



# Anwendung der Standardeinheitenkosten für Projekte der Basisbildung

im Rahmen der ESF-Calls in der  
Erwachsenenbildung  
im Frühjahr 2018



## Worum geht es in dieser Präsentation?

- Was sind **Standardeinheitenkosten**?
- Der **Delegierte Rechtsakt**
- Die **Standardeinheitensätze**
- Was benötigen Sie zur **Abrechnung**?
- Was wird **von der FLC geprüft**?



## Was sind Standardeinheitskosten?

*„Im Fall von Standardeinheitskosten werden die förderfähigen Kosten eines Vorhabens ganz oder teilweise auf der Grundlage des Produkts aus quantifizierten Maßnahmen, Leistungen oder Ergebnissen und Standardeinheitskosten **berechnet**, die im Voraus festgelegt werden. Diese Möglichkeit ist bei allen Arten von Projekten oder Teilprojekten möglich, bei denen für eine Maßnahme quantitative Zielvorgaben und Standardeinheitskosten festgelegt werden können. Standardeinheitskosten finden normalerweise auf leicht festzustellende Mengen Anwendung.“*

(Leitlinien für vereinfachte Kostensoptionen der EU-KOM, S. 18)



## Der Delegierte Rechtsakt – Rechtliche Grundlagen

### **Festlegung der Standardeinheitskosten erfolgte in einem Delegierten Rechtsakt der EU:**

Die Standardeinheitskosten für die Basisbildung sind in einem Delegierten Rechtsakt der EU-Kommission festgelegt.

Die EU-Kommission ist dazu aufgrund Artikel 14 Abs 1 der ESF-Verordnung 1304/2013 ermächtigt.



## Der Delegierte Rechtsakt - Was ist ein Delegierter Rechtsakt?

Die EU-Kommission kann delegierte Rechtsakte verabschieden, wenn ihr die entsprechende Befugnis durch einen Rechtsakt (Verordnung) übertragen wurde.

Sie hat dabei strenge Auflagen:

- Der Delegierte Rechtsakt darf die wesentlichen Elemente des Basis-Rechtsakts (Verordnung) nicht verändern,
- in dem betreffenden Rechtsakt müssen Ziele, Inhalt, Geltungsbereich und Dauer der Befugnisübertragung ausdrücklich festgelegt sein,
- Parlament und Rat können die Befugnisübertragung widerrufen oder Vorbehalte gegenüber dem Delegierten Rechtsakt zum Ausdruck bringen.



## Der Delegierte Rechtsakt – Antrag auf Erlassung

Ein EU-Mitgliedsstaat kann bei der EU-KOM einen Antrag auf Erlassung eines Delegierten Rechtsaktes für vereinfachte Kostenoptionen stellen.

Das BMBWF hat dies vorbereitet, die ESF-Verwaltungsbehörde hat nach Gesprächen mit der EU-KOM den Antrag formell abgesendet.

Vorteil eines Delegierten Rechtsaktes nach Art 14 Abs 1 der ESF-VO:

Die Berechnungsmethode der darin festgelegten Kostenoptionen **kann von FLC und Prüfbehörde nicht mehr in Frage gestellt werden.**





## Was benötigen Sie zur Abrechnung? (1)

Für jede Unterrichtseinheit ist vom Bildungsträger eine Anwesenheitsliste zu führen, die folgende Daten enthält:

- Bildungsträger
- Bildungsangebot
- Akkreditierungsnummer
- Kursnummer und -bezeichnung
- Inhalt der Unterrichtseinheit
- Name/Unterschrift TrainerIn 1
- Name/Unterschrift TrainerIn 2 (falls zutreffend)
- Name und Vorname des Teilnehmers/der Teilnehmerin
- Anwesenheit des Teilnehmers/der Teilnehmerin
- Datum des Kurstages
- Zeiten (von/bis) der Unterrichtseinheit
- Kinderbetreuung während der Unterrichtseinheit
- Standort des Unterrichts (falls nicht in der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers)
- Bestätigung der Angaben durch die/den GeschäftsführerIn oder einer von dieser/diesem beauftragten MitarbeiterIn des Bildungsträgers.



Basisbildung - Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (UE) gemäß Akkreditierung

Name des Bildungsträgers:		
Name des Bildungsangebots:		
Akkreditierungsnummer:		
Kursnummer und -bezeichnung:		
Durchführung am Standort:		
Inhalt der Unterrichtseinheit:		<input type="checkbox"/> Lesekompetenzen <input type="checkbox"/> mathematische Kompetenzen <input type="checkbox"/> Komp. in der deutschen Sprache <input type="checkbox"/> digitale Kompetenzen <input type="checkbox"/> weitere Sprache <input type="checkbox"/> Einzelunterricht zum Lernfortschritt
Datum:	Zeit von:	bis:
Nr. TeilnehmerIn - Vorname Name		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Die TrainerIn/der Trainer bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift die Durchführung dieser Unterrichtseinheit und die Anwesenheit der oben genannten TeilnehmerInnen.		
1. TrainerIn - Name:		Unterschrift:
2. TrainerIn - Name:		Unterschrift:
<input type="checkbox"/> Für die Unterrichtseinheit wird gleichzeitig eine Kinderbetreuung angeboten.		
<input type="checkbox"/> Diese Unterrichtseinheit findet außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers statt.		



