keine Sachkosten. Daher ist der Umsatzsteuerstatus bei Abrechnung der Kosten über die Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten nicht relevant.

Wichtig ist der Umsatzsteuerstatus bei etwaigen Einnahmen, um zu beurteilen, ob die Einnahmen in der korrekten Höhe abgezogen wurden.

4.1.3. Prüfung des Sachberichts

Die folgenden Ausführungen gelten für alle ZWIST. Es können jedoch im jeweiligen VKS bzw. Leitfäden der ZWIST davon abweichende Regelungen getroffen werden. Die Verwaltungsbehörde ist über Abweichungen von den hier angeführten Rahmenbedingungen vor Umsetzung zu informieren. (z.B. im Rahmen der VKS-Überarbeitung)

Laut ESF-Sonderrichtlinie sind vom/von der Begünstigten Berichte über den Projektfortschritt und ein Endbericht vorzulegen. Diese Berichte sind in der Datenbank elektronisch signiert zur Verfügung zu stellen.

Die Frequenz der Projektfortschrittsberichte sowie die Abgabezeitpunkte sind von der ZWIST im Rahmen der Förderungsverträge mit dem/der Begünstigten zu vereinbaren. Im Rahmen dieser Vereinbarung kann von der ZWIST eine Mustergliederung für die Sachberichte vorgegeben werden. Es ist seitens der ZWIST darauf zu achten, dass zu jedem Abrechnungsbericht auch ein Projektfortschrittsbericht = Sachbericht vorliegt. Der von der ZWIST approbierte Sachbericht ist auch Grundlage für die Prüfung der Abrechnung durch die FLC. Daher empfiehlt die Verwaltungsbehörde den ZWISTEN, den Abgabezeitpunkt für die Sachberichte zumindest 14 Tage vor Abgabe der Abrechnung zu definieren, damit ausreichend Zeit für die Evaluierung des Sachberichtes zur Verfügung steht. Ist für die Evaluierung ein Vor-Ort-Termin notwendig, kann dieser auch mit der FLC gemeinsam stattfinden. Siehe dazu auch Kapitel „Vor-Ort-Kontrollen“.

Liegt bei Zwischenabrechnungen kein Sachbericht vor weil die ZWIST beispielsweise nur Jahressachberichte verlangt, jedoch quartalsweise abrechnet, so hat die FLC als Basis für die Prüfung der Kosten den Antrag, den Förderungsvertrag, die Dokumentation über laufende Projektbegleitungen und weitere Dokumente, in denen das Projekt beschrieben ist, heranzuziehen. Es ist jedoch darauf Bedacht zu nehmen, dass die Endabrechnung durch die FLC erst nach Vorliegen der approbierten Sachberichte (Jahresberichte) abgeschlossen werden kann.

4.1.3.1. Prüfung des Sachberichtes durch den Fördergeber (ZWIST)

Die inhaltliche Beurteilung, ob das Vorhaben entsprechend den vertraglichen Grundlagen und auch entsprechend den Vorstellungen und Zielsetzungen aus dem zugrundeliegenden Call der ZWIST durchgeführt wird, obliegt dem/der jeweiligen FördergeberIn.

Die ZWIST prüfen insbesondere (nicht taxativ und abhängig vom Maßnahmentyp), ob:

- die Berichtsstruktur mit der vorgegebenen Struktur übereinstimmt
- die Angaben nachvollziehbar und plausibel sind
- die Angaben zur Zielerreichung mit den TeilnehmerInnenberichten[10] (Indikatoren) oder weiterer Dokumentation übereinstimmen
- der Sachbericht aussagekräftig ist
- die Ausführungen mit dem Eindruck der Vor-Ort-Kontrolle übereinstimmen
- Abweichungen vom Projektkonzept lt. Antrag vorliegen
- mögliche Schwierigkeiten in der Umsetzung und Zielerreichung vorliegen oder erkennbar sind
- ob ein Einschreiten der ZWIST hinsichtlich Projektfortschritt notwendig ist
- ob eine Projektänderung notwendig ist

Die durchgeführten Prüfungshandlungen der ZWIST sind entsprechend nachvollziehbar zu dokumentieren und zumindest im Hard-Copy Akt aufzubewahren. Die Dokumentation kann beispielsweise auf einer ausgedruckten Version des Sachberichtes erfolgen oder einer eigenen Checkliste erfolgen. Die Ablage des ausgedruckten Sachberichtes – sofern darauf nicht die Prüfungsdokumentation erfolgt – ist jedenfalls nicht notwendig. Eine elektronische Aufbewahrung ist ausreichend.

4.1.3.2. Prüfung der Übereinstimmung des Sachberichtes mit der Abrechnung durch die FLC

Der Sachbericht und die einzelnen vorgelegten Kosten hängen eng zusammen und sind entsprechend zusammen zu sehen. Bei Prüfung der Abrechnung muss die FLC auch die sachliche Richtigkeit der gemeldeten Ausgaben verifizieren. Die sachliche Richtigkeit bezieht sich darauf, ob die Ausgaben im Einklang mit dem Projektfortschritt stehen. Die FLC prüft daher die Kompatibilität der eingereichten Belege und Kostennachweise mit dem tatsächlichen Projektfortschritt anhand des von der ZWIST approbierten Sachberichtes. Mängel im Sachbericht (z.B. Abweichungen vom Antrag) können dazu führen, dass Kostenpositionen nicht anerkannt werden können (und umgekehrt). Über Kosten, deren

[10] Die Sachberichte und Indikatorenberichte können voneinander abweichen (bspw. durch auseinanderfallende Berichtszeiträume oder unterschiedlicher Zählmethoden). Es ist darauf zu achten, dass die Abweichungen bei Prüfungen zu erläutern sind.

Entstehung aus dem Sachbericht nicht abgeleitet werden kann, ist mit dem/der Begünstigten Kontakt aufzunehmen und eine Klärung herbeizuführen. Die FLC darf jedenfalls die Endabrechnung erst dann freigeben, wenn der letzte Sachbericht von der ZWIST approbiert worden ist.

Die FLC prüft insbesondere (nicht taxativ und abhängig vom Maßnahmentyp), ob:

- ein Sachbericht für den Abrechnungszeitraum von der ZWIST vorgegeben wurde
- ein approbierter Sachbericht für den Abrechnungszeitraum vorliegt
- sich aus dem Sachbericht die eingereichten Kosten ableiten lassen
- der Sachbericht und somit die konkreten Aktivitäten im Zuge der Projektumsetzung grundsätzlich mit dem Förderungsvertrag übereinstimmen
- Falls bei einer Zwischenabrechnung kein Sachbericht vorliegt ist anhand von gleichwertigen Dokumenten (z.B.: Förderungsvertrag, Projektkonzept, Projektantrag) der Projektzusammenhang zu prüfen

<u>Vorgehen bei Feststellungen:</u>

- Betrifft die Feststellung, dass kein approbierter Sachbericht vorliegt, obwohl dieser von der ZWIST vorgegeben wurde, so ist darüber die ZWIST zu informieren. Jedenfalls kann die Prüfung der Abrechnung nicht ohne approbierten Sachbericht abgeschlossen werden.
- Falls die ZWIST bei Zwischenabrechnungen keinen Sachbericht verlangt, so kann die Prüfung auf Basis von gleichwertigen Dokumenten erfolgen. Liegt im Rahmen einer Endabrechnung kein approbierter Sachbericht vor, kann die Prüfung der Abrechnung nicht abgeschlossen werden.
- Betrifft die Feststellung, dass Kosten nicht aus dem Sachbericht / den gleichwertigen Dokumenten abgeleitet werden können, so ist darüber mit dem/der Begünstigten Kontakt aufzunehmen und eine entsprechende Stellungnahme einzuholen. Kann der Nachweis für den Projektzusammenhang auch dadurch nicht zweifelsfrei und plausibel erbracht werden, so sind die betroffenen Kosten zu korrigieren.
- Betrifft die Feststellung, dass die Inhalte des approbierten Sachberichtes nicht mit den Zielsetzungen des Förderungsvertrages korrelieren, so ist unverzüglich die ZWIST zu konsultieren. Differenzen in der Beurteilung der Sachberichte sollen in den regelmäßigen Arbeitsgruppen geklärt werden.

4.2. Prüfung der einzelnen Kostenkategorien auf Belegebene

Die nachfolgende Beschreibung betrifft die Prüfung von Projekten unter Anwendung der Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten.

Verwaltungsprüfungen sollten grundsätzlich eine vollständige Überprüfung der zu jedem Erstattungsantrag vorzulegenden Nachweise umfassen. Eine Stichprobenprüfung der Kosten ist im Anwendungsbereich der Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten nicht vorgesehen.

Die zu prüfenden Belege sind unter Punkt 3.2.1.1. aufgelistet. Bei jedem Beleg legt die FLC nach erfolgter Prüfung den förderfähigen Betrag fest. Dieser muss nicht zwangsläufig den eingereichten Kosten entsprechen. Das Vorgehen bei Feststellungen ist in den nachfolgenden Kapiteln dargestellt.

Im Normalfall wird die FLC Korrekturen auf einen niedrigeren Betrag als eingereicht vornehmen. Es kann allerdings auch vorkommen, dass die FLC einen höheren Betrag anerkennt, als der/die Begünstigte eingereicht hat. (z.B. Zahlensturz bei Eingabe der Projektstunden) Die Begründungen dafür sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Grundsätzlich gelten folgende Festlegungen bei der Belegprüfung, welche bei jedem einzelnen Beleg zu prüfen sind:

Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit

Da die im Projekt verwendeten Finanzmittel aus öffentlichen Haushalten stammen, muss ihr Einsatz wirtschaftlich, sparsam und wirksam erfolgen (Art. 30 der EU-Haushaltsverordnung). Ausgaben sind dann förderbar, wenn sie in ihrer Art und Höhe zur Erreichung des Zwecks, der jeweils im Operationellen Programm festgelegt ist, angemessen sind. Auf Grund der Verwendung von Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten gilt die Angemessenheit als gegeben.

Förderungszeitraum

Grundsätzlich können nur Ausgaben anerkannt werden, wenn diese im Förderungszeitraum bzw. innerhalb der vertraglich vereinbarten Projektlaufzeit getätigt wurden. Sollen Projektkosten anerkannt werden, die vor der Rechtskraft des Vertrags entstanden sind, muss es darüber eine schriftliche Vereinbarung geben.

Personalkosten, die sich auf den Leistungszeitraum der Berichtsperiode beziehen, können in die Abrechnung aufgenommen werden. Das Zahlungsdatum ist aufgrund der Abrechnung mit Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten nicht relevant. Bei der Abrechnung von TeilnehmerInnenkosten können nur jene Kosten in die Abrechnung aufgenommen werden, die auch im entsprechenden Berichtszeitraum bezahlt wurden.

