



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

 Bundesministerium  
Arbeit und Wirtschaft

# FLC – HANDBUCH

## Echtkosten

Version 2, gültig ab 01.01.2021

Nr.	Datum	Version	geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor	Bearbeitungs- zustand
1	01.12.2022	0.1	Alle	Erstellung des HB	TB	Entwurf
2	05.01.2023	1	Alle	Finalisierung des HB	TB	Final
3	02.08.2023	2	Alle	Überarbeitung der Erstversion	BB	Final
4	29.02.2024	3	Alle	Überarbeitung der Zweitversion	BB	Final
5	26.04.2024	4	Alle	Überarbeitung des Personalkostenteil und Trennung vom HB RKP	JB	Final



## Inhalt

<b>2. VERWALTUNGSPRÜFUNG ECHTKOSTEN.....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRÜFUNG DER PERSONALKOSTEN.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. GRUNDSÄTZLICHES .....</b>	<b>4</b>
3.1.1. VORZULEGENDE UNTERLAGEN FÜR ALLE METHODEN.....	5
3.1.2. PRÜFUNG DER PERSONALGENEHMIGUNG.....	5
3.1.3. PRÜFUNG DES DIENSTVERTRAGS UND DER KORREKTEN EINSTUFUNG .....	6
3.1.4. PRÜFUNG DER GESETZLICHEN GESAMTZEITAUFEICHNUNGEN .....	9
3.1.5. SONDERREGELUNGEN BETRIEBSRÄTE/BETRIEBSRÄTINNEN.....	10
3.1.6. BEHANDLUNG VON ALTERSTEILZEIT .....	10
3.1.7. PRÜFUNG DER LOHNNEBENKOSTEN.....	10
3.1.8. PRÜFUNG DES ZAHLUNGSFLUSSES .....	11
3.1.9. ABSCHLIEßENDE PRÜFUNGSHANDLUNGEN .....	12
<b>3.2. PERSONEN, DIE ZU 100% IM PROJEKT BESCHÄFTIGT SIND (AUSSCHLIEßLICH FÜR DAS VORHABEN TÄTIGE MITARBEITERINNEN).....</b>	<b>13</b>
3.2.1. ZUSÄTZLICH VORZULEGENDE UNTERLAGEN.....	13
3.2.2. PRÜFUNG DER PERSONALGENEHMIGUNG.....	13
3.2.3. PRÜFUNG DES DIENSTVERTRAGS .....	14
3.2.4. PRÜFUNG DER GESETZLICHEN GESAMTZEITAUFEICHNUNGEN .....	14
3.2.5. PRÜFUNG DER ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG .....	15
3.2.6. BERECHNUNG DER PERSONALKOSTEN.....	16
3.2.7. JAHRESAUFRÖLLUNG DER LOHN- UND GEHALTSKOSTEN.....	16
3.2.8. RUMPFMONATE.....	17
<b>3.3. PERSONEN, DIE ZU EINEM FIXEN PROZENTSATZ GERINGER ALS 100% IM PROJEKT BESCHÄFTIGT SIND (PROZENTMETHODE).....</b>	<b>18</b>
3.3.1. ZUSÄTZLICH VORZULEGENDE UNTERLAGEN.....	18
3.3.2. PRÜFUNG DER PERSONALGENEHMIGUNG.....	18
3.3.3. PRÜFUNG DES DIENSTVERTRAGS .....	19
3.3.4. PRÜFUNG DER GESETZLICHEN GESAMTZEITAUFEICHNUNGEN .....	19
3.3.5. PRÜFUNG DER ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG .....	19
3.3.6. BERECHNUNG DER PERSONALKOSTEN.....	19
3.3.7. JAHRESAUFRÖLLUNG DER LOHN- UND GEHALTSKOSTEN.....	20
3.3.8. RUMPFMONATE.....	20
<b>3.4. PERSONEN, DIE STUNDENWEISE IM PROJEKT BESCHÄFTIGT SIND (STUNDENMETHODE).....</b>	<b>21</b>
3.4.1. ZUSÄTZLICH VORZULEGENDE UNTERLAGEN.....	21
3.4.2. PRÜFUNG DER PERSONALGENEHMIGUNG.....	21
3.4.3. PRÜFUNG DES DIENSTVERTRAGS .....	21
3.4.4. PRÜFUNG DER LEISTUNGSERFASSUNG .....	22
3.4.5. BERECHNUNG DER PERSONALKOSTEN.....	24
3.4.6. JAHRESAUFRÖLLUNG UND FESTSTELLUNG DER LOHN- UND GEHALTSKOSTEN.....	26
<b>3.5. PRÜFUNG DER KOSTEN FÜR FREIE DIENSTNEHMERINNEN UND WERKVERTRÄGE .....</b>	<b>28</b>
3.5.1. FREIE DIENSTNEHMER .....	28
3.5.2. WERKVERTRÄGE .....	30
<b>4. PRÜFUNG DER DIREKTEN UND INDIKREKTEN SACHKOSTEN .....</b>	<b>31</b>
4.1. UNTERSCHIEDUNG DER DIREKTEN UND INDIKREKTEN SACHKOSTEN .....	31
4.2. PRÜFSCHRITTE .....	33