## Was benötigen Sie zur Abrechnung? (2)

- Für die Befüllung der Anwesenheitslisten/Unterrichtseinheit in der geforderten Qualität sowie für die Sammlung und Aufbewahrung ist der Bildungsträger verantwortlich. Die Originale der Anwesenheitslisten/Unterrichtseinheit werden vom Bildungsträger in Papierform aufbewahrt. Die Ablage erfolgt zeitnah nach Beendigung einer Unterrichtseinheit.
- Jeder Bildungsträger trägt verpflichtend die TeilnehmerInnendaten auf Kurs- und Bildungsangebotsebene in eine von der Zwischengeschalteten Stelle BMBWF zur Verfügung gestellten Monitoringdatenbank ein. Das laufende Controlling sowie die Datenbankverwaltung erfolgt durch die Geschäftsstelle der Initiative Erwachsenenbildung. Die aggregierten TeilnehmerInnendaten (gem. Anhang 1 der VO(EU) 1304/2013) werden regelmäßig aus der Monitoringdatenbank in die zentrale ESF-Datenbank (ATMOS) hochgeladen.



## Was wird von der FLC geprüft? (1)

Ausgangspunkt der Prüfung ist der

**Beleg „Basisbildung – Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (UE)“**.

Im Besonderen wird überprüft, ob die Anwesenheitslisten korrekt (vollständig) ausgefüllt wurden und ob der korrekte Standardeinheitskostensatz zur Anwendung gekommen ist. Dies beinhaltet folgende Prüfbereiche:

- **Korrektes Ausfüllen der Träger- und Kursdaten:** Angaben zum Bildungsträger, zum Bildungsangebot, zur Akkreditierungsnummer, zur Kursnummer und -bezeichnung, zum Standort der Durchführung sowie zum Inhalt der Unterrichtseinheit und zur korrekten Unterfertigung der Anwesenheitsliste (inklusive Angabe von Name, Funktion und Datum) durch die TrainerInnen und die Geschäftsführung (bzw. einer/eines durch diese beauftragte/n MitarbeiterIn).



## Was wird von der FLC geprüft? (2)

- **Korrekte Angabe des Datums und des Zeitraumes** (von-bis) der Unterrichtseinheit.
- **Prüfung der TeilnehmerInnendaten:** Anzahl der TeilnehmerInnen, Prüfung, ob die TeilnehmerInnen der Anwesenheitsliste mit den beim Träger registrierten TeilnehmerInnen übereinstimmen.
- Die **angegebenen TrainerInnen** werden geprüft: Prüfung des Arbeits- oder Werkvertrages der TrainerInnen, der Qualifizierung der TrainerInnen (Übereinstimmung mit den Angaben laut Antrag/Akkreditierung), der Unterschriften sowie der gesetzl. vorgeschriebenen Arbeitszeitnachweise.



## Was wird von der FLC geprüft? (3)

- Bei Angabe von **2 TrainerInnen** wird die **Erfüllung der Voraussetzungen** (Mindestanzahl an TeilnehmerInnen) geprüft.
- Die **Angaben zur Kinderbetreuung** werden geprüft: Im Stammdatenblatt der/des TeilnehmerIn ist die Notwendigkeit der Kinderbetreuung angegeben. Angebot von Kinderbetreuung wird mit der Akkreditierung bestätigt. Nachweis der Anstellung durch Dienst- bzw. Werkvertrag sowie die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitnachweise der KinderbetreuerInnen werden geprüft bzw. bei Leistungszukauf die Leistungsvereinbarung und Abrechnung.



## Was wird von der FLC geprüft? (4)

- Die **Angabe zur Durchführung außerhalb der Hauptsitzgemeinde** des Bildungsträgers wird geprüft: Prüfung der Daten des Bildungsträgers lt. Antrag/Akkreditierung sowie Prüfung des Durchführungsstandorts anhand von Nachweismaterialien (Prospekte, Infofolder über die Kurse) und der Angaben des Antrags/der Akkreditierungsunterlagen.
- Die **Prüfung der korrekten Angabe des Standardeinheits-Kostensatzes** nach Durchführung der oben angeführten Prüfschritte schließt die Belegprüfung ab.

Weitere **Überprüfungen der FLC vor Ort** umfassen:

- die **Aufbewahrung der Anwesenheitslisten** sowie die
- **Einträge** zu TeilnehmerInnendaten in der **Monitoringdatenbank**.