Bei Endabrechnungen können auch TeilnehmerInnenkosten, die innerhalb des Projektzeitraums angefallen sind und sich auf diesen beziehen – sofern der Projektzusammenhang gegeben ist –, bis zu drei Monate nach Ende der Projektlaufzeit bezahlt werden und können trotzdem anerkannt werden.

Kosten, die innerhalb der Projektlaufzeit anfallen, können jederzeit innerhalb der Projektlaufzeit der FLC vorgelegt werden, sofern sich der Leistungszeitraum bzw. die Zahlung (nur bei TeilnehmerInnenkosten) vor Ablauf des jeweiligen Berichtszeitraumes befinden. Eine Ausnahme von dieser Regel gibt es nur bei Endabrechnungen (3-Monats-Regel) und der Abrechnung von Lohnnebenkosten für TeilnehmerInnen. Lohnnebenkosten für TeilnehmerInnen können in dem Monat der FLC vorgelegt werden, dem das Netto-Gehalt zugerechnet wird.

Projektzusammenhang

Es können nur Kosten anerkannt werden, die im Zusammenhang mit der Umsetzung des Projekts entstanden sind. Ist bei einem Beleg der Projektzusammenhang nicht von selbst ersichtlich, muss er schriftlich vom/von der Begünstigten erläutert werden. Bei den entstandenen und zu prüfenden Kosten ist insbesondere auch der Zusammenhang zwischen Ausgaben und Aktivitäten zu beachten. Bei der Prüfung der Belege muss auf die Übereinstimmung mit dem Sachbericht und sonstigen Aktivi-

tätsnachweisen geachtet werden (z. B. wird in Stundenlisten bei den Tätigkeiten die Durchführung von Veranstaltungen angeführt, muss es im Sachbericht eine entsprechende Dokumentation an diesem Datum zu dieser Veranstaltung geben).

Es ist nicht die Aufgabe der FLC zu ermessen, ob sie die Dauer oder Art dieser genehmigten Aktivitäten für angemessen hält z. B. in Bezug auf Effizienz (*Beispiel: Es ist nicht die Aufgabe der FLC festzustellen, ob nach ihrer Auffassung Aufgaben von Personen schneller und effizienter durchgeführt werden können, sofern diese Kosten im Förderungsvertrag und in seinen integrierten Bestandteilen von der ZWIST genehmigt worden sind.*).

4.2.1. Prüfung der Einheitskosten

4.2.1.1. Grundsätzliches

Die Höhe der förderfähigen Stundensätze ist im delegierten Rechtsakt festgelegt. Die Werte werden jährlich angepasst.

Es muss eine Genehmigung der ZWIST zur Einstufung der verrechneten Personen (Projektleitung, Schlüsselkräfte und Verwaltungspersonal) und zum Ausmaß der Beschäftigung innerhalb des Projektes vorliegen. (vgl. auch Kapitel 2)

Bei der Prüfung der Abrechnung ist zu unterscheiden zwischen Personen, die

a) zu 100% im Projekt beschäftigt sind
b) zu einem fixen Prozentsatz geringer als 100% im Projekt beschäftigt sind
c) stundenweise im Projekt beschäftigt sind

Anmerkung: „zu 100% im Projekt beschäftigt“, bedeutet, dass 100% der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit für das Projekt aufzuwenden sind.

Bei Veränderungen hinsichtlich Stundenerhöhung bzw. –reduzierung hat der/die Begünstigte Nachweise dafür vorzulegen. (z.B. Änderungsdienstvertrag) Dem Begünstigten wird empfohlen, bei Anwendung der Prozentmethode, Stundenänderungen immer mit dem Monatsersten vorzunehmen. Erhöhungen während dem Monat können erst ab dem nächsten Monat anerkannt und abgerechnet werden. Reduzierungen werden noch im selben Monat bei der Abrechnung berücksichtigt.

Bei Ausscheiden eines/einer Mitarbeiters/in ist die Abmeldung bei der GKK der nächsten Abrechnung beizulegen.

Wechselt ein/e DienstnehmerIn von 100 % im Projekt zu einem fixen Prozentsatz geringer als 100% oder anteilig im Projekt, wird grundsätzlich nach dem anteiligen Modell berechnet.

Die im Rahmen der Prüfung vorzulegenden Unterlagen unterscheiden sich in Abhängigkeit vom Beschäftigungsausmaß der DienstnehmerInnen im Projekt:

Personen, die zu 100% im Projekt beschäftigt sind

- Dienstvertrag (bei erster Prüfung im Original und unterzeichnet inkl. aller relevanten Änderungen bzw. Zusätze)
- Arbeitsplatzbeschreibung (Muster im Anhang)
- Nachweis zur An-/Abmeldung bei der GKK

Personen, die zu einem fixen Prozentsatz geringer als 100% im Projekt beschäftigt sind

- Dienstvertrag (bei erster Prüfung im Original und unterzeichnet inkl. aller relevanten Änderungen bzw. Zusätze), sowie
- prozentuelle Zuordnung zum Projekt (im Dienstvertrag oder einem Zusatz zum Dienstvertrag geregelt – Stundenangabe im Zusatz nicht ausreichend[11])
- Arbeitsplatzbeschreibung (Muster im Anhang)

Personen, die stundenweise im Projekt beschäftigt sind

- Vertragliche Grundlage: Dienstvertrag, Freier Dienstvertrag, Werkvertrag und Honorarnote[12]
- Aussagekräftige und durch sachlich Vorgesetzten und DienstnehmerIn unterzeichnete oder elektronisch freigegebene Tätigkeitsbeschreibungen (analog anteiligen MitarbeiterInnen unter Anwendung der Echtkostenabrechnung)

4.2.1.2. Prüfung des Dienstvertrags und der korrekten Anmeldung

Es ist von der FLC zu prüfen,

- ob die Einstufung (Projektleitung, Schlüsselkräfte, Verwaltungspersonal) und das Beschäftigungsausmaß der Person von der ZWIST genehmigt wurden
- ob die Einstufung der verrechneten Personen nachvollziehbar und korrekt ist (insbesondere Verwaltungspersonal)
- ob die den Kategorien entsprechenden Stundensätze verwendet wurden
- ob die prüfungsrelevanten Unterlagen übermittelt wurden
- ob die Angaben im Dienstvertrag mit der vorgelegten GKK-Anmeldung übereinstimmen

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass eine Tätigkeit zur Abrechnung vorgelegt wird, die vertraglich nicht genehmigt ist, ist eine Begründung des/der Begünstigten einzuholen. Zusätzlich ist zu prüfen, ob die genehmigten Kosten unter Berücksichtigung des Toleranzspielraumes überschritten werden. Ist dies der Fall und liegt kein Änderungsantrag vor, so sind die übersteigenden Kosten abzuerkennen bzw. in den Ausgabenpuffer einzustellen.

---

[11] Sind im Dienstvertrag sowohl Prozent als auch absolute Stunden angegeben und unterscheiden sich die Angaben in der Nachkommastelle, so ist für die fortlaufende Prüfung nur der Prozentsatz ausschlaggebend, da die förderfähigen Kosten auf Basis der Prozentzuweisung ermittelt werden.

[12] Die Honorarnote für externen Personal ist Bestandteil des Prüfungspfades, um die sachliche Abnahme der erbrachten Leistung durch den Begünstigten zu prüfen. Bei internem Personal erfolgt dies durch die Freigabe der Zeit- und Leistungserfassung – bei externen Rechnung dokumentiert der Begünstigte diese sachliche Abnahme durch die sachliche und rechnerische Prüfung der Rechnung.

- Betrifft die Feststellung Abweichungen zwischen Dienstvertrag/Dienstzettel der GKK-Anmeldung ist vom/von der Begünstigten die entsprechende Ergänzung des Dienstvertrags nachzufordern. Kann keine Ergänzung Abänderung vorgelegt werden, sind max. die Kosten auf Basis des Beschäftigungsausmaßes der letztgültig vorgelegten GKK-Anmeldung förderfähig.
- Betrifft die Feststellung, dass die Einstufung in eine Kostenkategorie nicht dem Verwendungszweck des/der DienstnehmerIn entspricht (z.B. Einstufung als Projektleitung, obwohl keine Leitungsfunktion im Projekt ausgeübt wird), so ist darüber Kontakt mit der ZWIST herzustellen. Betrifft der Mangel, dass die Einstufung in die Kostenkategorie zu höheren Personalkosten führt, so ist der Beleg auf Wiedervorlage zu setzen und der Träger kann diese Kosten bei der nächsten Abrechnung in der korrekten Kategorie erneut einreichen.

Die angeführte Aufstellung betrifft die wichtigsten Möglichkeiten, ist aber nicht abschließend. Es liegt im Verantwortungsbereich der FLC, zu entscheiden, welche Maßnahmen zu setzen sind. Im Zweifelsfall ist mit der ZWIST oder der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

4.2.1.3. Prüfung der Tätigkeitsbeschreibungen

Personen, die stundenweise im Projekt beschäftigt sind müssen über das Arbeitszeitgesetz hinausgehende Zeitaufzeichnungen führen. Die Erfassung der Arbeitszeit allein ist nicht ausreichend, es müssen auch nachvollziehbare Tätigkeiten angeführt sein. Die Tätigkeitsbeschreibungen müssen so beschaffen sein, dass ein eindeutiger Projektzusammenhang hergestellt werden kann.

Beispiele für eine aussagekräftige und transparente Tätigkeitsbeschreibung können sein[13]:

1. Vorbereitung Schulungsunterlagen (Bundesländertour in Graz am 25.02.201X)
2. Recherche zum Thema „Erwerbslosigkeit in Österreich“ für Sachbericht
3. Einzelcoaching lt. Checkliste mit TN Mustermann
4. Teambesprechung: Drop Outs, aktuelle Entwicklungen, Ressourcenplanung mit TN XYZ
5. Vorbereitung der Unterlagen (Personalkosten) für die 1. TAR Projekt „Musterprojekt“
6. Eingabe der TN-Daten in die ZWIMOS

Bei den Tätigkeitsbeschreibungen oder den Arbeitsplatzbeschreibungen des Verwaltungspersonals ist zusätzlich auf die unter Kapitel 2.1 dargestellte Abgrenzung und weiteren Erläuterungen zu achten! Die Zeiterfassungen müssen von der DienstnehmerIn und (außer bei den UnternehmerInnen) einem/einer sachlich Vorgesetzten zeitnahe unterzeichnet werden. Damit wird die tatsächliche und sachgerechte Durchführung der Tätigkeiten seitens des/der Projektträgers/in bestätigt. Die Zeit- bzw. Tätigkeitsaufzeichnungen müssen jedenfalls folgende Aufzeichnungen enthalten:

- Name des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin
- Monat und Jahr der Aufzeichnung
- Arbeitszeit von – bis gesamt pro Tag
- Gearbeitete Stunden aufgeteilt auf die einzelnen Projekte/Tätigkeiten, für die der/die DienstnehmerIn arbeitet – die Summe der einzelnen Tätigkeiten muss die Summe der Von-Bis-Arbeitszeit bilden

[13] Im Einzelfall müssen die Tätigkeitsbeschreibungen jedenfalls dem Projekt zugeordnet werden können (Projektzusammenhang der Tätigkeiten!)

- Ausreichend detaillierte Beschreibung der Tätigkeit im zur Abrechnung vorgelegten Projekt. Von der FLC muss der Projektzusammenhang hergestellt werden können. Ein Verweis auf die im Antrag angeführten Tätigkeiten oder allgemeine Stellenbeschreibungen ist nicht ausreichend, da diese nur den Soll-Zustand abbilden.
- Summe der monatlichen Stunden gesamt und für das zur Abrechnung vorgelegte Projekt
- Unterschrift bzw. elektronische Freigabe DienstnehmerIn
- Unterschrift bzw. elektronische Freigabe sachlich Vorgesetzter/sachlich Zuständiger beim Begünstigten im Falle von Werkvertragnehmern, die Honorarnoten legen

Es ist zu prüfen,

- ob die Stundenaufzeichnungen lückenlos vorliegen, alle unterzeichnet sind und ob die Unterschriften original sind (keine Kopien)
- ob bei elektronischen Zeiterfassungssystemen die elektronische Freigabe durchgeführt wurde und ersichtlich ist
- ob die Tätigkeitsbeschreibungen nachvollziehbar sind und ob ein eindeutiger Projektzusammenhang herzustellen ist
- ob die Tätigkeitsbeschreibungen den tatsächlichen Arbeitsinhalt wiedergeben (nicht den Soll-Zustand lt. Antrag oder Kurskonzept)
- ob die Stundenlisten mit den Sachberichten konsistent sind (z.B. Querchecks ob die Veranstaltung lt. Sachbericht stattgefunden hat))
- ob Überstunden ausgewiesen sind
- ob mehr Stunden verrechnet wurden, als bei einer zu 100% beschäftigten Person angefallen wären

Querchecks in sich und untereinander sowie Stichprobenprüfungen sind zu dokumentieren. Originale der Zeiterfassungsaufzeichnung können auch erst im Zuge der VOK begutachtet werden.

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass die Stundenaufzeichnungen nicht im Original vorliegen, sind vom Begünstigten die Original-Aufstellungen nachzufordern bzw. im Rahmen der VOK zu begutachten.
- Betrifft die Feststellung, dass die Stundenaufzeichnungen nicht sowohl vom/von der DienstnehmerIn und vom/von der DienstgeberIn unterzeichnet sind, ist dies von der FLC im Prüfbericht bzw. in der Checkliste zu vermerken. Bei erstmaligem Auftritt dieses Fehlers muss der/die Begünstigte über eine Empfehlung im Prüfbericht darauf hingewiesen werden, in den folgenden Abrechnungen die sachlich bestätigten Tätigkeitsnachweise vorzulegen. Werden erneut keine sachlich bestätigten Tätigkeitsnachweise vorgelegt, so kann die FLC eine Pauschalkorrektur von bis zu 25 % der eingereichten Kosten des/der betroffenen Mitarbeiters/in vornehmen.
- Betrifft die Feststellungen Tätigkeiten, deren Projektzusammenhang nicht erkennbar ist oder die grundsätzlich nicht nachvollziehbar sind, sind diese Stunden auf Einzelbasis abzuerkennen. Sollten die Tätigkeitsbeschreibungen grundsätzlich nicht aussagekräftig genug sein, sind ergänzende Erläuterungen oder Nachweise beim/bei der FördernehmerIn nachzufordern. Bei den Nachforde-

rungen ist jedenfalls darauf zu achten, dass auch für den/die FördernehmerIn der Aufwand in vertretbarem Ausmaß bleibt (keine ausufernden Beschreibungen nachfordern).

- Betrifft die Feststellung, dass bei Querchecks z.B. dem Sachbericht eine Nichtübereinstimmung der Angaben festgestellt wurde, sind – je nach Ausmaß und Art der Abweichung – die Stunden abzuerkennen oder andere Belege abzuerkennen oder weitere Maßnahmen zu treffen, zum Beispiel Unterlagen oder Erläuterungen nachzufordern.

Die angeführte Aufstellung betrifft die wichtigsten Möglichkeiten, ist aber nicht abschließend. Es liegt im Verantwortungsbereich der FLC, zu entscheiden, wann die Zahlungsfrist unterbrochen werden muss und wie vorzugehen ist. Im Zweifelsfall ist mit der ZWIST oder der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

4.2.1.4. Prüfung der Arbeitsplatzbeschreibungen

Personen, die zu einem fixen Prozentsatz (100% oder kleiner als 100%) im Projekt beschäftigt sind, müssen eine Arbeitsplatzbeschreibung vorweisen können. Eine Arbeitsplatzbeschreibung ist die konkrete Beschreibung von Tätigkeiten, die der/die MitarbeiterIn eines konkreten Arbeitsplatzes regelmäßig zu erbringen hat.

Die Formulierung dieser Arbeitsplatzbeschreibung soll klar, einfach und unmissverständlich sein und muss mindestens folgende Angaben enthalten (nicht taxativ):

- Einordnung der Stelle in die Unternehmensorganisation
- Stellvertretung
- Tätigkeitsbeschreibung/Zielsetzung (Hauptaufgabe) der Stelle
- Kompetenzen und Pflichten
- Anforderungen an den/die StelleninhaberIn
- Sachlich-organisatorische Angaben (z. B. nächste Überprüfung, Unterschriften)

An der Ausgestaltung einer Stellenbeschreibung sollten Betroffene beteiligt werden. Die Ausarbeitung wird üblicherweise mit den Unterzeichnungen des/der Erstellers/in, des/der Stelleninhabers/in sowie seines/ihres Vorgesetzten abgeschlossen. Stellenbeschreibungen sollten nur so lange Bestand haben, wie sie die Realität widerspiegeln, da sie einen augenblicklichen Zustand beschreiben.

Eine Muster-Arbeitsplatzbeschreibung findet sich in Anhang 3.

Von der FLC ist zu prüfen:

- ob eine Arbeitsplatzbeschreibung vorliegt
- ob diese Arbeitsplatzbeschreibung den Mindestanforderungen entspricht
- ob die Regelungen hinsichtlich Aktualisierungen eingehalten wurden
- ob die Tätigkeitsbeschreibung ausreichend aussagekräftig und detailliert vorgenommen wurde
- ob die Arbeitsplatzbeschreibung von DienstgeberIn und DienstnehmerIn unterfertigt wurde

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass keine Arbeitsplatzbeschreibung vorgelegt wurde, so ist diese vom/von der Begünstigten nachzufordern. Wird keine Arbeitsplatzbeschreibung nachgereicht, so sind die Kosten nicht förderfähig.
- Betrifft die Feststellung, dass die Arbeitsplatzbeschreibung nicht den Mindestanforderungen entspricht bzw. nicht detailliert und aussagekräftig ist, so ist vom/von der Begünstigten ein vollständiges Dokument nachzufordern. Wird das vollständige Dokument nicht beigebracht, kann je nach Schwere der Nichteinhaltung der Mindestanforderungen eine Korrektur von bis zu 100 % durchgeführt werden.
- Betrifft die Feststellung, dass ein/eine MitarbeiterIn tatsächlich nicht 100 % für ein Projekt tätig war, so hat die FLC eine Alternativberechnung (entweder auf Basis von Stunden oder Prozentsatz, je nachdem welche Berechnungsmethode der Begünstigte gewählt hat) anzustellen. Ist dies aufgrund der fehlenden Verfügbarkeit wesentlicher Unterlagen nicht möglich, kann, je nach Art und Ausmaß der projektfremden Tätigkeit, eine Pauschalkorrektur von bis zu 100 % bei der betroffenen Person vorgenommen werden. Sollte die betroffene Person tatsächlich nicht oder nicht nur für das Projekt gearbeitet haben, ist sofort Kontakt mit der ZWIST bzw. der VB herzustellen.

4.2.1.5. Prüfung der Einheitskosten

Die Berechnung der förderfähigen Einheitskosten erfolgt nach folgender Formel:

$$Einheitskosten\ = Stundenausma\text{ß}\ (h) \times Einheitskostensatz(\frac{EUR}{h})$$

Die Berechnung der Einheitskosten erfolgt pro Person. Zur Unterstützung der Ermittlung der abrechenbaren Stunden steht ein Formular zur Verfügung – siehe Anhang 8. Die Anwendung ist jedoch nicht verpflichtend.

4.2.1.5.1. Person ist zu 100 % im Projekt beschäftigt

Stundenausmaß: Das Stundenausmaß beträgt 1.680 Stunden bzw. 42 Wochen zu 40h pro Jahr für eine Vollzeitarbeitskraft. Das Stundenausmaß ist bei geringerem Beschäftigungsausmaß entsprechend zu aliquotieren.

Ebenso ist das Stundenausmaß zu aliquotieren, wenn eine Person nicht über die ganze Abrechnungsperiode im Projekt beschäftigt war. Rumpfmonate sind dabei nicht zu berücksichtigen, ansonsten ist mit 3,5 Wochen pro Monat (42 Wochen pro Jahr bei Vollbeschäftigung dividiert durch 12 ergibt 3,5 Woche pro Monat zur Berechnung der fiktiven Jahresleistungsstunden) und der entsprechenden Wochenarbeitszeit zu rechnen. Rumpfmonate[14] können über Tätigkeitsbeschreibungen abgerechnet werden.

[14] Ein Rumpfmonat liegt nicht vor, wenn der erste Arbeitstag im Monat ein Wochenende oder Feiertag ist. In Rumpfmonaten kann über aussagekräftige Tätigkeitsbeschreibungen abgerechnet werden. Ab dem Folgemonat kann über die Prozent-Methode (100 % oder weniger) abgerechnet werden. Für den Rumpfmonat gibt es jedoch einen Deckel – bei 40 Stunden Beschäftigungsausmaß und 10 % Projektzuweisung können im Rumpfmonat max. 4 Stunden pro Woche mit aussagkräftigen Tätigkeitsbeschreibungen abgerechnet werden.

Einheitskostensatz: Die förderfähigen Personalkosten ergeben sich aus der Einstufung der Person (Projektleitung, Schlüsselarbeitskraft, Verwaltungspersonal) und dem für die entsprechende Periode anwendbaren Einheitskostensatz

4.2.1.5.2. Person ist mit einem fixen Prozentsatz geringer als 100% im Projekt beschäftigt

Stundenausmaß: Das Stundenausmaß beträgt 1.680 Stunden bzw. 42 Wochen zu 40h pro Jahr für eine Vollzeitarbeitskraft. Das Stundenausmaß ist bei geringerem Beschäftigungsausmaß entsprechend zu aliquotieren.

Ebenso ist das Stundenausmaß zu aliquotieren, wenn eine Person nicht über die ganze Abrechnungsperiode im Projekt beschäftigt war. Rumpfmonate sind dabei nicht zu berücksichtigen, ansonsten ist mit 3,5 Wochen pro Monat (42 Wochen pro Jahr bei Vollbeschäftigung dividiert durch 12 ergibt 3,5 Woche pro Monat zur Berechnung der fiktiven Jahresleistungsstunden) und der entsprechenden Wochenarbeitszeit zu rechnen. Rumpfmonate können über Tätigkeitsbeschreibungen abgerechnet werden.

Das so erhaltene Stundenausmaß ist mit dem oben erwähnten fixen Prozentsatz zu multiplizieren[15], um das in die Formel einzusetzende Stundenausmaß zu erhalten.

Einheitskostensatz: Die förderfähigen Personalkosten ergeben sich aus der Einstufung der Person (Projektleitung, Schlüsselarbeitskraft, Verwaltungspersonal) und dem für die entsprechende Periode anwendbaren Einheitskostensatz multipliziert mit dem Ausmaß der Projekttätigkeit.

4.2.1.5.3. Person ist stundenweise im Projekt beschäftigt

Stundenausmaß: das Stundenausmaß ergibt sich aus den Projektzeiterfassungen (Tätigkeitsbeschreibungen). Das Stundenmausmaß kann den Wert nicht überschreiten, der sich für eine zu 100% im Projekt beschäftigte Person ergeben hätte. Dies gilt für einen gewissen Zeitraum – z.B. ein Jahr. Das sind 1.680 Stunden pro Jahr auf Basis einer Beschäftigung mit 40 Stunden. Bei einer teilzeitbeschäftigten Person mit 20 h Stunden ergibt sich ein Deckel von 840 Stunden pro Jahr. Bei einer Beschäftigung < 12 Monate pro Jahr ist entsprechend zu aliquotieren. Für ein halbes Jahr einer zu 20 h beschäftigten Person ergibt sich ein Deckel von 420 Stunden. Eine weitere Deckelung auf Wochen oder Monate erfolgt nicht.

Rumpfmonate gibt es bei anteilig im Projekt beschäftigten Personal nach der Stundenmethode nicht. Bei der Stundenmethode wird im Voraus auch nicht festgelegt, in welchem Monat das Personal wie viele Stunden für das Projekt leistet, sondern eine Gesamtstundenanzahl genehmigt. Stundenänderungen im Beschäftigungsausmaß gegenüber dem Begünstigten sind somit auch nicht mehr melde- und genehmigungspflichtig bzw. für die Ermittlung eines Deckels unerheblich.

Einheitskostensatz: Die förderfähigen Personalkosten ergeben sich aus der Einstufung der Person (Projektleitung, Schlüsselarbeitskraft, Verwaltungspersonal) und dem für die entsprechende Periode anwendbaren Einheitskostensatz multipliziert mit der nachgewiesenen Projekttätigkeit.

[15] Es ist der Rechenweg gemäß Rechtsakt vorgesehen – die Berechnung wie angegeben mit der Prozentzuordnung zu tätigen und nicht mit den fiktiv ermittelten Leistungsstunden für das Vorhaben

Anmerkung: Administrative Tätigkeiten von Personen, die nicht angestellt sind (z.B. externe Lohnverrechnung) dürfen **nicht** über diese Kategorie abgerechnet werden. Diese Kosten sind über den in den Einheitskosten enthaltenen Pauschalsatz abgedeckt. In dieser Kategorie sind freie Dienstnehmer und Werkvertragnehmer (Projektleitung oder Schlüsselkraft) abzurechnen.

Eine gesetzliche Definition des freien Dienstvertrages besteht nicht. Nach der Rechtsprechung liegt ein freier Dienstvertrag vor, wenn sich jemand gegen Entgelt verpflichtet, einem Auftraggeber für bestimmte oder unbestimmte Zeit seine Arbeitskraft zur Verfügung zu stellen, ohne sich in persönliche Abhängigkeit zu begeben.

Das Recht auf jederzeitige Vertretung durch eine beliebige, fachlich geeignete Person ist ein wichtiges Indiz für die persönliche Unabhängigkeit des freien Dienstnehmers.

Bei der Abgrenzung zwischen Dienstvertrag, freiem Dienstvertrag und Werkvertrag müssen die Merkmale des freien Dienstvertrags überwiegen. Diese sind:

- Dauerschuldverhältnis
- teilweise Eingliederung in die Organisation des Betriebs
- keine Erfolgsabhängigkeit des Entgelts
- grundsätzlich persönliche Arbeitspflicht
- Disposition über die Arbeitskraft stark eingeschränkt
- persönliche Abhängigkeit fehlt oder nur schwach vorhanden
- wirtschaftliche Abhängigkeit (ev. nur schwach vorhanden)
- verwendet überwiegend keine eigenen Arbeitsmittel
- Leistung wird zur Verfügung gestellt
- Bestimmungsfreiheit
- Kein Unternehmerrisiko

Es ist zu prüfen,

- ob das Stundenausmaß korrekt berechnet wurde
- ob der korrekte Einheitskostensatz verwendet wurde
- ob die förderfähigen Personalkosten korrekt berechnet wurden

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellungen nicht vertragskonforme, fehlerhafte oder nicht nachvollziehbare Tätigkeitsnachweise, sind die entsprechenden Beträge abzuerkennen.

Die angeführte Aufstellung betrifft die wichtigsten Möglichkeiten, ist aber nicht abschließend. Es liegt im Verantwortungsbereich der FLC, zu entscheiden, wann die Zahlungsfrist unterbrochen werden muss und wie vorzugehen ist. Im Zweifelsfall ist mit der ZWIST oder der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

4.2.2. Prüfung von externen Personalkosten

Bei Vergaben innerhalb von Projekten ist darauf zu achten, dass die Vergabe nur Teile des Projekts betrifft, die der/die Begünstigte aus nachvollziehbaren Gründen nicht selbst umsetzen kann. Verga-

ben, die sich auf die Weitergabe von Leistungen beziehen, die Kernaufgaben des Projekts sind oder große Teile des geförderten Projekts umfassen, sind gemäß der ESF-Sonderrichtlinie nicht zulässig. Vergaben, die Regelungen bezüglich der Weitergabe von Fördermitteln enthalten (z.B. in Prozentangaben), sind ebenfalls nicht zulässig bzw. förderfähig.

Bei der Abrechnung sind seitens des/der Begünstigten vorzulegen:

- Vertragliche Grundlage und Änderungsverträge
- Honorarnote (falls vorhanden)
- Tätigkeitsbeschreibungen

Es ist von der FLC zu prüfen, ob

- die vertraglichen Grundlagen für den abgerechneten Zeitraum in schriftlicher Form vollständig und gültig vorliegen
- die Honorarnote vorgelegt wurde und die sachliche Freigabe des Begünstigten dokumentiert ist
- die angeführten Tätigkeitsbeschreibungen aussagekräftig sind
- ob ein eindeutiger Projektzusammenhang herzustellen ist
- ob die Tätigkeitsbeschreibungen den tatsächlichen Arbeitsinhalt wiedergeben (nicht den Soll-Zustand lt. Antrag oder Kurskonzept bzw. Vertrag)
- ob die Stundenlisten mit den Sachberichten konsistent sind (z.B. Querchecks ob die Veranstaltung lt. Sachbericht stattgefunden hat)
- ob im Projekt nicht mehr Stunden verrechnet werden als auf der Honorarnote angegeben sind (z.B. wenn in den Tätigkeitsbeschreibungen Vorbereitungszeiten ausgewiesen sind, welche nicht in Rechnung gestellt wurden)
- ob die Einstufung (Projektleitung, Schlüsselkräfte) und das Beschäftigungsausmaß der Person von der ZWIST genehmigt wurden
- ob die den Kategorien entsprechenden Stundensätze verwendet wurden

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass eine Tätigkeit zur Abrechnung vorgelegt wird, die vertraglich nicht genehmigt ist, ist eine Begründung des/der Begünstigten einzuholen. Zusätzlich ist zu prüfen, ob die genehmigten Kosten unter Berücksichtigung des Toleranzspielraumes überschritten werden. Ist dies der Fall und liegt kein Änderungsantrag vor, so sind die übersteigenden Kosten abzuerkennen bzw. in den Ausgabenpuffer einzustellen.
- Betrifft die Feststellung Abweichungen zwischen den vertraglichen Grundlagen und der Abrechnung bzw. Honorarnote so ist eine Begründung des/der Begünstigten einzuholen. Kann keine Ergänzung oder Abänderung vorgelegt werden, sind max. die Kosten auf Basis der vertraglichen Grundlagen förderfähig.
- Betrifft die Feststellung, dass die Einstufung in eine Kostenkategorie nicht dem Verwendungszweck des/der DienstnehmerIn entspricht (z.B. Einstufung als Projektleitung, obwohl keine Leitungsfunktion im Projekt ausgeübt wird oder Verwaltungspersonal, welches in dieser Kategorie nicht abgerechnet werden darf), so ist darüber Kontakt mit der ZWIST herzustellen. Betrifft der Mangel, dass die Einstufung in die Kostenkategorie zu höheren Personalkosten führt, so ist der

Beleg auf Wiedervorlage zu setzen und der Träger kann diese Kosten bei der nächsten Abrechnung in der korrekten Kategorie erneut einreichen.

- Betrifft die Feststellung, dass die Stundenaufzeichnungen nicht im Original vorliegen, sind vom Begünstigten die Original-Aufstellungen nachzufordern bzw. im Rahmen der VOK zu begutachten.
- Betrifft die Feststellung, dass die Tätigkeitsbeschreibungen bzw. die Honorarnote (sachliche Abnahme der Leistung) nicht von Begünstigten unterzeichnet sind, ist dies von der FLC im Prüfbericht bzw. in der Checkliste zu vermerken. Bei erstmaligem Auftritt dieses Fehlers muss der/die Begünstigte über eine Empfehlung im Prüfbericht darauf hingewiesen werden, in den folgenden Abrechnungen die sachlich bestätigten Tätigkeitsnachweise vorzulegen. Werden erneut keine sachlich bestätigten Tätigkeitsnachweise vorgelegt, so kann die FLC eine Pauschalkorrektur von bis zu 100 % der eingereichten Kosten der betroffenen Person vornehmen.
- Betrifft die Feststellungen Tätigkeiten, deren Projektzusammenhang nicht erkennbar ist oder die grundsätzlich nicht nachvollziehbar sind, sind diese Stunden auf Einzelbasis abzuerkennen. Sollten die Tätigkeitsbeschreibungen grundsätzlich nicht aussagekräftig genug sein, sind ergänzende Erläuterungen oder Nachweise beim/bei der FördernehmerIn nachzufordern. Bei den Nachforderungen ist jedenfalls darauf zu achten, dass auch für den/die FördernehmerIn der Aufwand in vertretbarem Ausmaß bleibt (keine ausufernden Beschreibungen nachfordern).
- Betrifft die Feststellung, dass bei Querchecks z.B. dem Sachbericht eine Nichtübereinstimmung der Angaben festgestellt wurde, sind – je nach Ausmaß und Art der Abweichung – die Stunden abzuerkennen oder andere Belege abzuerkennen oder weitere Maßnahmen zu treffen, zum Beispiel Unterlagen oder Erläuterungen nachzufordern.

Die angeführte Aufstellung betrifft die wichtigsten Möglichkeiten, ist aber nicht abschließend. Es liegt im Verantwortungsbereich der FLC, zu entscheiden, welche Maßnahmen zu setzen sind. Im Zweifelsfall ist mit der ZWIST oder der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

4.2.2.1. Prüfung der Durchführung von Kursen;Schulungen und Beratungen

Die Durchführung von Kursen,Schulungen und Beratungen ist eine zentrale Vorhabensart im Rahmen des ESF. Bei der Prüfung dieser Maßnahmen sind die TeilnehmerInnenkosten zu berücksichtigen.

Die vertraglichen Grundlagen der Umsetzung von derlei Maßnahmen sind besonders genau zu überprüfen.

Bei der Abrechnung sind seitens des/der Begünstigten vorzulegen:

- Unterzeichnete bzw. paraphierte TeilnehmerInnenlisten im Original / Scan bzw. alternative Teilnahmenachweise z.B. Bestätigung der Angaben per Mail durch TeilnehmerInnen oder standardisierte Beratungsprotokolle
- Beschreibung der Kursinhalte
- Dokumentation der Einhaltung von Publizitätsvorschriften (z.B. Foto des A3 Plakates im Schulungsraum)

Für im ESF durchgeführte Schulungsmaßnahmen sind Indikatoren zu TeilnehmerInnen entsprechend dem Dokument „Definitionen der gemeinsamen ESF-Indikatoren in der Programmperiode 2014-2020“ in ZWIMOS zu erfassen. Diese TN-Daten werden der FLC für die Prüfung bereitgestellt und müssen von dieser geprüft werden. Bei anonymisierten TN-Daten müssen bei einer Vor-Ort-Kontrolle die vollständigen TN-Daten vorgelegt werden. Eine Zuordnung muss zweifelsfrei möglich sein. Siehe dazu das entsprechende Kapitel dieses Handbuchs.

Es ist zu prüfen, ob

- der Kurs/die Schulung grundsätzlich in der durchgeführten Form mit den durchgeführten Inhalten beantragt und genehmigt wurde
- der Kurs/die Schulung im Antrag vorgesehen wurde
- Nachweise zur Teilnahme vorliegen
- die Zahl der geplanten TeilnehmerInnen erreicht/überschritten wurde
- die (vereinbarten) Indikatoren vollständig und korrekt erfasst wurden
- sonstige Vorgaben des Förderungsvertrags erfüllt wurden. Diese können z. B. sein: Sachberichte, Vorgaben zur (Dokumentation der) Zielerreichung oder anderes
- im Rahmen der Schulung den Publizitätsvorschriften entsprochen wurde

Über die festgelegten Vorgehensweisen in anderen Kapiteln gilt bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass der/die Begünstigte keine Teilnahmenachweise vorlegen kann, dann sind die für diese Tätigkeit aufgewendeten Stunden (z.B. Schulung) nicht förderfähig
- Betrifft die Feststellung, dass der Inhalt des Kurses/der Schulung nicht im Förderungsantrag genehmigt wurde, sind die Kosten abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung, dass die TeilnehmerInnendaten nicht zumindest mit den Mindestangaben zur Förderfähigkeit (siehe Kapitel TeilnehmerInnen) erfasst sind, sind die entsprechenden Kosten für diese Person abzuerkennen. Die Stammdatenblätter müssen vom Begünstigten auf Anfrage vorgelegt werden.
- Betrifft die Feststellung, dass den Publizitätsvorschriften nicht entsprochen wurde, sind Korrekturen vorzunehmen

4.3. Prüfung der Einnahmen

Die möglichen Einnahmequellen eines Projekts sind im Dokument „Zuschussfähige Kosten“ beschrieben.

Grundsätzlich sind Einnahmen in ESF-Projekten möglich. Sind Einnahmen zu erwarten, sind sie bereits in der Projektplanung – vor allem in der Finanzierung – zu berücksichtigen. Entstehen in einem Projekt unerwartet Einnahmen, sind sie sofort der ZWIST zu melden. Einnahmen werden von der Förderung abgezogen und reduzieren daher das Fördervolumen. Auch Einnahmen müssen vollständig belegmäßig sowie in der Kostenstellenabrechnung für das Projekt erfasst sein.

4.3.1. Einnahmen aus dem Verkauf von Leistungen und Produkten

Bei der Prüfung von Einnahmen aus dem Verkauf von Produkten sind die Regelungen hinsichtlich der Förderfähigkeit des Wareneinsatzes (Zuschussfähige Kosten Teil 2 Artikel 3) zu beachten.

Für die Prüfung ist vom/von der Begünstigten vorzulegen:

- Angebotsunterlagen (für KundInnen), aus denen das Leistungsangebot sowie die Preise für Angebote ersichtlich sind
- Auftragsbücher, Auftragseingangsverzeichnisse etc., aus denen spezifische Angebote für KundInnen hervorgehen
- Erläuterungen für gewährte Rabatte im Vergleich zum Leistungsangebot
- Kostenstellenauswertung etc., Umsatzlisten aus der Buchhaltung, dazugehörige Ausgangsrechnungen
- Zahlungsnachweise, aus denen die Zahlungseingänge hervorgehen

Von der FLC ist zu prüfen:

- ob die Umsätze aus der Kostenstellenauswertung etc. (und die dazugehörigen Rechnungen) mit den Auftragseingängen übereinstimmen
- ob die Angebote an KundInnen bzw. die generellen Preisverzeichnisse sich in den Ausgangsrechnungen wiederfinden
- ob bei Zahlungsausfällen vom/von der Begünstigten Anstrengungen unternommen wurden, um die offenen Posten einzutreiben. Ist dies nachweisebar, ist der Betrag nicht als Einnahme zu werten.
- ob der/die ProjektträgerIn die Umsätze zur Gänze in Abzug gebracht hat
- ob Umsätze bereits vorab geplant waren
- ob die erzielten Umsätze mit den Antragsunterlagen zum Förderansuchen übereinstimmen
- ob der Betrag auf dem Beleg richtig ist
- ob es einen Eingangsnachweis (Kontoauszug) gibt
- ob die Einnahme dem geprüften Projekt zuzuordnen ist
- ob die Zahlung dem geprüften Zeitraum zuzuordnen ist
- ob die Belege mit den Buchführungsunterlagen übereinstimmen (Kontoauszug)
- ob Durchführungs- und Liefernachweise vorliegen
- ob sich aus den vorgelegten Unterlagen und der Prüfungsdurchführung Hinweise auf nicht gemeldete Einnahmen ergeben

4.3.2. Prüfung von Einnahmen aus TeilnehmerInnengebühren[16]

Für die Prüfung ist vom/von der Begünstigten vorzulegen:

- Informationsunterlagen für potenzielle TeilnehmerInnen, aus denen das Leistungsangebot (inhaltlich, zeitlich) und der Preis ersichtlich sind (z. B. Angebotskataloge der Volkshochschulen, der Weiterbildungsinstitute, div. Homepages) sowie auch die Kursnummern oder eine andere eindeutige Zuordnungsmöglichkeit
- Auflistung aller durchgeführten Kurse inklusive Kursnummer, Themen/Inhalte des Kurses, Dauer (von-bis), Preis
- TeilnehmerInnenlisten pro Kurs im Original und an jedem Kurstag von den TeilnehmerInnen mit einer Paraphe abgezeichnet sowie vom/von der KursleiterIn (für den gesamten Kurs) unterschrieben

[16] Im Regelfall bei Kursgebühren

- Einzahlungslisten, die die Einzahlung der Kursbeiträge durch die TeilnehmerInnen dokumentieren
- Auszüge aus der Buchhaltung des/der Projektträgers/in (evt. Kostenstellenliste), aus der die Einzahlungssumme (laut Einzahlungsliste) nachgeprüft werden kann. Wird eine Kostenstellenliste etc. vorgelegt, ist eine vollständige Ableitung von den Konten auf die Kostenstelle(n) darzustellen.
- Zahlungsnachweise für die eingezahlten Kursbeiträge (Überweisungsträger, Kassabücher)

Von der FLC ist zu prüfen,

- ob die Auflistung der durchgeführten Kurse vollständig ist und alle Kurse entsprechend der vertraglichen Grundlage durchgeführt wurden
- ob durch die eindeutige Kennzeichnung der Kurse (Kursnummer) ein Abgleich mit den Informationsunterlagen (Angebotskatalogen) und den TeilnehmerInnenlisten möglich ist
- ob alle geplanten Kurse mit der geplanten Anzahl von TeilnehmerInnen durchgeführt wurden
- ob die Teilnahme in der gerade geprüften Abrechnungsperiode liegt
- ob die Summe der Einzahlungen der übermittelten Einzahlungslisten mit den Buchungen in der Buchhaltung des/der Begünstigten übereinstimmen
- ob alle TeilnehmerInnen, die laut den TeilnehmerInnenlisten teilgenommen haben, bezahlt haben, ob die Zahlungen im geprüften Abrechnungszeitraum liegen und ob die Einzahlungsnachweise vorliegen
- ob bei Zahlungsausfällen vom/von der Begünstigten Anstrengungen unternommen wurden, um die offenen Posten einzutreiben. Ist dies nachweisbar, ist der Betrag nicht als Einnahme zu werten.
- ob es Rückerstattungen wegen Nicht-Teilnahme an einem Kurs gegeben hat und ob diese ordnungsgemäß ausgewiesen sind. Eventuelle Stornierungsfristen und gestaffelte Erstattungen sind dabei zu berücksichtigen. Erfolgte nur eine Teil-Rückerstattung, ist der einbehaltene Betrag als Einnahme zu berücksichtigen.
- ob Umsätze bereits vorab geplant waren
- ob die erzielten Umsätze mit den Antragsunterlagen zum Förderansuchen übereinstimmen
- ob der Betrag auf dem Beleg richtig ist

Vorgehen bei Feststellungen in beiden Fällen

- Betrifft die Feststellung Einzahlungen, deren Beträge nicht mit der Preisliste des/der Projektträgers/in abstimmbar sind oder die aufgrund des Datums der Inanspruchnahme der Leistung nicht dem geprüften Zeitraum zugeordnet werden können, ist mit dem/der Begünstigten der Sachverhalt abzuklären.
- Das Gleiche gilt für Einzahlungen, die mehrere Personen umfassten, oder Einzahlungen, denen keine konkreten Personen zugeordnet werden konnten.
- Betrifft die Feststellung Unklarheiten in der Abrechnung, wie zum Beispiel: Zuordnung einer Einzahlung zum ESF-Projekt ist unklar (bezahlt vor oder nach dem Ende des ESF-Projektes), es gibt Zahlungseingänge von TeilnehmerInnen, die nicht auf den TeilnehmerInnenlisten des ESF-Projektes aufscheinen oder Unklarheiten bezüglich Teilzahlungen, Rabatten der Arbeiterkammer,

AMS-Zahlungen usw., ist mit dem/der Begünstigten Kontakt zur Klärung der Sachlage aufzunehmen.

Die angeführte Aufstellung betrifft die wichtigsten Möglichkeiten, ist aber nicht abschließend. Es liegt im Verantwortungsbereich der FLC, zu entscheiden, wann die Zahlungsfrist unterbrochen werden muss und wie vorzugehen ist. Im Zweifelsfall ist mit der ZWIST oder der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

Im Zweifelsfall sind bei Einnahmen die entsprechenden Beträge dem Projekt **zuzuerkennen** und das Förderungsvolumen um den entsprechenden Betrag zu kürzen.

Auch bei den Einnahmen hat eine Gegenüberstellung der Sollwerte lt. Antrag und der Istwerte laut Abrechnung zu erfolgen. Bei Abweichungen ist dies zu dokumentieren und gegebenenfalls mit der zuständigen ZWIST bezüglich Erreichung des Projektziels Kontakt aufzunehmen. Nicht lukrierte Einnahmen, die im Förderungsvertrag als geplante Einnahmen ausgewiesen sind, können nicht zu einer Erhöhung des Fördervolumens führen.

4.3.3. Prüfung der Eingliederungsbeihilfe

Wird für einen Teilnehmer oder eine Teilnehmerin vom AMS eine Eingliederungsbeihilfe gezahlt und wird diese nicht in die ESF-Kofinanzierung eingerechnet, ist sie als Einnahme zu werten, da sie die Personalkosten des/der Begünstigten direkt reduziert. Begünstigte müssen anführen, ob sie Eingliederungsbeihilfe für TeilnehmerInnen beantragt haben und ob diese genehmigt wurde.

Eingliederungsbeihilfen sind bei Nicht-Heranziehung zur Kofinanzierung als Einnahmen im Antrag anzuführen. Sollen die Eingliederungsbeihilfen zur Kofinanzierung herangezogen werden, so sind diese im Finanzplan darzustellen und reduzieren somit die förderfähigen TeilnehmerInnenkosten.

Eingliederungsbeihilfen für ProjektmitarbeiterInnen sind im Finanzplan nicht zu berücksichtigen und haben somit keinen Einfluss auf die Höhe der förderfähigen Kosten.

4.4. Prüfung der TeilnehmerInnen

Für TeilnehmerInnen innerhalb eines ESF-Projekts **können**, müssen aber nicht, Kosten anfallen. Auch TeilnehmerInnen, für die keine Kosten anfallen, müssen bezüglich ihrer Teilnahme geprüft werden. Wichtig für die Durchführung der FLC ist vor allem die Abgrenzung zwischen der Förderfähigkeit der TeilnehmerInnen und der Zuzählung der TeilnehmerInnen zum Monitoring, da diese unterschiedliche Mindestangaben erfordern. Ein/e TeilnehmerIn ist nicht automatisch nicht förderfähig, wenn diese nicht vollständig angelegt sind und somit nicht im Monitoring verwendet werde kann.

Die FLC hat bei Vorliegen von TeilnehmerInnenkosten diese auf ihre Förderfähigkeit zu prüfen. Zusätzlich ist es immer, auch wenn keine TeilnehmerInnenkosten verrechnet werden, notwendig, die TeilnehmerInnen bezüglich korrekter Erfassung im Monitoringsystem zu prüfen.

4.4.1. TeilnehmerInnenindikatoren

Die FLC prüft bei jeder vorgelegten Abrechnung, ob approbierte Berichte zu den TeilnehmerInnenindikatoren vorliegen. Es ist jedenfalls sicherzustellen, dass vor Abschluss der Endabrechnung durch die FLC sämtliche Bericht zu den TeilnehmerInnenindikatoren bereits durch die ZWIST approbiert sind.

Dabei ist generell durch die FLC zu prüfen,

- ob die Begünstigten die Indikatoren wie vereinbart erfasst haben
- ob die Indikatoren wie im Dokument festgelegt definiert wurden
- ob die festgelegte Anzahl/Höhe der Indikatoren erreicht wurde und wenn nein, die Höhe und den Grund der Abweichung (falls Ziele mit Indikatoren vereinbart wurden).

Werden vertraglich vereinbarte Indikatoren bei Förderverträgen nicht erreicht, muss geprüft werden, ob beim/bei der Begünstigten grundsätzlich subventionsgerechtes Verhalten vorliegt. Nur wenn an diesem Zweifel bestehen, sind Kürzungen in Erwägung zu ziehen. Vor Förderungskürzungen aufgrund nicht erreichter Indikatoren im Bereich Förderverträge ist jedenfalls mit der ZWIST bzw. der VB Kontakt aufzunehmen.

Zur Erfassung der Indikatoren hat die Verwaltungsbehörde ein Stammdatenblatt entwickelt. Dieses Stammdatenblatt enthält alle Informationen zur Erhebung der notwendigen Daten, die Zustimmung zur Datennutzung sowie den Hinweis über die ESF-Finanzierung des Projektes und stellt die Ausgangsbasis für die Prüfung der TeilnehmerInnenindikatoren dar. Ist das Stammdatenblatt vollständig ausgefüllt, kann der/die TeilnehmerIn in das Monitoringsystem aufgenommen werden.

Vorzulegende Unterlagen

- Unterzeichnete Stammdatenblätter laut Vorgabe des ESF
- Aufstellung über die TeilnehmerInnen im geprüften Zeitraum (in Excel)
- Nachweis der Zielgruppenzugehörigkeit (=Förderfähigkeit) der TeilnehmerInnen entsprechend den vertraglichen Grundlagen[17]
- Nachweis, dass die TeilnehmerInnen über die ESF-Kofinanzierung informiert wurden
- Zeitaufzeichnungen, Anwesenheitslisten (sachliche Nachweise der Teilnahme am Vorhaben)

Daraus abgeleitet hat die FLC bei den Teilnehmerindikatoren zu prüfen,

- ob die TeilnehmerInnen mit der angeführten Zielgruppe des Projekts übereinstimmen.
- ob für alle TeilnehmerInnen unterzeichnete Stammdatenblätter vorgelegt wurden.
- ob alle TeilnehmerInnen mit den Mindestdaten lt. Musterformular erfasst wurden.

[17] Info – Mail 2/2016: Der Auswahlprozess, also jener Prozess der festlegt, wie die jeweilige Organisation ihre Teilnehmer auswählt, ist nachvollziehbar darzulegen, um zu verhindern, dass eine Überprüfung der Zugehörigkeit jeder einzelnen Person zu der jeweiligen Zielgruppe zu erfolgen hat, insbesondere in jenen Fällen, in denen den Teilnehmern die Zugehörigkeit zur Zielgruppe nicht bewusst ist (z.B.: NEETs) bzw. eine Überprüfung sämtlicher Teilnehmer nicht möglich ist. (siehe auch GZ: 439.014/0163-VI/A/9/2016)

- ob die Inhalte der Stammdatenblätter mit den Eintragungen in die ESF-Datenbank übereinstimmen.
- ob unterschriebene bzw. paraphierte Anwesenheitslisten für die einzelnen Kurstermine vorgelegt wurden.
- ob es vertragliche Vorgaben hinsichtlich zum Beispiel Fortschrittsberichte, Sachberichte etc. gibt. Falls ja, sind diese ebenfalls zu prüfen.
- ob die TeilnehmerInnen nachweislich über die Teilnahme an einer vom ESF kofinanzierten Maßnahme unterrichtet wurden – auch wenn diese sich weigerten, das Stammdatenblatt zu unterfertigen.

Die Projektträger sind grundsätzlich verpflichtet, alle Anstrengungen zu unternehmen, um alle TeilnehmerInnen-Indikatoren korrekt und vollständig zu erfassen. Gibt es bei diesen Prüfungen trotzdem Feststellungen hinsichtlich Nicht-Zugehörigkeit zur Zielgruppe oder fehlende Nachweise, z.B. unvollständige oder nicht vorhandene Stammdatenblätter, können die Kosten für den/die TeilnehmerIn dennoch förderfähig sein, sofern die Grunddaten für den Nachweis der Förderfähigkeit (siehe Kapitel 3.5.2) vorliegen. Für das Monitoring bedeutet dies, dass die TeilnehmerInnen als „unvollständig" markiert werden müssen. Die unvollständigen Teilnehmer sind mit der ZWIST zu besprechen – sollte der Großteil der TeilnehmerInnen über unvollständige Daten verfügen, so ist dies auch in eine Besprechung zwischen ZWIST, VB und FLC einzubringen.

Die Teilnehmer können die Erfassung der Daten über das Stammdatenblatt jedoch auch verweigern, aber trotzdem am Projekt teilnehmen. Es ist jedoch darauf zu achten, dass der/die TeilnehmerIn dann in nachweislicher Form von der ESF-Finanzierung informiert wird.

Außerdem ist zu beachten, dass die Erhebung bestimmter Kategorien von Daten in Österreich unzulässig ist – zum Beispiel Daten hinsichtlich Migrationshintergrund, ethnischer Zugehörigkeit etc. In diesem Fall kommen Sonderregelungen hinsichtlich Nachweis der Zielgruppenzugehörigkeit zur Anwendung. Sofern hierzu keine vertraglichen Regelungen vorliegen, ist bei Unklarheiten diesbezüglich mit der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen und die Anerkennbarkeit der Zielgruppennachweise abzuklären.

Es kann auch passieren, dass die TeilnehmerInnen Ihre Zustimmung widerrufen – in diesem Fall müssen die erhobenen Daten gelöscht werden. Es ist erneut eine Information über die ESF-Finanzierung auszustellen und von den TeilnehmerInnen unterschreiben zu lassen.

Achtung: Zur Förderfähigkeit sind die Grunddaten auf einem eigenen Formular zu erheben und nochmals mit Unterschrift zu bestätigen.

4.4.1.1. Umfang der Prüfung

Grundsätzlich ist eine 100 % Prüfung der TeilnehmerInnenindikatoren vorgesehen. Die Möglichkeit einer Stichprobenprüfung bei umfangreichen TeilnehmerInnendaten ist gegeben. Das geplante Stichprobenkonzept ist jedenfalls vor Anwendung mit der VB abzustimmen.

4.4.2. TeilnehmerInnenkosten

Unter TeilnehmerInnen**kosten** sind Kosten zu verstehen, die vom/von der Begünstigten oder von Dritten getragen werden und den TeilnehmerInnen individuell zugeordnet werden können. Darunter fallen primär:

- Gehaltskosten für Transitarbeitskräfte
- Kosten für (therapeutisches) Taschengeld
- Zuschüsse zum Lebensunterhalt der TeilnehmerInnen (DLU)
- Eingliederungsbeihilfe (EB)

Welche Kosten als TeilnehmerInnenkosten anzuerkennen sind, ist in den Art. 7 und 8 der Zuschussfähigen Kosten geregelt. Kosten für TeilnehmerInnen (Art und Höhe) müssen jeweils im Förderungsantrag angeführt sein und sind damit Vertragsbestandteil.

Dem Vertrag ist zu entnehmen, welche Art von TeilnehmerInnenkosten im Rahmen des Projekts möglich ist. Danach orientieren sich die vorzulegenden Unterlagen:

Grunddaten zum Nachweis der Förderfähigkeit

Unabhängig von der Aufnahme in das Monitoringsystem zur Zielwertmessung sind folgende Daten von den TeilnehmerInnen unbedingt zu erfassen, damit für diese Kosten abgerechnet werden können:

- Name
- Kontaktdaten
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Ein- & Austrittsdatum
- Nachweis der Zielgruppenzugehörigkeit (siehe auch Fußnote 20)

Angestellte TeilnehmerInnen[18]

- Dienstverträge
- Quartalslohn- bzw. Quartalsgehaltskonto bzw., wo erforderlich, Gesamtjahreslohn- bzw. Gesamtjahresgehaltskonto für jede/jeden der im Vorhaben tätigen TeilnehmerInnen, für die Personalkosten eingereicht werden
- Bankkontoauszug (Überweisungsbeleg), der den Zahlungsabfluss der Gehalts-/Lohnzahlungen an die MitarbeiterInnen dokumentiert
- Nachweise der Sozialversicherung oder des Finanzamtes über die ordnungsgemäße Abfuhr der Lohn-/Gehaltsabgaben für den Vorhabenzeitraum
- Rechnungen für Ausbildungsmaßnahmen, Teilnahmebestätigungen sowie Rechnungen für abgelegte Prüfungen für Weiterbildungsmaßnahmen bei externen KursträgerInnen und, wenn vorhanden, Reisekosten

Kosten für TeilnehmerInnen, die beim/bei der Begünstigten angestellt sind, werden auf Basis von Echtkosten abgerechnet. Zu beachten ist, dass die Vorlage von Lebensläufen und Vordienstzeiten bei Transitarbeitskräften im Rahmen eines Arbeitstrainings entfällt, da ihre Einstufung gem. § 16 (3) im BABE-KV bzw. in den anwendbaren KV geregelt ist. Ebenso entfällt der Nachweis von Vordienstzeiten und Lebensläufen bei Transitarbeitskräften, die bei einem Sozialökonomischen Betrieb, einem Gemeinnützigen Beschäftigungsprojekt oder einer ähnlich gelagerten Maßnahme gem. Ausnahmebestimmungen des § 2a SWÖ-KV beschäftigt sind.
Sofern TeilnehmerInnen Zahlungen vom AMS, z. B. in Form von Arbeitslosengeld, Notstandshilfe etc., erhalten, sind von den für die jeweiligen TeilnehmerInnen zuständigen regionalen Geschäftsstellen des AMS erstellte und bestätigte Auszahlungslisten vorzulegen.

Je nach Sachlage ist von der FLC Folgendes zu prüfen:

- Bei angestellten TeilnehmerInnen sind die Regelungen des Kapitels 3.4.1. sinngemäß anzuwenden. In Bezug auf die Einstufung der TeilnehmerInnen ist darauf zu achten, ob diese gem. den

[18] Im Regelfall „Transitarbeitskräfte“.

einschlägigen Bestimmungen des SWÖ-KV bzw. des BABE-KVs oder eines anwendbaren KV erfolgte.

- Bei geringfügig beschäftigten TeilnehmerInnen ist zu prüfen, ob die Regelungen des ASVG bezüglich geringfügiger Beschäftigung eingehalten wurden. Weiters sind die Lohnkonten, die Auszahlung des Lohns sowie die Abfuhr der Unfallversicherung an die GKK zu prüfen.
- Bei geringfügig beschäftigten TeilnehmerInnen, bei denen der/die Begünstigte die freiwillige Selbstversicherung gem. § 19 a ASVG für die TeilnehmerInnen übernimmt, ist zu prüfen, ob diese TeilnehmerInnen geringfügig beim/bei der Begünstigten beschäftigt sind, sowie der Zahlungsnachweis an die GKK.
- Bei TeilnehmerInnen, die Leistungen vom AMS beziehen und diese als Kofinanzierung herangezogen werden, ist zu prüfen, ob die Höhe der vom/von der Begünstigten eingereichten Beträge mit den Bestätigungen des AMS übereinstimmt. Es ist auch zu prüfen, ob die aufgelisteten Leistungen des AMS in die Kofinanzierung einzurechnen sind (siehe auch Kapitel 3.2.4 – Prüfung der Finanzierung).

Vorgehen bei Feststellungen

- Betrifft die Feststellung Kosten angestellter TeilnehmerInnen, sind die Bestimmungen des Kapitels Personalkosten anzuwenden.

Die angeführte Aufstellung betrifft die wichtigsten Möglichkeiten, ist aber nicht abschließend. Es liegt im Verantwortungsbereich der FLC, zu entscheiden, wann die Zahlungsfrist unterbrochen werden muss und wie vorzugehen ist. Im Zweifelsfall ist mit der ZWIST oder der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

5. Verwaltungsprüfungen bei allen Vorhaben: Inhaltliche Prüfung

5.1. Indikatoren

Im Zuge der Erarbeitung der Calls und Vergaben können die ZWISTEN bzw. die projektverantwortlichen Förderstellen festlegen, inwieweit jeder Call bzw. jede Vergabe zur Erfüllung der im Operationellen Programm vorgegebenen Indikatoren beitragen soll. Die Anforderung zur Erfüllung dieser Indikatoren wird in den Förderungs-/Werkverträgen vertraglich vorgegeben.

Es müssen nicht in jedem Fall Indikatoren vereinbart sein, zu prüfen sind sie folgerichtig nur dort, wo es Vereinbarungen gibt. Weiters gibt es Indikatoren, die erst nach Ende der Maßnahme abgefragt werden können – auch diese sind im Zuge der FLC nicht zu prüfen.

Die Verwaltungsbehörde hat das Dokument „Definitionen der gemeinsamen ESF-Indikatoren in der Programmperiode 2014-2020" erarbeitet. Dieses bildet die Grundlage für die Prüfung der Indikatoren für die ZWIST und FLC.

Die Prüfung der Indikatoren – auch in Bezug auf die Abgrenzung zwischen der Förderfähigkeit einzelner TeilnehmerInnen und deren Berücksichtigung im Monitoring - durch die FLC ist im Kapitel 3.5 beschrieben.

Auf Aufforderung der ZWIST hat der/die Begünstigte TeilnehmerInnenberichte im System zu generieren und zur Prüfung durch die ZWIST freizugeben. Die ZWIST prüft diese Berichte im Detail und kann den Bericht approbieren oder zur Bearbeitung durch den/die ProjektträgerIn zurückschicken. Es steht der ZWIST frei, zur Prüfung der Indikatoren die notwendigen Nachweise anzufordern und Vor-Ort-Kontrollen durchzuführen. Erst wenn die ZWIST sämtliche Indikatorenberichte approbiert hat, kann die FLC die Endabrechnung abschließen.

Nähere Erläuterungen iZm der Indikatorenprüfung in der ZWIST SOZIAL:
Die Landesstelle überprüft am Ende des Projektjahres, ob die vereinbarten Indikatoren in der Maßnahme erreicht worden sind. Der Stab überprüft/approbiert am Ende der Förderperiode, ob diese Gesamtzahlen im jeweiligen Jahr erreicht worden sind.

5.2. Publizitätsvorschriften

Nach VO (EU) 1303/2013, Anhang XII sind Veröffentlichungen, die aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds finanziert werden, mit dem entsprechenden Hinweisen auf die ESF-Finanzierung zu versehen. Geschieht dies seitens des/der Begünstigten nicht, sind die für diese Veröffentlichung aufgewendeten Mittel nicht ESF-förderfähig.

Aus diesem Grund werden die Begünstigten (im Fall von Projekten) und die WerkvertragsnehmerInnen (im Fall von Vergaben) vertraglich dazu verpflichtet, dass bei allen Veröffentlichungen und bei Veranstaltungen in der Öffentlichkeit an gut sichtbarer Stelle der Hinweis „Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds" angebracht wird.

Die Europäische Kommission und der ESF Österreich stellen dazu auf ihren Webseiten die verpflichtend zu verwendenden Vorlagen (richtige Größe, Schrift etc.) zur Verfügung.[19] Die Bestimmungen des Anhang XII der VO (EU) Nr. 1303/2013 über die zu treffenden Informations- und Publizitätsmaßnahmen sind zu beachten.

Soweit möglich, ist die Einhaltung der Publizitätsvorschriften von der FLC auch im Rahmen der Vorhabenprüfungen auf Basis von Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten zu prüfen. Dazu müssen von den Begünstigten die im Rahmen der Vorhaben erstellten Publikationen, aber auch die verwendeten Unterlagen und Formulare als Belegexemplare vorgelegt werden.

Die FLC hat zu prüfen,

- ob die Begünstigten eine Liste aller Veröffentlichungen, die mit ESF-Mitteln erfolgt sind, sowie die Veröffentlichungen selbst, übermittelt haben.
- ob die Publikationen den Vorschriften des Anhang XII der VO 1303/2013 entsprechen.

Die Erfüllung der Publizitätsvorschriften ist jedenfalls auch ein Schwerpunkt bei den Vor-Ort-Kontrollen. Hier ist insbesondere darauf zu achten, ob wenigstens ein Plakat (Mindestgröße A3) an einer gut sichtbaren Stelle – z.B. im Eingangsbereich des Gebäudes – angebracht wurde.

Vorgehen bei Feststellungen

Auf kleinen Werbeartikel (z.B. Bleistifte, Kugelschreiber, USB-Sticks, etc.). muss das ESF-Logo nicht angebracht werden.

In Zusammenhang mit den Publizitätsvorschriften wäre es sinnvoll einen ESF-Vermerk auf etwaigen Zertifikaten (wo möglich) anzuführen. Ein Nachweis, dass die TeilnehmerInnen über ESF-Kofinanzierung informiert wurden, ist vorzulegen. Im Normalfall ist dieser Nachweis mit der Unterzeichnung des ESF-Stammdatenblattes erbracht.

Wurde jedoch das falsche Logo (Größe, Farbe, alte Periode) etc. verwendet, so kann bei **erstmaligen Feststellungen** eine **Empfehlung ohne finanzielle Korrektur** ausgesprochen werden. Wiederholt sich der Fehler trotz Empfehlung in einer der Empfehlung folgenden Abrechnung und war der Fehler dem Begünstigten zum Zeitpunkt der Verwendung des falschen Logos bekannt, so ist analog obiger Auflistung eine finanzielle Korrektur im Ausmaß von 20 % vorzunehmen. Die Empfehlung gilt aus ausgesprochen, wenn der Projektträger schriftlich und nachweislich – z.B. über das Protokoll zur Schlussbesprechung – über das Vorliegen eines Fehlers informiert wurde.

Es ist jedoch darauf zu achten, dass abgeleitet aus den Prinzipien Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit „alte“ Informationsmaterialien mit z.B. dem Logo der vergangenen Programmperiode weiterverwendet werden können. Eine Korrektur hat in diesen Fällen daher nur bei einer Neubestellung zu erfolgen. Aus diesem Grund führt auch ein Schwarz-Weiß Ausdruck eines farbigen Logos nicht zu Kürzungen, da hier das Original (die digitale Version) entscheidend ist und nicht die Wahl des Ausdrucks.

Korrekturen auf **Projektebene**:

[19] siehe Leitfaden zu den Informations- und Publizitätsvorschriften ESF-finanzierter Projekte auf www.esf.at

Zielsetzung der ESF Öffentlichkeitsarbeit ist es den Bekanntheitsgrad des ESF, den Finanzierungsbeitrag der Europäischen Union und den Mehrwert der Europäischen Förderinstrumentarien zu steigern. Es ist daher sicherzustellen, dass alle Aktivitäten im Rahmen der ESF Umsetzung mit der Erfüllung der Publizitätsvorschriften zu dieser Zielsetzung beitragen und der Wille zur Erreichung dieser Zielsetzungen vorhanden ist.

Sollte Gegenteiliges festgestellt werden, sind in Absprache mit der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stelle adäquate Abhilfemaßnahmen zu veranlassen.

Für weiteren Informationen bezüglich Publizitätsvorschriften und den einzuhaltenden Regelungen findet sich auf der ESF-Homepage auch ein detaillierter Leitfaden mit Stand März 2015.

(Link: http://www.esf.at/esf/service/leitfaeden-und-weitere-publikationen/)

Falls Korrekturen iZm Publizitätsvorschriften durchgeführt werden, sollte eine angemessene und nachvollziehbare Dokumentation diesbzgl. vorliegen.

5.3. Querschnittmaterien

Wie in Kapitel 1.6 beschrieben, sind für das Operationelle Programm Beschäftigung ESF in Österreich Querschnittmaterien definiert. Diese sind

- Nachhaltige Entwicklung
- Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung
- Gleichstellung von Frauen und Männern
- Menschen mit Behinderung / Disability Mainstreaming
- Barrierefreiheit

Während die Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des ESF meistens keine unmittelbaren Auswirkungen auf nachhaltige Entwicklung haben, sind die beiden anderen Querschnittmaterien oft sogar Inhalt der Projekte.

Wurden im Rahmen der Vorhabenauswahl Vorgaben zu den Querschnittmaterien festgelegt, ist die Einhaltung dieser auch von der FLC zu prüfen. Diese können zum Beispiel sein

- Vorgaben zur Geschlechterausgewogenheit der ProjektmitarbeiterInnen
- Vorgaben hinsichtlich des Budgeteinsatzes für Männer und Frauen
- Vorgaben hinsichtlich eines barrierefreien Zugangs zu Schulungsräumlichkeiten
- Vorgaben hinsichtlich der barrierefreien Gestaltung von Webseiten

Die FLC hat die Verträge darauf hin zu prüfen, ob Vorgaben für Querschnittmaterien gemacht wurden, sowie die Einhaltung der Vorgaben bei den Begünstigten und/oder WerkvertragnehmerInnen.

Bei Feststellungen zu den Querschnittmaterien ist mit der ZWIST bzw. der VB Kontakt aufzunehmen. Die Feststellungen der FLC sind im Prüfbericht festzuhalten. Außerdem soll die ZWIST im Prüfbericht darauf aufmerksam gemacht werden, dass hier weitere Schritte durch die ZWIST unternommen werden müssen.

Die ZWIST muss nach Feststellung durch die FLC evaluieren, ob ein Vertragsbruch vorliegt, Korrekturmaßnahmen eingeleitet oder eine finanzielle Korrektur erfolgen muss. Die Entscheidung der ZWIST ist der FLC zur Kenntnis zu bringen.

Die FLC hat die gemeldeten Feststellungen als „Follow-Up“ in der nächsten Abrechnung zu behandeln und zu prüfen, ob etwaige verordnete Abhilfemaßnahem vom Projektträger umgesetzt wurden.

5.4. Beihilferecht

Im Zuge der Vorhabenauswahl ist es die Aufgabe der ZWIST, eine Prüfung der Beihilferelevanz jeder Vorhabenart/jedes Vorhabens durchzuführen und diese Prüfung zu dokumentieren. Es ist nicht die Aufgabe der FLC, diese beilhilferechtliche Überprüfung inhaltlich zu kontrollieren. Allerdings muss die FLC überprüfen, ob die beihilferechtliche Überprüfung stattgefunden hat und ob zu dieser Fragestellung eine Stellungnahme vorliegt.

Die Prüfungshandlungen zum Thema Beihilfenrecht sind dem FLC-Handbuch für die Echtkostenabrechnung zu entnehmen.

5.5. Vergaberecht

Grundsätzlich wird festgehalten, dass mit Anwendung der Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten die Angemessenheit der abgerechneten Kosten gewährleistet ist.

Dennoch verpflichtet sich der Begünstigte, das Bundesvergabegesetz idgF einzuhalten. Etwaige Wertgrenzen aus dem Zuschussfähigen Kosten für Vergaben unterhalb der Direktvergabeschwelle sind in diesem Sinne nicht relevant.

Da vom Begünstigten im Zuge der Abrechnung keine Belege (z.B. Sachkostenbeleg zur Anschaffung Büromaterial) mehr vorgelegt werden müssen, entfällt für die FLC die Prüfung der einzelnen Vergaben. Die Prüfung der FLC beschränkt sich somit auf analytische Prüfungshandlungen, ob der Begünstigte aus seiner Organisation heraus in der Lage ist, den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes idgF zu entsprechen. Dies erfolgt über folgende Prüfungshandlungen:

1) Prüfung, ob der Begünstigte interne Beschaffungsrichtlinien aufweist.
2) Prüfung, ob der Begünstigte eine eigene Vergabeabteilung bzw. Experten für Vergaben zur Verfügung hat.

Gibt es geordnete Prozessabläufe und zentrale Ansprechpartner für Vergaben, kann davon ausgegangen werden, dass der Begünstigte die Vorgaben des Bundesvergabegesetzes idgF einhält.

Da keine tatsächliche Prüfung der (potentiell) durchgeführten Vergaben vorgenommen wird, können sich aus dieser Prüfungshandlungen auch keine finanziellen Korrekturen ergeben. Die FLC muss jedoch Hinweise auf eine (potentielle) Nicht-Einhaltung des Vergaberechts dokumentieren und die ZWIST muss diese Informationen in der nächsten Runde der Projektauswal entsprechend berücksichtigen.

5.6. Betrug und Unregelmäßigkeiten

Im gesamten Prüfprozess der FLC ist darauf zu achten, ob es Hinweise bezüglich Betrug oder Unregelmäßigkeiten gibt. Die in diesem Zusammenhang gesetzten Prüfschritte sind auch im Prüfbericht zu dokumentieren. Regelungen hierzu befinden sich im FLC-Handbuch.

6. Vor-Ort-Kontrollen

Die Regelungen zur Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen sind dem FLC-Handbuch für die Echtkostenabrechnung zu entnehmen.

Anhänge

Anhang 1: Vorlage für die Abnahme des FLC-Prüfberichtes durch die ZWIST (intern)

Anhang 2: Prüfvermerk der FLC (intern)

Anhang 3: Arbeitsplatzbeschreibung (Leerformular)

Anhang 3a: Arbeitsplatzbeschreibung (mit Erläuterungen)

Anhang 4: Checklisten zur Durchführung der Verwaltungsprüfungen

Anhang 5: Muster-Checkliste zur Durchführung der Vor-Ort-Kontrollen durch die FLC

Anhang 6: Stichprobenkonzepte der FLC (intern)

Anhang 7: Kostensätze nach Gültigkeitszeitraum

Anhang 8: Dokumentationshilfe Ermittlung Projektstunden

Anhang 9: Muster-Vorlage ZWIST Genehmigung

Anhang 10: Tätigkeitskatalog Verwaltungspersonal SEK Projektkosten