4.3.	ABSCHREIBUNGEN.....	35
4.4.	GERINGWERTIGE WIRTSCHAFTSGÜTER.....	36
4.5.	LEASING .....	37
4.6.	REISEKOSTEN.....	39
4.7.	VERANSTALTUNGEN (TAGUNGEN, WORKSHOPS ETC.).....	42
4.8.	PRÜFUNG DER DURCHFÜHRUNG VON KURSEN, SCHULUNGEN UND BERATUNGEN .....	43
4.9.	PUBLIKATIONEN UND PUBLIZITÄT .....	44
4.10.	FORTBILDUNG/SUPERVISION .....	46
4.11.	FACHLITERATUR .....	46
4.12.	BANKKONTOGEBÜHREN, WENN FÜR PROJEKT EIN EIGENES KONTO GEFÜHRT WIRD .....	47
4.13.	MIETE UND BETRIEBSKOSTEN .....	47
4.14.	BETRIEBS- UND ENERGIEKOSTEN:.....	49
4.15.	TELEFON/PORTO/INTERNET .....	49
4.16.	VERSICHERUNGEN .....	50
4.17.	MITGLIEDSCHAFT BEI DACHORGANISATIONEN.....	51
4.18.	INDIREKTE KOSTEN: ÜBERPRÜFUNG DER VERTEILUNGSSCHLÜSSEL .....	51
4.19.	ÜBERPRÜFUNG DER IST-KOSTEN-BASIS .....	52
<b>5.</b>	<b><u>ANHÄNGE.....</u></b>	<b>53</b>

## 2. Verwaltungsprüfung Echkosten

Nachfolgende Beschreibung betrifft die Belegprüfung von Projekten, sofern vertraglich mit den Begünstigten eine Echkostenabrechnung vereinbart wurde. Bei der Echkostenabrechnung sind immer nur die tatsächlich angefallenen Kosten relevant.

Eine Übersicht der Kostenarten ist im Anhang 2 ersichtlich.

## 3. Prüfung der Personalkosten

### 3.1. 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 anteilig im Projekt (Stundenmethode oder Prozentmethode) beschäftigt sind.<sup>1</sup>

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

- Sozialleistungen für familiäre Anlässe (z. B. Hochzeitsgeld, Geburtsgeld, etc.) oder Betriebsjubiläen
- Erfolgsprämien, Teuerungsprämien, Jubiläumsgelder, Bilanzgelder, Prämien für Veranstaltungen, Leistungsprämien, Bildungszulagen und ähnliche Zulagen, auch wenn es der Kollektivvertrag ermöglichen würde (fehlende Projektrelevanz)
- 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 – nur 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 Regelungen, die für die Förderung von Personalkosten für Betriebsräte in den „Zuschussfähigen Kosten“ festgelegt sind, sind zu beachten.

Für die Ermittlung der direkten Personalkosten sind folgende Möglichkeiten anwendbar:

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

---

<sup>1</sup> „100 % im Projekt“ bzw. „anteilig im Projekt“ nimmt Bezug auf die Beschäftigung der Person im Unternehmen im Verhältnis zur Projektarbeitszeit



### 3.1.1. Vorzulegende Unterlagen für alle Methoden

- 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 Zwischenabrechnung muss dieses Dokument an die FLC übermittelt werden.
- Jahreslohnkonto 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
- Personalkostenberechnungsblatt (Muster siehe Anhang 1d und 1e)

### 3.1.2. Prüfung der Personalgenehmigung

Innerhalb des Vorhabens ist eine Genehmigung der ZWIST zur Einstufung der verrechneten Personen und zum Beschäftigungsausmaß vorzulegen. Die im Projekt abzurechnenden Personen werden in IDEA unter Personalgenehmigungen vom Projektträger beantragt und im Anschluss von der ZWIST genehmigt. Änderungen zu den ProjektmitarbeiterInnen sind ebenfalls durch den Projektträger mittels Änderungsantrag in IDEA zu beantragen, und durch die ZWIST zu genehmigen. Personen die nicht genehmigt wurden, stehen in der Abrechnung in IDEA nicht zur Verfügung und können somit nicht abgerechnet werden.

Bei Veränderungen des DienstnehmerInnenstatus hinsichtlich Eintritt, Ausmaß oder Neueintritt sind die aktuellen Dokumente zur Verplausibilisierung bereitzustellen. Für Gehaltserhöhungen die nicht auf der jährlichen KV-Erhöhung bzw. einer Vorrückung beruhen ist ebenso ein Nachweis bzw. ein Zusatz zum Dienstvertrag zu liefern.

Bei Änderungen zum Stundenausmaß sind zudem die entsprechenden Unterlagen wie z.B. der Zusatz zum Dienstvertrag, Arbeitsplatzbeschreibung etc. zu aktualisieren und in der Personalgenehmigung vor Einreichung der entsprechenden Abrechnung hochzuladen.

Dem Begünstigten wird empfohlen, bei Anwendung der Prozentmethode, Stundenänderungen mit dem Monatsersten vorzunehmen. Erhöhungen während dem Monat können erst ab dem nächsten Monat anerkannt und abgerechnet werden. Reduzierungen werden noch im selben Monat bei der Abrechnung berücksichtigt.

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

### **Es ist von der FLC zu prüfen:**

- Ob eine Genehmigung der ZWIST in IDEA/Datenbank vorliegt
- Ob die Genehmigung der ZWIST der vorliegenden Personen (insb. bei Anwendung der Prozentmethode) rechtzeitig vor Projekteinsatz vorliegt
- Ob die Personalgenehmigung mit dem Dienstvertrag/Zusatz zum Dienstvertrag übereinstimmt
- Ob Dienstvertrag/Zusatz zum Dienstvertrag rechtzeitig unterschrieben vorliegen
- Ob die Einstufung in Projektleitung, Schlüsselkraft und Verwaltungskraft plausibel ist
- Ob die ÖGK Anmeldung vorliegt und mit den restlichen Dokumenten übereinstimmt

### **Vorgehen bei Feststellungen:**

- Sollte die Feststellung betreffen, dass keine Genehmigung der ZWIST vorliegt, ist es nicht möglich die/den MitarbeiterIn in der gegenständlichen Abrechnung abzurechnen.
- Sollte die Feststellung betreffen, dass die Kosten auf Basis rückwirkend datierter Dokumente (APB, DV/Zusatz etc.) basieren, sind diese nicht förderfähig.
- Betrifft die Feststellung, dass die Einstufung von der ZWIST in Projektleitung (PL), Schlüsselkraft (SK) und Verwaltungskraft (VW) nicht ausreichend dokumentiert wurde, ist dies bei der ZWIST nachzufordern. Sofern eine ausreichende Dokumentation nachgeliefert werden konnte, sind die Kosten förderfähig.
- Betrifft die Feststellung, dass die ÖGK Mitteilung mit den restlichen Dokumenten nicht übereinstimmt, ist dies mit dem Projektträger abzuklären. Sollten die Unstimmigkeiten aufrecht bleiben, können die Kosten nicht anerkannt werden.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

### **3.1.3. 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.<sup>2</sup>
- b) Vorliegen keines zeitlichen Zusammenhangs zwischen neuen oder geänderten Betriebsvereinbarungen oder internen Richtlinien mit der Teilnahme am EU geförderten Projekt
- c) Keine unübliche Gehaltserhöhung bei Eintritt in das EU geförderte Projekt (z. B. Erhöhung über Indexanpassung, um die 15%-Grenze auszuschöpfen)<sup>3</sup>
- 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 EU geförderten Projekt gegeben sein

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

#### **Vorzulegende Unterlagen:**

- Kollektivvertrag ggf. Betriebsvereinbarungen
- Dienstvertrag und ggf. Zusatz zum Dienstvertrag

#### **Es ist von der FLC zu prüfen,**

- ob der Dienstvertrag rechtzeitig und rechtsgültig unterzeichnet wurde
- ob die Tätigkeit und Qualifikation der Person vertraglich genehmigt wurde (falls zutreffend)
- 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
- 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

---

<sup>2</sup> Wenn a) eingehalten wird - nur Prüfung von c). Wenn a) nicht eingehalten wird - dann Prüfung nach b) bis d)

<sup>3</sup> Eine Vorrückung in die nächste Verwendungsgruppe ist nicht als unüblich zu betrachten.

- ob die Einstufung des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin in eine Verwendungsgruppe anhand der Stellenbeschreibung 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 1a.

### **Vorgehen bei Feststellungen:**

- Betrifft die Feststellung, dass es keinen DV und/oder Zusatz zum Dienstvertrag gibt oder dieser nachträglich unterzeichnet wurde, sind die Kosten nicht förderfähig.
- Betrifft die Feststellung, dass eine Tätigkeit zur Abrechnung vorgelegt wird, die vertraglich nicht genehmigt ist, ist dies nicht förderfähig.
- 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). Rückdatierte Änderungen sind nicht förderfähig.
- 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 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 nur förderfähig, wenn die vertragliche Basis gegeben ist. Ebenso ist die Zahlung im Detail und auf Personenebene vom Projektträger an den ausgelagerten Rechtsträger nachzuweisen.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

#### **3.1.4. Prüfung der gesetzlichen Gesamzeitaufzeichnungen**

Eine gesetzliche Zeitaufzeichnung muss für alle MitarbeiterInnen vorliegen, unabhängig ob das Personal zur Gänze im Projekt oder anteilig (Prozent- oder Stundenmethode) abgerechnet wird.

Die Zeiterfassung hat nach dem Arbeitszeitgesetz (§ 26 AZG) zu erfolgen. Dabei muss die tägliche Arbeitszeit, alle Pausen, sowie der Anfangs- und Endzeitpunkt des Arbeitstages schriftlich dokumentiert und freigegeben werden.

##### **Es ist von der FLC zu prüfen,**

- ob die vorgelegten Zeitaufzeichnungen den gesetzlichen Bestimmungen entspricht
- ob die Zeitaufzeichnungen lückenlos vorliegen
- ob die vorgelegten Zeitaufzeichnungen im 4-Augenprinzip unterzeichnet sind
- ob bei elektronischen Zeiterfassungssystemen die elektronische Freigabe durchgeführt wurde und ersichtlich ist

##### **Vorgehen bei Feststellungen:**

- