



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

 **Bundesministerium**
Arbeit, Soziales, Gesundheit
und Konsumentenschutz

FLC - HANDBUCH

gültig ab 01.01.2014

Version 2.0

vom 22.10.2018

1. ÜBERBLICK EUROPÄISCHER SOZIALFONDS IN ÖSTERREICH	5
1.1. ZIELSETZUNG UND ADRESSATEN	5
1.2. STRUKTUR UND HAUSHALTSRECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN IM ESF ÖSTERREICH	6
1.3. AUFGABEN DER VERWALTUNGSBEHÖRDE GEM. VO 1303/2013	7
1.4. DIE AUFGABEN DER FLC IM ÜBERBLICK	8
1.5. FÖRDERUNG UND VERGABE: ÜBERSICHT UND ABGRENZUNG	8
1.6. ABRECHNUNGSMETHODEN	10
1.6.1. RECHTSGRUNDLAGEN	10
1.6.2. ABRECHNUNGSMETHODEN IM ESF	10
1.7. STAATLICHE BEIHILFE	11
1.8. QUERSCHNITTMATERIEN	11
1.9. MAßNAHMEN ZUR VORBEUGUNG GEGEN BETRUG	13
1.10. RECHTSGRUNDLAGEN	13
2. VERWALTUNGSPRÜFUNGEN: ORGANISATION DES PRÜFUNGSPROZESSES	16
2.1. UMFANG DER PRÜFUNGEN	16
2.1.1. PROJEKTE OHNE PAUSCHALIERUNGEN	16
2.1.2. PROJEKTE MIT RESTKOSTENPAUSCHALE	17
2.1.3. PROJEKTE AUF BASIS VON STANDARDEINHEITSKOSTEN	17
2.1.4. VERGABEN	18
2.2. PRÜFUNGSZYKLUS UND FRISTEN	18
2.3. ABLAUF DER PRÜFUNG DURCH DIE FLC	19
2.4. KONTRADIKTORISCHES VERFAHREN	19
2.5. BELEGE / ENTWERTUNG	20
2.6. KATEGORISIERUNG UND AUFROLLUNG VON FEHLERN	22
2.7. DOKUMENTATION DER DURCHFÜHRTEN PRÜFUNGEN	22
2.7.1. DIE FLC-CHECKLISTE	22
2.7.2. DIE BELEGLISTE	23
2.7.3. DER PRÜFVERMERK	23
2.8. VIER-AUGEN-PRINZIP UND UNTERSCHRIFTEN	23
2.9. KOMMUNIKATION DER FLC MIT DEN ZWISTEN / BEGÜNSTIGTEN	24
2.10. VOM/VON DER BEGÜNSTIGTEN VORZULEGENDE UNTERLAGEN	24
3. VERWALTUNGSPRÜFUNGEN BEI PROJEKTEN: DURCHFÜHRUNG	27
3.1. PRÜFUNG DER ALLGEMEINEN THEMEN	27
3.1.1. VOLLSTÄNDIGKEITSPRÜFUNG DER ABRECHNUNGSUNTERLAGEN	27
3.1.2. PRÜFUNG DER VERTRAGLICHEN GRUNDLAGEN	27
3.1.2.1. Grundsätzliche Prüfungen	27
3.1.2.2. Änderungen und Umschichtungen	28
3.1.2.3. Prüfung der Budgeteinhaltung	28
3.1.2.4. Prüfung der Finanzierung	29
3.1.2.5. Auswertungen aus dem Buchführungssystem (z.B. Buchführungscode)	31

3.1.2.6.	Umsatzsteuer	32
3.1.3.	PRÜFUNG DES SACHBERICHTS	33
3.1.3.1.	Prüfung des Sachberichtes durch den Fördergeber (ZWIST)	33
3.1.3.2.	Prüfung der Übereinstimmung des Sachberichtes mit der Abrechnung durch die FLC	34
3.2.	PRÜFUNG DER EINZELNEN KOSTENKATEGORIEN AUF BELEGEBENE	35
3.2.1.	PRÜFUNG DER LOHN- UND GEHALTSKOSTEN/PERSONALKOSTEN	36
3.2.1.1.	Grundsätzliches	36
3.2.1.2.	Prüfung des Dienstvertrags und der korrekten Einstufung	39
3.2.1.3.	Prüfung der Zeitaufzeichnungen	42
3.2.1.4.	Prüfung der Zeitaufzeichnung unter Anwendung der Restkostenpauschale	45
3.2.1.5.	Prüfung der Personalkosten	46
3.2.1.6.	Prüfung der Lohnnebenkosten	49
3.2.1.7.	Prüfung des Zahlungsflusses	50
3.2.2.	PRÜFUNG DER KOSTEN FÜR FREIE DIENSTNEHMERINNEN	51
3.2.3.	PRÜFUNG DER DIREKTEN UND INDIREKTEN SACHKOSTEN	53
3.2.3.1.	Grundsätzliche Prüfschritte	55
3.2.3.2.	Abschreibungen	56
3.2.3.3.	Geringwertige Wirtschaftsgüter	58
3.2.3.4.	Leasing	59
3.2.3.5.	Reisekosten	60
3.2.3.6.	Veranstaltungen (Tagungen, Workshops etc.)	63
3.2.3.7.	Prüfung der Durchführung von Kursen und Schulungen	64
3.2.3.8.	Publikationen und Publizität	65
3.2.3.9.	Fortbildung/Supervision	67
3.2.3.10.	Fachliteratur	68
3.2.3.11.	Bankkontogebühren, wenn für Projekt ein eigenes Konto geführt wird	68
3.2.3.12.	Miete und Betriebskosten	68
3.2.3.13.	Betriebs- und Energiekosten:	69
3.2.3.14.	Telefon/Porto/Internet	70
3.2.3.15.	Versicherungen	71
3.2.3.16.	Mitgliedschaft bei Dachorganisationen	71
3.2.3.17.	Überprüfung der Verteilungsschlüssel	72
3.2.3.18.	Überprüfung der Ist-Kosten-Basis	73
3.2.4.	PRÜFUNG DES ZAHLUNGSFLUSSES	73
3.3.	PRÜFUNG DER EINNAHMEN	74
3.3.1.	EINNAHMEN AUS DEM VERKAUF VON LEISTUNGEN UND PRODUKTEN	74
3.3.2.	PRÜFUNG VON EINNAHMEN AUS TEILNEHMERINNENGEBÜHREN	75
3.3.3.	PRÜFUNG DER EINGLIEDERUNGSBEIHILFE	76
3.4.	PRÜFUNG DER TECHNISCHEN HILFE	77
3.5.	PRÜFUNG DER TEILNEHMERINNEN	77
3.5.1.	TEILNEHMERINNENINDIKATOREN	77
3.5.1.1.	Umfang der Prüfung	79
3.5.1.2.	Erläuterungen iZm der Indikatorenprüfung in der ZWIST Sektion IV BMASK:	79
3.5.2.	TEILNEHMERINNENKOSTEN	80
4.	VERWALTUNGSPRÜFUNGEN BEI EIGENPROJEKTEN DER ZWIST	82

4.1. TEILNEHMERINNENKOSTEN IM RAHMEN VON EIGENPROJEKTEN DER ZWIST	82
4.2. PRÜFUNG BEI EIGENPROJEKTEN DES WAFF	83
5. VERWALTUNGSPRÜFUNGEN BEI VERGABEN	85
5.1. ALLGEMEINES	85
5.1.1. EINFÜHRUNG UND GRUNDSÄTZLICHE PRÜFUNGEN	85
5.1.2. INHOUSE-VERGABEN	86
5.1.3. IN-SICH-GESCHÄFTE	87
5.1.4. AUFTRAGSÄNDERUNG/-ERWEITERUNG UND ZUSATZAUFTRÄGE NACH VERFAHRENSABSCHLUSS	88
5.1.5. ÜBERBINDUNG VON VERPFLICHTUNGEN AN AUFTRAGNEHMERINNEN	89
5.1.6. ALLGEMEINE PRÜFUNGEN	89
5.2. PRÜFUNG DES VERGABEVERFAHRENS	90
5.2.1. DIE PRÜFUNG DER WAHL DES VERFAHRENS	90
5.2.2. PRÜFUNG DER ABWICKLUNG DES VERFAHRENS	91
5.2.3. PRÜFUNG DER WERKVERTRÄGE	91
5.2.4. PRÜFUNG DER VERGABEDOKUMENTATION	91
5.2.5. VORGEHEN BEI ABWEICHUNGEN UND FEHLERN IM VERGABEVERFAHREN (PAUSCHALKORREKTUREN)	92
5.3. PRÜFUNG DER AUFTRAGSABWICKLUNG	93
5.3.1. GRUNDSÄTZLICHES	93
5.3.2. PRÜFUNG DER ABRECHNUNG, DER LEISTUNGSDOKUMENTATION UND DER RECHNUNGEN	93
5.3.3. PRÜFUNG DES VORGEHENS DES/DER BEGÜNSTIGTEN BEI LEISTUNGSSTÖRUNGEN	93
6. VERWALTUNGSPRÜFUNGEN BEI ALLEN VORHABEN: INHALTLICHE PRÜFUNG	95
6.1. INDIKATOREN	95
6.2. PUBLIZITÄTSVORSCHRIFTEN	95
6.3. QUERSCHNITTMATERIEN	97
6.4. BEIHILFERECHT	98
6.5. BETRUG UND UNREGELMÄßIGKEITEN	99
7. VOR-ORT-KONTROLLEN	102
7.1. UMFANG	102
7.1.1. VOR-ORT-KONTROLLE DURCH DIE ZWIST	103
7.1.2. VOR-ORT-KONTROLLE DURCH DIE FLC	104
7.2. ZEITPUNKT UND ANKÜNDIGUNG DER PRÜFUNG	104
7.3. VORBEREITUNG DER PRÜFUNG	105
7.4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG	105
7.4.1. SYSTEMPRÜFUNG	105
7.4.2. PRÜFUNG DER QUERSCHNITTMATERIEN	106
7.4.3. PUBLIZITÄT	106
7.5. DOKUMENTATION DER PRÜFUNG	106
ANHÄNGE	108

1. Überblick Europäischer Sozialfonds in Österreich

1.1. Zielsetzung und Adressaten

Das vorliegende Dokument ist ein Leitfaden zur Durchführung von Verwaltungsprüfungen. Nach Artikel 125 Absatz 5 der Dachverordnung umfassen Überprüfungen alle von den Begünstigten eingereichten Anträge auf Ausgabenerstattung (vor Ausgabenmeldung) und Vor-Ort Überprüfungen der Vorhaben.

Die Verwaltungsbehörde verfolgt mit diesem Handbuch die folgenden Ziele:

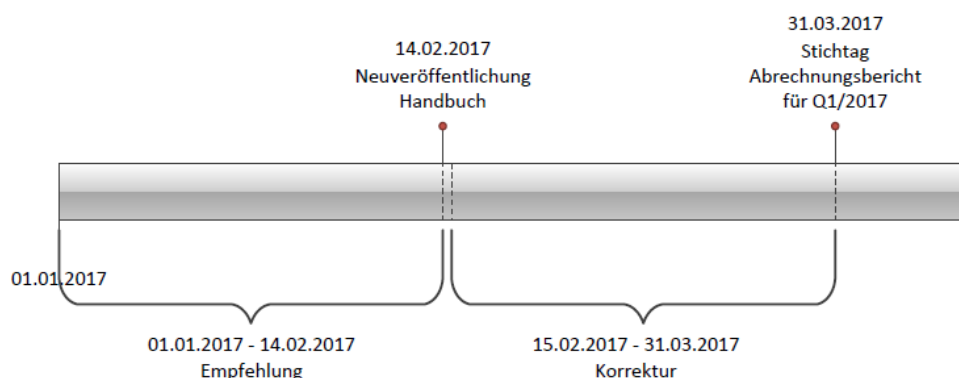
- Prüftätigkeiten der ersten Prüfebene (FLC) einheitlich zu regeln
- Gewährleistung einer einheitlichen Vorgehensweise der FLC
- Prüfumfang und Prüfungstiefe vorzugeben
- Transparenz für die Begünstigten im FLC Prozess zu schaffen
- Handlungsanleitungen für die ZWIST bei gemeinsamen Prüfungsaufgaben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

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 ab Version 3 auf der ersten Seite des Handbuches angegeben.

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



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, jedoch keine finanzielle Korrektur vorzunehmen. Bei Ausgaben, die nach dem 14.02.2017 getätigt wurden, sind von der FLC Korrekturen gemäß den neuen Vorgaben durchzuführen.

1.2. Struktur und haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen im ESF Österreich

Die Umsetzung des ESF in Österreich ist dezentral organisiert. An der Umsetzung sind sowohl Bundes- als auch Landesstellen beteiligt. Die Zusammenarbeit des Bundes und der Länder wird grundsätzlich in der „Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern gemäß Art. 15a B-VG über das Verwaltungs- und Kontrollsystem in Österreich für die EU-Strukturfonds in der Periode 2014-2020“ (in Folge: 15a-Vereinbarung) geregelt.

Auf Basis der 15a-Vereinbarung schließt die Verwaltungsbehörde mit den Zwischengeschalteten Stellen eine „Grundsatzvereinbarung“ ab, die detailliert regelt, welche Aufgaben übertragen werden.

Im Normalfall werden für die Maßnahmen, die Bundesstellen umsetzen, von der jeweiligen Bundes-ZWIST eine Kofinanzierung aus Bundesmitteln bereitgestellt, für die Maßnahmen, die Bundesländer umsetzen werden Kofinanzierungen aus Landesmitteln bereitgestellt. Der Kofinanzierungssatz darf auf Programmebene 50% ESF-Mittel (Burgenland: 60 %) nicht überschreiten.

Im Zuge der geteilten Mittelverwaltung ist die Republik Österreich für die vorschriftsgemäße Gebahrung der im Zuge der Umsetzung des ESF von der Kommission bereitgestellten EU-Haushaltsmittel verantwortlich und die EU-Haushaltsordnung ist zu beachten.

Da die österreichischen nationalen Kofinanzierungsmittel österreichische Bundes- oder Landeshaushaltsmittel oder jedenfalls diesen zuzurechnen sind, sind ebenfalls die nationalen Haushaltsvorschriften zu beachten. Da im ESF Österreich festgelegt wurde, dass die Überprüfung der Landesmittel auf Basis der Bundesgesetze durchgeführt wird, sind die Regelungen des Bundeshaushaltsgesetzes samt dessen Durchführungsbestimmungen zu beachten.

Haushaltsführende Stellen müssen vor der Auszahlung von Budgetmitteln entsprechend dieser (und auch der EU-) Regelungen die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgaben bestätigen.

Die haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes ermöglichen die Betrauung „unabhängiger Dritte/r“ (also im vorliegenden Fall die externe FLC) mit der Durchführung der sachlichen und rechnerischen Prüfung und Bestätigung nach Maßgabe des § 121 Abs. 4 BHV unter folgenden Voraussetzungen:

- Zustimmung des zuständigen haushaltsleitenden Organs
- Vorliegen eines besonderen Sachverhalts, der dies erfordert, oder die dadurch mögliche bessere Erreichung des Prüfungsziels

- Übertragung der Prüfbefugnis durch eine schriftliche Vereinbarung, die nur einen bestimmten Teilbereich der Gebarung umfassen darf und in der genau festzulegen ist, für welchen Teilbereich die Prüfbefugnis gilt
- Festlegung von Inhalt und Form der Prüfvermerke, der Berichtspflichten, der Kontroll- und Weisungsbefugnisse sowie der Haftungsregelungen

Sämtliche Prozesse des ESF sind in einem Verwaltungs- und Kontrollsystem (in Folge: VKS) beschrieben, das die Voraussetzung für die Designierung der Behörden darstellt. Der Aufbau des VKS folgt dabei der Vorgabe des Anhang III der VO 1011/2014. Das vorliegende FLC-Handbuch ist als Beilage zum Kapitel 2.2.3.6 definiert und damit integraler Bestandteil des VKS, entsprechend ist jede Änderung des Handbuchs auch eine Änderung des VKS. Die für Maßnahmen des ESF verwendeten Mittel (EU-, Bundes- und Landesmittel) sind auf Basis des vorliegenden FLC-Handbuchs zu prüfen und deren korrekte Höhe zu bestätigen.

Die für den ESF relevanten Begriffsdefinitionen wie „Begünstigter“ oder „Vorhaben“ finden sich in Artikel 2 der VO 1303/2013 (Allgemeine Verordnung).

1.3. Aufgaben der Verwaltungsbehörde gem. VO 1303/2013

Artikel 125 Abs. 4 lit a bis d der VO (EU) 1303/2013 legt fest, dass die Verwaltungsbehörde in Bezug auf die Finanzverwaltung und -kontrolle des operationellen Programms

- 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.

1.4. 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 im 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 Nicht-diskriminierung 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 Berichte¹, die der Projektträger vorlegen muss, von der ZWIST approbiert sein.

1.5. Förderung und Vergabe: Übersicht und Abgrenzung

Die Mitgliedsstaaten haben hinsichtlich der inhaltlichen und formalen Ausgestaltung von Vorhaben Spielraum – im ESF Österreich erfolgt die Umsetzung des ESF über Projekte (Auswahl über veröffentlichte Calls bzw. Eigenprojekte) und Aufträge/Vergaben (Auswahl entsprechend den Regelungen des Bundesvergabegesetzes).

Die Durchführung von Projekten ist in Österreich in der „Verordnung des Bundesministers für Finanzen über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln“ (in Folge: ARR 2014) geregelt. Für die Umsetzung von Projekten im Rahmen des ESF Österreich hat die

¹ Diese können sein: Sachberichte, TeilnehmerInnenberichte

Verwaltungsbehörde – basierend auf § 5 ARR 2014 – die „Sonderrichtlinie des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) 2014 – 2020 (SRL)“ erlassen.

Die Auswahl von Vorhaben, die im Rahmen von Aufträgen/Vergaben umgesetzt werden, folgt vollinhaltlich den Regelungen des Bundesvergabegesetzes, wobei in den „Zuschussfähigen Kosten“ strengere Regelungen für Direktvergaben festgelegt sind. Entsprechend den EU-Verordnungen ist bei Vergaben die vergebende ZWIST Begünstigte. Die ZWIST können Vergaben selbst durchführen, jedoch wurde von der Verwaltungsbehörde die Empfehlung ausgesprochen, insbesondere bei komplexeren Vergaben bei der juristischen Verfahrensleitung auf die Unterstützung durch befugte Dritte zurückzugreifen.

Zur Abgrenzung zwischen Förderungsvertrag und Werkvertrag hat die Finanzprokurator in ihrem Schreiben an die ESF-Verwaltungsbehörde (9. September 2014, Zahl III/363.682) folgende Definition übermittelt:

Hinsichtlich der Frage, ob im Einzelfall ein Förderungsvertrag abgeschlossen wird oder eine Auftragsvergabe nach dem BVergG erfolgt, besteht keine Wahlfreiheit der öffentlichen Hand: Das BVergG stellt von öffentlichen Auftraggebern zwingend einzuhaltendes öffentliches Recht dar, sodass dann, wenn die Anwendungsvoraussetzungen des BVergG erfüllt sind, kein Platz für den Abschluss eines Förderungsvertrages und die Nichtanwendung des BVergG bleibt.

Wenn die vom Empfänger einer Leistung der öffentlichen Hand gegenüber dieser geschuldete Gegenleistung in der Erbringung einer Dienstleistung, einer Lieferung oder Bauleistung besteht, wird in der Regel ein dem Vergaberecht unterliegender Auftrag vorliegen.

Erfolgt demgegenüber kein unmittelbarer Leistungsaustausch zwischen dem Empfänger der Leistung der öffentlichen Hand und dieser und schuldet der Empfänger der Leistung der öffentlichen Hand dieser nicht die Erbringung einer Dienstleistung, einer Lieferung oder einer Bauleistung sondern lediglich subventionsgerechtes Verhalten, kann bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen des BHG ein Förderungsvertrag abgeschlossen werden.

Wesentliches Abgrenzungskriterium zwischen öffentlichen Aufträgen iSdBVergG einerseits und Förderungsverträgen andererseits ist daher, dass bei öffentlichen Aufträgen ein unmittelbarer Leistungsaustausch stattfindet, während bei Förderungsverträgen die öffentliche Hand unmittelbar keine angemessene Gegenleistung erhält, sondern aus öffentlichem Interesse handelt. Im praktischen Ablauf ist daher zunächst zu prüfen, ob das beabsichtigte Rechtsgeschäft in den Anwendungsbereich des BVergG fällt. Ist dies der Fall, so ist die Durchführung eines Vergabeverfahrens zwingend geboten und kann nicht auf einen Förderungsvertrag ausgewichen werden.

Entstehen bei Durchführung der FLC Zweifel an der Anwendbarkeit der gewählten Umsetzungsart (Werkvertrag oder Förderungsvertrag), so ist umgehend die Verwaltungsbehörde und die jeweils betroffene ZWIST zu informieren. Die Beurteilung, ob das korrekte Vertragswerk für die Abwicklung eines ESF-Vorhabens angewendet wurde, liegt jedoch im alleinigen Verantwortungsbereich der ZWIST in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsbehörde, die die Prüfung der Vertragsart auch im Rahmen der Aufsichtsprüfungen durchführt.

1.6. Abrechnungsmethoden

1.6.1. Rechtsgrundlagen

Art. 67 (1) der EU-Verordnung 1303/2013 (Dachverordnung) 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;*
- 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.*

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) anerkannt werden.

Zusätzlich legt die EU-Verordnung 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.

Nach Art. 14(4) der Verordnung (EU) 1304/2013 (ESF-Verordnung) muss bei Vorhaben, deren gesamte öffentliche Unterstützung € 50.000,00 nicht übersteigt, jedenfalls eine der Pauschalierungsvarianten gewählt werden.

1.6.2. Abrechnungsmethoden im ESF

Der ESF Österreich wendet unterschiedliche Abrechnungsmethoden an:

- Im Regelfall wird bei Förderungen die Echkostenabrechnung gewählt
- Das BMBWF wendet bei erlassbasierten Vorhaben Standardeinheitskosten an
- Das BMBWF wendet bei Projekten der Basisbildung und Bildungsberatung ab 2018 Standardeinheitskosten an
- Alle ZWISTEN können, bei Erfüllung der Voraussetzungen, die Standardeinheitskosten für Personalkosten anwenden
- Alle ZWISTEN können, bei Erfüllung der Voraussetzungen, die Restkostenpauschale anwenden
- Projekte, deren gesamte öffentliche Unterstützung € 50.000,00 nicht übersteigt, müssen ebenfalls mit der Restkostenpauschale abgerechnet werden

Informationen dazu finden sich auch in der Sonderrichtlinie, den Zuschussfähigen Kosten, den Vorgaben zur Anwendung der Restkostenpauschale sowie in den delegierten Rechtsakten.

1.7. Staatliche Beihilfe

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.

1.8. Querschnittsmaterien

Neben den spezifischen Zielen des Operationellen Programms sind für alle ESI-Fonds Querschnittsmaterien definiert:

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.

Es ist die Aufgabe der FLC, die entsprechenden Festlegungen in den einzelnen Vorhaben auf ihre Einhaltung zu überprüfen, das Monitoring auf Programmebene obliegt den Zwischengeschalteten Stellen und der Verwaltungsbehörde.

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

1.9. 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 neue Strukturfondsperiode hat die Verwaltungsbehörde das Dokument „Strategie zur Betrugsbekämpfung“ erarbeitet, das auf der Webseite des ESF in Österreich der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt wird. Außerdem wird das Dataminingtool Arachne verwendet und MitarbeiterInnen der Verwaltungsbehörde werden die Monitoringdatenbank dazu nutzen, Betrugsverdachtsfälle zu erkennen.

Es ist die Aufgabe der FLC, im Rahmen ihrer Prüfungen 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 engen Kontakt mit den ZWISTEN und der Verwaltungsbehörde herzustellen.

1.10. Rechtsgrundlagen

Es folgt eine nicht-taxative Auflistung der jedenfalls zu beachtenden Rechtsgrundlagen sowie der wichtigsten EGESIF-Guidances der EU-Kommission zum Thema FLC. Sind Rechtsvorschriften in dieser Liste nicht angeführt, die aber für einzelne Prüfschritte von Relevanz sind, sind diese anzuwenden. Dies betrifft vor allem Delegierte Verordnungen sowie Durchführungsverordnungen der Europäischen Kommission sowie die Aktualisierung und Neuveröffentlichung von Guidances.

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

EU-Rechtsgrundlagen

- VERORDNUNG (EU, EURATOM) Nr. 966/2012 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 25. Oktober 2012 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und zur Aufhebung der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates (Teile 1 und 3) (= „EU-Haushaltsverordnung“)

- VERORDNUNG (EU) Nr. 1303/2013 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 17. Dezember 2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates (= „Allgemeine Verordnung“)
- VERORDNUNG (EU) Nr. 1304/2013 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 17. Dezember 2013 über den Europäischen Sozialfonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des Rates (=“ ESF-Verordnung“)
- VO (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 AEUV (= “Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung“)
- Verordnung (EU) Nr. 360/2012 der Kommission vom 25. April 2012 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen an Unternehmen, die Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse erbringen
- Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 (AEUV) sowie die Verordnung (EU) 1407/2013 vom 18. Dezember 2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen;
- Der Beschluss der Europäischen Kommission vom 20. Dezember 2011 über die Anwendung von Artikel 106 Absatz 2 (AUEV) auf staatliche Beihilfen in Form von Ausgleichsleistungen zugunsten Unternehmen, die mit der Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse betraut sind

Weiters sind die sich aus diesen Verordnungen ergebenden Rechtsakte zu beachten, zum Beispiel

- DELEGIERTE VERORDNUNG (EU) Nr. 480/2014 DER KOMMISSION vom 3. März 2014 zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds
- DURCHFÜHRUNGSVERORDNUNG (EU) Nr. 821/2014 DER KOMMISSION vom 28. Juli 2014 mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates hinsichtlich der Einzelheiten betreffend die Übertragung und Verwaltung von Programmbeiträgen, die Berichterstattung über Finanzinstrumente, die technischen Merkmale der Informations- und Kommunikationsmaßnahmen für Vorhaben und das System zur Aufzeichnung und Speicherung von Daten

Allgemeine österreichische Rechtsgrundlagen, zu beachten in den jeweils gültigen Fassungen

- Verordnung des Bundesministers für Finanzen über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014)
- Bundesgesetz über die Vergabe von Aufträgen (Bundesvergabegesetz 2006 – BVergG 2006)
- Bundesgesetz über die Führung des Bundeshaushaltes (Bundeshaushaltsgesetz 2013 – BHG 2013)
- Verordnung des Bundesministers für Finanzen über die Durchführung des Bundeshaushaltsgesetzes (Bundeshaushaltsverordnung 2013 – BHV 2013)
- Bundesgesetz über die Besteuerung der Umsätze (Umsatzsteuergesetz 1994 – UStG 1994)
- Bundesgesetz vom 7. Juli 1988 über die Besteuerung des Einkommens natürlicher Personen (Einkommensteuergesetz 1988 – EStG 1988)
- Verordnung der Bundesregierung vom 29. März 1955, betreffend die Gebühren bei Dienstreisen, Dienstverrichtungen im Dienstort, Dienstzuteilungen und Versetzungen (Reisegebührenvorschrift 1955)

Spezifische österreichische Rechtsgrundlagen betreffend die ESI-Fonds und den ESF

- Die Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern gemäß Art. 15a B-VG über das Verwaltungs- und Kontrollsystem in Österreich für die EU-Strukturfonds in der Periode 2014-2020;
- Die programmspezifischen Auswahlkriterien gemäß Beschluss des Begleitausschusses;
- Das Dokument „Zuschussfähige Kosten im ESF“;
- Die Sonderrichtlinie des Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Umsetzung von Vorhaben im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) 2014-2020 in der jeweils geltenden Fassung;
- Die Förderungsgrundlagen des Sozialministeriums im Bereich der Beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung – Teil I: Projektförderungen
- Die Bestimmungen des Operationellen Programms „Beschäftigung Österreich 2014-2020“ in der jeweils gültigen Fassung sowie die daraus resultierenden Vorgaben des Begleitausschusses;
- Die Grundsatzvereinbarung zwischen der Verwaltungsbehörde und den Zwischengeschalteten Stellen zur Übertragung von Aufgaben der Zwischengeschalteten Stellen
- Die Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems (VKS)

Außerdem sind zumindest folgende EU-Guidances zu berücksichtigen:

- Guidance for Member States on Management Verifications (Programming Period 2014-2020)“ (EGESIF_14_0012_02 final) Leitfaden zur Bewertung des Betrugsrisikos und zu wirksamen und angemessenen Betrugsbekämpfungsmaßnahmen mitsamt den Anhängen
- Guidance on Simplified Cost Options (SCOs): Flat rate financing, Standard scales of unit costs, Lump sums (under Articles 67 and 68 of Regulation (EU) No 1303/2013, Article 14(2) – (4) of Regulation (EU) No 1304/2013 and Article 19 of Regulation (EU) No 1299/2013)(EGESIF_14_0017-final vom 6. Oktober 2014)
- Public Procurement Guidance for Practitioners on the avoidance of common errors in ESI Funded projects (EGESIF_14-0030 vom 29. August 2014)
- The Programming Period 2014-2020 – MONITORING AND EVALUATION OF EUROPEAN COHESION POLICY; European Regional Development Fund, European Social Fund, Cohesion Fund. Guidance

Document on Evaluation Plans. Terms of Reference for Impact Evaluations. Guidance on Quality Management of External Evaluations

- Programming Period 2014-2020 : Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy, European Social Fund. Guidance document. Annex D - Practical guidance on data collection and validation September 2015. (Based on the June 2015 version of the Guidance document on Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy, European Social Fund)
- BESCHLUSS DER KOMMISSION vom 19.12.2013 zur Festlegung und Genehmigung der Leitlinien für die Festsetzung von Finanzkorrekturen, die die Kommission bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge auf von der EU im Rahmen der geteilten Mittelverwaltung finanzierte Ausgaben anwendet
- Leitfaden für die Mitgliedstaaten „Verwaltungsprüfungen“ (Programmplanungszeitraum 2014-2020) – EGESIF_14-0012-02 final

Außerdem sind folgende Vorgaben der Verwaltungsbehörde zu berücksichtigen:

- Definition der gemeinsamen ESF-Indikatoren in der Programmperiode 2014 – 2020
- Vorgaben für die Anwendung der Restkostenpauschale zur Anwendung von Artikel 14 Abs. 2 der VO (EU) 1304/2013 Beschäftigung Österreich 2014 – 2020

Es liegen nicht alle zu beachtenden Guidances in deutscher Übersetzung vor, jedenfalls ist aber ein englischer Text vorhanden. Sollte die deutsche Übersetzung von der englischen Version inhaltlich abweichen, so gilt die englische Publikation.

Im Dokument „Zuschussfähige Kosten des ESF in Österreich 2014 – 2020“ sind die förderfähigen Kosten im Rahmen des ESF aufgelistet und beschrieben. Das Dokument ist mit dem Bundesministerium für Finanzen abgestimmt. Es ist in der jeweils gültigen Fassung allgemein öffentlich zugänglich, mindestens auf der Webseite des ESF in Österreich: www.esf.at.

Das vorliegende Handbuch beschreibt, wie zu prüfen ist, ob die Regelungen der „Zuschussfähigen Kosten“ und weiterer relevanter Dokumente (z.B. Vorgaben zur Anwendung der Restkostenpauschale) eingehalten wurden. Sie dienen somit als Grundlage für dieses Handbuch.

In diesem Handbuch werden daher nicht mehr die zuschussfähigen Kosten beschrieben sondern der Modus der Überprüfung.

2. Verwaltungsprüfungen: Organisation des Prüfungsprozesses

2.1. Umfang der Prüfungen

2.1.1. Projekte ohne Pauschalierungen

Deskprüfungen von Projekten umfassen grundsätzlich eine 100% Belegprüfung – das heißt, es sind vom Begünstigten sämtliche Belege, die im Zuge der Projektaktivitäten angefallen sind, vorzulegen (in Papierform oder elektronisch) und von der FLC zu prüfen und zu bewerten. Ausnahmen gibt es bei der Prüfung der Zahlungsnachweise von Löhnen und Gehältern – diese sind an der entsprechenden Stelle angeführt.

Bei Abrechnung von indirekten Kosten liegt es im Ermessensspielraum der FLC, eine Stichprobenprüfung durchzuführen. Der Verwaltungsbehörde ist vor Anwendung einer Stichprobenprüfung ein Stichprobenkonzept vorzulegen. Nach Abnahme des Stichprobenkonzepts durch die Verwaltungsbehörde können die indirekten Kosten seitens der FLC in Stichproben geprüft werden. Kommt die FLC zu dem Schluss, dass eine Stichprobenziehung nach Abwägung von Risiko und administrativen Prüfaufwand bei einem Projekt angemessen ist, hat die FLC diese Schlussfolgerung zu dokumentieren und der Prüfungsdokumentation beizulegen. Das Stichprobendesign ist jährlich zu überprüfen und die Prüfung ist entsprechend zu dokumentieren. Bei notwendigen Änderungen im Konzept ist das Einvernehmen mit der Verwaltungsbehörde herzustellen.

2.1.2. Projekte mit Restkostenpauschale

Im ESF Österreich ist es möglich, Projekte über die Restkostenpauschale abzurechnen. Die entsprechenden Bestimmungen finden sich im Dokument „Vorgaben für die Anwendung der Restkostenpauschale“ der Verwaltungsbehörde. Dieses Dokument basiert auf den Regelungen der VO (EU) 1303/2013 und VO (EU) 1304/2013 sowie auf der Guidance EGESIF_14-0017 (Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen; auch abgekürzt SCO nach dem englischen Titel).

Grundsätzlich sind bei der Restkostenpauschale nur Personalkosten entsprechend den Regelungen des Kapitels dieses Handbuchs zu prüfen. Abweichend von den dort und in den ZFK niedergelegten Bestimmungen ist die Definition „Personalkosten“ im Zusammenhang mit der Restkostenpauschale aber breiter und umfasst entsprechend auch externe Personalkosten wie z.B. externe TrainerInnen.

2.1.3. Projekte auf Basis von Standardeinheitskosten

Bei Projekten, bei denen die Anwendung von Standardeinheitskosten vereinbart wurde, sind die aussagekräftigen Arbeitszeitaufzeichnungen (Stundennachweise) zu prüfen.

Abweichend davon kann in den jeweiligen Dokumenten, welche die Anwendung der Standardeinheitskosten beschreiben, ein eigener Prüfpfad beschrieben sein.

Die Abrechnung erlassbasierter Projekte des BMBWF wird in einem eigenen Dokument geregelt und liegt nicht im Regelungsbereich dieses Handbuchs.

2.1.4. Vergaben

Bei Vergaben ist die ZWIST Begünstigte. Es ist das gesamte Vergabeverfahren zu prüfen, die vertragskonforme Leistungserbringung (Rechnungen und Leistungsnachweise), die sachliche und rechnerische Prüfung der Rechnungen und Leistungsnachweise und die korrekte Auszahlung und Verbuchung der Beträge.

2.2. Prüfungszyklus und Fristen

Die abgeschlossenen Verträge regeln auch die Berichtspflichten. Diese liegen üblicherweise (bei Förderverträgen) zwischen dreimonatigen und einjährigen Abrechnungszyklen und können aus nur einer Abrechnung bestehen oder auch aus mehreren (Zwischen- und einer Endabrechnung).

Der Zeitraum zwischen Einreichung der Abrechnung der Begünstigten und Auszahlung des geprüften Betrags darf gem. Art. 132 der Verordnung (EU) 1303/2013 (Allgemeinen Verordnung) maximal 90 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.

Bei der Durchführung eines Vorhabens als Vergabe ist der Auftraggeber der Begünstigte. Hier wird vorgegeben, dass die Auszahlung des Werklohnes an den Auftragnehmer nicht länger als 90 Tage ab Rechnungsaustellung in Anspruch nehmen darf – es sei denn, es gibt anwendbare strengere Regelungen. Es jedoch darauf zu achten, dass die Zahlung innerhalb der Endabrechnungsfrist erfolgt.

2.3. Ablauf der Prüfung durch die FLC

Folgender Ablauf für Prüfungen ist einzuhalten (inklusive indikativer Angabe, wie viel Zeit für die einzelnen Schritte eingeplant werden sollte):

- 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 (Zahlungsfrist unterbrochen)
- Prüfung der Vollständigkeit der nachgereichten Unterlagen², Information über Wiedereinsetzen der Zahlungsfrist (Zahlungsfrist unterbrochen)
- Prüfung der Abrechnung inkl. Entwurf des Prüfberichts
- Übermittlung des Entwurfs des Prüfberichts und der kommentierten Beleglisten an den Begünstigten zur Stellungnahme
- **Stellungnahme durch den Begünstigten (Frist für den Begünstigten mind. 14 Tage)³**
- Würdigung der Stellungnahme durch die FLC, Erstellung des endgültigen Prüfberichts, Fertigstellung der kommentierten Beleglisten, Ausstellung des Prüfvermerks
- **Abnahme des endgültigen Prüfberichts, der kommentierten Beleglisten und des Prüfvermerks und Einleitung der Auszahlung durch die ZWIST (25 Tage vor Ablauf der Frist)**
- Übermittlung des endgültigen Prüfberichts und Zahlung an den Begünstigten (90. Tag)

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 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 kann die zugehörige Ausgabenrate in ATMOS freigegeben werden. Ohne diese Freigabe wird die Ausgabenrate nicht im nächsten Zahlungsantrag erfasst.

2.4. Kontradiktorisches Verfahren

Vor Erstellung des endgültigen Prüfberichts ist im Zuge eines kontradiktorischen Verfahrens die Stellungnahme des Begünstigten zu den Feststellungen einzuholen.

Der Prüfbericht im Entwurf wird dem Begünstigten übermittelt. Bei Übermittlung der Prüfberichte außerhalb der Datenbanken „ZWIMOS“ und „Be-Fit“ ist von der FLC durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass der Projektträger den Entwurf auch erhalten hat. 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

² 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.

³ Eine Verlängerung ist nur nach Abstimmung mit der FLC möglich und hängt davon ab, wie weit die 90-Tage-Frist bereits fortgeschritten ist.

Stellungnahme nach Ablauf der Frist und ohne vorheriger Absprache mit der FLC – nämlich 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 an die ESF-Verwaltungsbehörde wenden. Dies Stelle entscheidet strittige Abrechnungsfragen endgültig und übermittelt die Ergebnisse dem Projektträger, der ZWIST und der FLC.

2.5. 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. Dabei handelt es sich um unterschiedliche Arten von Belegen aus den Kostenkategorien Personal- und Sachkosten. Die einzelnen vorzulegenden Belege sind in den jeweiligen Kapiteln angeführt.

Rechnungen sind grundsätzlich in **Papierform** im Original vorzulegen. Die elektronische Archivierung (siehe auch ZFK) durch den Begünstigten darf erst nach der Vorlage der Belege bei der FLC erfolgen.

Grundsätzlich müssen alle in Papierform vorliegenden Belege entwertet werden – also so eindeutig gekennzeichnet sein, dass ersichtlich ist, dass der vorgelegte Beleg aus Mitteln des ESF gefördert wurde. Werden z.B. bei den indirekten Kosten nur Stichproben geprüft, so sind auch nur die Belege der gewählten Stichprobe zu entwerten. Es wird ein Stempel mit der Aufschrift „Gefördert aus Mit-

teln des ESF“ am Beleg angebracht. Die Entwertung hat spätestens zum Zeitpunkt der Erstellung des finalen Prüfberichtes und vor Übermittlung desselbigen an die ZWIST zu erfolgen.

Die Belegentwertung erfolgt durch die FLC!

Je nach Beurteilung der Förderfähigkeit des vorgelegten Beleges ist wie folgt vorzugehen:

- 1) Werden nur Teile der Rechnung / des Belegs aus dem ESF gefördert, ist der entsprechende Teilbetrag (ESF + nationale Kofinanzierung) beim Stempel zu vermerken.
- 2) Wird die Rechnung / der Beleg zur Gänze aus dem ESF gefördert, ist entweder der Gesamtbetrag beim Stempel zu vermerken oder ein Zusatz (z.B. „zur Gänze“ oder „voll“) anzubringen.
- 3) Wird die Rechnung / der Beleg zur Gänze als nicht aus dem ESF-förderfähig beurteilt, so ist auch ein Stempel anzubringen – jedoch mit dem Zusatz, dass dieser nicht förderfähig ist. Dies kann entweder über einen Zusatztext oder mit „0 €“ als Teilbetrag angegeben werden.

Wird die Rechnung / der Beleg vorerst (z.B. aufgrund fehlender Unterlagen) aus der Abrechnung exkludiert, kann aber nochmals eingereicht werden, so ist eine Entwertung mit 0 € vorzunehmen inkl. Vermerk „Wiedervorlage möglich“. Wiedervorlagen kann mit WV abgekürzt werden. Bei Wiedervorlage wird ein neuer Stempel angebracht mit dem dann förderfähigen Betrag. Bei **elektronischen Belegen** gibt es kein Papieroriginal mehr, das entwertet werden kann. Werden der FLC an den Begünstigten elektronisch übermittelte Rechnungen in Papierform vorgelegt, ist dieser Ausdruck jedenfalls eine Kopie. In diesem Fall sind zur Betrugsvermeidung und Ausschluss einer Doppelfinanzierung die in den ZFK angeführten Regelungen zu beachten. Können diese Ziele (Ausschluss Doppelfinanzierung und Betrugsvermeidung) trotz nachgewiesenem Projektzusammenhang nicht zweifelsfrei erreicht werden, so ist der elektronische Beleg als nicht förderfähig zu klassifizieren.

Mit der Strukturfondsperiode 2014 bis 2020 müssen Verwaltungsbehörden den Begünstigten eine Möglichkeit zur Verfügung stellen, ihre Belege elektronisch zu übermitteln. Dies ist in Art. 122 (3) der VO EU 1303/2013 iV mit Art. 8 (2) der VO (EU) 1011/2014 geregelt:

Die elektronischen Datenaustauschsysteme ermöglichen die Verwaltungsprüfung aller von den Begünstigten eingereichten Anträge auf Ausgabenerstattung nach Artikel 125 Absatz 5 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Prüfungen anhand der in den elektronischen Datenaustauschsystemen vorliegenden Angaben und Dokumente, wenn diese Angaben und Dokumente elektronisch im Einklang mit Artikel 122 Absatz 3 dieser Verordnung ausgetauscht werden. Diese zuständigen Behörden dürfen Papierunterlagen nur in Ausnahmefällen nach einer Risikoanalyse anfordern und nur, wenn es sich bei den Papierunterlagen um die tatsächliche Grundlage der in die elektronischen Datenaustauschsysteme hochgeladenen gescannten Dokumente handelt.

Die von der Verwaltungsbehörde bereitgestellte ESF-Datenbank ermöglicht die Verwendung von e-cohesion für die Begünstigten.

Eine physische Entwertung wie bei Papierbelegen ist bei elektronischer Übermittlung via e-cohesion nicht möglich. Der Ausschluss der Doppelförderung wird wie bei elektronischen Rechnungen anhand der ZFK oder anhand weiterer, geeigneter Prüfpfade mit entsprechender Dokumentation sichergestellt.

2.6. Kategorisierung und Aufrollung von Fehlern

Unter Berücksichtigung der VO (EU) Artikel 125 Absatz 4 Buchstabe e in Kombination mit dem Leitfa- den für die Mitgliedstaaten zur Erstellung der Verwaltungserklärung und der jährlichen Zusammen- fassung hat die FLC jede geprüfte Zwischenabrechnung nach den häufigsten Fehlern zu kategorisie- ren. Diese Kategorisierung wird elektronisch auf Abrechnungsebene durchgeführt. Die zu verwen- denden 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 Trä- gers/derselben Trägerin bisher von der FLC nicht erkannt wurde oder der FLC im Zuge einer nachfol- genden 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.

2.7. Dokumentation der durchgeführten Prüfungen

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

- FLC Checkliste
- kommentierte Belegliste
- Prüfvermerk

Wird im Prüfvermerk auf die beiden weiteren Dokumente verwiesen, so ist es ausreichend, wenn dieser im 4-Augen-Prinzip unterfertigt wird.

2.7.1. Die FLC-Checkliste

Die Checkliste muss mind. folgende Punkte abhandeln und darstellen:

- Name des geprüften Vorhabens
- Operationelles Programm
- Rechtliche Basis der Prüfung
- Projektnummer
- Geprüfter Begünstigter (Name, Adresse und Ansprechpartner)
- Die Gesamtprojektlaufzeit
- Nummer der Teilabrechnung
- Geprüfter Zeitraum
- Den Zeitraum für die Anerkennbarkeit von Kosten
- Finanzmittelaufteilung
- Höhe der eingereichten Kosten für diese Teilabrechnung
 - Davon förderfähig
 - Davon nicht förderfähig
- Nummer der eingereichten Teilabrechnung und bzw. den Vermerk „Endabrechnung“

- Eine Übersicht bisher bestätigter Kosten auf Kategorieebene aus vorangegangenen Teilabrechnungen (=Soll/Ist-Vergleich in der Datenbank)
- Beschreibung der gesetzten Prüfhandlungen und der Prüffeststellungen, unterteilt in
 - grundsätzliche Prüfungen und Querschnittsmaterien (vertragliche Grundlagen, Querschnittsmaterien der ESI-Fonds, Betrugsverdacht, Beihilfenrecht, Prüfungshandlungen zum Ausschluss von Doppelfinanzierungen)
 - Personalkosten (unterteilt in voll oder teilweise dem Vorhaben zuzuordenbaren MitarbeiterInnen, freie DienstnehmerInnen; es ist anzuführen, ob eine unterjährige Abrechnung oder ein abgeschlossenes Jahreslohnkonto vorgelegt wurde und Aufrollungen stattgefunden haben)
 - Sachkosten inkl. vorhabensinterne Vergaben
 - Reisekosten
 - TeilnehmerInnenkosten
 - Overheadkosten sowie die Prüfung der Publizitätsmaßnahmen
 - Einnahmen
- Bei Projekten mit Pauschalierungen ist die Art, Berechnungsbasis und Höhe der Pauschale anzuführen.
- Bei der Beschreibung der Prüfungshandlungen ist insbesondere darauf einzugehen, aus welchen Gründen welche Kosten als nicht förderfähig festgestellt wurden. Dabei ist auf die entsprechenden rechtlichen Grundlagen – zu denen der Begünstigte Zugang gehabt haben muss – zu verweisen.
- Name und Datum des Prüfers mit Unterschrift
- Name und Datum des Zweitprüfers/Supervisors mit Unterschrift

2.7.2. Die Belegliste

Die kommentierte Belegliste 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. Die Belegliste in Verbindung mit den vom Begünstigten übermittelten Originalbelegen stellt die operative Prüfungsbasis dar.

2.7.3. Der Prüfvermerk

Der auszustellende Prüfvermerk hat dem Muster in Anhang 2 zu folgen.

2.8. Vier-Augen-Prinzip und Unterschriften

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

2.9. Kommunikation der FLC mit den ZWISTEN / Begünstigten

Um einen optimalen Ablauf 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.

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 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 Projektberatungen 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, die relevante Kommunikation in der Datenbank abzulegen.

2.10. Vom/Von der Begünstigten vorzulegende Unterlagen

ProjektträgerInnen (Begünstigte) sind vertraglich verpflichtet, in einer Belegliste alle Sachkostenbelege (Ausgaben und Einnahmen – sofern anwendbar bei Eckkostenbasis), die zur Abrechnung vorgelegt werden, mit zumindest folgenden Pflichtfeldern zu erfassen, optional auszufüllende Felder sind kursiv ergänzt:

- Kostenart/Position lt. Finanzplan
- Belegnummer
- Rechnungsdatum
- Gegenstand der Rechnung
- LieferantIn/ZahlungsempfängerIn
- Rechnungswährung (mit Euro als Default-Wert)
- Rechnungsbetrag brutto
- Rechnungsbetrag netto
- *LieferantIn/ZahlungsempfängerIn UID*
- *Bestelldatum*
- *Datum der Lieferung oder Leistung*
- Zahlungsdatum
- Zahlungswährung (mit Euro als Default-Wert)
- Zahlungsbetrag
- Buchungsnummer
- Buchungsdatum
- Zahlungsweise
- *Skonto in %*
- Eingereichte Kosten

- *Art der Rechnung*
- *Kommentar*

Zu den Personalkosten auf Eckkostenbasis muss der/die Begünstigte folgende Felder erfassen:

- MitarbeiterIn
- *Personalnummer*
- *Sparte KV*
- *Tätigkeitsbeschreibung im Projekt*
- *Einsatz in mehreren Projekten*
- *KV brutto laut Antrag*
- *Art der Zusammenarbeit*
- Position
- Beteiligung
- Abrechnungszeitraum von
- Abrechnungszeitraum bis
- Bruttolohn inkl. LNK
- Gesamtstunden
- Davon Projektstunden
- Stundensatz
- Eingereichte Kosten

Diese Beleglisten sind im Original und unterschrieben der FLC zur Verfügung zu stellen und bilden die Basis der Prüfung des Abrechnungsberichtes.

Die Hard Copy-Unterlagen zur Abrechnung (Rechnungen etc.) sind an die FLC zu übermitteln. Bei Erhalt der 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 Firmenstempel enthalten.

Die Hard Copy Unterlagen werden durch die FLC grundsätzlich nach Abschluss des Kontradiktorischen Verfahrens und Übermittlung des Prüfberichtes an die zuständige ZWIST an den/die Begünstigten rückübermittelt. Im Einzelfall kann die FLC jedoch auch entscheiden, die Belege bis zur Approbation durch die ZWIST aufzubewahren. Sollte der Begünstigte die Belege vorab für weiteren Prüfungen benötigen, ist darüber Kontakt mit der FLC-Stelle aufzunehmen.

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, Kollektivverträge, Unterlagen zur juristischen Person, Kofinanzierungszusagen, Miet- und Leasingverträge 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, Fördervertrag) 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.

3. Verwaltungsprüfungen bei Projekten: Durchführung

3.1. Prüfung der allgemeinen Themen

3.1.1. Vollständigkeitsprüfung der Abrechnungsunterlagen

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

Fehlen offensichtlich Unterlagen, ist entsprechend Punkt 2.9. dieses Handbuchs zu verfahren.

3.1.2. Prüfung der vertraglichen Grundlagen

3.1.2.1. 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.). Von Förderverträgen existiert in jedem Fall eine Papierversion⁴. Diese ist das Original.

Der Fördervertrag liegt in der unterzeichneten Fassung auch elektronisch 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.

Zu prüfende Unterlagen

- Förder- bzw. Werkvertrag (muss unterzeichnet vorliegen)
- Nachweis über den Umsatzsteuerstatus des/der Begünstigten bzw. des/der Werknehmers/in (sofern nicht bereits Teil des Antrags und daher vorliegend)
- Antrag bzw. Unterlagen des Vergabeverfahrens (Unterlagen zum Antrag liegen elektronisch vor; bei Vergaben liegen die Unterlagen zum Verfahren und zum/zur erfolgreichen BieterIn elektronisch vor).
- Kofinanzierungsverträge bzw. Vereinbarung, auf denen die Kofinanzierung beruht

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-

⁴ Ausnahme: Vorhaben, die im Wirkungsbereich der ZWIST BMASK Sektion IV durchgeführt werden. Die Förderungsverträge können auch elektronisch signiert sein und stehen nur digital zur Verfügung. Auf die Vollständigkeit der elektronischen Signatur ist zu achten (e-Signaturgesetz).

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 vorgelegt, ist davon auszugehen, dass der/die Begünstigte vorsteuerabzugsberechtigt ist.
- ob im Vertrag durchführende Personen namentlich genehmigt wurden oder nur Positionen – wurden Personen namentlich genehmigt, müssen abgerechnete Personalkosten mit den Namen übereinstimmen. Dies ist später bei der Prüfung der Personalkosten zu beachten.⁵

3.1.2.2. 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 (nicht auf MitarbeiterInnenebene sondern 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, ist jede Änderung der Projektinhalte gleichzeitig eine Vertragsänderung. Vertragsänderungen haben formal zu erfolgen. Dabei ist vertraglich festgelegt, in welcher Art, in welchem Umfang und mit welchem Modus Vertragsänderungen möglich sind.

Änderungen von Jahresbudgets innerhalb von mehrjährigen Vorhaben stellen keine Notwendigkeit für eine Budgetumschichtung dar, solange die Kostenkategorien auf das Gesamtbudget gesehen nicht überschritten 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
- welcher Art diese Änderungen sind und welche Auswirkungen sie auf die Verwaltungsprüfung haben

3.1.2.3. 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. In Anhang 5 findet sich eine Übersicht der möglichen Kostenkategorien sowie eine Beschreibung, welche Kosten darin abzurechnen sind. Die Höhe der Abweichung ist festzuhalten. Dabei sind die vertraglichen Regelungen hinsichtlich Kostenverschiebungen zu beachten.

⁵ 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.

Vorzulegende Unterlagen:

- Soll-/Ist-Vergleich

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
- ob die Kostenart „Sonstige“ nicht dazu verwendet wird, dass mangels Beantragung Kosten abgerechnet werden, welche einer anderen (nicht beantragten) Kostenkategorie zuzuordnen wären.

Vorgehen bei Feststellungen:

- Budgetüberschreitungen in einzelnen Kostenarten, die sich nicht innerhalb des Toleranzrahmens laut Fördervertrag bewegen, sind zu korrigieren
- Budgetüberschreitungen, in einzelnen Kostenarten ohne genehmigten Umschichtungsantrag sind ebenfalls zu korrigieren.
- Wurden Kosten unter die Kostenart „Sonstige“ subsummiert, obwohl die Kosten einer anderen Kostenart zuzurechnen sind, so sind die Kosten nicht anzuerkennen.

3.1.2.4. 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.

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 nationale 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, die von Dritten getragen und an den/die Begünstigte/n ausgezahlt werden.

Dies betrifft primär Eingliederungsbeihilfen des AMS. 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 be-

handeln, da sie die Kosten des/der Begünstigten unmittelbar reduzieren (was bei der DLU nicht der Fall ist).

Transitarbeitskräfte mit Eingliederungsbeihilfe – Einrechnung in die Kofinanzierung	Transitarbeitskräfte mit Eingliederungsbeihilfe – keine Einrechnung in die Kofinanzierung
Angabe und Kalkulation der Transitarbeitskräfte im Finanzplan	Kalkulation der Transitarbeitskräfte
Eingliederungsbeihilfe ist in der Finanzmittelaufteilung durch die ZWIST zu beachten!	Eingliederungsbeihilfe = Einnahmen

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 ist unterschiedlich und von der Art der Feststellung abhängig. 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 Unterlagen nachzufordern:

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

Fehlen die vertraglichen Grundlagen, ist die Prüfung nicht durchzuführen! Mit der Belegprüfung 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 hinaus gehen

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.

3.1.2.5. 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.

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 Kosten erfasst. Indirekte Kosten können mit einer Sammelbuchung zugeordnet werden. Die Auswertung muss mit der Summe der auf der Belegliste bzw. ab der zweiten Teilabrechnung mit der Summe der abgerechneten Kosten lt. Soll-/Ist-Vergleich übereinstimmen. Bei Anwendung der Restkostenpauschale müssen nur jene Kosten erfasst werden, die als Bemessungsgrundlage herangezogen werden.

Hat der/die betroffene ProjektträgerIn keine Kostenrechnung implementiert, so ist die Projektzuordnung anhand eines geeigneten Buchführungscode (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 Abrechnungstichtag

Es ist 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

3.1.2.6. Umsatzsteuer

Die Kosten der Umsatzsteuer sind für vorsteuerabzugsberechtigte FördernehmerInnen nicht förderfähig. Sofern die Umsatzsteuer nachweislich und tatsächlich vom / von der FördernehmerIn zu tragen ist, wird sie als förderfähiger Bestandteil berücksichtigt.

Es können nur Belege anerkannt werden, auf denen die Umsatzsteuer ausgewiesen ist. Eine Ausnahme bilden hier Kleinbetragsrechnungen unter € 400,00, auf denen nur der Steuersatz vermerkt sein muss.

Die – auf welche Weise auch immer – rückforderbare Umsatzsteuer ist auch dann nicht förderbar, wenn sie die FörderungsnehmerInnen tatsächlich nicht zurückerhalten.

Zum Nachweis der Nicht-Abzugsfähigkeit und als Voraussetzung für die Behandlung der Umsatzsteuer als förderfähiger Bestandteil sind folgende Prüfungsnachweise zulässig:

- 1) Bestätigung seitens des Finanzamtes, dass für die Organisation oder einen speziellen Teilbereich die Nicht-Abzugsfähigkeit besteht.
- 2) Bestätigung eines Steuerberaters / Wirtschaftsprüfers, dass für die Organisation oder einen speziellen Teilbereich die Nicht-Abzugsfähigkeit besteht. Diese Bestätigung muss eine aussagekräftige Begründung mit Verweis auf die Rechtsgrundlage enthalten.

3.1.3. Prüfung des Sachberichts

Laut ESF-Sonderrichtlinie sind vom/von der Begünstigten Berichte über den Projektfortschritt und ein Endbericht vorzulegen. Diese Berichte sind in der Datenbank zur Verfügung zu stellen. Entweder der hochgeladene Bericht ist bereits unterschrieben oder in einem Beiblatt wird unterschrieben, dass der Bericht korrekt ist. In diesem Fall ist das unterschriebene Beiblatt ebenfalls hochzuladen.

Das Original muss nicht eingebracht werden.

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 Fördervertrag, 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.

3.1.3.1. 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 (Indikatoren) 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

3.1.3.2. 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 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 Fördervertrag übereinstimmen
- Falls bei einer Zwischenabrechnung kein Sachbericht vorliegt ist anhand von gleichwertigen Dokumenten (z.B.: Fördervertrag, Projektkonzept, Projektantrag) der Projektzusammenhang zu prüfen

Vorgehen bei Feststellungen:

- 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 Fördervertrages korrelieren, so ist unverzüglich die ZWIST zu konsultieren. Differenzen in der Beurteilung der Sachberichte sollen in den regelmäßigen Arbeitsgruppen geklärt werden.

3.2. Prüfung der einzelnen Kostenkategorien auf Belegebene

Nachfolgende Beschreibung betrifft die Belegprüfung von Projekten, sofern vertraglich mit den Begünstigten eine Echkostenabrechnung vereinbart wurde. Wurde eine Restkostenpauschale vereinbart, ist entsprechend nur die Vorgangsweise für Personalkosten anzuwenden. Besonderheiten bei der Anwendung der Restkostenpauschale werden ebenfalls beschrieben. Die Prüfung der Stundenaufzeichnungen bei Standardeinheitskosten wird im Verantwortungsbereich des Bundesministeriums für Bildung (BMB) durchgeführt und ist nicht Teil dieses Handbuchs.

Verwaltungsprüfungen sollten grundsätzlich eine vollständige Überprüfung der zu jedem Erstattungsantrag vorzulegenden Nachweise umfassen. Die Überprüfung jedes einzelnen Belegs und somit aller Kosten ist jedoch nicht immer machbar. Daher kann bei indirekten Kosten auch nur eine Auswahl von Belegen einer Überprüfung unterzogen werden, soweit dies gerechtfertigt erscheint und von der Verwaltungsbehörde freigegeben wurde. Bei Fehlern in der gewählten Stichprobe ist die Stichprobe einmalig zu erweitern. Werden in der ausgeweiteten Stichprobe ebenfalls Fehler entdeckt und kann nicht ausgeschlossen werden, dass es sich um systemische Fehler handelt, so ist die Prüfung auf eine Vollprüfung auszuweiten oder der Fehler auf die Grundgesamtheit hochzurechnen.

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. Dies kann beispielsweise bei der Aufrolung von Personalkosten der Fall sein.

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. Die Förderung/das Entgelt ist zweckgebunden und darf nur zur Durchführung des vereinbarten Vorhabens verwendet werden. Eine förderzweckfremde Nutzung der Förderung bzw. fehlende Angemessenheitsnachweise können zu Aberkennungen von eingereichten Kosten führen.

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.

Belege, bei welchen zwar das Ausstellungsdatum, aber nicht das Zahlungsdatum innerhalb des Berichtszeitraumes liegt, können in die Abrechnung jenes Berichtszeitraumes aufgenommen werden, in dem die Zahlung tatsächlich stattfindet.

Bei Endabrechnungen können auch Rechnungen und Zahlungen für Ausgaben, die innerhalb des Projektzeitraums angefallen sind und sich auf diesen beziehen – sofern der Projektzusammenhang gegeben ist –, bis zu drei Monate im Nachhinein akzeptiert werden.

Kosten, die innerhalb der Projektlaufzeit anfallen, können jederzeit innerhalb der Projektlaufzeit der FLC vorgelegt werden, sofern sich Ausstellungs- und Zahlungsdatum vor Ablauf des jeweiligen Berichtszeitraumes befinden. Eine Ausnahme von dieser Regel gibt es nur bei Endabrechnungen (3-Monats-Regel) und der Abrechnung von Lohnnebenkosten. Lohnnebenkosten 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 Aktivitätsnachweisen geachtet werden (z. B. wird in Stundenlisten bei den Tätigkeiten die Durchführung von Veranstaltungen angeführt, muss es in den sachlichen Nachweisen 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 Fördervertrag und in seinen integrierten Bestandteilen von der ZWIST genehmigt worden sind.*).

Formvorschriften für Rechnungen

Die Ausstellung von zur Abrechnung vorgelegten Rechnungen bzw. Honorarnoten muss den Regelungen des § 11 UStG entsprechen. Entspricht eine vorgelegte Rechnung diesen Regelungen nicht, so sind die dafür eingereichten Kosten nicht förderfähig.

3.2.1. Prüfung der Lohn- und Gehaltskosten/Personalkosten

3.2.1.1. Grundsätzliches

Welche Personalkosten grundsätzlich förderfähig sind, ist im Teil 2 Artikel 2 der „Zuschussfähigen Kosten“ festgelegt.

Bei der Prüfung der Abrechnung ist zu unterscheiden zwischen Personen, die zu 100 % dem Projekt zuzuordnen sind, und solchen, die nur teilweise im Projekt beschäftigt sind.⁶

Bei Personen, die nicht zu 100 % dem Projekt zuzuordnen sind, kann bis zum Vorliegen eines Jahreslohnkontos ein Planstundensatz ermittelt werden, der bei Vorliegen des Jahreslohnkontos und der Berechnungen des Stundensatzes auf Echkosten aufgerollt wird. Bei Abrechnung mit den Planstundensatz ist zwingend das Berechnungsmuster im Anhang zu verwenden. Bei Verwendung des Planstundensatzes findet die Prüfung der Echkostenbasis (z.B. Zahlungsfluss) erst mit der Aufrollung statt. Alternativ zur Berechnung eines Planstundensatzes kann auch mit dem Vorjahresstundensatz gerechnet werden. Eine Aufrollung zum Jahresende erfolgt auch bei Anwendung dieser Methode.

Bei Veränderungen im DienstnehmerInnenstatus hinsichtlich Eintritt, Neueintritt, Gehaltserhöhung, die nicht auf der jährlichen KV-Erhöhung bzw. einer Vorrückung beruht, Umstufung hat der/die Begünstigte den neuen Dienstvertrag, einen Dienstzettel oder einen Zusatz zum Dienstvertrag an die FLC zu übermitteln.

Bei Veränderungen hinsichtlich Stundenerhöhung bzw. –reduzierung hat der/die Begünstigte, wenn kein Änderungsdienstvertrag abgeschlossen wurde, zumindest die GKK-Änderungsmeldung an die FLC zu übermitteln.

Bei Ausscheiden eines/einer Mitarbeiters/in ist das Jahreslohnkonto sowie die Abmeldung bei der GKK der nächsten Quartalsabrechnung beizulegen.

Wechselt ein/e DienstnehmerIn von 100 % im Projekt zur Stundensatzberechnung oder umgekehrt, wird grundsätzlich nach dem Stundensatzmodell berechnet. Dabei sind alle Stundenlisten (nur Arbeitszeiterfassung), auch rückwirkend, heranzuziehen.

Der Durchrechnungszeitraum für die Prüfung und Anerkennung von Personalkosten ist grundsätzlich das Kalenderjahr. Abweichend von dieser Regel ist jedoch immer der am besten geeignete Durchrechnungszeitraum zu verwenden. Dieser kann bei Schuljahren eben das Schuljahr (September bis August) bzw. bei anderen Projekten auch z.B. 01.04.2016 bis 31.03.2017 sein. Mehrstunden bzw. Überstunden, die über die Projektarbeitszeit hinausgehen, können nicht in das nächste Kalenderjahr mitgenommen werden und sind daher nicht förderfähig.

Die Regelungen, die für die Förderung von Personalkosten für Betriebsräte in den „Zuschussfähigen Kosten“ festgelegt sind, sind zu beachten.

Aus den „Zuschussfähigen Kosten“ abgeleitet sind folgende Kosten jedenfalls nicht förderfähig:

- Sozialleistungen für familiäre Anlässe (z. B. Hochzeitsgeld, Geburtengeld, etc.) oder Betriebsjubiläen
- Erfolgsprämien, Jubiläumsgelder, Bilanzgelder, Prämien für Veranstaltungen, Leistungsprämien, Bildungszulagen und ähnliche Zulagen, auch wenn es der Kollektivvertrag ermöglichen würde (fehlende Projektrelevanz)

⁶ „100 % im Projekt“ bzw. „teilweise im Projekt“ nimmt Bezug auf die Beschäftigung der Person im Unternehmen im Verhältnis zur Projektarbeitszeit

- Abfertigungsrückstellungen. Dienstverhältnisse, deren vertraglich vereinbarter Beginn nach dem 31.12.2002 liegt, unterliegen dem Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetz. Beiträge an die MVK sind förderfähig.
- Ausbezahlung von Überstunden/Mehrstunden – in begründeten Ausnahmefällen im Projektzusammenhang ist die Auszahlung von Über-/Mehrstunden förderfähig
- Nicht förderfähig sind außer- und überkollektivvertragliche Entgeltbestandteile, es sei denn, diese sind über eine Betriebsvereinbarung oder interne Richtlinie gemäß ZFK geregelt und nachweislich angemessen.
- Sachbezüge wie z. B. Dienstwohnung, volle freie Station
- Überstundenpauschalen
- Pauschale Anteile von All-In-Verträgen

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

Ausschließlich für das Vorhaben tätige MitarbeiterInnen

- Angewendeter Kollektivvertrag
- Angewendete Betriebsvereinbarung oder interne Richtlinie
- Angemessenheitsnachweis der Betriebsvereinbarung oder internen Richtlinie
- Dienstverträge/Dienstzettel der MitarbeiterInnen inkl. aller relevanten Änderungen bzw. Zusätze, unterfertigt von DienstnehmerIn und DienstgeberIn (inkl. des Nachweises zur Zuordnung im Projekt)
- Formular zur Einstufungsdokumentation. In diesem Formular wird jede Änderung (Stundenerhöhungen, Stundenreduzierungen, Gehaltsänderungen, Änderung der Verwendungsgruppe, Vorrückungen) vom/von der ProjektträgerIn dargestellt. Mit der ersten Teilabrechnung sowie bei Änderungen mit der jeweiligen Quartalsabrechnung muss dieses Dokument an die FLC übermittelt werden.
- Jahreslohn- bzw. Quartalslohnkonto für jede/jeden für das Vorhaben tätigen MitarbeiterIn , für den/die Personalkosten eingereicht werden
- Erläuterungen bzw. Dokumentation zu etwaigen Zulagen
- Bankkontoauszug (Überweisungsbeleg), der den Zahlungsfluss der Gehalts-/Lohnzahlungen an die MitarbeiterInnen dokumentiert
- Nachweise der Sozialversicherung, des Finanzamtes und der Gemeinde über die ordnungsgemäße Abfuhr der Lohn-/Gehaltsabgaben
- Bei Anwendung Restkostenpauschale: Arbeitsplatzbeschreibung (Muster im Anhang)
- Personalkostenberechnungsblatt (siehe Muster im Anhang)

Zusätzlich sind bei nur anteilig dem Projekt zurechenbaren Personalkosten – also für ProjektmitarbeiterInnen, die nicht ausschließlich für das Vorhaben tätig sind – vorzulegen:

- Stundensatzkalkulation pro MitarbeiterIn pro Vorhabensjahr
Diese wird anhand eines IST-Stundensatzes für jede der projektbeteiligten Personen ermittelt, und zwar durch Teilung der gesamten Personalkosten je MitarbeiterIn durch seine/ihre gesamten Jahresleistungsstunden. Alternativ können Berechnungen für die Quartale vor der Jahresaufrollung (Jahresstundensatzberechnung) auch mit sämtlichen Ist-Werten des jeweiligen Quartals, dem Vorjahresstundensatz oder einem Planstundensatz durchgeführt werden.

- Aussagekräftige und durch DienstgeberIn und DienstnehmerIn unterzeichnete Stundenlisten inkl. Tätigkeitsbeschreibung im Original

3.2.1.2. Prüfung des Dienstvertrags und der korrekten Einstufung

Die Regelungen zur Anwendung der möglichen Kollektivverträge sind in den „Zuschussfähigen Kosten“ festgelegt. In den ZFK ist weiter geregelt, dass auch Gehaltsbestandteile aus Betriebsvereinbarungen und interne Richtlinien unter bestimmten Voraussetzungen als förderfähig anerkannt werden können.

Betriebsvereinbarungen und interne Richtlinien können nur als förderfähig anerkannt werden, wenn

- 1) die Regelungen einen in § 96 und § 97 Arbeitsverfassungsgesetz aufgelisteten Tatbestand betrifft und/oder
- 2) die entsprechenden Kollektivverträge den Abschluss einer Betriebsvereinbarung vorsehen und
- 3) die Höhe der in der Betriebsvereinbarung oder internen Richtlinie zusätzlichen Entgeltbestandteile angemessen ist.

Der Nachweis der Angemessenheit obliegt dem/der Begünstigten. Unter folgenden Voraussetzungen können Gehaltsbestandteile aus Betriebsvereinbarungen oder internen Richtlinien als angemessen betrachtet werden:

- a) Überzahlungen bis 15 % gemessen am Grundgehalt lt. anwendbarem Kollektivvertrag sind als angemessen zu beurteilen – keine weitere Dokumentation erforderlich.⁷
- b) Vorliegen keines zeitlichen Zusammenhangs zwischen neuen oder geänderten Betriebsvereinbarungen oder internen Richtlinien mit der Teilnahme am ESF-Projekt
- c) Keine unübliche Gehaltserhöhung bei Eintritt in das ESF-Projekt (z. B. Erhöhung über Indexanpassung, um die 15-%-Grenze auszuschoffen)⁸
- d) Alle MitarbeiterInnen im Unternehmen erhalten die Gehaltsbestandteile lt. Betriebsvereinbarung oder interner Richtlinie bereits über einen längeren Zeitraum – d.h., die Üblichkeit von Überzahlungen im Unternehmen muss bereits vor Teilnahme am ESF-Projekt gegeben sein

Bei Anwendung der Punkte b) bis d) hat der/die Begünstigte seine/ihre und das Conclusio in einem Aktenvermerk zu dokumentieren. Dieser Aktenvermerk ist durch den/die rechtsverbindliche/n VertreterIn des/der Begünstigten zu unterzeichnen.

Es ist von der FLC zu prüfen,

- ob die Tätigkeit und Qualifikation der Person vertraglich genehmigt wurde (falls zutreffend)

⁷ Wenn a) eingehalten wird → nur Prüfung von c). Wenn a) nicht eingehalten wird → dann Prüfung nach b) bis d)

⁸ Eine Vorrückung in die nächste Verwendungsgruppe ist nicht als unüblich zu betrachten.

- ob die prüfungsrelevanten Unterlagen übermittelt wurden
- ob die Angabe des/der Projektträgers/in bezüglich Zugehörigkeit zu einem bestimmten (Branchen-) Kollektivvertrag korrekt ist
- ob der für die Einstufung heranzuziehende Kollektivvertrag bzw. ob weitere Grundlagen zur Einstufung vom/von der ProjektträgerIn am Dienstzettel oder im Dienstvertrag angegeben sind. Ist eine eindeutige Zuordnung zu einem (Branchen-) Kollektivvertrag nicht gegeben, ist den Regelungen der „Zuschussfähigen Kosten“ zu folgen.
- ob der/die Begünstigte höhere Gehälter als im Kollektivvertrag laut Einstufung des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin vorgesehen hat (Kapitel 3.2.1.2)
- ob die Über-/Mehrzahlungen im Vergleich zum Kollektivvertrag aus einer rechtsgültigen Betriebsvereinbarung oder internen Richtlinie resultieren
- ob die Betriebsvereinbarung oder interne Richtlinie Entgeltbestandteile regelt, die bereits betragsmäßig im Kollektivvertrag erfasst sind (z. B. höherer Zulagensatz)
- ob die Gehälter der im Projekt beschäftigten Personen ohne plausible Begründung mit Eintritt in das Projekt angestiegen sind bzw. Betriebsvereinbarungen oder interne Richtlinien explizit Zulagen für die Projektmitarbeit regeln
- ob die Einstufung des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin in eine Verwendungsgruppe anhand der Stellenbeschreibung und der Ausbildung sowie des Kollektivvertrages und eventueller Betriebsvereinbarungen oder internen Richtlinien korrekt vorgenommen wurde.
- ob die Einstufung des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin hinsichtlich Vordienstzeiten anhand seines Dienstvertrags oder Lebenslaufes plausibel erscheint und gemäß des Kollektivvertrages und eventueller Betriebsvereinbarungen oder internen Richtlinien korrekt vorgenommen wurde.

Das Formular für die Dokumentation der Einstufung (und deren eventuelle Veränderung) findet sich in Anhang 3.

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.
- Betrifft die Feststellung die Anwendung eines nicht anwendbaren Kollektivvertrags, ist die entsprechende Person auf den SWÖ-KV zu kürzen. Das betrifft sowohl das Gehalt/den Lohn selbst als auch alle sich davon prozentuell errechnenden Lohnnebenkosten wie Lohnsteuer, DG-Anteil der Sozialversicherung usw.
- Betrifft die Feststellung Abweichungen zwischen Dienstvertrag/Dienstzettel und anderen vorgelegten Unterlagen (z. B. Jahreslohnkonto) ist vom/von der Begünstigten die entsprechende Ergänzung des Dienstvertrags nachzufordern. Kann keine Ergänzung Abänderung vorgelegt werden, sind max. die Kosten auf Basis des letztgültig vorgelegten Dienstvertrages/Dienstzettels förderfähig. (Berücksichtigung von Abweichungen auf Basis von Indexanpassungen bzw. kollektivvertraglichen Änderungen → keine Ergänzungen notwendig)
- Betrifft die Feststellung, dass der Dienstgeber höhere Löhne/Gehälter zahlt als im entsprechenden Kollektivvertrag/der Betriebsvereinbarung/internen Richtlinien und der vorgenommenen Einstufung vorgesehen oder dass nicht förderfähige Lohnbestandteile ausgezahlt werden, sind

die entstandenen Kosten von der FLC auf das förderfähige Ausmaß zu kürzen. Das betrifft sowohl das Gehalt/den Lohn selbst als auch alle sich davon prozentuell errechnenden Lohnnebenkosten wie Lohnsteuer, DG-Anteil der Sozialversicherung usw.

- Betrifft die Feststellung, dass die Einstufung in eine Verwendungsgruppe nicht dem Ausbildungsniveau oder Verwendungszweck des/der DienstnehmerIn entspricht (z.B. Einstufung in eine Verwendungsgruppe mit Leitungsfunktion, obwohl keine Leitungsfunktion im Unternehmen ausgeübt wird), so ist darüber Kontakt mit dem/der Begünstigten herzustellen. Betrifft der Mangel, dass die Einstufung zu höheren Personalkosten führt, so sind die förderfähigen Personalkosten (inkl. Nebenkosten) von der Gehaltshöhe der korrekten Verwendungsgruppe zu berechnen.
- Betrifft die Feststellung, dass kein Dienstverhältnis, sondern ein Werkvertrag vorliegt (z. B. TrainerInnen), so sind die Personalkosten als nicht förderfähig abzuerkennen. Sofern unter den Sachkosten diese Kostenkategorie jedoch beantragt und genehmigt wurde, können die Kosten in dieser Kategorie abgerechnet werden.
- Betrifft die Feststellung, dass der/die DienstnehmerIn nicht beim/bei der ProjektträgerIn selbst, sondern bei einem/einer ausgelagerten RechtsträgerIn o. Ä. angestellt ist (z. B. Tochtergesellschaft), so sind die Kosten abzuerkennen.

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.

Nähere Erläuterungen iZm der Restkostenpauschalierung in der ZWIST Sektion IV BMASK

Im Förderbereich der ZWIST führt das Sozialministeriumservice (SMS) als projektverantwortliche umsetzende Förderstelle der ZWIST eine der FLC vorgelagerte Überprüfung der vom/von der ProjektträgerIn vorgenommenen Personaleinstufung des Projektpersonals auf Basis der Förderfähigkeitskriterien der ESF-Verwaltungsbehörde (ESF-Sonderrichtlinie, Zuschussfähige Kosten) bzw. der darauf aufbauenden Förderungsgrundlagen des Sozialministeriums und der Administrativen Umsetzungsregelungen des SMS durch.

Bei Projekten, bei denen die Restkostenpauschalierung zur Anwendung kommt, ist in Bezug auf die Einstufung des Projektpersonals von der FLC ausschließlich zu prüfen,

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

Bei Feststellungen im Zuge dieser Prüfungshandlungen (z. B. dass die Prüfung nicht dokumentiert ist) erweitert die FLC ihre Prüfungshandlungen gemäß Kapitel 3.2.1.2.

Die Einstufungsdokumentation unterfertigt im 4-Augen-Prinzip muss den prüfenden Stellen vorgelegt werden. Dazu wurde folgende Vorgehensweise festgelegt:

- 1) Bei Personal, das im Zuge der Antragsprüfung approbiert worden ist, reicht die implementierte Einstufungsdokumentation in BeFIT aus, sofern sich im Laufe des Förderjahres nichts verändert hat. Es sind keine Unterlagen zu übermitteln.
- 2) Bei Personal, das nicht im Zuge der Antragsstellung approbiert worden ist (unterjährige Projekteintritte) oder im Laufe des Projektjahres Änderungen (z.B. eine Vorrückung) vorgenommen werden, muss die Vorrückung mittels Einstufungsformular manuell dokumentiert, approbiert (Unterschrift ReferentIn und ApprobantIn) und im Original per Post an die BHAG übermittelt werden. Ist in diesen Fällen das Vier-Augen-Prinzip in BeFIT gewahrt, muss das Einstufungsformular jedoch nicht übermittelt werden.

Die kollektivvertragliche Gehaltsanpassung (im SWÖ-KV im Februar) braucht im Anhang XV **nicht** berücksichtigt werden.

3.2.1.3. Prüfung der Zeitaufzeichnungen

Personen, deren Personalkosten im Rahmen eines Projekts gefördert werden, müssen über das Arbeitszeitgesetz hinausgehende Zeitaufzeichnungen führen. Die Erfassung der Arbeitszeit allein ist nicht ausreichend, es müssen auch nachvollziehbare Tätigkeiten angeführt sein.

Dabei gelten die folgenden Regelungen:

Personen, die dokumentierterweise (z.B. Dienstvertrag) zu 100 % dem Projekt zugeordnet sind, müssen keine über die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes hinausgehenden Zeitaufzeichnungen bzw. Tätigkeitsaufzeichnungen führen. (Ausnahme: Bei der Abrechnung von Personalkosten im Konzept der Restkostenpauschale ist zusätzliche eine Arbeitsplatzbeschreibung vorzulegen – siehe Kapitel 3.2.1.4)

Personen, die nicht zu 100 % dem Projekt zugeordnet sind, müssen transparente Zeitaufzeichnungen (Gesamtarbeitszeit) über die gesamte Arbeitszeit führen. Die dem förderbaren Vorhaben zugeordneten Zeiten⁹ müssen so aussagekräftig (Tätigkeitsbeschreibungen/Stundenlisten) beschrieben sein, dass ein eindeutiger Projektzusammenhang hergestellt werden kann. In diesem Fall haben auch UnternehmerInnen sowie leitende Angestellte, für die Lohnkosten gefördert werden, transparente Zeitaufzeichnungen zu führen.

Beispiele für eine aussagekräftige und transparente Tätigkeitsbeschreibung können sein¹⁰:

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

⁹ Für die nicht dem förderbaren Vorhaben zuordenbaren Zeiten müssen keine detaillierten Tätigkeitsbeschreibungen vorgenommen werden.

¹⁰ Im Einzelfall müssen die Tätigkeitsbeschreibungen jedenfalls dem Projekt zugeordnet werden können (Projektzusammenhang der Tätigkeiten!)

Für MitarbeiterInnen, bei denen die Führung dieser detaillierten Zeitaufzeichnungen nicht zweckmäßig oder verhältnismäßig ist, gelten erleichternde Bestimmungen. ReinigungsmitarbeiterInnen können beispielsweise statt nach Stunden anhand der zu reinigenden Fläche dem Projekt als Personalkosten zugerechnet werden. Analog den Gemeinkosten sind jedoch sachgerechte Umlageschlüssel zu verwenden.

Um diese erleichternden Bedingungen in Anspruch zu nehmen, muss dies bereits im Antrag der ZWIST gemeldet werden. Die ZWIST prüft die Umstände und kann die Anwendung der erleichternden Bedingungen genehmigen oder ablehnen. Im Zweifelsfall hat die ZWIST darüber das Einvernehmen mit der Verwaltungsbehörde herzustellen. Bei bereits bestehenden Projekten kann der/die Begünstigte bei der ZWIST um die Anwendung der erleichternden Bestimmungen ansuchen. Die ZWIST kann diesem Ansuchen zustimmen und festhalten, ab welchem Zeitpunkt die erleichternden Bestimmungen angewendet werden können. Aus dieser Genehmigung kann die Notwendigkeit einer Aufrollung der betroffenen Kosten aus vorhergegangenen Teilabrechnungen resultieren.

Die Zeitaufzeichnungen müssen von der DienstnehmerIn und (außer bei den UnternehmerInnen) einem/einer Vorgesetzten unterzeichnet werden. Damit wird die tatsächliche und sachgerechte Durchführung der Tätigkeiten seitens des/der Projektträgers/in bestätigt. Die Zeitaufzeichnungen 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 Differenz der Von-Bis-Arbeitszeit bilden
- Ausreichend detaillierte Beschreibung der Tätigkeit im zur Abrechnung vorgelegten Projekt. Von der FLC muss der Projektzusammenhang hergestellt werden können.
- Bei MitarbeiterInnen wie etwa Reinigungspersonal können erleichternde Bestimmungen angewendet werden. Die Plausibilität der Angaben ist aber jedenfalls sicherzustellen.
- Summe der monatlichen Stunden gesamt und für das zur Abrechnung vorgelegte Projekt
- Unterschrift DienstnehmerIn
- Unterschrift DienstgeberIn

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 Monatssummen rechnerisch richtig sind (Stichproben)
- ob die Tätigkeitsbeschreibungen nachvollziehbar sind und ob ein eindeutiger Projektzusammenhang herzustellen ist
- ob die Tätigkeitsbeschreibungen den tatsächlichen Arbeitsinhalt wiedergeben oder

- ob die Stundenlisten mit den Sachberichten konsistent sind (z.B. Querchecks ob die Veranstaltung lt. Sachbericht stattgefunden hat, ob die verrechnete Reisezeit mit der Zeiterfassung übereinstimmt etc.)
- ob Überstunden ausgewiesen sind, die nicht im Einzelfall genehmigt wurden bzw. keine nachweisbare Projektrelevanz haben
- ob es Anhaltspunkte dafür gibt, dass eine 100 % dem Projekt zugeordnete Person auch Tätigkeiten für andere Projekte oder unternehmensspezifische Leistungen erbringt.

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 Feststellung, dass die Stichprobe der Nachrechnung der Monatssummen ergibt, dass die Berechnung nicht korrekt erfolgt ist, ist die Stichprobe zuerst zu verdoppeln und bei erneutem Fehler auf 100 % auszudehnen. Die Möglichkeit von Rundungsfehlern ist bei Minimalabweichungen zu berücksichtigen. Im Fall von Abweichungen sind jedenfalls auch Stundenaufzeichnungen anderer Personen zu prüfen
- 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 mit Reiserechnungen, Sachberichten, Veranstaltungsdokumentationen 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.
- Betrifft die Feststellung, dass Überstunden abgerechnet wurden, für die keine Notwendigkeit oder ausreichende projektbezogene Begründung vorhanden ist, so sind diese abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung, dass ein/eine MitarbeiterIn tatsächlich nicht 100 % für ein Projekt tätig war, so ist eine Stundensatzkalkulation nachzufordern. Wird diese nicht vom/von der Begünstigten erbracht, so hat die FLC eine Alternativberechnung 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 vor-

genommen 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.

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.

3.2.1.4. Prüfung der Zeitaufzeichnung unter Anwendung der Restkostenpauschale

Unter Anwendung der Restkostenpauschale gelten für die Zeitaufzeichnungen für 100 % im Projekt beschäftigte MitarbeiterInnen andere Regelungen. In diesem Fall ist es notwendig, dass die MitarbeiterInnen 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 Überprüfung hat mind. jährlich stattzufinden. Auch wenn sich keine Änderungen ergeben, ist dies für allfällige Prüfungen zu dokumentieren.

Eine Muster-Arbeitsplatzbeschreibung findet sich in Anhang 3.

Personen, die nicht zu 100 % dem Projekt zugeordnet sind, müssen transparente Zeit- und Tätigkeitsaufzeichnungen über die gesamte Arbeitszeit führen. Die Regelungen unterscheiden sich nicht von jenen betreffend Echkostenabrechnung.

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 und reduzieren somit auch die Bemessungsgrundlage für die Restkostenpauschale.
- 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. Je nach Schwere der Nichteinhaltung der Mindestanforderungen kann eine Korrektur von bis zu 100 % durchgeführt werden.
- Betrifft die Feststellung, dass ein/eine MitarbeiterIn tatsächlich nicht 100 % für ein Projekt tätig war, so ist eine Stundensatzkalkulation nachzufordern. Wird diese nicht vom/von der Begünstigten erbracht, so hat die FLC eine Alternativberechnung 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.

3.2.1.5. Prüfung der Personalkosten

3.2.1.5.1. Person ist zu 100 % dem Projekt zuzuordnen

Die tatsächlichen förderfähigen Lohnkosten lt. Lohnkonto können zu 100 % abgerechnet werden.

Bei einer Jahrespersonalkostenabrechnung ohne Quartalsabrechnungen erfolgt die Prüfung ausschließlich anhand des Jahreslohnkontos.

Bei Projekten, deren Laufzeit dem Schuljahr entspricht (September–August) kann die Aufrollung mit Ende August stattfinden.

Unterjährige Prüfung der Lohn- und Gehaltskosten

Bei 100 % dem Projekt zuordenbaren Personen können unterjährig die vorgelegten Monats- oder Quartalslohnkonten anerkannt werden, sofern die Kosten förderfähig sind (siehe 3.2.1.2 und 3.2.1.3). Nicht förderfähige freiwillige Sozialleistungen sind abzuerkennen und die Lohnnebenkosten im entsprechenden Ausmaß zu reduzieren. Auf eine korrekte Aliquotierung der Sonderzahlungen ist ggf. zu achten. Siehe dazu „Aliquotierung von Sonderzahlungen“.

Jahresaufrollung der Lohn- und Gehaltskosten

Nach Vorlage des Jahreslohnkontos (entsprechend dem gewählten Durchrechnungszeitraum) müssen die bis dato anerkannten Kosten den tatsächlich entstandenen Kosten gegenübergestellt werden. Dabei sind Änderungen im Stundenausmaß, in der Einstufung etc., wenn notwendig, zu berücksichtigen.

Bei unterjähriger Anerkennung aufgrund der Monats- oder Quartalslohnkonten werden bereits Änderungen im Stundenausmaß etc. bei der Abrechnung berücksichtigt. Im Jahreslohnkonto ersichtliche Rollungen sind natürlich mit Jahresende zu berücksichtigen.

Der entsprechende positive oder negative Differenzbetrag ist zu dokumentieren.

3.2.1.5.2. Person ist nicht zu 100 % dem Projekt zugeordnet

Bei nicht zu 100 % dem Projekt zugeordneten Personen sind nur die Personalkosten förderfähig, die anteilig dem Projekt zurechenbar sind. Dabei wird ein Stundensatz auf Echtkostenbasis berechnet, dessen Basis das Jahreslohnkonto sowie die Jahresleistungsstunden sind. Unterjährig wird daher auf eine interimistische Berechnung zurückgegriffen, die am Jahresende aufgerollt wird. Bei Projekten, deren Laufzeit dem Schuljahr folgt, kann die Aufrollung mit Ende August stattfinden. Bei Projekten, deren Personalkosten nur auf Jahresbasis abgerechnet werden, entfällt die Festlegung interimistischer Stundensätze.

Unterjährige Festlegung der interimistisch anzuwendenden Stundensätze

Die Ermittlung des interimistisch (also bei Zwischenabrechnungen) anzuwendenden Stundensatzes kann nach einer der folgenden Möglichkeiten ermittelt werden:

- (Zertifizierter) Stundensatz aus dem Vorjahr
- Vereinfachte Berechnung mit Planarbeitszeit
- Echtkostenbasis anhand von Lohnkonten und Zeitaufzeichnung

Die Berechnung des Plan-Stundensatzes ist entsprechend den Vorgaben und Formeln aus den „Zuschussfähigen Kosten“ vom/von der Begünstigten durchzuführen und bei der Abrechnung zu übermitteln. Dazu ist das vorgegebene Formular zu verwenden. **Pro DienstnehmerIn ist ein Formular zu verwenden, das vom Dienstgeber oder der Dienstgeberin** unterzeichnet werden muss. Eine unterjährige Überprüfung der tatsächlichen Zahlungsflüsse kann entfallen.

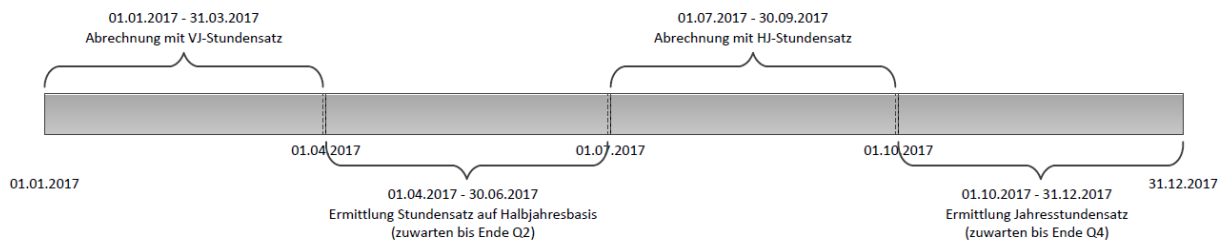
Unterjährig findet bei Anwendung dieser Möglichkeiten zumeist keine Korrektur des interimistischen Stundensatzes statt. Die FLC kann jedoch unter folgenden Umständen Korrekturen vornehmen:

- Es liegt kein zertifizierter Vorjahresstundensatz vor und in der vorgelegten Berechnung befinden sich nicht förderfähige Gehaltsbestandteile.
- Dem zertifizierten Vorjahresstundensatz liegen unterschiedliche Bemessungsgrundlagen zugrunde.
- Die Formel zur Ermittlung des Planstundensatzes wurde falsch angewendet. (Formel siehe in den Zuschussfähigen Kosten)

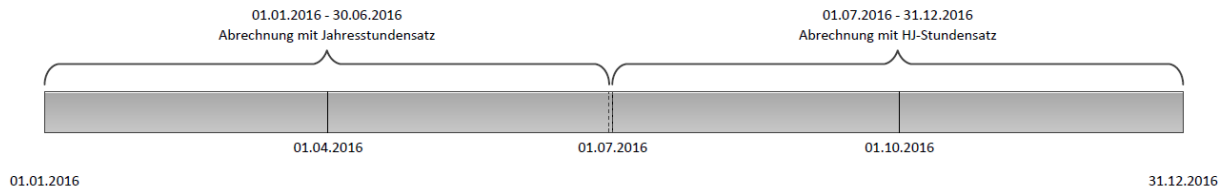
Jahresaufrollung und Feststellung der Lohn- und Gehaltskosten

Die grundsätzlichen Schritte zur Durchführung der Jahresaufrollung sind bereits in den ZFK angeführt. Solange die Projektlaufzeit ein Kalender- bzw. ein Schuljahr oder ein verschobenes Jahr (12 Monate z.B. von 01.04.2016 bis 31.03.2017) umfasst, ist die Ermittlung eines fairen und ausgewogenen Stundensatzes noch sehr einfach zu bewerkstelligen. Problematisch war/ist allerdings die Ermittlung eines Stundensatzes bei unterjährigem Projektbeginn bzw. -ende. Mit dieser Vorgabe soll eine einheitliche Vorgehensweise iZm der Abrechnung von Personalkosten erreicht werden. Da eine Stundensatzberechnung für z. B. zwei Monate nicht sehr aussagekräftig ist und den Stundensatz verzerrt, werden Stundensätze nun über zumindest ein halbes Jahr errechnet.

Vorgehen bei unterjährigem Projektende



Vorgehen bei unterjährigem Projektbeginn



Wenn bei Projektende in Q2 oder Q4 mit der Abrechnung nicht auf das Quartalsende zugewartet wird, ist bei Abrechnung in Q2 der VJ-Stundensatz analog Q1 heranzuziehen. Bei Abrechnung in Q4 ist in diesem Fall der HJ-Stundensatz analog Q2 bzw. Q3 heranzuziehen.

Aliquotierung von Sonderzahlungen (gilt nicht bei Abrechnung mit Jahresstundensatz)

Vor allem bei unterjährigem Projektbeginn und -ende bzw. auch bei unterjährigem Ein- und Austritt von DienstnehmerInnen stellt sich die Frage nach der korrekten Abgrenzung und Einbeziehung von Sonderzahlungen. Generell ist festzuhalten, dass Kosten für Sonderzahlungen nur aliquot für die Projektlaufzeit in die Berechnung einbezogen werden dürfen.

Beispiel: Ein/eine 100 % im Projekt tätige/r MitarbeiterIn erhält im Juni eine Sonderzahlung. Die Projektlaufzeit beginnt aber nicht am 1. Januar, sondern am 1. Februar. Folglich kann die im Monat Januar vom/von der DienstnehmerIn „erarbeitete“ Sonderzahlung nicht abgerechnet werden.

Es können auch die zum Stichtag des Projektendes noch nicht ausbezahlten Sonderzahlungen aliquot im Projekt verrechnet werden, sofern die Auszahlung bereits durch die FLC geprüft werden kann. Die Zahlung der Sonderzahlungen ist häufig kollektivvertraglich vereinbart. Daher ist es für die Förderfähigkeit dieser Kosten auch unschädlich, ob die Bezahlung innerhalb der Endabrechnungsfrist stattgefunden hat.

Die Aufrollung der Personalkosten für anteilig im Projekt beschäftigte Personen erfolgt durch den/die ProjektträgerIn und ist durch die FLC im Detail zu prüfen.

Vorgehen bei Feststellungen für beide Fälle

Da die Aufrollung sowohl bei zu 100 % als auch für nicht zu 100 % im Projekt tätigen Personen durch den/die ProjektträgerIn erfolgt, sind sowohl die Berechnungen selbst als auch die Berechnungsgrundlagen von der FLC zu prüfen. Dabei kann sich die Feststellung ergeben, dass nicht förderfähige Elemente am Lohnkonto aufscheinen. Die korrekte Höhe der Einstufung und der Vorrückungszeiten sowie der Stundenaufzeichnungen wurde bereits in vorangegangenen Schritten geprüft und muss natürlich bei der Jahresaufrollung berücksichtigt werden. Bei nicht förderfähigen Elementen am

Lohnkonto sind diese abzuziehen und auch die Lohnnebenkosten im entsprechenden Ausmaß zu reduzieren.

Für die Berechnung der Dienstgeberabgaben an das Finanzamt und die Sozialversicherungsträger sind die veröffentlichten Plan-Sätze¹¹ heranzuziehen. Ebenso bei den Kommunalabgaben, wobei darauf zu achten ist, dass diese (abhängig von der Gemeinde) in unterschiedlichen Höhen anfallen können. Für die Berechnungen ist jeweils der Abgabenstatus der Organisation zu beachten (z. B. Mitglied der Wirtschaftskammer etc.)

Unterjähriger Ein- und Austritt von DienstnehmerInnen, zu 100 % oder anteilig im Projekt beschäftigt

Bei unterjährigem Austritten von Personen aus dem Unternehmen ist die Abrechnung dieser Personen auch unterjährig durchzuführen, da in diesem Fall das Jahreslohnkonto schon vorliegt. Besondere Aufmerksamkeit ist in diesem Fall auf die korrekte Abgrenzung der Sonderzahlungen sowie von eventuellen Auszahlungen von nicht konsumiertem Urlaub zu achten.

Auf die korrekte Abgrenzung der Sonderzahlungen ist auch bei unterjährigem Eintritt von DienstnehmerInnen zu achten.

Sonderregelungen Betriebsräte/Betriebsrätinnen

Anteilige Arbeitsstunden von Betriebsräten sind in Organisationen, wo BetriebsrätInnen nach Arbeitsverfassungsgesetz eingerichtet sind, förderfähig.

Die unterjährige Berechnung der Planarbeitszeit entspricht der bei allen DienstnehmerInnen verwendeten.

1. Plan-Jahresarbeitsstunden = Wochenarbeitszeit x 42 Wochen
2. Jährliche Plan-Lohnkosten = Bruttobezug inklusive Sonderzahlungen plus Lohnnebenkosten zum 1. Januar des jeweiligen Jahres oder zum 1. des Monats des Projekts- bzw. Beschäftigungsbeginns
3. Plan-Stundensatz = geplante jährliche Lohnkosten dividiert durch die maximale Jahresarbeitszeit
4. Verrechnete Lohnkosten pro Monat = Plan-Stundensatz x Ist-Stunden (nach Projektstundenaufzeichnungen) pro Monat

Werden für BetriebsrätInnen bei Vorliegen des Jahreslohnkontos im Zuge der Aufrollung der Personalkosten keine Gesamtstundenaufzeichnungen vorgelegt, kann dies anerkannt werden. In diesem Fall sind die anteiligen Stunden in Relation zu einer Planarbeitszeit von **2080 Stunden** (bei 40 Std. Beschäftigung) pro Jahr zu setzen. Es ist zu beachten, dass BetriebsrätInnen durch ihre Tätigkeit niemals zu 100 % in einem Projekt tätig sein **können**.

3.2.1.6. Prüfung der Lohnnebenkosten

Im Zuge der Jahresaufrollung erfolgt auch die Überprüfung der Lohnnebenkosten. Darauf wurde im letzten Punkt schon größtenteils Bezug genommen.

¹¹ Achtung: Bei Altersteilzeit oder anderen Befreiungen ist dies zu berücksichtigen!

Dabei ist zu prüfen,

- ob die Höhe der Lohnnebenkosten korrekt berechnet wurde
- ob durch nicht förderfähige Gehaltsbestandteile, wie zum Beispiel freiwillige Sonderzahlungen, auch die Lohnnebenkosten falsch – nämlich zu hoch – ausgewiesen sind.

Wurden zu hohe Lohnnebenkosten vorgelegt, sind diese auf das förderfähige Ausmaß zu reduzieren.

Wurden zu niedrige Lohnnebenkosten ausgewiesen, ist jedenfalls mit dem/der Begünstigten Rücksprache zu halten. Können zu niedrige Lohnnebenkosten nicht mit dem/der Begünstigten aufgeklärt werden, ist zu prüfen, ob der/die Begünstigte die sozial- und arbeitsrechtlichen Vorschriften einhält. Bei einem solchen Verdacht ist jedenfalls Kontakt mit der ZWIST oder der Verwaltungsbehörde aufzunehmen.

3.2.1.7. Prüfung des Zahlungsflusses

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

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

„Bezüglich Nachweis der Zahlung muss nach Rücksprache mit der Haushaltsverrechnungsabteilung im BMF (Abt. V/3) beim Lohnkonto dokumentiert sein, zu welchem Datum die Abfuhr der Zahlung erfolgt ist, um eine Nachprüfung zu ermöglichen. Die Zahlung muss somit durch den Bezug zum Zahlungstermin nachprüfbar sein. Die Vorlage der Bankkontounterlagen ist unter dieser Voraussetzung nicht erforderlich.“

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

Bei Lohnverrechnungsprogrammen, die am Lohnkonto kein Zahlungsdatum ausweisen, ist der Zahlungsfluss grundsätzlich¹² zu überprüfen. Im Falle der Förderung von mehreren Arbeitsverhältnissen bei einem/einer DienstgeberIn kann stichprobenartig geprüft werden.

Wenn kein Zahlungsdatum am Lohnkonto ersichtlich ist und mehrere Arbeitsverhältnisse bei einem/einer DienstgeberIn zur Prüfung vorliegen, können sowohl die Überweisung der Löhne/Gehälter an den Dienstnehmer oder die Dienstnehmerin als auch die Überweisung der Lohnnebenkosten stichprobenweise überprüft werden.

In jedem Fall müssen vom/von der Begünstigten aber eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts, ein aktueller Kontoauszug der Gebietskrankenkasse sowie eine Bestätigung der Abfuhr der Kommunalsteuer durch die Gemeinde vorgelegt werden.

Vorgangsweise bei Ziehung einer Stichprobe:

¹² Grundsätzlich bezieht sich in diesem Fall auf eine 100 % Prüfung der Zahlungsflüsse.

- Ziehung einer 10 %-Stichprobe aus den zur Abrechnung vorgelegten Personen. Die Stichprobe muss jedoch zumindest drei Personen umfassen. Ergibt die Stichprobe weniger als 3 Personen, so sind 3 Personen zu überprüfen. Wurden nicht mehr als 10 Personen zur Abrechnung vorgelegt, hat eine Vollprüfung zu erfolgen..
- Zufallsauswahl von zwei abgerechneten Monaten (unterschiedliche Monate) pro Kalenderjahr, wobei in einem Stichprobenmonat die Sonderzahlung enthalten sein muss
- Lückenlose Überprüfung des Zahlungsflusses des Lohns/Gehalts an die Dienstnehmerin oder den Dienstnehmer für die Stichprobe (Person und Monate)
- Lückenlose Überprüfung des Zahlungsflusses an die Sozialversicherung, das Finanzamt sowie die Gemeinde für die Stichprobe (Person und Monate)

Der Prüfpfad vom Lohnkonto zu den jeweiligen Kontoauszügen muss lückenlos dokumentiert sein. Geprüfte Sammelbelege müssen nicht als Ganzes aufbewahrt werden, aber zumindest so, dass Belegnummer, geprüfter Betrag und Gesamtbetrag einfach nachvollziehbar sind. Sinngemäß gilt das ebenso für Kontoauszüge.

Bei identifizierten Abweichungen sind diese mit dem/der Begünstigten zu besprechen. Können die Abweichungen (z.B. aufgrund von Aufrollungen) nachvollzogen werden, so ist dies zu dokumentieren und es sind keine weiteren Prüfungshandlungen notwendig. Können die Abweichung jedoch nicht geklärt werden bzw. handelt es sich tatsächlich um einen Fehler, so ist die Stichprobe auszuweiten.

Bei der Prüfung von Zwischenabrechnungen kann die Prüfung des Zahlungsflusses an die Sozialversicherung, Finanzamt sowie Gemeinde durch aktuelle und den Abrechnungszeitraum umfassende Unbedenklichkeitsbescheinigungen entfallen. Spätestens mit der Endabrechnung sind jedoch auf Basis der Stichprobenmethode die tatsächlichen Zahlungsflüsse zu prüfen.

3.2.2. Prüfung der Kosten für freie DienstnehmerInnen

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

Freie DienstnehmerInnen unterliegen nicht den arbeitsrechtlichen Bestimmungen z. B. des Angestelltengesetzes, des Urlaubsrechts, des Arbeitszeitgesetzes, des Arbeitsruhegesetzes oder des Entgeltfortzahlungsgesetzes. Entsprechend haben sie keinen Anspruch auf Kollektivvertragslohn, Sonderzahlungen und Urlaub.

Sie sind jedoch – sofern sie nicht unter der Geringfügigkeitsgrenze gem. §5 (2) ASVG beschäftigt sind – voll sozialversicherungspflichtig und somit unfall-, kranken- und pensions- und arbeitslosenversichert. Weiters haben DienstgeberInnen für freie DienstnehmerInnen die Kommunalsteuer, den Dienstgeberbeitrag (DG) und den Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag (DZ) zu bezahlen, nicht jedoch die Dienstgeberabgabe. Auch für freie DienstnehmerInnen, die die Geringfügigkeitsgrenze nicht überschreiten, sind vom/von der DienstgeberIn Abgaben zu entrichten. Allerdings spricht man dann nur von einer Teilversicherung und die freien DienstnehmerInnen sind nur unfallversichert. Für freie DienstnehmerInnen ist immer ein Lohnkonto zu führen.

Ein freier Dienstnehmer bzw. eine freie Dienstnehmerin ist einkommensteuerpflichtig.

Bei der Abrechnung von freien DienstnehmerInnen sind vorzulegen:

- Freier DienstnehmerInnen-Vertrag
- Aufgabenbeschreibung im Rahmen des Projekts
- Lohnkonto bzw. sonstige Bezugsnachweise + Zahlungsnachweis
- Zahlungsnachweise für Sozialversicherung, Kommunalsteuer, DG und DZ (je nach Versicherungsstatus)
- Aussagekräftige Zeitaufzeichnungen, TeilnehmerInnenlisten
- Angemessenheitsnachweis (Ausnahme Bereich Erwachsenenbildung: siehe Zuschussfähige Kosten Teil 2, Artikel 6, Absatz 3d.

Die Zeitaufzeichnungen sind entsprechend des vorgelegten Freien-DienstnehmerInnen-Vertrags zu prüfen.

Es ist zu prüfen,

- ob die Höhe des Honorars angemessen ist. Dies erfolgt durch Vergleich mit dem beim/bei der Begünstigten angestellten Personal und nach den Angemessenheitsregelungen der „Zuschussfähigen Kosten“
- ob das Lohnkonto des freien Dienstnehmers/der freien Dienstnehmerin korrekt geführt wird (sofern anwendbar)
- ob das Honorar an den freien Dienstnehmer/die freie Dienstnehmerin überwiesen wurde
- ob die Lohnnebenkosten überwiesen wurden (je nach Versicherungsstatus – Prüfung analog Kapitel 3.2.1.7. Prüfung des Zahlungsflusses)

- ob, wenn anwendbar, die Regelungen bezüglich „pauschalierte Aufwandsentschädigung“¹³ eingehalten wurden

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung überhöhte Honorare, sind diese entsprechend den „Zuschussfähigen Kosten“ zu kürzen.
- Betrifft die Feststellungen nicht vertragskonforme, fehlerhafte oder nicht nachvollziehbare Tätigkeitsnachweise, sind die entsprechenden Beträge abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung Mängel bei der Führung des Lohnkontos oder fehlen Auszahlungsbelege, 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.

3.2.3. Prüfung der direkten und indirekten Sachkosten

Unter direkten Sachkosten werden solche Sachkosten verstanden, die beim/bei der Begünstigten aufgrund der Durchführung des geförderten Einzelprojektes unmittelbar anfallen und die ohne Durchführung des Projekts nicht angefallen wären. Direkte Sachkostenpositionen sind im Fördervertrag benannt.

Es sind nur die Sachkosten förderfähig, die im (direkten oder indirekten) Zusammenhang mit der Durchführung des Projektes stehen. Es werden nur Belege anerkannt, die auf den Namen des/der Projektträgers/in bzw. des/der Projektpartners/in ausgestellt sind. (Ausnahme Kleinbetragsrechnungen lt. UStG)

Skonti und Rabatte sind vom/von der ProjektträgerIn bzw. vom/von der ProjektpartnerIn in Anspruch zu nehmen und werden bei der Abrechnung berücksichtigt. Auch nicht in Anspruch genommene Skonti und Rabatte verringern die förderfähigen Kosten.

Gutschriften reduzieren die Kosten. Gutschriften sind nicht als Einnahmen, sondern in der zugehörigen Kostenposition als Minusbetrag zu erfassen.

Die Prüfung der Sachkosten kann nur im unmittelbaren Zusammenhang mit den Unterlagen zur Umsetzung geprüft werden. Dies sind einerseits der Sachbericht, der unter Kapitel 3.1.3 geprüft wurde, andererseits die Dokumente (z.B. TeilnehmerInnenlisten) , die zum Nachweis der Umsetzung von zum Beispiel Veranstaltungen und Schulungen vorgelegt werden. Der/die Begünstigte muss Kosten

¹³ Siehe Verordnung des Bundesministers für soziale Sicherheit und Generationen über beitragsfreie pauschalierte Aufwandsentschädigungen

für solche Veranstaltungen gemeinsam mit den Sachnachweisen vorlegen, deshalb werden sie hier auch gemeinsam dargestellt.¹⁴

Grundsätzlich müssen Sachkosten vor deren Verausgabung vom/von der Begünstigten auf Preisangemessenheit geprüft werden, und die Regelungen des Bundesvergabegesetzes sowie bei Kosten unterhalb der Wertgrenze der Direktvergabe der „Zuschussfähigen Kosten“ sind einzuhalten. Die FLC hat zu prüfen, ob diese Regelungen eingehalten wurden. Neben den Regelungen des BVerG und der ZFK ist bei Vorliegen von internen Beschaffungsrichtlinien die Einhaltung dieser ebenso zu prüfen. In Kapitel 10 ist die Vorgehensweise bei Vergaben festgehalten. Wichtig ist, dass über die Projektlaufzeit die festgelegten Schwellenwerte eingehalten werden, da bei Vorliegen von „Auftragssplitting“ Korrekturen durchgeführt werden.

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. Vergaben, 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.

Sachkosten in Projekten können vielfältig sein und hängen immer von der Ausgestaltung des Projektinhalts und des Projektziels ab. Die Anerkennung von Positionen ist deshalb immer vom sachlichen Zusammenhang abhängig. Sachkosten, die in einem Projekt förderfähig sind, können in anderen zu Aberkennungen führen. Es ist jeweils eine Einzelfallentscheidung durch die FLC zu treffen.

Eine besonders genaue Abgrenzung ist hinsichtlich der direkten/indirekten Sachkosten zu treffen. Es muss darauf geachtet werden, dass Kosten, die bereits direkt abgerechnet wurden, nicht in der Ausgangsbasis zur Berechnung der anteiligen indirekten Kosten enthalten sind. Eine Doppelverrechnung ist jedoch auszuschließen. Die in den ZFK aufgezählten indirekten Kosten (vor allem Miete, Büromaterial, Kosten der Telekommunikation, Fachliteratur etc.) können im Nachweisfall auch als direkte Kosten anerkannt werden.

Indirekte Sachkosten sind solche, die nicht unmittelbar nur im Projektzusammenhang anfallen, sondern anteilmäßig dem Projekt zuzurechnen sind. Das Dokument „Zuschussfähige Kosten“ im ESF benennt nicht taxativ Sachkostenpositionen, die in Form von indirekten Kosten zur Abrechnung gebracht werden können.

Im Zuge der FLC ist bei vorgelegten Belegen zu erheben, inwieweit es sich um direkte oder indirekte Kosten handelt und ob die Zurechnung des/der Begünstigten richtig ist. Im Fall indirekter Kosten ist vom/von der Begünstigten der Verteilungsschlüssel vorzulegen und die zugrunde gelegten Parameter im Rahmen der Abrechnung darzulegen/offenzulegen.

¹⁴ Schulungsmaterialien und Kursmaterialien müssen mit der finanziellen Abrechnung nicht vorgelegt werden, sofern dafür dem Projekte keine Kosten verrechnet werden.

Der Projektzusammenhang ist auch bei indirekten Kosten zu prüfen – es ist nicht möglich, dass der/die ProjektträgerIn seine/ihre interne Kostenstellenabrechnung ohne Adaptierung und Erklärung in die Abrechnungen übernimmt.

Beispiel für Mietkosten:

Ein/eine ProjektträgerIn mietet für das ESF-Projekt Schulungsräume an, die ausschließlich für das ESF-Projekt genutzt werden = direkte Kosten.

Ein/eine andere/r ProjektträgerIn nutzt Schulungsräume für das ESF-Projekt, aber auch für andere Projekte = indirekte Kosten.

In der Folge wird zuerst beschrieben, wie die einzelnen Kostenkategorien inhaltlich auf ihre Förderfähigkeit zu prüfen sind und in weiterer Folge, wie die Prüfung der etwaigen Aliquotierung zu erfolgen hat.

Folgende Sachkosten (nicht taxativ) sind jedenfalls nicht oder nur eingeschränkt förderfähig:

- Kosten für Bewirtung und Verpflegung sind nicht förderfähig, auch wenn sie steuerrechtlich zumindest teilweise als Aufwand absetzbar wären. Eine Ausnahme bilden bereits im Antrag genannte und bewilligte Kosten, die externe Veranstaltungen betreffen. Keinesfalls förderfähig sind Bewirtungskosten von internen Meetings und ProjektpartnerInnentreffen.
- Fortbildungen von MitarbeiterInnen, sofern sie sich auf allgemeine Themen beziehen und deren vermittelte Inhalte nicht unmittelbar im Projektzusammenhang stehen. Auch hier muss eine Einzelfallbeurteilung stattfinden. Zum Beispiel können bei einem Jugendcoach Weiterbildungsmaßnahmen in Zusammenhang mit dem Umgang mit Jugendlichen förderfähig sein, ein Englischkurs oder ein Führungskräftelehrgang aber nicht.
- Bei Bankgebühren sind Sollzinsen, Finanzierungskosten, Gebühren für Finanzgeschäfte, Wechselgebühren und Devisenverluste nicht förderfähig. Ausschließlich Kontoführungsgebühren sind förderfähig, und zwar dann, wenn ein eigenes Konto für das Projekt geführt wird. Dies gilt auch bei der Einrichtung eines Treuhandkontos bei Netzwerkprojekten.
- Bußgelder und Geldstrafen stellen keine förderfähigen Ausgaben dar.
- Repräsentationsaufwand ist nicht förderfähig.

Die nicht förderfähigen Kosten sind auch in den ZFK angeführt.

3.2.3.1. Grundsätzliche Prüfschritte

- Prüfung des sachlichen Zusammenhangs mit dem genehmigten Vorhaben entsprechend dem Sachbericht sowie den übermittelten Unterlagen zu Veranstaltungen, Schulungen, Publicitymaßnahmen usw.
- Prüfung der Preisangemessenheit bei Sachkosten unterhalb der Wertgrenze der Direktvergabe entsprechend den ZFK
- Prüfung der Preisangemessenheit bei Sachkosten über der Wertgrenze der Direktvergaben gemäß Bundesvergabegesetz
- Prüfung, ob die Kosten innerhalb des Förderungszeitraums angefallen sind
- Prüfung, ob der Zahlungsfluss nachweisbar und korrekt ist

- Prüfung, ob Skonti auf der Rechnung vermerkt sind und diese korrekt abgezogen wurden (nicht bei Leasing und Abschreibungen)
- Prüfung, ob es zur Rechnung eine Gutschrift und entsprechend eine neu ausgestellte Rechnung gibt¹⁵
- Prüfung, ob die zur Abrechnung vorgelegten Kosten tatsächlich direkte Sachkosten sind oder unter die Kategorie indirekte Sachkosten fallen.

Vorgehen bei Feststellungen zu den grundsätzlichen Prüfschritten

- Betrifft die Feststellung den fehlenden sachlichen Zusammenhang, ist eine entsprechende Darstellung vom/von der Begünstigten nachzufordern. Kann dieser Nachweis vom/von der Begünstigten nicht erbracht werden, sind die Kosten abzuerkennen. Die Prüfung des Projektzusammenhangs durch die FLC hat sich auf den Antrag bzw. die Sachberichte zu beziehen und nicht auf eine eigene Einschätzung bezüglich der Sinnhaftigkeit und Effizienz von abgerechneten Kosten.
- Betrifft die Feststellung mangelnde Dokumentation der Preisangemessenheit, ist die Dokumentation beim/bei der Begünstigten nachzufordern. Kann diese vom/von der Begünstigten nicht vorgelegt werden, sind die Kosten vollständig bzw. abhängig von der Schwere der Abweichung (gemäß dem Leitfaden für Finanzkorrekturen) anteilig abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung Kosten, die außerhalb des Förderungszeitraums angefallen sind, sind diese abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung, dass auf der Rechnung ausgewiesene Skonti und/oder Rabatte nicht abgezogen wurden, sind diese von der FLC abzuziehen und der eingereichte Betrag ist entsprechend zu kürzen.
- Betrifft die Feststellung, dass die vom/von der Begünstigten den direkten Sachkosten zugeordneten Beträge eigentlich den indirekten Kosten zuzuordnen wären, sind vom/von der Begünstigten die entsprechenden Aliquotierungen nachzufordern.
- Betrifft die Feststellung eine Rechnung, zu der es eine Gutschrift gibt, die nicht ausgewiesen wurde, sind die Kosten in Höhe der Gutschrift als nicht förderfähig zu betrachten. Außerdem ist in einem solchen Fall zu prüfen, ob ein Verdacht auf Unregelmäßigkeit oder Betrug besteht. In diesem Fall ist die Zahlungsfrist gem. Art. 132 (2) lit. b zu unterbrechen.

In der Folge sind die häufigsten direkten Sachkosten beschrieben, die in ESF-Projekten anfallen. Sind Kosten nicht unter einer der folgenden Kategorien zu subsummieren, sind jedenfalls die grundsätzlichen Prüfschritte durchzuführen und entsprechend zu dokumentieren und es ist im Einzelfall von der FLC zu prüfen, ob weitere Prüfschritte zur Feststellung der Förderfähigkeit und deren Höhe notwendig sind.

3.2.3.2. Abschreibungen

Investitionen (Möbel, Fahrzeuge, Betriebsmittel etc.) sind im ESF grundsätzlich nicht abrechenbar. Wenn jedoch bereits vorhandene Güter oder Neuanschaffungen für das Projekt notwendig sind, können diese Kosten ausschließlich über Abschreibungen („Abschreibung für Abnutzung“ – AfA) für das Projekt abgerechnet werden.

¹⁵ Sofern Gutschriften nicht von den Begünstigten vorgelegt werden, ist es schwierig, deren Existenz nachzuweisen oder auch nur anzunehmen. Es ist in diesem Zusammenhang besonders auf Rechnungen zu achten, auf denen besonders ähnliche Güter oder Leistungen in einem engen zeitlichen Zusammenhang vorgelegt werden.

Bei bereits vorhandenen Anlagegütern ist nachzuweisen, dass sie nicht (außer der AfA) aus öffentlichen Mitteln angeschafft wurden (Doppelförderung).

Die Abschreibungen sind nur nach den Regelungen des EStG förderfähig. Die Abschreibung hat linear zu erfolgen und es ist auf die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer des Anlageguts abzustellen. Nicht-lineare Abschreibungen, wie sie nach UGB möglich sind, sind nicht förderfähig. Die deutsche AfA-Tabelle kann verwendet werden.

Bei Kraftfahrzeugen der Begünstigten werden die Kosten nur über das amtliche Kilometergeld abgegolten. Diese Kosten sind dann unter Reisekosten bzw. Sonstiges im Finanzplan zu erfassen. Eine Ausnahme bilden als LKW klassifizierte Kraftfahrzeuge. Für diesen Typus ist kein amtliches Kilometergeld definiert. Daher werden die Kosten für LKW auf Basis von Echkosten – also Abschreibung, Treibstoff etc. – abgerechnet und geprüft.

Es ist nur die AfA förderfähig, die innerhalb des Projektzeitraums liegt. Daher wird die AfA auf Monate umgerechnet und nur entsprechend der Projektlaufzeit anerkannt.

Bei der Abrechnung sind seitens des/der Begünstigten vorzulegen:

- Auszug aus dem Anlageverzeichnis unter Angabe des Anschaffungsdatums, Anschaffungswertes, der Nutzungsdauer, der jährlichen AfA, der kumulierten AfA und des aktuellen Buchwertes.
- Nachweise zur Preisangemessenheit
- Rechnung
- Zahlungsnachweis

Zusätzlich zu den grundsätzlichen Prüfschritten ist zu prüfen,

- ob der Anschaffungswert und die AfA korrekt berechnet und ausgewiesen wurden
- ob bei bereits bestehenden Anlagegütern keine weitere Förderung aus öffentlichen Mitteln erfolgte
- ob bei bereits bestehenden Anlagegütern die Anlage noch einen entsprechenden Restbuchwert ausweist.
- ob bei PKWs keine Abschreibung geltend gemacht wurde
- ob die Umrechnung der AfA auf Monate korrekt erfolgte
- ob das Anlagengut tatsächlich existiert und zur Projektumsetzung herangezogen wird (üblicherweise im Rahmen einer VOK)

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung eine falsch berechnete AfA oder einen falsch berechneten Anschaffungswert, ist der Betrag zu korrigieren.
- Betrifft die Feststellung die Anwendung einer nicht-linearen AfA, ist diese auf lineare Abschreibung umzurechnen und die förderfähigen Kosten sind entsprechend zu korrigieren.
- Betrifft die Feststellung die Abrechnung von AfA für PKWs, so ist diese als nicht förderfähig einzustufen.
- Betrifft die Feststellung bereits vorhandene Anlagegüter und Hinweise, dass diese bereits aus öffentlichen Mitteln ganz oder teilweise gefördert wurden (zum Beispiel durch Entwertungen auf den Belegen), ist je nach Sachlage der Betrag voll oder teilweise abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung bereits vorhandene Anlagegüter, bei denen festgestellt wird, dass kein ausreichend hoher Restbuchwert mehr in den Büchern geführt wird, sind die entsprechend ein-

gereichten Beträge abzuerkennen. Außerdem muss in einem solchen Fall geprüft werden, ob Verdacht auf Unregelmäßigkeiten oder Betrug vorliegt, der eine Unterbrechung der Zahlungsfrist gem. Art. 132 (2) lit. b verlangt.

- Betrifft die Feststellung, dass ein abgerechnetes Anlagegut nicht tatsächlich im Projekt verwendet wird, so sind die entsprechenden Kosten 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.

3.2.3.3. Geringwertige Wirtschaftsgüter

Als GwG gelten jene Güter, deren Anschaffungswert unter € 400,00 liegt und deren Kosten steuerlich bereits im Anschaffungsjahr in voller Höhe geltend gemacht werden können. Sofern ein sachlicher Projektzusammenhang gegeben ist, sind geringwertige Wirtschaftsgüter förderfähig. Bei mehreren Belegen zu geringwertigen Wirtschaftsgütern ist zu prüfen, ob ein wirtschaftliches Gesamtgut gestückt wurde. Dies ist besonders im Zusammenhang mit Büroeinrichtung zu beachten.

Ob ein/eine Begünstigte/r ein geringwertiges Wirtschaftsgut im Jahr seiner Anschaffung in voller Höhe abschreibt, liegt in seinem/ihrem Ermessen. GwG sind also entweder in voller Höhe im Jahr der Anschaffung oder als AfA förderfähig. In diesem Fall gelten die Regelungen von Punkt 3.2.3.2.

Bei der Abrechnung sind seitens des/der Begünstigten vorzulegen:

- Zugangsliste (alle Anlagen) und Abschreibungsliste (nur GwG) des Wirtschaftsjahres
- Rechnung
- Zahlungsnachweis

Zusätzlich zu den grundsätzlichen Prüfschritten ist von der FLC zu prüfen,

- ob tatsächlich ein GwG vorliegt
- ob anhand der Zugangsliste bzw. Abschreibungsliste erkennbar ist, dass das GwG eigentlich im Rahmen eines Gesamtgutes angeschafft wurde
- ob das Gut tatsächlich im Projekt verwendet wird (üblicherweise im Rahmen einer VOK)

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass kein GwG vorliegt, ist gegebenenfalls nur die anteilige Abschreibung als förderfähig zu erachten.
- Betrifft die Feststellung, dass ein GwG zu einem Gesamtgut ohne Projektbezug gehört, so sind die entsprechend eingereichten Beträge abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung, dass ein GwG zu einem Gesamtgut mit Projektbezug gehört, so ist nur die anteilige Abschreibung förderfähig.
- Betrifft die Feststellung, dass ein abgerechnetes Anlagegut nicht tatsächlich im Projekt verwendet wird, so sind die entsprechenden Kosten 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.

3.2.3.4. Leasing

Die Förderfähigkeit von Leasingraten ist in den „Zuschussfähigen Kosten“ geregelt.

Geleaste Güter können bei positivem Güntigkeitsvergleich im Vergleich zur Anschaffung und/oder Miete förderfähig sein. Ein Preisvergleich hat stattzufinden und ist schriftlich zu dokumentieren. Die vom/von der LeasingnehmerIn an den/die LeasinggeberIn gezahlten Netto-Leasingraten, die durch eine quittierte Rechnung oder einen gleichwertigen Buchungsbeleg nachgewiesen werden, bilden die zuschussfähige Ausgabe.

Andere Kosten im Zusammenhang mit dem Leasingvertrag (Steuern, Gewinnspanne des/der Leasinggebers/in, Zinskosten, Gemeinkosten, Versicherungskosten usw.) sind nicht zuschussfähig.

Für PKW können keine Leasingkosten geltend gemacht werden. Diese Kosten werden nur über das amtliche Kilometergeld gefördert.

Sind auf dem Buchungsbeleg die Tilgungsrate und der Zinsenanteil nicht separat ausgewiesen, ist der Tilgungsanteil zu berechnen bzw. bei einer monatlichen Trennung der Verbuchung von Verbindlichkeiten und Zinsen durch den/die Begünstigte/n durch diese/n nachzuweisen. Die Berechnung der Tilgungsrate kann durch die Zinsstaffelmethode durchgeführt werden.

Bei der Abrechnung sind seitens des/der Begünstigten vorzulegen:

- Leasingvertrag
- Angemessenheitsnachweise
- Entsprechende interne Buchungsbelege hinsichtlich der Aufteilung in Zins- und Tilgungsteil oder Berechnung anhand der Zinsstaffelmethode
- Zahlungsnachweise

Zusätzlich zu den grundsätzlichen Prüfschritten ist von der FLC zu prüfen,

- ob eine Aufstellung aller zur Abrechnung gebrachten Leasingkosten vorliegt (Rechnungen, Zahlungsbeträge) sowie der relevanten Verträge und Dokumente.
- ob die Tilgungsrate korrekt berechnet wurde.
- bei Leasingverträgen mit Kaufoption oder wenn die Leasingverträge einen der gewöhnlichen Nutzungsdauer (Abschreibungsdauer) des Wirtschaftsgutes entsprechenden Leasingzeitraum vorsehen: ob der förderfähige Höchstbetrag den Nettohandelswert des Wirtschaftsgutes nicht überschreitet (Güntigkeitsvergleich).
- bei Leasingverträgen, die keine Kaufoption enthalten und deren Laufzeit kürzer ist als die gewöhnliche Nutzungsdauer des Wirtschaftsgutes: Güntigkeitsvergleich, dass Leasing güntiger ist als mieten.
- ob bei PKWs keine Abschreibung geltend gemacht wurde.

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung Leasingraten für PKWs, so sind diese als nicht förderfähig einzustufen.
- Betrifft die Feststellung, dass nicht förderfähige Bestandteile in der eingereichten Leasingrate enthalten sind, so sind diese zu korrigieren.
- Betrifft die Feststellung, dass der Günstigkeitsvergleich negativ ausfällt, so sind ebenfalls Korrekturen vorzunehmen.

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.

3.2.3.5. Reisekosten

Die Förderfähigkeit der Reisekosten ist generell im Dokument „Zuschussfähige Kosten im ESF“ beschrieben. Die Prüfung orientiert sich an den Bestimmungen des EStG bzw. der RGV.

Reisekosten für angestellte MitarbeiterInnen

- Reisekosten (Diäten, Nächtigungskosten, Fahrtkosten) sind unter Sachkosten gesondert abzurechnen. Sie sind abrechenbar, wenn sie nach den steuerrechtlichen Bestimmungen in Österreich als Betriebsausgaben geltend gemacht werden können oder den dienstrechtlichen Regelungen für öffentlich Bedienstete entsprechen, wie sie in den Reisegebührenvorschriften des Bundes dargelegt sind.
- Eventuell vorgelegte Betriebsvereinbarungen gem. § 29 Arbeitsverfassungsgesetz sind auf Regelungen zu Reisekosten zu prüfen. Bei Vorliegen sind diese Regelungen zu beachten und förderfähig.
- Der/die Begünstigte hat festzulegen, ob seine/ihre Reisekostenabrechnungen nach EStG oder nach RGV erfolgen – es ist dabei für alle DienstnehmerInnen die gleiche Methode anzuwenden. Der Wechsel der Methode zwischen den Teilabrechnungen ist möglich, Aufrollungen bereits vorgelegter Abrechnungen nicht.
- Es ist darauf zu achten, dass das kostengünstigste Verkehrsmittel benützt wird. Öffentliche Verkehrsmittel können nur dann abgerechnet werden, wenn sie tatsächlich benutzt wurden und ein entsprechender Beleg vorgelegt wird. (Das bedeutet: Wenn der private PKW benützt wird, aber aufgrund der guten Erreichbarkeit des Ziels nicht förderfähig ist, können nur die Kosten abgerechnet werden, die für ein öffentliches Verkehrsmittel angefallen wären).
- Verbilligte Tarife bei öffentlichen Verkehrsmitteln oder bei der Benützung des Flugzeugs sind, sofern sie angeboten werden, in Anspruch zu nehmen.
- Bei Benützung eines PKW ist eine nachvollziehbare Begründung vorzulegen. Für anzuerkennende Fahrten mit dem PKW kann das jeweils gültige amtliche Kilometergeld verrechnet werden. Gründe zur Anerkennung von PKW-Kosten sind hauptsächlich (nicht taxativ):
 - Beförderung schwerer Gegenstände zu/von Veranstaltungen/Meetings
 - Erreichbarkeit des Reiseziels und Günstigkeitsrechnung (z. B. wenn mit dem Auto an einem Tag dadurch mehr Termine absolviert werden können, als das mit öffentlichen Verkehrsmitteln möglich wäre)
 - Deutliche Verlängerung der Reisezeiten insgesamt; deutliche Verlängerung der Reisezeiten durch schlechte Anbindung öffentlicher Verkehrsmittel an Tagesrandzeiten

- Günstigkeitsvergleich bei der Reise mehrerer Personen im gleichen PKW zum gleichen Reiseziel
- Die Förderung von Taxikosten ist nur im Ausnahmefall möglich. Es muss eine schlüssige, nachvollziehbare Begründung vorliegen. Taxikosten für Fahrten, bei denen mehrere Personen fahren, können dann anerkannt werden, wenn das Taxi günstiger ist als die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel für alle Mitfahrenden – sofern die Reisekosten dieser Personen über das Projekt abgerechnet werden und der Günstigkeitsnachweis erbracht wird.
- Bei der Berechnung allfälliger Diäten (Taggelder) sind die Regelungen hinsichtlich der Errichtung eines neuen Dienstorts zu beachten.
- Hotelrechnungen im Inland sind max. in der Höhe zuschussfähig, wie der Höchstsatz in den RGV festgelegt wurde. Derzeit sind das € 100,00. Hotelrechnungen im Ausland unterliegen den Höchstsätzen der RGV. Übernachtungskosten sind nur auf der Grundlage vorgelegter Originalbelege möglich. Die Übernachtungspauschale (amtlicher Satz von € 15,00 pro Nacht) ist nicht förderfähig.
- Bei der Bezahlung von Zeitfahrausweisen (z. B. Wochen- und Monatskarten; ausgenommen: private Österreichcard) sind die Fahrten nachvollziehbar zu machen; d. h., es ist eine quartalsmäßige Aufstellung der Fahrten zu erstellen. Die Fahrten sind mit den Kosten eines Einzelfahrscheins zu bewerten und den Kosten des Zeitausweises gegenüberzustellen. Entsprechend können die Kosten des Zeitfahrausweises ganz oder nur anteilig übernommen werden.
- Für die ÖBB-Vorteilskarte gilt: Sobald die Kosten der Vorteilscard und die Kosten der durch die Verwendung der Vorteilscard ermäßigten Bahntickets insgesamt geringer sind als die Kosten der Bahnreisen ohne Vorteilscard, ist die Vorteilscard förderbar. Kann der Günstigkeitsnachweis erbracht werden, ist die Vorteilscard auch als Gehaltsbestandteil zuschussfähig. Es ist eine Auflistung der Reisen für die Laufzeit der Vorteilscard vorzunehmen.
- Bei Flügen ist eine frühere An- oder eine spätere Abreise möglich, sofern der öffentlichen Hand dadurch keine höheren Kosten entstehen. Dies ist durch entsprechende Ausdrücke des Buchungsportals, zum gleichen Zeitpunkt wie die Buchung der Reise erfolgte, nachzuweisen. Sollte die verspätete Rück- oder die frühere Anreise zu einer Kostenerhöhung führen, sind nur die Kosten förderfähig, die entsprechend dem Ausdruck des Buchungsportals für die passenden An- und Abreisezeiten angefallen wären.
- Reisekosten sind einzeln abzurechnen und zu belegen.

Bei der Abrechnung sind seitens des/der Begünstigten vorzulegen:

Für jede Reise ist eine Reisekostenrechnung mit folgenden Angaben (sofern anwendbar) vorzulegen:

- Name der Reisenden
- Zeitpunkt und Dauer der Reise
- Abreise-/Zielort der Reise
- Grund der Reise
- benutztes Verkehrsmittel
- Bei der gelegentlichen Benutzung eines Privat-PKW: Ausdruck aus einem gängigen Routenplaner

- Bei der häufigen Benutzung (durchschnittlich mindestens dreimal wöchentlich) eines Privat-PKW: lückenloses Fahrtenbuch¹⁶. Bei gelegentlicher Nutzung ist die Vorlage eines Routenplaners ausreichend.
- Begründung für die Benützung des Privat-PKW
- Übernachtungskosten
- Unterschrift des/der Reisenden und des/der die Reise genehmigenden Vorgesetzten
- Der Reisekostenrechnung sind beizulegen:
 - Sachliche Nachweise zum Grund der Reise, z. B. Einladungen, Protokolle, TeilnehmerInnenlisten, Teilnahmebestätigungen
 - Originalbelege bei der Benützung öffentlicher Verkehrsmittel (Tickets, Boardingpass)
 - Hotelrechnung im Original samt Zahlungsnachweis.

Auch Reisekosten für UnternehmerInnen, die ausschließlich den Regelungen des EStG unterliegen, sind nur in dem Maße förderbar wie Reisekosten für Angestellte.

Zusätzlich zu den grundsätzlichen Prüfschritten ist von der FLC zu prüfen:

- ob der Reisegrund sachlich nachvollziehbar ist
- ob alle Tickets, Nachweise und Rechnungen im Original vorliegen. Bei Boardingpässen ist das Original der Ausdruck, der beim Flug verwendet wurde. Bei Handytickets kann anhand der Screenshots geprüft werden.
- Bei Ticketverlust ist nicht automatisch von einem Verlust der Förderfähigkeit der Kosten auszugehen. Es muss eine Einzelfallbetrachtung stattfinden, ob der tatsächliche Anfall der Kosten z. B. auf Basis einer Buchungsbestätigung inkl. zweifelsfrei nachgewiesener Zahlung bestätigt werden kann.
- ob eventuelle Begründungen für den PKW bzw. Taxi schlüssig und ausreichend sind.
- ob bei der Benutzung des Taxis durch mehrere Personen – wie oben angeführt – der Günstigkeitsnachweis geführt wurde.
- ob die beigelegten Ausdrucke von Routenplanern mit der Anzahl der abgerechneten Kilometer übereinstimmen. Eine Toleranzgrenze von 5 % aber max. 5 km kann angewendet werden.
- ob bei Reisekosten, die für Veranstaltungen im Rahmen des Projekts vorgelegt werden, die bei den Sachkosten abgerechneten Eckdaten (Beginn, Ende – frühere An- und spätere Abreise für Vor- und Nachbereitungszeiten sind anzuerkennen) und mit den Stundenaufzeichnungen der Person, für die Reisekosten abgerechnet werden, übereinstimmen.
- ob bei längerer Reisedauer bei z. B. Flugreisen der Günstigkeitsnachweis geführt wurde

Vorgehen bei Feststellungen

- Betrifft die Feststellung falsch berechnete oder falsch dargestellte Teile der Reisekostenabrechnung, ist der entsprechende Anteil zu korrigieren.
- Betrifft die Feststellung einen fehlenden sachlichen Zusammenhang, sind die Reisekosten abzuerkennen.

¹⁶ Das Fahrtenbuch muss eine Aufzeichnung aller Fahrten im Zuge der Dienstreise sowie auch private Fahrten unter Angabe von zumindest Datum, Ausgangs- und Zielpunkt, Zweck der Fahrt und gefahrene Kilometer enthalten.

- Betrifft die Feststellung des Vorliegens von Kopien statt Originalen und ist somit nicht prüfbar, ob die Ausgaben tatsächlich für das Projekt entstanden sind, sind die entsprechenden Teilbeträge abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung des Fehlens von sachlichen Nachweisen zur Reise (z. B. Teilnahmebestätigung) und ist nicht zweifelsfrei ermittelbar, dass der Reisende tatsächlich am Reisegrund teilgenommen hat, so sind die Kosten für die Reise 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.

3.2.3.6. Veranstaltungen (Tagungen, Workshops etc.)

Bei der Durchführung von Veranstaltungen hat der/die Begünstigte nachzuweisen, dass die Veranstaltung wie geplant stattgefunden hat bzw. dass alles unternommen wurde, damit die Veranstaltung wie geplant stattfindet.

Bei der Abrechnung sind seitens des/der Begünstigten vorzulegen:

- Einladung zur Veranstaltung
- Programm und Tagesordnung der Veranstaltung
- Unterschriftenlisten der teilnehmenden Personen im Original
- Nachweis der Einhaltung der Publizitätsvorschriften (z.B. Fotos etc.)
- Eventuell Zusammenfassung, Powerpoints der Vortragenden, Zeitungsberichte
- Im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstandene Kosten (Rechnungen und Zahlungsnachweise über – nicht taxativ: Anmietung der Veranstaltungsräume, Catering, Hotelrechnungen, Reiseberechnungen von ReferentInnen, DolmetscherInnen, technische Ausstattung usw.)

Zusätzlich zu den grundsätzlichen Prüfschritten ist von der FLC zu prüfen:

- ob die Veranstaltung bzw. der Veranstaltungsinhalt im Projektantrag beantragt und genehmigt wurde
- ob der inhaltliche und der budgetäre Rahmen eingehalten wurde
- ob Anwesenheitslisten der TeilnehmerInnen vorliegen
- ob Einladungen, Protokolle, Berichte vorliegen
- ob die Publizitätsvorschriften der EU eingehalten wurden
- ob z. B. in Bezug auf das Catering vom/von der Begünstigten auf die Angemessenheit der Preise geachtet wurde

Abrechnungen von Veranstaltungen betreffen unterschiedliche Arten von Sachkosten, die in diesem Dokument an unterschiedlichen Stellen angeführt sind (z. B. Reisekosten, Einhaltung von Publizitätsvorschriften etc.) – die Regelungen der entsprechenden Kapitel sind bei der Prüfung von Kosten für Veranstaltungen zu berücksichtigen.

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass der/die Begünstigte keine unterschriebenen Teilnahmelisten im Original vorlegen kann, ist die gesamte Veranstaltung nicht förderfähig
- Betrifft die Feststellung, dass die Veranstaltung nicht im Förderungsantrag genehmigt wurde, sind die Kosten abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung, dass die Publizitätsvorschriften gar nicht oder nur teilweise nicht eingehalten wurden, so sind die Kosten der Veranstaltung gänzlich oder anteilig zu korrigieren
- Betrifft die Feststellung, dass es sich um eine interne Veranstaltung handelt, sind etwaige eingereichte Verpflegungskosten abzuerkennen
- Betrifft die Feststellung, dass die Veranstaltung zwar dem Grunde nach genehmigt war, inhaltlich jedoch nicht dem genehmigten Projekt entspricht, so ist mit der verantwortlichen ZWIST Kontakt aufzunehmen und die Kosten sind ggf. 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.

3.2.3.7. Prüfung der Durchführung von Kursen und Schulungen

Die Durchführung von Kursen und Schulungen ist eine zentrale Vorhabensart im Rahmen des ESF. Bei der Prüfung der Schulungsmaßnahmen sind nicht nur die direkt angefallenen Sachkosten, sondern jedenfalls auch die Kostenkategorien „Personalkosten“ und „TeilnehmerInnen“ zu berücksichtigen.

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

Bei der Abrechnung sind seitens des/der Begünstigten vorzulegen:

- Unterzeichnete /paraphierte TeilnehmerInnenlisten (zumindest von dem/der TeilnehmerIn) im Original / Scan
- Beschreibung der Kursinhalte
- Bei Standardmaterialien: Nennung der Unterrichtsmaterialien
- Bei Abrechnung von selbst erstelltem Material: Beilage der Unterrichtsmaterialien
- Dokumentation der Einhaltung von Publizitätsvorschriften (z.B. Foto des A3 Plakates im Schulungsraum)
- Im Zusammenhang mit der Schulung oder dem Kurs entstandene Kosten (Rechnungen und Zahlungsnachweise über – nicht taxativ: Anmietung der Räumlichkeiten, Ankauf von Unterrichtsmaterialien, Reiserechnungen von ReferentInnen, technische Ausstattung usw.)

Abrechnungen von Kursen und Schulungen betreffen unterschiedliche Arten von Sachkosten, die in diesem Dokument an unterschiedlichen Stellen angeführt sind (z. B. AfA, Reisekosten, Einhaltung von Publizitätsvorschriften etc.) – die Regelungen der entsprechenden Kapitel sind bei der Prüfung von Kosten für Veranstaltungen zu berücksichtigen.

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 budgetiert wurde
- unterschriebene bzw. paraphierte TeilnehmerInnenlisten im Original/ Scan vorliegen
- die Zahl der geplanten TeilnehmerInnen erreicht/überschritten wurde
- die (vereinbarten) Indikatoren vollständig und korrekt erfasst wurden
- sonstige Vorgaben des Fördervertrags 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 unterschriebenen bzw. paraphierten Teilnahmelisten im Original/Scan vorlegen kann, ist die gesamte Schulung/der Kurs 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 Aberkennung Kostenpositionen, die im Fördervertrag nicht aufgeführt wurden (z. B. Reisekosten, Sachkostenpositionen), sind diese abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung, dass den Publizitätsvorschriften nicht entsprochen wurde, sind Korrekturen vorzunehmen

3.2.3.8. Publikationen und Publizität

Für Publizitätsmaßnahmen können direkte Sachkosten anfallen, wenn die Begünstigten Publikationen direkt für das Projekt herstellen.

Darunter können fallen:

- Bücher
- Webseiten und andere Aktivitäten im Internet wie Social Media, Blogs etc.
- Broschüren
- Videos und Filme
- Schulungsunterlagen

und im weiteren Sinn alle Materialien, die hergestellt werden, um den Publizitätsvorschriften zu entsprechen, wie

- Roll-Ups
- Transparente
- ESF-Tafeln

Werden vom/von der Begünstigten Kosten zur Abrechnung vorgelegt, die oben aufgelisteten Produkten zuzuordnen sind, ist, wenn immer möglich, ein Musterexemplar beizulegen. Bei Produkten, wo das nicht möglich ist, ist im Falle von Webseiten und anderen Internetaktivitäten der jeweilige Link, bei Roll-Ups Fotografien über die Verwendung des Roll-Ups oder Fotos der Anbringung der ESF-Tafeln etc. beizubringen. Die Nachweise haben so zu erfolgen, dass die FLC die Größe und Verarbeitungsart des Produkts sowie die Einhaltung der Publizitätsvorschriften prüfen kann.

Bei den zu den Produkten vorgelegten Rechnungen ist darauf zu achten, dass nur direkte Kosten für das ESF-Projekt und nicht allgemeine Marketingmaßnahmen des/der Begünstigten zur Förderung vorgelegt werden.

Bei der Abrechnung sind seitens des/der Begünstigten vorzulegen:

- Rechnung
- Angemessenheitsnachweise
- Nachweis der Einhaltung der Publizitätsvorschriften (Musterexemplar, alternativ: Fotos)
- Zahlungsnachweis

Zusätzlich zu den allgemeinen Prüftätigkeiten ist von der FLC zu prüfen:

- ob Muster, Fotos oder Links des entsprechenden Produkts vorgelegt wurden
- ob die Produkte den Publizitätsvorschriften des ESF entsprechen
- ob die im Antrag bzw. im Fördervertrag genannten Produkte erstellt wurden
- ob die zwischen Auftragnehmer und Begünstigtem/r vertraglich vereinbarte Qualität (z.B. Größe lt. Angebot) der Publikation eingehalten wurde
- ob die vorgelegten Rechnungen den direkten Sachkosten zuzuordnen sind oder allgemeine Marketing- und Werbemaßnahmen des/der Begünstigten betreffen und daher den indirekten Kosten zuzuordnen sind.

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass keine Muster, Weblinks oder Fotografien der entsprechenden Produkte beigelegt wurden, sind diese beim/bei der Begünstigten nachzufordern. Kann das Produkt nicht begutachtet werden, sind die Kosten nicht anzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung, dass die vorgelegten Produkte den Publizitätsvorschriften nicht entsprechen, sind die Kosten abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung, dass die im Förderantrag bzw. Fördervertrag genannten Produkte nicht erstellt wurden und liegt kein Änderungsantrag vor, so ist darüber Kontakt mit den Begünstigten bzw. der ZWIST herzustellen.
- Betrifft die Feststellung, dass die vertraglich vereinbarte Qualität ohne nachvollziehbare Begründung nicht eingehalten wurde, sind die Kosten – je nach Sachlage – zu kürzen oder abzuerkennen.

- Betrifft die Feststellung, dass die vorgelegten Nachweise nicht nur das ESF-Projekt, sondern allgemeine Marketing- oder Werbemaßnahmen des/der Begünstigten betreffen, sind die Kosten abzuerkennen. Eine Aliquotierung ist vom/von der Begünstigten nachzufordern und der aliquotierte Betrag kann anerkannt werden. Die anteiligen Kosten können aber auch entsprechend aliquotiert bei der nächsten Teilabrechnung erneut eingereicht werden. Darüber ist der/die Begünstigte zu informieren. Ist die Endabrechnung betroffen, ist jedenfalls eine entsprechende Aliquotierung beim/bei der Begünstigten 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.

3.2.3.9. Fortbildung/Supervision

Fortbildungen von MitarbeiterInnen der Projekte können förderfähig sein, wenn sie in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Förderzweck stehen.

Bei der Abrechnung sind seitens des/der Begünstigten vorzulegen:

- Sachliche Begründung über den direkten Arbeitszusammenhang der Weiterbildung und der direkten Anwendbarkeit im Projekt
- Teilnahmebestätigung/Zeugnis
- Für Supervisionen ist eine Zeitbestätigung vorzulegen, aus der hervorgeht, dass in diesem Zeitraum eine Supervision in Anspruch genommen wurde.
- Rechnung
- Zahlungsnachweis
- Angemessenheitsnachweise

Von der FLC ist zu prüfen,

- ob der direkte sachliche Zusammenhang mit dem Projekt bei Weiterbildungsmaßnahmen gegeben ist
- ob eine Teilnahmebestätigung vorliegt
- ob bei Supervisionen die Person, die die Supervision in Anspruch genommen hat, mit TeilnehmerInnen oder in der Beratung arbeitet und ob die Supervision im KV vorgesehen ist.

Vorgehen bei Feststellungen:

- Bezieht sich die Feststellung darauf, dass der unmittelbare Zusammenhang der Weiterbildungsmaßnahme und der Aufgabe der TeilnehmerInnen im Projekt nicht hergestellt werden kann, sind die Kosten abzuerkennen.
- Bezieht sich die Feststellung darauf, dass die Person, die Supervision in Anspruch genommen hat, nicht mit TeilnehmerInnen oder in der Beratung arbeitet oder die Supervision nicht im Kollektivvertrag vorgesehen ist, sind die Kosten 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.

3.2.3.10. Fachliteratur

Fachliteratur als direkte Sachkosten ist nur dann förderfähig, wenn ein unmittelbarer Projektzusammenhang besteht.

Bei der Abrechnung sind seitens des/der Begünstigten vorzulegen:

- Nachweis über die Inventarisierung des Buches (z. B. Literaturverzeichnis)
- Angemessenheitsnachweis
- Rechnung
- Zahlungsnachweis

Zusätzlich zu den grundsätzlichen Prüfschritten ist zu prüfen,

- ob das Buch beim/bei der Begünstigten inventarisiert wurde
- ob das Buch zur Durchführung des Projektes notwendig ist (Projektzusammenhang!)

Vorgehen bei Feststellungen:

Ist der Projektzusammenhang nicht eindeutig ersichtlich und wurde das Buch nicht ordnungsgemäß inventarisiert, sind die Kosten abzuerkennen.

3.2.3.11. Bankkontogebühren, wenn für Projekt ein eigenes Konto geführt wird

Kontogebühren sind förderfähig, wenn für das Projekt ein eigenes Bankkonto geführt wird.

Vorzulegende Unterlagen:

- Kontoauszüge, aus denen die Kontogebühren hervorgehen

Es ist von der FLC zu prüfen,

- ob der Kontoauszug für ein Konto gilt, das nur für das zu prüfende Projekt geführt wird
- ob Kosten vom/von der Begünstigten vorgelegt werden, die nicht reine Kontoführungsgebühren sind (z. B. Überziehungszinsen)
- ob Einnahmen auf den Kontoauszügen ersichtlich sind (z. B. Habenzinsen)

Vorgehen bei Feststellungen

- Bei Feststellungen zu den Gebühren und Sollzinsen sind die Kosten abzuerkennen
- Bei Feststellungen bezüglich nicht gemeldeter Einnahmen oder nicht erfasster Habenzinsen sind diese von den Kosten in Abzug zu bringen.

3.2.3.12. Miete und Betriebskosten

Kalkulatorische Mieten für Eigentumsobjekte, Maklergebühren und Provisionen sind nicht förderfähig. Besonders bei Untermietverträgen verflochtener RechtsträgerInnen muss auf den Ausschluss der

Doppelförderung geachtet werden. Außerdem sind die Mieten zwischen verflochtenen RechtsträgerInnen nur auf Basis der Selbstkosten förderfähig.

Vorzulegende Unterlagen:

- Mietvertrag
- Vorschreibungen und Kontoauszüge mit dem Zahlungsnachweis
- Nachweis der ortsüblichen Preise bei verflochtenen RechtsträgerInnen
- Bei Untermietverträgen verflochtener RechtsträgerInnen:
 - Hauptmietvertrag, auf den sich die Untermiete bezieht
 - Echtkostenberechnung oder gleichwertiger Nachweis
- Gebäudeplan mit einer Kennzeichnung der von den ProjektmitarbeiterInnen genutzten Räume

Es ist zu prüfen,

- ob der Mietvertrag auf den/die Begünstigte/n ausgestellt ist
- ob die Zahlungen dem Mietvertrag entsprechen
- ob die Räumlichkeiten vom/von der Begünstigten tatsächlich genutzt werden (üblicherweise im Rahmen der VOK)
- ob bei Untermietverträgen verflochtener RechtsträgerInnen der Echtkostennachweis oder ein gleichwertiger Nachweis erbracht wurde
- ob die vereinbarte Miete ortsüblich ist (z.B. verfügbare Immobilienpreisspiegel)

Vorgehen bei Feststellungen:

- Bezieht sich die Feststellung darauf, dass der Mietvertrag nicht auf den/die Begünstigte/n ausgestellt ist, sind die Kosten abzuerkennen.
- Bezieht sich die Feststellung darauf, dass die Zahlungen nicht dem Mietvertrag entsprechen, ist eine Ergänzung des Mietvertrags vorzulegen bzw. die Berechnung, dass höhere Kosten einer eventuell vereinbarten Indizierung entsprechen.
- Bezieht sich die Feststellung auf überhöhte Preise gegenüber dem Immobilienpreisspiegel und können diese höheren Kosten nicht nachvollziehbar argumentiert werden, sind die Kosten auf die im Immobilienpreisspiegel angegebenen zu kürzen.
- Bezieht sich die Feststellung bei Untermieten verflochtener RechtsträgerInnen darauf, dass keine Echtkostenberechnung vorgelegt werden kann, sind die Kosten unter folgenden Voraussetzungen förderfähig: Der Hauptmieter kann nachweisen oder erklärt, keine Förderungen aus öffentlichen Mitteln, welcher Art immer, zu erhalten und die Mieten sind ortsüblich. Können diese Nachweise nicht erbracht werden, sind die Mieten 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.

3.2.3.13. Betriebs- und Energiekosten:

Als Betriebs- und Energiekosten gelten:

- Wassergeld/Kanalgebühren
- Straßenreinigungsgebühren/Kehrgebühren

- Müllabfuhrgebühren, Hausbeleuchtung, Hausreinigung, Ungezieferbekämpfung
- Hauswartskosten (ohne betriebskostenfremde Tätigkeiten)
- Strom und Gas

Vorzulegende Unterlagen:

- Betriebskostenabrechnung
- Jahresabrechnungen (Strom, Gas)
- Zahlungsnachweise

Es ist zu prüfen,

- ob die angeführten und gezahlten Betriebskosten aus dem Mietvertrag abzuleiten sind
- ob sich die angeführten Energiekosten auf das Objekt des Mietvertrags beziehen

Vorgehen bei Feststellungen:

Sind die Kosten nicht auf den Mietvertrag beziehbar oder bezieht sich die Betriebskostenabrechnung nicht auf das im Mietvertrag genannte Objekt, sind die Kosten abzuerkennen.

Strom- und Gasabrechnungen erfolgen üblicherweise einmal jährlich. Bei unterjährigen Abrechnungen sind daher die jeweils aktuellen Vorschriften förderfähig. Dies gilt auch am Ende der Projektlaufzeit, wenn die Jahresabrechnungen nicht mehr in die Abrechnungen einfließen können.

3.2.3.14. Telefon/Porto/Internet

Telefonrechnungen, Portorechnungen und Provider-Rechnungen, die auf den/die Begünstigte/n ausgestellt sind, können als direkte Kosten anerkannt werden, sofern für das Projekt eine eigene Leitung installiert wurde (auch ISDN und Kabelanbindungen). Falls eine eigene Nebenstelle eingerichtet wird, kann eine gesonderte Nebenstellenauswertung als direkte Sachkosten abgerechnet werden.

Rechnungen für Mobiltelefone sind personenbezogen bzw. projektbezogen vorzulegen. Ist die Person, die das Mobiltelefon verwendet, dem Projekt zu 100 % zugeordnet, können diese Kosten als direkte Sachkosten geltend gemacht werden. Mehrkosten aufgrund von Privatnutzung sind jedoch nicht förderfähig. In allen anderen Fällen sind Verteilungsschlüssel (z.B. Projektstunden) zu verwenden. Sinngemäß gilt das Gleiche für Sticks zur mobilen Internetnutzung.

Bei allen aliquoten Abrechnungen müssen nachvollziehbare, auf Ist-Kosten beruhende Verteilungsschlüssel angegeben werden.

Vorzulegende Unterlagen:

- Rechnungen und Zahlungsnachweise
- Zuordnung der abgerechneten Telefonnummern zu den ProjektmitarbeiterInnen
- Plausibilitätsnachweis der eingereichten Portokosten (z. B. Postausgangsbuch, EmpfängerInnenliste, Einladungsliste für Veranstaltungen)

Es ist zu prüfen,

- ob die angeführten ProjektmitarbeiterInnen tatsächlich für das Projekt arbeiten und in welchem Ausmaß
- ob die eingereichten Portokosten plausibel sind und sich auf Aktivitäten beziehen, die im Sachbericht beschrieben werden (z. B. durchgeführte Veranstaltungen)
- ob Kosten für Auslandsaktivitäten auf der Rechnung ersichtlich sind, die keinen plausiblen Projektzusammenhang aufweisen

Vorgehen bei Feststellungen:

- Bezieht sich die Feststellung auf Kommunikationskosten für MitarbeiterInnen, die nicht für das Projekt arbeiten, sind die Kosten abzuerkennen.
- Bezieht sich die Feststellung darauf, dass für ProjektmitarbeiterInnen, die nicht zu 100 % dem Projekt zugeordnet sind, aber 100 % der Telekommunikationskosten verrechnet werden, sind die Kosten entsprechend zu aliquotieren.
- Bezieht sich die Feststellung darauf, dass die eingereichten Portokosten nicht plausibel sind oder sich auf Veranstaltungen/Aktivitäten außerhalb des Projekts beziehen, sind diese Kosten – je nach Sachlage – zu kürzen oder 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.

3.2.3.15. Versicherungen

Vorzulegende Unterlagen:

- Versicherungspolize
- Angemessenheitsnachweis
- Zahlungsnachweise

Es ist zu prüfen, ob sich die Versicherung auf das Unternehmen oder die Räumlichkeiten des/der Begünstigten bezieht und ob die Polize im Förderungszeitraum gültig war. Bei Abweichungen sind die Kosten abzuerkennen oder – je nach Sachlage – zu kürzen.

3.2.3.16. Mitgliedschaft bei Dachorganisationen

Vorzulegende Unterlagen:

- Berechnungsnachweis (z. B. DienstgeberInnenlohnkonto des Vorjahres)
- Jährliches Beitragsschreiben
- Zahlungsnachweise

Es ist zu prüfen, ob sowohl die Berechnungsgrundlage als auch die Berechnung richtig durchgeführt wurde. Bei Abweichungen sind die Kosten – je nach Sachlage – zu kürzen oder abzuerkennen.

3.2.3.17. Überprüfung der Verteilungsschlüssel

Da indirekte Kosten nur anteilmäßig (die Höhe des Anteils ist auf Basis tatsächlicher Werte zu ermitteln) zur Abrechnung gebracht werden, dürfen im Zuge der Abrechnung vom/von der Begünstigten nur nachvollziehbare Schlüssel vorgelegt werden, zum Beispiel basierend auf Quadratmeterzahlen (allgemeine Flächen und Räume wie Gang oder WC sind nicht in den Teiler aufzunehmen und werden daher aliquot zugerechnet), Personalstunden etc. Die Aufschlüsselung hat auf Basis von Ist-Kosten zu erfolgen.

Der Verteilungsschlüssel ist vom/von der ProjektträgerIn zu Beginn der Projektlaufzeit anzulegen. Er ist leicht verständlich und nachvollziehbar darzustellen und es ist klarzustellen, auf welche Kosten er sich bezieht. Bei Veränderungen ist der Verteilungsschlüssel anzupassen.

Von der FLC ist zu überprüfen, ob

- für alle Kosten, die als indirekte Kosten zur Abrechnung gebracht werden, Verteilungsschlüssel vorliegen
- diese für sachkundige Dritte nachvollziehbar sind
- ob sich die im Verteilungsschlüssel angegebene Basis tatsächlich (und logisch) als Grundlage auf die anteiligen Kosten bezieht

Beispiel 1:

Ein/eine SchulungsträgerIn nutzt einen Schulungsraum anteilig für das ESF-Projekt und für andere Projekte. Basis für die anteilige Verrechnung sind nicht die anteiligen Ist-Leistungszeiten der ProjektmitarbeiterInnen, sondern die Gesamtauslastung des Schulungsraumes im Verhältnis zur Auslastung im ESF-Projekt.

Beispiel 2:

Ein/eine SchulungsträgerIn bewirbt das ESF-Projekt in seinem/ihrem Semesterprogramm. Das ESF-Projekt hat im Katalog 2 Seiten von 100 Seiten. Der Verteilungsschlüssel: 2 % der Kosten für Grafik, Druck, Versand etc. sind förderfähig.

Eine wichtige Basis für die Verteilung von indirekten „Büro“-Kosten stellen die Lohnkosten des ESF-Projektes im Verhältnis zu den Lohnkosten, die in der Betriebsstätte anfallen, oder die Arbeitszeiten der MitarbeiterInnen des ESF-Projektes im Verhältnis zu den Arbeitszeiten, die in der Betriebsstätte anfallen, dar.

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellungen eine mangelhafte oder nicht nachvollziehbare Errechnung des Verteilungsschlüssels, ist mit dem/der Begünstigten bezüglich Klarstellung Kontakt aufzunehmen.
- Betrifft die Feststellung Mängel bei den, dem Verteilungsschlüssel zugrundeliegenden, Echkosten und deshalb falsch vorgelegten Beträgen, sind die Beträge entsprechend den vorgelegten Unterlagen richtig zu stellen.
- Betrifft die Feststellung eine unangemessene Basis für den Verteilungsschlüssel, d.h., der Verteilungsschlüssel ist nicht verursachungsgerecht, ist mit dem/der Begünstigten Kontakt aufzunehmen. Ändert der/die Begünstigte die bemängelten Verteilungsschlüssel in Folge nicht und wer-

den keine Unterlagen zur Durchführung einer Alternativberechnung zur Verfügung gestellt, sind die Kosten 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.

3.2.3.18. Überprüfung der Ist-Kosten-Basis

Zur Überprüfung der Anteilsmäßigkeit eines Beleges sind seitens der FLC folgende Handlungen zu setzen:

1. Überprüfung der anteiligen Sachverhalte, die abgerechnet werden sollen, z. B.:
 - Leistungsstunden der ESF-Projekt-MitarbeiterInnen an einem Standort
 - Nutzung des Schulungsraumes für das ESF-Projekt
 - Anzahl der Seiten im Semesterkatalog für das ESF-Projekt

2. Überprüfung der Gesamt-Sachverhalte, von denen die anteiligen, abzurechnenden Sachverhalte eine Teilmenge darstellen
 - Unternehmens-Leistungsstunden am Standort
 - Nachweis der Schulungsraumnutzung
 - Semesterkatalog der Schulungseinrichtung

In beiden Fällen sind die Sachverhalte vom/von der Begünstigten nachvollziehbar darzustellen und zu dokumentieren. Wird dies vom/von der Begünstigten nicht geleistet, sind die beantragten Kosten nicht förderfähig.

3.2.4. Prüfung des Zahlungsflusses

Jedem Aufwandsbeleg ist, unabhängig davon, ob dieser direkt oder indirekt abgerechnet wird, ein Nachweis der Bezahlung (Telebanking, Onlinebanking, Erlagschein etc.) anzuschließen sowie die Kontoauszüge beizulegen. Die Kontoauszüge können als Originalausdruck oder, wenn diese Funktion von dem/der Begünstigten nicht mehr genutzt wird, durch die Kontoauszüge aus dem Telebanking/Onlinebanking vorgelegt werden.

Bei mehreren Belegen in einer Überweisung können entsprechende Kopien angefertigt und bei jedem Beleg beigelegt werden. Der Hinweis auf das Original ist bei der Kopie zu vermerken oder es wird ein Vermerk betreffend Kontoauszugsnummer auf der Rechnung angebracht.

Wird eine Rechnung bei mehreren Projekten oder Teilprojekten abgerechnet, ist dies auf dem Originalbeleg zu vermerken. Auf der Kopie ist zu vermerken, wo sich das Original befindet.

Weiters wird empfohlen, dass Belege auf Thermopapier vom/von der ProjektträgerIn kopiert und dem Original beigeheftet werden, da das Original bis zur Unlesbarkeit verblässen kann.

Die FLC hat zu prüfen, ob sämtliche Auszahlungsbelege (sofern an anderer Stelle nicht anders geregelt) vorgelegt wurden. Kann für einen Beleg der Zahlungsfluss nicht nachgewiesen werden, so sind die Kosten als nicht förderfähig zu beurteilen.

3.3. 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.

3.3.1. 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 nachweisbar, 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

3.3.2. Prüfung von Einnahmen aus TeilnehmerInnengebühren¹⁷

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
- 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.

¹⁷ Im Regelfall bei Kursgebühren

- 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 abstimmbare 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.

3.3.3. 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 Personalkosten.

3.4. Prüfung der Technischen Hilfe

Die Behörden können im Rahmen der IP „Technische Hilfe“ ESF-Mittel zur Unterstützung der Verwaltung und Umsetzung des Programms in Anspruch nehmen. Ebenso wie die anderen Vorhaben können Vorhaben der Technischen Hilfe als Vergaben oder als Eigenprojekte umgesetzt werden.

Entsprechend sind bei der Prüfung von Vorhaben der Technischen Hilfe die entsprechenden Kapitel dieses Handbuchs heranzuziehen.

Bei Vorhaben der Technischen Hilfe, die in der Form umgesetzt werden, dass sich Behörden gegen Kostenersatz gegenseitig unterstützen (z. B. über die Bereitstellung von Personal), müssen als Grundlage der Prüfung die entsprechenden Verwaltungsvereinbarungen herangezogen werden. Diese sind der FLC vorzulegen.

Darin sind die Konditionen der Leistungserbringungen, der Leistungsnachweise sowie von Abrechnung und Zahlung festgelegt. Diese Festlegungen sind von der FLC zu prüfen.

3.5. 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 werden 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.

3.5.1. 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 Berichte 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 Werkverträgen nicht erreicht, liegt eine Leistungsstörung vor und es entsprechend Kapitel 5 zu prüfen, ob eine finanzielle Korrektur und in welcher Höhe diese erforderlich ist.

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 Grundlagen¹⁸
- 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.¹⁹
- ob für alle TeilnehmerInnen unterzeichnete Stammdatenblätter vorgelegt wurden.
- ob alle TeilnehmerInnen mit den Mindestdaten lt. Musterformular erfasst wurden.
- 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. unvoll-

¹⁸ 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)

¹⁹ Siehe Fußnote 19

ständige 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.

3.5.1.1. Umfang der Prüfung

Grundsätzlich ist eine 100 % Prüfung der TeilnehmerInnenindikatoren vorgesehen. Die Möglichkeit einer Stichprobenprüfung bei umfangreichen TeilnehmerInnendaten ist gegeben. Allerdings muss dazu ein Stichprobenkonzept zwischen VB und FLC vereinbart werden. Die FLC hat dazu der VB ein schriftliches, risikoorientiertes Stichprobenkonzept vorzulegen, welches schriftlich von der VB abgenommen wird.

3.5.1.2. Erläuterungen iZm der Indikatorenprüfung in der ZWIST Sektion IV BMASK:

In der MBI (Monitoring Berufliche Integration) werden die TeilnehmerInnen-Stammdaten gemäß den ESF Erfordernissen elektronisch erfasst. Die Erfassung erfolgt durch das Projektpersonal.

Jede/r Teilnehmer/in unterschreibt eine ESF Teilnahmeerklärung. Ab 01.01.2018 ist die ESF Teilnahmeerklärung in das ESF-Stammdatenblatt integriert, welche von den TeilnehmerInnen unterschrieben wird. Damit nimmt der/die Teilnehmer/in zur Kenntnis, dass er/sie an einem ESF geförderten Projekt teilnimmt und bestätigt die Richtigkeit der erfassten Daten. Bei Jugendcoachingprojekten unterschreibt der/die Jugendliche darüber hinaus eine Zielvereinbarung, welche elektronisch den prüfenden Stellen zur Verfügung zu stellen ist. (optional ist die Übermittlung des physischen Originals oder einer Kopie möglich). Bei der Berufsausbildungsassistenz und bei den Produktionsschulen ist die Übermittlung der Zielvereinbarungen jedoch nicht erforderlich.

Die Überprüfung der Angaben zu den TeilnehmerInnen sowie der erreichten Indikatoren erfolgt jedenfalls auch im Rahmen der Projektbegleitung durch die ZWIST bzw. projektverantwortliche Landesstelle.

Die Zielgruppenzugehörigkeit (Jugendliche) wird durch das Geburtsdatum bestätigt (die zulässigen Altersgrenzen sind in den maßnahmenspezifischen Umsetzungsregelungen festgelegt). Darüber hinaus ist lediglich ein Bedarf an der konkreten Maßnahme erforderlich. Dieser wird in der Regel durch das Jugendcoaching festgestellt (Gatekeeping Funktion). Das Jugendcoaching selbst steht jedem Jugendlichen offen.“

3.5.2. TeilnehmerInnenkosten

Unter TeilnehmerInnenkosten 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
- Individuelle Kurskosten für externe Qualifizierung inklusive Prüfungsgebühren (Sachkosten)
- Reisekosten bzw. Fahrtkostenersatz für TeilnehmerInnen
- Verpflegungskosten für TeilnehmerInnen
- 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 TeilnehmerInnen²⁰

- Dienstverträge
- Quartalslohn- bzw. Quartalsgehaltskonto bzw., wo erforderlich, Gesamtjahreslohn- bzw. Gesamtjahresgehaltskonto für jede/jeden der im Vorhaben tätigen TeilnehmerInnen, für die Personalkosten eingereicht werden

²⁰ Im Regelfall „Transitarbeitskräfte“.

- 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 wie Personalkosten gem. Kap. 3.2.1 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.

Nicht angestellte TeilnehmerInnen

- Für TeilnehmerInnen, die „Taschengeld“ beziehen und die nicht als geringfügig Beschäftigte bei der GKK angemeldet sind, muss vom/von der Begünstigten eine Auflistung der TeilnehmerInnen sowie aller Taschengeldzahlungen mit
 - Auszahlungsbetrag
 - Auszahlungsdatum
 - Bei Barauszahlung Übernahmebestätigung des/der Teilnehmenden (Unterschrift)
 - Bei Überweisung Zahlungsbeleg und Kontoauszug vorgelegt werden.

Außerdem ist ein Nachweis vorzulegen, dass der/die TeilnehmerIn keine Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes oder sonstigen Leistungen zur Existenzsicherung erhält.

- Sofern Sozialversicherungsbeiträge gem. § 19a ASVG für die TeilnehmerInnen vom/von der Begünstigten übernommen werden, muss der/die Begünstigte eine Auflistung der entsprechenden TeilnehmerInnen, den Zahlungsbeleg sowie den Kontoauszug vorlegen.
- 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.
- Rechnungen für Ausbildungsmaßnahmen, Teilnahmebestätigungen sowie Rechnungen für abgelegte Prüfungen für Weiterbildungsmaßnahmen bei externen KursträgerInnen und, wenn vorhanden, Reisekosten

Je nach Sachlage ist von der FLC Folgendes zu prüfen:

- Bei angestellten TeilnehmerInnen sind die Regelungen des Kapitels 3.2.1. sinngemäß anzuwenden. In Bezug auf die Einstufung der TeilnehmerInnen ist darauf zu achten, ob diese gem. den einschlägigen Bestimmungen des SWÖ-KV bzw. des BABE-KVs oder eines anwendbaren KV erfolgte.

- Bei nicht angestellten TeilnehmerInnen, die Taschengeld direkt ausgezahlt bekommen, die korrekte Höhe des Taschengelds und der Nachweis, dass die TeilnehmerInnen das Taschengeld erhalten haben.
- Bei nicht angestellten TeilnehmerInnen, die Taschengeld direkt ausgezahlt bekommen, ist außerdem der Ausschluss einer Doppelförderung zu prüfen – z.B. über eine Bestätigung der GKK
- 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.
- Rechnungen und Teilnahmebestätigungen sowie Zahlungsnachweise für Schulungen bei externen KursträgerInnen. Hier ist besonders zu beachten, ob die Teilnahmebestätigungen vorliegen.
- Bei TeilnehmerInnen, die Leistungen vom AMS beziehen, 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 3.1.2.4 – Prüfung der Finanzierung).

Vorgehen bei Feststellungen

- Betrifft die Feststellung Kosten angestellter TeilnehmerInnen, sind die Bestimmungen des Kapitels Personalkosten anzuwenden.
- Betrifft die Feststellung Fehler bei der Einstufung oder sonstige Feststellungen bei den Auszahlungen oder der Höhe des Taschengelds, sind die Kosten entsprechend zu kürzen.
- Betrifft die Feststellung fehlende Teilnahmebestätigungen externer KursträgerInnen, sind die entsprechenden Kurskosten zu streichen

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. Verwaltungsprüfungen bei Eigenprojekten der ZWIST

Im Zuständigkeitsbereich der ZWIST und der VB werden auch Individualförderungen durchgeführt. Diese werden im Rahmen von Eigenprojekten umgesetzt, bei der die ZWIST Begünstigte ist. Die anfallenden Kosten auf der Ebene der geförderten Personen sind daher als TeilnehmerInnenkosten zu prüfen.

4.1. TeilnehmerInnenkosten im Rahmen von Eigenprojekten der ZWIST

Eigenprojekte der ZWIST können so gestaltet sein, dass natürliche Einzelpersonen Anträge auf individuelle Zuschüsse oder Kostenersatz für Schulungsmaßnahmen stellen können, sofern sie in die definierten Zielgruppen fallen. Die genaue Ausgestaltung der Anforderungen und der Nachweise ist je-

weils in den Förderungsanträgen (auf den Webseiten der ZWIST) und im Call angeführt. Danach haben sich die Prüfungsaktivitäten zu orientieren. In der Folge ist eine gängige Variante angeführt, die je nach Sachlage adaptiert werden muss.

Dabei wird vom/von der Begünstigten auf seiner/ihrer Webseite oder anders einer breiten Öffentlichkeit eine Förderung bereitgestellt, die sich üblicherweise an spezielle Zielgruppen richtet. Die Daten müssen dabei mit den „Auswahlkriterien“ des Programms übereinstimmen. In der Folge kann eine natürliche Person einen bereitgestellten Antrag ausfüllen und ihn samt Anlagen an die ZWIST (=die Begünstigte) übermitteln. Wird der Antrag genehmigt, wird entweder ein eigener Vertrag abgeschlossen oder der Antrag angenommen. In der Folge nimmt der/die AntragstellerIn an der genehmigten Ausbildungsmaßnahme teil und tritt für die Kosten in Vorfinanzierung. Nach Abschluss der Maßnahme übermittelt er/sie den Zahlungsnachweis sowie die Teilnahmebestätigung an die ZWIST, die die Kosten refundiert.

Vom/von der Begünstigten sind bei dieser Variante vorzulegen:

- Unterschriebener Förderungsantrag der natürlichen Person im Original (Papier)
- Bezeichnung der Aus- und Weiterbildungsmaßnahme(n)
- Ziel der Aus- und Weiterbildungsmaßnahme(n)
- Voraussichtliche (Gesamt-)Schulungskosten
- Beantragte und genehmigte Förderung
- Nachweis der Prüfung, dass geförderte Person die Ausbildungsmaßnahme absolviert hat (Zeugnis, Besuchsbestätigung)
- Zahlungsnachweis und Prüfung desselben durch die ZWIST von der Vorfinanzierung durch die KursteilnehmerIn
- Nachweis der Prüfung und der Auszahlung der Rechnung an die teilnehmende Person

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung ein Nichtvorliegen eines unterschriebenen Förderungsantrags im Original, sind die Kosten abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung, dass kein Zeugnis, keine Besuchsbestätigung oder kein anderer gleichwertiger Nachweis zur Absolvierung der geförderten Bildungsmaßnahme vorgelegt werden kann, sind die Kosten abzuerkennen
- Betrifft die Feststellung eine mangelnde Rechnungsprüfung oder eine sonstige fehlende Basis für eine Auszahlung der Förderungsmittel, sind diese Kosten abzuerkennen.

4.2. Prüfung bei Eigenprojekten des WAFF

Vom Begünstigten Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds (waff) wird einer breiten Öffentlichkeit durch Informationen auf der waff-Webseite und durch verschiedene Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit die Möglichkeit der Förderung mit dem Chancen-Scheck zur Kenntnis gebracht.

Im Vorfeld des Beschlusses, den Chancen-Scheck im Rahmen des OP Beschäftigung mit ESF-Mitteln zu kofinanzieren, wurde die Übereinstimmung mit den „Auswahlkriterien“ des Programms geprüft. Die Förderbedingungen wurden in einer Richtlinie geregelt und von den Gremien des waff beschlossen.

In der Folge kann eine natürliche Person einen Termin für ein Antragsgespräch im waff vereinbaren, bei dem der Antrag gestellt ein konkreter Bildungsplan erarbeitet wird. Die Aufnahme der Antragsdaten sowie die Prüfungsdokumentation erfolgt im waff-work-flow-Tool sowie im Dokumenten-Ablage-System „Alfresco“, in dem des Weiteren der gesamte Förderfall abgebildet ist.

Kann der Antrag genehmigt werden, erhält der/die KundIn eine bedingte Förderzusage. Die gemäß Förderrichtlinie förderbaren Kosten der beruflichen Aus- oder Weiterbildung werden direkt vom Kursinstitut dem Begünstigten in Rechnung gestellt, d.h. der/die KundIn muss nicht in Vorfinanzierung treten. Dies soll die Beteiligung an beruflicher Aus- und Weiterbildung für die Zielgruppe zusätzlich erleichtern.

Eine Kostenübernahmebestätigung durch den waff mit dem exakt bezifferten Förderbetrag aus waff- und ESF-Mitteln wird daher an das Kursinstitut, bei dem die Weiterbildung absolviert wird, übermittelt. Die Kursträger müssen nach genau definierten Kriterien anerkannte Bildungsträger des waff sein. Mit den Kursträgern werden Kooperationsvereinbarungen geschlossen bzw. werden die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Übernahme von Kosten beruflicher Aus- oder Weiterbildungen durch den waff an den Kursträger überbunden.

Das Kursinstitut legt nach Absolvierung oder (vorzeitiger) Beendigung der Aus- oder Weiterbildung eine Rechnung (inklusive der erforderlichen Nachweise) an den waff. Die Auszahlung der vom waff und ESF übernommenen Kosten erfolgt nach vollständigem Erhalt und Prüfung der erforderlichen Unterlagen.

Vom Begünstigten sind bei dieser Variante vorzulegen:

- Unterschriebener Förderungsantrag der natürlichen Person – ist eingescannt einsehbar
- Bildungsplan mit folgenden Angaben
- Bezeichnung der Aus- und Weiterbildungsmaßnahme(n)
- Voraussichtliche (Gesamt) Schulungskosten
- Voraussichtlicher Zeitplan für die Umsetzung der geplanten Aus- und Weiterbildungsmaßnahme(n)
- genehmigte Förderung
- Nachweis der Prüfung, dass geförderte Person die Ausbildungsmaßnahme absolviert hat bzw. über den konsumierten Anteil (Zeugnis, Besuchsbestätigung, bei vorzeitiger Beendigung Nachweis über den konsumierten Anteil)
- Originalrechnung des Kursinstituts über den vom Begünstigten übernommenen Anteil der Kosten inklusive Nachweis der Zahlung durch den Begünstigten.

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung ein Nichtvorliegen eines unterschriebenen Förderungsantrags, sind die Kosten abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung, dass kein Zeugnis, keine Besuchsbestätigung oder ein anderer gleichwertiger Nachweis zur Absolvierung der geförderten Bildungsmaßnahme vorgelegt werden kann, sind die Kosten abzuerkennen
- Betrifft die Feststellung eine mangelnde Rechnungsprüfung oder eine sonstige fehlende Basis für eine Auszahlung der Förderungsmittel, sind diese Kosten abzuerkennen.

5. Verwaltungsprüfungen bei Vergaben

5.1. Allgemeines

5.1.1. Einführung und grundsätzliche Prüfungen

Sowohl die Verwaltungsbehörde als auch die ZWISTEN unterliegen den Regelungen des Bundesvergabegesetzes. Begünstigte ProjektträgerInnen können dem Bundesvergabegesetz aufgrund § 3 (1) („öffentlichen Beherrschung“) unterliegen. Um für den ESF eine einheitliche Vorgangsweise und die notwendige Transparenz sicherzustellen, müssen alle Begünstigte die Regelungen einhalten und die Verfahren anwenden, die im Bundesvergabegesetz vorgesehen und festgelegt sind. Zusätzlich wurden einheitliche Regelungen für die Feststellung der Preisangemessenheit im Bereich unterhalb der Grenze der Direktvergaben festgelegt. Sämtliche Regelungen hierzu finden sich in den „Zuschussfähigen Kosten“.

Bei der Durchführung von Vergaben oberhalb der Grenze der Direktvergabe können die ZWISTEN und die Behörden auf die Dienstleistungen der Bundesbeschaffungsgesellschaft (BBG) zurückgreifen. Die entsprechenden Kosten sind der Technischen Hilfe zuzurechnen. In diesem Fall sind von der ausschreibenden Stelle nur die „inhaltlichen“ Teile des Verfahrens durchzuführen – also Leistungsbeschreibung, Schätzung des Auftragswerts, Festlegung der Eignungskriterien usw. (je nach gewähltem Verfahren). Die operative Durchführung erfolgt durch die BBG. Auch bei Durchführung der Vergabe durch die BBG ist der Vergabevorgang von der FLC zu prüfen.

Im ESF besonders zu beachten ist die Abgrenzung zwischen prioritären und nicht prioritären Dienstleistungen gem. den Anhängen III und IV des BVergG 2006 und die entsprechenden Regelungen in den „Zuschussfähigen Kosten“ bezüglich Transparenz und Aufbewahrung bei nicht-prioritären Dienstleistungen.

Bei Direktvergaben, der Beauftragungen „geistiger Dienstleistungen“ (§ 2 Abs. 18 BVergG) sowie bei „Forschungsdienstleistungen“ (§ 10 Abs. 13 BVergG) sind die Regelungen der „Zuschussfähigen Kosten“ zu beachten.

Vergaben können im ESF in zwei Fällen durchgeführt werden:

- 1) Als Methode der Vorhabensauswahl
In diesem Fall führt die zuständige ZWIST das Verfahren durch und ist entsprechend den ESF-Regelungen auch Begünstigte.
- 2) Im Rahmen eines Projektes
In diesem Fall vergibt der/die Begünstigte Teile des Projekts an DienstleisterInnen oder LieferantInnen. Es darf der Anteil der Vergabe am Projekt nicht in einem Ausmaß stattfinden, dass die Kernaufgaben des/der Begünstigten von externen DienstleisterInnen umgesetzt werden.

In beiden Fällen gelten dieselben Regelungen, deren Prüfung der Einhaltung in Folge beschrieben ist. Es ist zu beachten, dass im Fall von Auftragsvergaben als Vorhabensauswahl die ZWIST die Begünstigte ist und die FLC in diesem Fall die ZWIST und nicht den/die Umsetzende/n des Vorhabens prüft.

Bei der Prüfung von Vergaben müssen die Begünstigten (je nach Fortschritt) der FLC folgende Unterlagen vorlegen:

- a) Dokumentation des Beschaffungsvorganges (z. B. Angebote, Vergleichsangebote, vertragliche Grundlagen, Lieferschein, Honorarnoten, Besprechungsprotokolle)
- b) Werkvertrag/Leistungsvertrag inkl. aller allfälligen Änderungen, Ergänzungen
- c) Rechnung(en) / Honorarnote(n) und Zahlungsbeleg(e)
- d) Ergebnisdokumentation (z. B. Werk, sonstige vereinbarte Leistungsnachweise)
- e) Dokumentation der inhaltlichen Abnahme des Werkes/der Leistung
- f) Einhaltung der Publizitätsvorschriften

Diese Unterlagen sind von der FLC daraufhin zu prüfen, ob die Regelungen des BVergG (vor allem in Hinblick auf das Vergabeverfahren) sowie die der „Zuschussfähigen Kosten“ eingehalten wurden.

Außerdem hat die FLC den Gesamtvorgang dahingehend zu prüfen, ob die in den „Zuschussfähigen Kosten“ festgehaltenen Grundsätze eingehalten wurden – also z. B. die Grundsätze der Gleichbehandlung, das Diskriminierungsverbot hinsichtlich der BieterInnen, die Beachtung der gemeinschaftsrechtlichen Grundfreiheiten und den Grundsatz des freien und lautereren Wettbewerbs.

Es ist zu prüfen, ob die Vergabe an einen/eine geeignete/n BieterIn erfolgte und ob die Regelungen hinsichtlich Transparenz des Verfahrens eingehalten wurden (vor allem in Bezug auf Veröffentlichungen und Preisangemessenheit).

Bei Verträgen, die vor Projektbeginn geschlossen wurden, deren Laufzeit (Wartung, Abschreibung etc.) aber auch den Projektzeitraum umfasst, und bei Dauerschuldverhältnissen ist die Angemessenheitsprüfung der ursprünglichen Vergabe nachzuweisen. Die Vergabeunterlagen sind also in jedem Fall aufzubewahren. Die Angemessenheit der ursprünglichen Vergabe ist anhand der zum Zeitpunkt der Beschaffung für den Begünstigten anwendbaren Richtlinien zu prüfen (z.B. interne Beschaffungsrichtlinien oder BVergG, wenn der Begünstigte öffentlicher Auftraggeber ist). Zusätzlich sollte in regelmäßigen Abständen (z.B. alle 3-5 Jahre) bei Dauerschuldverhältnissen eine Überprüfung erfolgen, um Preisverfall, Indexierung etc. zu berücksichtigen. Wenn bei der ursprünglichen Vergabe keine Angemessenheitsnachweise (z.B. mangels interner Beschaffungsrichtlinien) zur Verfügung standen, empfiehlt sich die Dokumentation der Preisangemessenheit über z.B. aktuelle Screenshots.

Ein weiterer Prüfschritt zu Beginn ist – im Fall, dass die ZWIST die Begünstigte ist –, ob die Investitionspriorität des zur Prüfung vorgelegten Vertrages mit derjenigen der Ausschreibung und derjenigen des Vergabeaktes übereinstimmt und ob die Leistungsbeschreibung, die die Grundlage der Vergabe darstellt, unter die genannte Investitionspriorität zu subsummieren ist. Aufgrund der Leistungsnachweise ist (später) zu prüfen, ob die umgesetzten Aktivitäten/die erbrachten Lieferungen und Leistungen der gewählten Investitionspriorität und den Auswahlkriterien entsprechen.

5.1.2. Inhouse-Vergaben

Nach § 10 Abs. 7 BVergG 2006 idgF gilt das BVergG 2006 idgF nicht für Aufträge, die ein/e öffentliche/r AuftraggeberIn durch eine Einrichtung erbringen lässt,

- a) über die der/die öffentliche AuftraggeberIn eine Aufsicht wie über eine eigene Dienststelle ausübt, und
- b) die ihre Leistungen im Wesentlichen für den oder die öffentlichen Auftraggeber erbringt, die ihre Anteile innehaben oder aus denen sie sich zusammensetzt.

Da Inhouse-Vergaben ein Ausnahmetatbestand des BVergG sind, sind entsprechend dessen Regelungen nicht anwendbar. Für den Nachweis, dass es sich um eine Inhouse-Vergabe handelt, sind von den Zwischengeschalteten Stellen bzw. von den Begünstigten Stellungnahmen der internen Rechtsabteilungen vorzulegen. Die Stellungnahme ist von der FLC sowohl auf dessen Vorliegen als auch inhaltlich zu prüfen.

Auch Inhouse-Vergaben müssen den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprechen. Die Zuschussfähigen Kosten sehen vor, dass bei Vorliegen des Tatbestands einer Inhouse Vergabe lediglich die Selbstkosten ohne Gewinnaufschläge verrechnet werden dürfen.

Deshalb ist auch bei Inhouse-Vergaben die Preisangemessenheit zu prüfen und zu dokumentieren. Es ist eine Leistungsbeschreibung zu verfassen und von der beherrschten Organisation eine schriftliche Preisauskunft einzuholen. Die veranschlagten Kosten müssen entsprechend dem Eckkostenprinzip nachweisbar sein.

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

5.1.3. In-Sich-Geschäfte

In-Sich-Geschäfte bezeichnen im Rahmen des ESF alle Geschäfte, die zwischen verflochtenen Organisationen getätigt werden. Die Verflechtung kann organisatorisch, personell oder finanziell sein und geht damit über die Definition „verbundener Unternehmen“ gem. § 228 i Vbdg. mit § 244 UGB hinaus. In-Sich-Geschäfte sind in § 1009 ABGB geregelt und sind nur sehr eingeschränkt erlaubt (siehe dazu entsprechende OGH-Rechtsprechung).

Im Sinne dieser Definition ist jede Inhouse-Vergabe ein In-Sich-Geschäft.

Weitere Beispiele für In-Sich-Geschäfte sind Werkverträge zwischen RechtsträgerInnen (nicht taxativ),

- bei denen es eine Identität der EigentümerInnen gibt, unabhängig von der Höhe der Beteiligung, oder
- bei denen es eine Identität der Vereinsorgane gibt, oder
- die innerhalb eines Konzerns verbunden sind, oder

- die als Mutter- und Tochterunternehmen verbunden sind, oder
- die eine gemeinsame Holding- oder Dachorganisation haben.

In-Sich-Geschäfte müssen offengelegt werden und den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprechen. Die Preisangemessenheit ist analog zu den Inhouse-Vergaben zu prüfen und zu dokumentieren.

In-Sich-Geschäfte kommen primär bei Vergaben innerhalb von Projekten vor. Häufiges Prüfungsthema im Zusammenhang mit In-Sich-Geschäften sind zum Beispiel (Unter-)Mietverträge und die damit in Verbindung stehenden Abrechnungen von Betriebskosten oder Honorarnoten eines Vorstandsmitglieds eines Vereins an sich selbst oder einer Organisation, in der er beschäftigt ist oder eine sonstige Funktion hat.

Bei Verdacht auf nicht offengelegte In-Sich-Geschäfte hat die FLC entsprechende Informationen einzuholen. Diese können zum Beispiel sein:

- Informationen vom/von der Begünstigten
- Vereinsregister
- Firmenbuch
- Webseiten

Erhärtet sich der Verdacht auf ein In-Sich-Geschäft und der/die Begünstigte oder der/die WerkvertragnehmerIn hat keine Echkostenberechnung der zur Förderung eingereichten Kosten vorgelegt, sind entsprechende Unterlagen (z.B. Angemessenheitsnachweise in Form von Vergleichsangeboten) nachzufordern.

5.1.4. Auftragsänderung/-erweiterung und Zusatzaufträge nach Verfahrensabschluss

Eine **Auftragsänderung/-erweiterung** nach Zuschlagserteilung ist nicht beliebig zulässig. Grundsätzlich stehen „wesentliche“ Änderungen nicht im Einklang mit dem Vergaberecht. Die Änderung kann als wesentlich angesehen werden, wenn sie Bedingungen einführt, die die Zulassung anderer als der ursprünglich zugelassenen BieterInnen oder die Annahme eines anderen als des ursprünglich angenommenen Angebots erlaubt hätten (z. B. Änderung der Person des/der Auftragnehmers/in, des Leistungsumfangs, Erhöhung des Auftragswerts). Keine wesentliche Änderung ist hingegen eine Reduzierung der Leistung in Verbindung mit dem Auftragswert. Eine wesentliche Vertragsänderung ist als neue Vergabe zu beurteilen und nach den einschlägigen Bestimmungen zu behandeln.

Auch **Zusatzaufträge** sind nicht grundsätzlich als neue Vergabe zu beurteilen. Soweit es sich um „notwendige“ Zusatzaufträge wegen nicht vorhersehbarer Ereignisse handelt, sind diese bereits jetzt gemäß § 28 Abs 2 Z 4 Bundesvergabegesetz (BVerG) bis zu einem Ausmaß von insgesamt 50 % der ursprünglichen Auftragssumme (bei Sektorenauftraggebern entfällt diese 50%-Schwelle) erlaubt. Die Änderungen dürfen den Wettbewerb nicht nachträglich dahingehend verfälschen, dass unter den geänderten Bedingungen ein anderes Angebot den Zuschlag erhalten oder sich ein anderer Bieterkreis am Vergabeverfahren beteiligt hätte.

Im Rahmen der FLC-Prüfung kann ein Verstoß gegen diese Bestimmungen zu Korrekturen führen.

5.1.5. Überbindung von Verpflichtungen an AuftragnehmerInnen

Bei Werkverträgen ist die Auftraggeberin – also die ZWIST – die Begünstigte, das heißt, grundsätzlich treffen sie alle Berichtslegungs-, Auskunft- und Aufbewahrungspflichten, z. B. über die Durchführung von Vorhaben.

Es ist dem/der Begünstigten jedoch möglich, im Werkvertrag dem/der AuftragnehmerIn Verpflichtungen zu überbinden. Diese Verpflichtungen sind transparent für nachfolgende nationale Prüforgane und für Prüforgane der EU zu machen. Die FLC muss daher zu Beginn der Prüfung klären, wo sich die Belege und Nachweise befinden. Folgende Verpflichtungen können dem/der AuftragnehmerIn überbunden werden:

1. Die Einhaltung der Publizitätsvorschriften
2. Die Information an TeilnehmerInnen, dass sie sich in einer vom ESF kofinanzierten Maßnahme befinden
3. Die Aufbewahrungspflichten sowie die daraus abgeleitete Verpflichtung, FLC- und nachfolgenden Prüfungen den Zugang zu den Unterlagen zu ermöglichen
4. Mitwirkung an Evaluierungen (z. B. Beantwortung von Fragebögen, Interviews)
5. Veröffentlichung von Daten über den Auftrag in öffentlich zugänglichen Verzeichnissen

Beim/bei der Begünstigten (AuftraggeberIn) sind in jedem Fall Rechnungen, Zahlungsnachweise und Leistungsnachweise des/der Auftragnehmers/in aufzubewahren.

5.1.6. Allgemeine Prüfungen

Aus dem bis jetzt Beschriebenen lassen sich für die FLC folgende allgemeine Prüfschritte zusammenfassen:

- a) Prüfung der Grundsätze (Vergabeverfahren etc.)
- b) Prüfung der Übereinstimmung mit dem Operationellen Programm und den Investitionsprioritäten
- c) Prüfung, ob der Auftrag in Form einer Inhouse-Vergabe durchgeführt wurde und ob die Voraussetzungen dafür vorliegen. Ist der Nachweis der Selbstkosten zumutbar, so sind die Kosten entsprechend Kapitel 3 zu prüfen. Wurden Gewinnaufschläge eingerechnet, sind diese zu ermitteln und auf die Eckkosten zu kürzen. Sind die Gewinnaufschläge nicht zu ermitteln, ist eine Pauschalkorrektur gemäß COCOF-Leitlinie (mangelnde Transparenz) durchzuführen.
- d) Prüfung, ob es sich um ein In-Sich-Geschäft handelt: Ist der Nachweis der Selbstkosten zumutbar, so sind die Kosten entsprechend Kapitel 3 zu prüfen.

Im Fall nicht ausreichender Offenlegung sind entsprechende Nachforschungen anzustellen und Nachweise über die Preisangemessenheit einzuholen. Wurden Gewinnaufschläge eingerechnet, sind diese zu ermitteln und auf die Eckkosten zu kürzen. Sind die Gewinnaufschläge nicht zu ermitteln, ist eine Pauschalkorrektur gemäß COCOF-Leitlinie (mangelnde Transparenz) durchzuführen.

e) Prüfung, ob eine (unzulässige) Vertragsänderung oder -erweiterung durchgeführt wurde

Im Fall von Feststellungen sind die entsprechenden Kosten entsprechend der COCOF-Leitlinie zu kürzen oder abzuerkennen.

5.2. Prüfung des Vergabeverfahrens

Die Prüfung des Vergabeverfahrens umfasst die folgenden Schritte:

- Prüfung der Wahl des Verfahrens sowie der korrekten Schätzung des Auftragswertes
- Prüfung der Abwicklung des Vergabeverfahrens
- Prüfung der Vergabedokumentation
- Prüfung der Vertragsabwicklung und Leistungserbringung (Kapitel 5.3)

5.2.1. Die Prüfung der Wahl des Verfahrens

Die Wahl des Verfahrens ist abhängig von der sachkundigen und realistischen Schätzung des Auftragswerts.

Die Grundlage zur Berechnung des Auftragswertes ist der geschätzte **Gesamtwert ohne Umsatzsteuer** der zu beschaffenden Waren oder Dienstleistungen unter Einbezug sämtlicher zum Vorhaben gehörigen Leistungen einschließlich aller Optionen und etwaiger **vorhersehbarer** Vertragsverlängerungen. Die Kosten der Durchführung eines Vergabeverfahrens und auch die Kosten durch Beiziehung sachkundiger verfahrensbegleitender Dritter sind **nicht** in die Berechnung des Auftragswertes einzurechnen. Die Schätzung erfolgt durch die Prüfung des entsprechenden Marktsegmentes, durch Heranziehung von Preislisten, nach etwaigen Erfahrungswerten oder durch Beiziehung sachkundiger Dritter. Als Basis können Stundensätze, die eigene Marktübersicht, unverbindliche Preisankündigungen oder Angebote herangezogen werden. Welche Komponenten zur Feststellung des Auftragswertes angewandt werden, entscheidet sich im Einzelfall und ist zu dokumentieren.

Bei Dienstleistungen sind bis zu einer Laufzeit von höchstens 48 Monaten alle voraussichtlich zu leistenden Entgelte mit einzubeziehen. Bei unbefristeten oder länger als 48 Monate dauernden Aufträgen sowie bei unklarer Vertragsdauer ist das **48-fache des zu leistenden Monatsentgeltes** anzunehmen.

Die **Wahl der angewandten Berechnungsmethode** darf nicht den Zweck verfolgen, die Anwendung der Vorschriften des BVergG zu umgehen (§ 13 (4) BVergG – „Stückelungsverbot“).

Es ist die Aufgabe der FLC zu prüfen,

- ob der Auftragswert korrekt berechnet wurde und ausreichend dokumentiert ist
- ob die Schätzung des Auftragswertes von realistischen Bedingungen ausgeht
- ob es zu einer unzulässigen Stückelung des Auftrags gekommen ist
- ob – bei Auftragswerten unter der Grenze der Direktvergabe – die in den „Zuschussfähigen Kosten“ beschriebene Dokumentation der Preisangemessenheit durchgeführt wurde und diese ausreichend nachvollziehbar dokumentiert ist
- ob das Verfahren entsprechend dem geschätzten Auftragswert und den Eigenarten der zugekauften Leistung korrekt gewählt wurde

Feststellungen führen zu Aberkennung gem. Kapitel 5.2.5 dieses Handbuchs.

5.2.2. Prüfung der Abwicklung des Verfahrens

Das Vergabeverfahren ist entsprechend den Festlegungen des Bundesvergabegesetzes durchzuführen.

Für Vergaben unterhalb der Direktvergabegrenze sind in den „Zuschussfähigen Kosten“ verpflichtend einzuhaltende Vorgehensweisen festgelegt.

Die FLC hat zu prüfen,

- ob Verfahren so abgewickelt wurden, wie es der gewählten Verfahrensart entspricht. Die Prüfung umfasst dabei alle vorgeschriebenen Schritte von der Festlegung der Wahl des Verfahrens bis zur Vertragsunterzeichnung (nicht taxativ Veröffentlichung, Fristen, Angebotsöffnung, Auswahlkommission, Zuschlag, Einhaltung der Stillhaltefristen, Veröffentlichung)
- ob unterhalb des Werts der Direktvergabe die Regelungen der „Zuschussfähigen Kosten“ eingehalten wurden und für die notwendige Transparenz gesorgt wurde.

5.2.3. Prüfung der Werkverträge

Die „Zuschussfähigen Kosten“ legen Grundbestandteile für die Ausgestaltung der durch die Begünstigten abzuschließenden Werkverträge vor. Die FLC hat zu prüfen, ob diese Vorschriften eingehalten wurden.

Wurden in einem Werkvertrag konkrete Zielwerte vereinbart, so gilt das Werk bei Nichterreichung dieser Ziele als nicht erbracht. Die FLC hat dann die entsprechenden finanziellen Korrekturen vorzunehmen.

5.2.4. Prüfung der Vergabedokumentation

Bei Vergaben, für die ESF-Mittel eingesetzt werden, ist jede Phase des Vergabeverfahrens vom/von der Begünstigten mit einem Vergabevermerk zu dokumentieren. Diese Dokumentation ist abhängig vom gewählten Verfahren, müssen aber zusammen das ganze Verfahren ausführlich und nachvollziehbar dokumentieren.

Das können z. B. sein:

- Entscheidung über das Auswahlverfahren
- Berechnung des Auftragswertes
- Bieterunterlagen (Anlagen zur Veröffentlichung der Vergabe) bestehend aus
 1. Relevanten Daten zur geplanten Vergabe
 2. Gegenstand der Angebotseinholung
 3. Leistungsbeschreibung
 4. Bewertungskriterien

5. Formale Anforderungen an das Angebot (Anhänge zur Angebotsunterlage)
 - a) Eigenerklärung des/der Bieters/in
 - b) Kurzbiografien des eingesetzten Personals mit Nachweis der fachlichen Qualifikation und Erfahrung
 - c) Referenzliste über die in den letzten drei Jahren (gerechnet ab dem letzten Tag der Frist für das Einlangen des Angebots) durchgeführten vergleichbaren Leistungen
 - d) Rechtsgültige unterfertigte Bietererklärung
 - e) Rechtsgültige unterfertigte allgemeine Vertragsbedingungen
 - f) Rechtsgültige unterfertigte arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen
 - g) Muster-Journal (Zeitaufzeichnungen)
 - h) Werkvertrag (Muster)
- Empfangsbestätigung für einlangende Angebote
 - Verzeichnis der eingelangten Angebote
 - Protokoll-Niederschrift der Öffnung der Angebote
 - Protokoll-Niederschrift über die Eignungsprüfung
 - Protokoll-Bewertung der Angebote
 - Informationsbriefe über die Zuschlagsentscheidung an die BieterInnen
 - Vergabevermerk Zuschlagsentscheidung

Es ist die Aufgabe der FLC, die Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Plausibilität der vorgelegten Dokumente und Protokolle zu prüfen. Daher ist wichtig, auch die Angebote und Unterlagen der nicht erfolgreichen BieterInnen aufzubewahren. Feststellungen führen zu Aberkennungen gem. Kapitel 5.2.5.

5.2.5. Vorgehen bei Abweichungen und Fehlern im Vergabeverfahren (Pauschalkorrekturen)

Als Grundlage für die Aberkennung der Kosten im Zuge eines Vergabefehlers oder eines intransparenten Verfahrens ist die COCOF-Leitlinie 13/9527 analog anzuwenden. Bei Aberkennungen aufgrund dieser Leitlinie sind die angeführten Kürzungs-Prozentsätze differenziert anzuwenden. Dabei ist insbesondere darauf zu achten, ob unter den angeführten Beispielen der Leitlinie sich eines befindet, mit dem bei einem vorliegenden Fall eine Analogie herzustellen ist.

Aberkennungen aufgrund der COCOF-Leitlinie sind detailliert und nachvollziehbar zu begründen. Besonders zu beachten ist auch, ob es sich um prioritäre oder nicht prioritäre Dienstleistungen handelt.

Wenn bei Lieferaufträgen mit einem tatsächlichen Auftragswert von mehr als 400,00 € aber weniger als 10.000 € die Angemessenheit nachträglich nachgewiesen werden kann (z.B. Angebotseinholung erfolgt erst im Rahmen der FLC), so kann von einer Korrektur mangels Prüfpfad gemäß den „Leitlinien zur Durchführung von Finanzkorrekturen“ in Höhe von 25 % Abstand genommen werden. In diesen Fällen kann die Korrektur auf 5 % des tatsächlichen Auftragswertes reduziert werden.

5.3. Prüfung der Auftragsabwicklung

5.3.1. Grundsätzliches

In der Auftragsabwicklung ist einerseits zu prüfen, ob der/die WerkvertragnehmerIn seinen/ihren vertraglichen Verpflichtungen nachgekommen ist, also seine Leistung erbracht, sie gegebenenfalls dokumentiert und die Rechnung korrekt gelegt hat.

Außerdem ist zu prüfen, ob der/die Begünstigte – also die ZWIST oder der/die ProjektträgerIn – die Erbringung der Leistung ordnungsgemäß geprüft, sich von der korrekten Höhe der Rechnung oder Honorarnote überzeugt und diese bezahlt hat. Alle diese Prüfschritte sind seitens des/der Begünstigten zu dokumentieren und von der FLC zu prüfen. Dazu gehört auch die Prüfung des Umgangs mit Leistungsstörungen.

5.3.2. Prüfung der Abrechnung, der Leistungsdokumentation und der Rechnungen

Die Prüfung der Leistungsdokumentation, der Abrechnungen des/der Werkvertragnehmers/in sowie der Rechnungen orientiert sich nach den Festlegungen des und Vereinbarungen im Vertrag.

Von der FLC ist zu prüfen,

- ob die vertraglich vereinbarte Leistung vom/von der WerkvertragnehmerIn im vereinbarten Zeitraum erbracht wurde
- ob die Begünstigten die vertraglich vereinbarte Leistungserbringung geprüft und diese Prüfung nachvollziehbar dokumentiert haben
- ob der/die WerkvertragnehmerIn seine/ihre erbrachten Leistungen in Form einer Rechnung oder Honorarnote ordnungsgemäß und wie vereinbart abgerechnet hat
- ob die Begünstigten die sachliche und rechnerische Richtigkeit der gelegten Rechnung oder Honorarnote geprüft haben
- ob die Begünstigten die Rechnung oder Honorarnote bezahlt haben und die entsprechenden Nachweise vorliegen
- ob die Publizitätsvorschriften für ESF-Projekte eingehalten wurden

5.3.3. Prüfung des Vorgehens des/der Begünstigten bei Leistungsstörungen

Zu den Leistungsstörungen werden insbesondere die Unmöglichkeit der Leistung, der Verzug des Schuldners und die Fälle der Gewährleistung gezählt.

Der/die Begünstigte hat Leistungsstörungen zu jedem Zeitpunkt, an dem sie ihm auffallen oder auffallen müssten, aufzuzeigen:

- während der Laufzeit des Werkvertrages (im Sinne einer begleitenden Kontrolle, die auch Vor-Ort-Prüfungen beinhalten),
- vor der Abnahme der Leistung bzw. des Leistungsinhaltes.

Der/die Begünstigte hat – sofern dies möglich ist –

- Erfüllung zu verlangen
- vom Vertrag zurückzutreten

- Preisminderung zu verlangen

Dies ist vom/von der Begünstigten zu dokumentieren und der FLC vorzulegen.

Es ist die Aufgabe der FLC zu prüfen,

- ob es Leistungsstörungen gegeben hat
- ob der/die Begünstigte angemessen reagiert hat
- ob ein Schaden für den Haushalt der Gemeinschaft und/oder die Republik Österreich entstanden ist

Besonders der letzte Fall ist jedenfalls im Prüfbericht dazustellen und wenn möglich zu beziffern.

6. Verwaltungsprüfungen bei allen Vorhaben: Inhaltliche Prüfung

6.1. 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 Sektion IV BMASK:

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.

6.2. 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.²¹ 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 im Rahmen der Vorhabenprüfungen on the desk 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. Außerdem muss der FLC vom/von der Begünstigten eine Liste der Veröffentlichungen/Publikationen/Drucksorten etc. vorgelegt werden.

Das können sein (nicht taxativ):

- Drucksorten wie Faltblätter und Informationsbroschüren
- Präsentationsfolien
- Briefpapier
- Zertifikate
- Teilnahmebestätigungen
- Werbematerialien
- Publikationen
- Konzepte
- Dokumentationen
- Websites
- Roll-Ups

Nähere Informationen dazu, wo und wie das EU-Logo auf den genannten Materialien zu verwenden ist finden sich im Leitfaden zu den Informations- und Publizitätsvorschriften ESF-finanzierter Projekte auf www.esf.at.

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

Bei nicht ordnungsgemäßer Einhaltung der Publizitätsvorschriften werden angemessene (Pauschal-) Korrekturen durch die Prüfstelle (FLC und/oder ZWIST) durchgeführt. Diese sind nach Festlegung der Verwaltungsbehörde derzeit 20 % oder 100 % in Abhängigkeit von der Schwere des Verstoßes:

²¹ siehe Leitfaden zu den Informations- und Publizitätsvorschriften ESF-finanzierter Projekte auf www.esf.at

Korrekturen auf **Belegebene**:

- 100 %-Korrektur: Publizität für einzelne Publikationen wurde nicht eingehalten.
- 20 %-Korrektur: Publizität grundsätzlich vorhanden, jedoch wurden die aktuell gültigen Publizitätsvorschriften nicht eingehalten, z. B. die Verwendung „alter“ EU-Logos, EU-Logo in falscher Größe etc.

Ist auf einer Publikation gar kein Hinweis auf eine Kofinanzierung aus ESF-Mitteln angebracht, so sind die Kosten jedenfalls nicht förderfähig. Es besteht jedoch eine Ausnahme für kleine Werbeartikel (z.B. Bleistifte, Kugelschreiber, USB-Sticks, etc.).

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 gesprochen, 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**:

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/>)

6.3. Querschnittmaterien

Wie in Kapitel 1.10 beschrieben, sind für das Operationelle Programm Beschäftigung ESF in Österreich Querschnittmaterien definiert. Diese sind

- Nachhaltige Entwicklung

- Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung
- Gleichstellung von Frauen und Männern

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 Korrekturen erfolgen müssen. 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 Abhilfemaßnahmen vom Projektträger umgesetzt wurden.

6.4. 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 beihilferechtliche Überprüfung inhaltlich zu kontrollieren. Allerdings muss die FLC überprüfen, ob die beihilferechtliche Überprüfung stattgefunden hat und ob zu dieser Fragestellung eine Stellungnahme vorliegt.

Beihilferechtliche Unterstützungen in Form von De minimis-Beihilfen sind im Rahmen des ESF üblich. Da in Österreich kein zentrales De minimis-Register existiert, kann die Einhaltung der Grenzen nur durch die Eigenerklärungen der EmpfängerInnen überprüft werden. Die Beihilfe kann dem/der EmpfängerIn dabei sowohl in Geld als auch in geldwerter Leistung zukommen.

Von der FLC ist folgendermaßen vorzugehen:

- Die FLC hat zu prüfen, ob die ZWIST die beihilferechtliche Prüfung durchgeführt hat.
- Die FLC hat zu prüfen, ob die Feststellungen der beihilferechtlichen Prüfung in den Verträgen festgehalten und mit entsprechenden Auflagen verbunden wurden.
- Die (eventuellen) Auswirkungen und Auflagen sind in prüfbarer Form aufzulisten. Dies können z. B. sein: Checklisten mit zu übermittelten Unterlagen, Nachweisen, Eigenerklärungen etc.

- Die vertraglichen Vorgaben im Zusammenhang mit Beihilfen sind anhand der erstellten Checklisten zu prüfen und zu dokumentieren.

Der Prüfpfad von der Erstellung der beihilferechtlichen Stellungnahme bis zum Nachweis der Prüfung durch die FLC muss lückenlos sein, d.h. das von der Prüfung der Beihilfenthematik durch die ZWIST über die Prüfung der Einhaltung der Auflagen durch die FLC sämtliche Schritte zu dokumentieren sind. Es ist Aufgabe der FLC, die Vorgaben der ZWIST zu prüfen und nicht die ZWIST dahingehend zu prüfen, ob sie das Beihilferecht richtig geprüft hat.

Bei Feststellungen, vor allem im Zusammenhang mit dem Vorliegen der Stellungnahmen, ist mit der ZWIST umgehend Kontakt aufzunehmen.

6.5. 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.

Dabei ist insbesondere auf die Unversehrtheit der Originalbelege zu achten und besonders sind die von der Kommission im Dokument „Aufdeckung gefälschter Unterlagen“ aufgelisteten Red Flags zu berücksichtigen, die in Folge aufgelistet werden:

„Red Flags“ beim Format von Dokumenten – bei Dokumenten, die vom Standard und vom allgemein üblichen Layout abweichen, ist Aufmerksamkeit geboten:

- *Rechnungen, Schreiben ohne Firmenlogo,*
- *Rechnungen, die auf anderem Papier als auf vorbereiteten Formularen ausgestellt wurden,*
- *erkennbare Abweichungen in Art, Größe, Schärfe, Farbe usw. der im Dokument verwendeten Schriftart,*
- *ausradierte oder durchgestrichene Zahlen und Berichtigungen, die nicht von autorisierten Personen abgezeichnet sind,*
- *handschriftlich eingefügte Beträge, die nicht von autorisierten Personen abgezeichnet sind, und vorab nicht begründete Elemente in einem gedruckten Dokument,*
- *fehlende oder überzählige Schreiben, nicht kontinuierliche Textzeilen,*
- *ungewöhnlich scharfe Ränder amtlicher Stempel oder ungewöhnliche Farbe, was auf die Verwendung eines Computerdruckers hinweist,*
- *vollkommen identische Unterschriften (in Form und Größe) von Personen auf verschiedenen Dokumenten, was die Vermutung nahelegt, dass es sich um Computerausdrucke handelt, und*
- *mehrere handschriftliche Unterschriften in ähnlichem Stil oder mit identischem Stift auf Dokumenten, die nicht zum gleichen Zeitpunkt ausgestellt worden sind.*

„Red Flags“ beim Inhalt von Dokumenten

- *Ungewöhnliche Daten, Beträge, Anmerkungen, Telefonnummern und Berechnungen,*
- *fehlende Einträge (aus fortlaufenden Kontrollen),*
- *falsche Berechnung in einer von einem Computer erstellten Rechnung oder Lohnabrechnung, z. B. Gesamtbeträge, die nicht der Summe der Transaktionen entsprechen,*

- *fehlende Angaben in einer Rechnung, die vorgeschrieben sind: Datum, Steueridentifikationsnummer, Rechnungsnummer usw.*
- *gleiche Anordnung von Stempel und Unterschrift einer Person auf mehreren Papieren, was vermuten lässt, dass ein Foto (anstelle einer echten Unterschrift) verwendet wurde: Es könnte sich um ein mit dem Computer erzeugtes Bild handeln, mit dem die Unterlagen gefälscht wurden,*
- *fehlende Kontaktdaten wie die Telefonnummer von Unternehmen oder Personen,*
- *fehlende fortlaufende Nummer auf Rechnungen und Auslieferungsnachweisen für Waren, die normalerweise fortlaufend nummeriert sind (Elektronik, Produktionslinien usw.),*
- *ungenau Beschreibung von Waren oder Dienstleistungen und*
- *Diskrepanzen und Abweichungen von den standardmäßigen Kontonummern (z. B. weniger Stellen, als sie eigentlich haben sollten, eine Nummer, die nicht der angegebenen Zweigstelle der Bank entspricht, und sonstige erkennbare Unstimmigkeiten).*

„Red Flags“ im Zusammenhang mit den Umständen

- *Der/die AuftragnehmerIn und ein/eine MitarbeiterIn haben die gleiche Anschrift;*
- *die Anschrift des/der Lieferanten/in oder Begünstigten ist eine Zustellungsanschrift;*
- *ungewöhnlich viele Zahlungen an einen Empfänger oder eine Adresse;*
- *Rechnungen und Quittungen von Firmen, die nicht im Unternehmensregister verzeichnet sind;*
- *ungewöhnliche Verzögerungen bei der Vorlage von Informationen;*
- *der/die Begünstigte ist nicht in der Lage, angeforderte Originalunterlagen vorzulegen;*
- *die Daten im Dokument unterscheiden sich erkennbar von einem ähnlichen Dokument, das von der gleichen Stelle ausgestellt wurde;*
- *Nennung eines Unternehmens, das in allgemein zugänglichen Unternehmensregistern oder öffentlichen Informationsquellen nicht zu finden ist;*
- *Rechnungen eines gerade erst gegründeten Unternehmens;*
- *die E-Mail-Adressen des rechnungstellenden Unternehmens verweisen auf einen ausländischen Server*

Abweichungen zwischen Dokumenten und verfügbaren Informationen

- *Abweichungen zwischen den Daten in den von einem Unternehmen ausgestellten Rechnungen und der Rechnungsnummer, z. B.:*
 - *Rechnung Nummer 152, ausgestellt am 25.3.2012,*
 - *Rechnung Nummer 103, ausgestellt am 30.7.2012;*
- *Rechnungen, die in der Buchführung nicht auftauchen;*
- *Rechnungen, die mit den Angebotsangaben zu Preisen, Mengen und Qualität, Art des Produkts und/oder der Produkt- oder Leistungsbeschreibung nicht übereinstimmen;*
- *Schreiben/Vertrag/Dokument ist von einer Person unterzeichnet, die als VertreterIn eines Unternehmens auftritt, für das sie im nationalen Unternehmensregister nicht aufgeführt ist;*
- *Unstimmigkeiten zwischen Informationen auf der Website eines Unternehmens und der ausgestellten Rechnung (z. B. wenn die Tätigkeit eines Unternehmens nicht mit den in Rechnung gestellten Lieferungen oder Leistungen übereinstimmt).*

Bei der Beurteilung und weiteren Vorgehensweisen bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten oder Betrug ist umgehend die ZWIST bzw. die Verwaltungsbehörde zu informieren. In Abstimmung mit die-

sen Organen kann dann zur Aufklärung bspw. auch eine unangekündigte, anlassfallbezogene Vor-Ort-Kontrolle durchgeführt werden.

Bei der Prüfung der vom/von der Begünstigten vorgelegten Unterlagen ist aufmerksam und genau und mit einer professionellen Skepsis vorzugehen. Begünstigte sind jedoch nicht unter Generalverdacht zu stellen.

7. Vor-Ort-Kontrollen

Nicht alle Aspekte eines Vorhabens lassen sich durch die Prüfung in der Monitoringdatenbank überprüfen. Deshalb ist es notwendig, Vor-Ort-Kontrollen durchzuführen, um insbesondere sicherzustellen, dass

- das Vorhaben tatsächlich durchgeführt wird,
- die Erbringung der Dienstleistung gemäß Vertrag erfolgt,
- der Fortschritt der Vorhabenumsetzung beurteilt wird und
- die Einhaltung der EU-Vorschriften für Bekanntmachungen kontrolliert wird.

Im Regelfall sind Vor-Ort-Kontrollen angemeldet, damit der/die FörderungsnehmerIn sicherstellen kann, dass die für das Projekt zuständigen MitarbeiterInnen verfügbar sind und alle Unterlagen vorbereiten können. Grundsätzlich legt die Verwaltungsbehörde fest, dass jedes Vorhaben – bei Netzwerkprojekten auch jedes Teilprojekt - während seiner Laufzeit mindestens einer Vor-Ort-Kontrolle durch FLC und ZWIST zu unterziehen ist. Bei mehrjährigen Rahmenverträgen, aus denen jährliche Abrufe oder Förderverträge generiert werden, bezieht sich die Projektlaufzeit auf die Dauer des Rahmenvertrages. Intensität, Häufigkeit und Zeitpunkt der Kontrollen hängen von der Komplexität des Vorhabens und der Höhe der finanziellen Unterstützung ab. Die ZWIST kann sich jedoch dazu entscheiden, Vor-Ort-Kontrollen auf Basis eines validen Stichprobenkonzepts (siehe 7.1.1) durchzuführen.

Vor-Ort-Kontrollen werden unterteilt in **reguläre** und **anlassfallbezogene**. Reguläre Vor-Ort-Kontrollen werden dem/der Begünstigten vorab angekündigt.

Anlassfallbezogene Vor-Ort-Kontrollen finden statt, wenn sich aus Feststellungen bei den Verwaltungsprüfungen on the desk die Notwendigkeit dazu ergibt. Sie sind nicht planbar und je nach Anlassfall findet auch keine Ankündigung der Prüfung statt. Anlassfallbezogene Vor-Ort-Kontrollen haben jedenfalls in Begleitung der zuständigen ZWIST stattzufinden. Für diese Art von Kontrollen kann kein Prüfprogramm vorab festgelegt werden. Jedenfalls sind die durchgeführten Prüfungshandlungen, die Feststellungen sowie das Follow-Up detailliert und nachvollziehbar zu dokumentieren.

(Reguläre oder anlassfallbezogene) Vor-Ort-Prüfungen müssen jedenfalls von zwei PrüferInnen (FLC und ZWIST oder jeweils zwei PrüferInnen der Parteien) gemeinsam durchgeführt werden.

Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die regulären Vor-Ort-Kontrollen.

7.1. Umfang

Sowohl die ZWIST als auch die FLC haben Vor-Ort-Kontrollen durchzuführen. ZWIST und FLC können auch gemeinsam eine Vor-Ort-Kontrolle durchführen. Gerade weil die Vor-Ort-Kontrollen von zwei Parteien durchgeführt werden, ist eine interne Abstimmung und eine Berichterstattung über die jeweiligen Prüfungen an den anderen äußerst wichtig.

7.1.1. Vor-Ort-Kontrolle durch die ZWIST

Jene Vor-Ort-Kontrollen mit dem Ziel, den Fortschritt der Projektabwicklung sicherzustellen, werden jedenfalls von der ZWIST übernommen. Diese Prüfungen sind während der Projektlaufzeit durchzuführen, vor allem dann, wenn die Ergebnisse des Projektes nach Abschluss nicht mehr greifbar sind. So lässt sich auch feststellen, ob das Vorhaben tatsächlich durchgeführt wurde. Eine Übertragung dieser Prüfungserfordernis an den externen Dienstleister ist nicht vorgesehen und erscheint der Verwaltungsbehörde vor dem Hintergrund, dass die ZWIST ohnehin den Projektfortschritt anhand der Sachberichte beurteilen muss und dafür entsprechende Prüfungshandlungen zu setzen sind, wenig sinnvoll. Vorbeugende Besuche zur Feststellung, ob der/die AntragstellerIn genügend Kapazitäten zur Durchführung bereitstellen kann, ersetzen diese Vor-Ort-Kontrollen nicht.

Vor-Ort-Kontrollen der ZWIST können anhand einer Stichprobe durchgeführt werden. Wichtig ist, dass kein Vorhaben von vornherein von einer Vor-Ort-Kontrolle ausgenommen sein darf. In diesem Fall muss die ZWIST das Stichprobenverfahren protokollieren und begründen und eine Liste der zur Überprüfung ausgewählten Vorhaben erstellen. Das Stichprobenverfahren muss jedenfalls eine risikobasierte Auswahl als auch eine Zufallsstichprobe umfassen. Das Verfahren und die Auswahl der Vorhaben sind vor Anwendung von der Verwaltungsbehörde abzustimmen. In weiterer Folge muss das Verfahren jährlich überprüft werden. Die Dokumentation zur Überprüfung ist der Verwaltungsbehörde zu übermitteln.

Die bisher vorliegenden und abgenommenen Stichprobenkonzepte sind in den jeweiligen VKS angeführt.

Werden bei den Vor-Ort-Kontrollen Probleme in der Zufallsstichprobe aufgedeckt, ist die Stichprobe zu vergrößern. Damit soll ausgeschlossen werden, dass bei den nicht ausgewählten Vorhaben ähnliche Probleme auftreten. Eine vollständige Vor-Ort-Kontrolle bedingt im Standardfall eine Kontrolle durch ZWIST und FLC. Im Fall einer Stichprobenprüfung hat eine vollständige Vor-Ort-Kontrolle auch stattgefunden, wenn nur die FLC bei einem Vorhaben eine Vor-Ort-Kontrolle durchgeführt hat.

Die Vor-Ort-Kontrollen der ZWIST können somit folgende Schwerpunkte (nicht taxativ) haben:

- Erbringung der Dienstleistung gemäß Vertrag
- Beurteilung Fortschritt der Vorhabenumsetzung
- Befragungen der MitarbeiterInnen zur Durchführung des Projektes
- Befragungen der TeilnehmerInnen zur Zufriedenheit mit dem Projekt
- Prüfung, ob die Angaben im Sachbericht mit der tatsächlichen Durchführung übereinstimmen
- Anzahl der TeilnehmerInnen und Frauenanteil
- Ausbildung des Personals
- Einhaltung der Kurszeiten
- Erörterung von Problemstellungen in der inhaltlichen Projektumsetzung

Die tatsächlichen Schwerpunkte einer Vor-Ort-Kontrolle sind abhängig von der Art und Komplexität des Vorhabens und sind somit veränderlich.

Die Dokumentationserfordernisse der durchgeführten Vor-Ort-Kontrollen sind auch im Kapitel 7.5 beschrieben. Die Dokumentation der durchgeführten Vor-Ort-Kontrolle ist in ZWIMOS im Reiter „Dokumente“ bereit zu stellen und das Datum der VOK ist im Notizfeld in ATMOS zu vermerken.

7.1.2. Vor-Ort-Kontrolle durch die FLC

Vor-Ort-Kontrollen durch die FLC ergänzen die Verwaltungsprüfungen in der Monitoringdatenbank. Dabei werden vor Ort grundsätzlich keine Belege mehr auf Förderwürdigkeit geprüft, sondern Komplementärbereiche untersucht. So können z. B. Belegstichproben gezogen werden, um die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Belege zu kontrollieren. Die Vor-Ort-Kontrolle der FLC wird durch eine Checkliste dokumentiert (siehe FLC-Handbuch) und kann von der FLC auf das jeweilige Vorhaben zugeschnitten werden. Die Vor-Ort-Kontrolle der FLC kann somit folgende Schwerpunkte (nicht taxativ) haben:

- Prüfung des Buchhaltungssystems
- Prüfung der Aufbewahrung der Unterlagen (z. B. Belegstichproben)
- Prüfung der Einhaltung von Publizitätsmaßnahmen
- Prüfung, ob die Kosten mit der Durchführung vor Ort konsistent sind (z. B. Abstimmung Möbel mit Abschreibungsverrechnung)
- Befragung der MitarbeiterInnen zur Durchführung des Projektes

Die tatsächlichen Schwerpunkte einer Vor-Ort-Kontrolle sind abhängig von der Art und Komplexität des Vorhabens und sind somit veränderlich.

Hat ein Projekt mehrere Standorte, an denen die Projektumsetzung vorgenommen wird, müssen nicht zwingend alle Projektstandorte einer Vor-Ort-Kontrolle unterzogen werden. Dies würde z.B. bei einem Beratungsprojekt mit 15 Standorten, wo pro Standort ein Büro anteilig oder voll dem Projekt zur Verfügung steht, unverhältnismäßig hohen Prüfaufwand bedeuten. Kommt die FLC zu dem Schluss, dass aufgrund der Komplexität oder Risikoprofils des Vorhabens bzw. des Begünstigten dennoch jeder Standort einer Vor-Ort-Kontrolle zu unterziehen ist, können diese (falls möglich) auf die einzelnen Abrechnungstermine aufgeteilt werden.

Wickelt ein Projektträger mehrere ESF-Vorhaben gleichzeitig ab, so ist es im Sinne einer effizienten Prüfungsdurchführung zweckmäßig, die allgemeinen Prüfschritte einer Vor-Ort-Kontrolle zentral durchzuführen und sich bei den einzelnen Vorhabenprüfungen auf diese Prüfungsergebnisse zu beziehen.

7.2. Zeitpunkt und Ankündigung der Prüfung

Vor-Ort-Prüfungen sollten stattfinden, wenn das Vorhaben sowohl physisch als auch finanziell bereits vorangeschritten ist. Das bedeutet jedoch nicht, dass Vor-Ort-Kontrollen erst bei Vorliegen der Endabrechnung durchzuführen sind. Dies wäre vor allem dann problematisch, wenn das Projekt nur eine Abrechnung = Endabrechnung legt und Vorgänge nach Abschluss des Vorhabens nicht mehr greifbar sind. Deshalb sollten Vor-Ort-Kontrollen nicht erst dann durchgeführt werden, wenn das Vorhaben bereits abgeschlossen ist. Die FLC hat daher besonders bei Projekten, welche nur eine Endabrech-

nung durchführen, darauf zu achten, die Vor-Ort-Kontrollen rechtzeitig während der Laufzeit durchzuführen. So lässt sich feststellen, ob die Vorhaben tatsächlich durchgeführt werden.

Vor-Ort-Kontrollen sind dem/der Begünstigten sowie der zuständigen ZWIST bzw. Landesstelle längstens zwei Wochen vor dem Termin schriftlich anzukündigen. Dabei ist zumindest anzuführen:

- Datum, Uhrzeit und geplante Dauer
- Anzahl der anreisenden PrüferInnen
- Übersicht über Umfang und Themen der Prüfung insofern, als der/die Begünstigte Unterlagen vorbereiten muss und MitarbeiterInnen anderer Abteilungen (z. B. Vorgesetzte, MitarbeiterInnen der Buchhaltung) über die Prüfung informieren muss
- Information, aus welchem Abrechnungsquartal die Stichprobe gezogen wird
- Ansprechpartner und Erreichbarkeit bei der FLC

Den Begünstigten werden die konkreten Stichproben **nicht** vorab bekannt gegeben.

7.3. Vorbereitung der Prüfung

Die für die Vor-Ort-Kontrollen entwickelten Standard-Checklisten sind unter Berücksichtigung der konkreten Projektinhalte auf die Umstände des Vorhabens zu adaptieren. Während die Fragen zu Systemablauf, Organisation, Aufbewahrung wenig Anpassung von Prüfung zu Prüfung bedürfen, wird bei der Prüfung, ob das Projekt wie genehmigt stattfindet, größerer Anpassungsbedarf gegeben sein.

Vor Ort zu prüfende Stichproben sind während der Prüfungsvorbereitung zu ziehen, wobei die Methode der Stichprobenziehung zu dokumentieren ist. Dies betrifft in jedem Fall den Belegfluss vom Belegeingang bis zur Zahlung mit den Prüfthemen durchgängige Nachvollziehbarkeit, Vier-Augen-Prinzip, Aufbewahrung, kann aber auch Dokumentationen über TeilnehmerInnen beinhalten (Prüfung des TeilnehmerInnenakts samt verpflichtender Inhalte).

Im Zuge der Vorbereitung der Vor-Ort-Kontrollen sind die Prüfberichte bereits abgeschlossener Teilabrechnungen auf Themen zu kontrollieren, die bei der Vor-Ort-Prüfung Thema sein können. Werden solche Themen in die Prüfung aufgenommen, ist dies zu dokumentieren.

7.4. Durchführung der Prüfung

7.4.1. Systemprüfung

Im Zuge der Systemprüfung hat sich die FLC davon zu vergewissern, dass das Buchhaltungssystem des/der Begünstigten den Grundsätzen der Ordnungsgemäßheit und Nachvollziehbarkeit entspricht. Dabei ist der gesamte Belegfluss beim/bei der Begünstigten nachzuvollziehen. Dies erfolgt anhand einer vorab gezogenen Stichprobe.

Ergeben sich bei den Stichproben Feststellungen, sind die Stichproben noch vor Ort auf die doppelte Größe zu erweitern. Dies hat zweimal zu erfolgen – ergeben sich dann immer noch die gleichen oder weitere Feststellungen, ist auf eine Vollprüfung auszudehnen. In diesem Fall ist die ZWIST von den Feststellungen unmittelbar in Kenntnis zu setzen, wenn sie nicht schon an der Prüfung teilnimmt.

7.4.2. Prüfung der Querschnittmaterien

Vor Ort ist zu prüfen, ob Räumlichkeiten, in denen Maßnahmen (für TeilnehmerInnen) stattfinden, barrierefrei erreichbar sind.

Ist dies nicht der Fall hat die FLC darüber Meldung an die ZWIST zu erstatten. Die ZWIST hat zu prüfen, ob eine Verletzung der vertraglichen Verpflichtung vorliegt und ggf. entsprechende Maßnahmen zu setzen. Bei Feststellungen ist gemäß Kapitel 6 des gegenständlichen Handbuches zu verfahren.

7.4.3. Publizität

Vor Ort ist zu prüfen, ob die Drucksorten und sonstigen Materialien, die vom/von der Begünstigten im Zuge der Verwaltungsprüfungen vorgelegt wurden, auch tatsächlich in Verwendung sind. Außerdem sind vor Ort die Publizitätsmaßnahmen zu kontrollieren, die on the desk schwer zu prüfen sind. Das ist primär die Beschilderung, aber dazu gehören auch Materialien wie Roll-Ups und Transparente. Bei Feststellungen ist gemäß Kapitel 6.2 des gegenständlichen Handbuches zu verfahren.

7.5. Dokumentation der Prüfung

Im Rahmen der Durchführung einer Vor-Ort-Kontrolle ist eine Teilnahmeliste von allen TeilnehmerInnen zu unterfertigen. Die Liste wird von der FLC bzw. der ZWIST vorbereitet, ausgegeben und abgelegt. Bei Abschluss jeder Vor-Ort-Kontrolle ist eine Schlussbesprechung zu führen. In der Schlussbesprechung sollen alle wesentlichen Punkte aus der Prüfung zusammengefasst werden sowie die weiteren Schritte erläutert werden. Nach Möglichkeit ist von dieser Besprechung gleich vor Ort ein Protokoll anzufertigen, auszudrucken und ebenfalls von den TeilnehmerInnen zu unterschreiben. Dieses Protokoll ist wesentlicher Bestandteil der Prüfungsdokumentation. Kann das Protokoll nicht direkt vor Ort erzeugt werden, ist es innerhalb von 3 Werktagen an die geprüfte Stelle elektronisch zu übermitteln. Nach abgeschlossener Abstimmungskommunikation bestätigt die geprüfte Stelle der FLC bzw. ZWIST via Mail, dass das Protokoll im Anhang die Letztversion ist. Das Protokoll und die Mail sind zu den Akten zu nehmen und aufzubewahren. Der Dokumentationsschritt „Protokoll“ kann entfallen, wenn dem Begünstigten bis max. 10 Tage nach Abschluss der VOK der schriftliche VOK-Prüfbericht übermittelt wird.

Die Durchführung der Vor-Ort-Kontrolle ist anhand der ausgefüllten Checklisten (für die FLC: siehe FLC-Checkliste) zu dokumentieren. Die FLC führt und berichtet über die Vor-Ort-Kontrolle im Rahmen einer aktuellen bzw. nächsten Abrechnungsprüfung.

Die ZWIST hat für die Dokumentation der Vor-Ort-Kontrolle ebenso eine Checkliste zu verwenden. Dafür hat die ZWIST eine standardisierte Checkliste/einen Prüfbericht zu verwenden, die/der zumindest über folgende Angaben verfügt:

- Projekttitle
- Projektcode
- Begünstigte/r
- Datum und Uhrzeit der VOK
- TeilnehmerInnen

- Prüfungshandlungen zu
 - Maßnahmenumsetzung
 - Indikatoren
 - Querschnittmaterien
- Empfehlungen
- *Follow-Up aus früheren VOK*
- Datum und Unterschrift der ZWIST

Im VOK-Prüfbericht sind detailliert die Prüfungshandlungen sowie die Feststellungen zu beschreiben. Weiters ist im VOK-Prüfbericht zu vermerken, welche Follow-Up-Maßnahmen zu setzen waren und wie diese umgesetzt wurden.

Vor dessen endgültiger Fertigstellung ist der VOK-Prüfbericht dem/der geprüften Begünstigten zur Stellungnahme zu übermitteln. Üblicherweise wird dazu eine Stellungnahmefrist von zwei Wochen gesetzt.

Die Stellungnahmen der Begünstigten sind zu würdigen und der VOK-Prüfbericht ist unter Berücksichtigung dieser Stellungnahme fertigzustellen und an die Begünstigten zu übermitteln.

Vor-Ort-Prüfungen bei Vergaben folgen sinngemäß den Vor-Ort-Prüfungen bei Projekten. Es ist zu beachten, dass bei Vergaben die ZWIST Begünstigte ist und entsprechend dort zuerst zu prüfen ist. Dies betrifft vor allem alle Unterlagen, die nicht elektronisch gespeichert werden, also zum Beispiel die Unterlagen der unterlegenen BieterInnen. Zusätzlich zu der Vor-Ort-Kontrolle bei der ZWIST ist eine Prüfung der Umsetzung des/der Werkvertragsnehmers/in durchzuführen.

Anhänge

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

Anhang 2: Prüfvermerk der FLC

Anhang 3: Formulare zur Darstellung der Personalkosten

- a) Dokumentation Einstufung
- b) Arbeitsplatzbeschreibung
- c) Dokumentation Plan-Stundensatzberechnung
- d) Berechnung der Ist-Personalkosten bei der Abrechnung von 100 % im Projekt tätigen Personen bei unterjähriger Abrechnung
- e) Berechnung der Ist-Personalkosten bei Verrechnung nach Stunden bei unterjähriger Abrechnung

Anhang 4: Selbsterklärung bei Vorlage von elektronischen Belegen

Anhang 5: Erläuterung zu den Kostenarten

Anhang 6: Stichprobenkonzepte der FLC (intern)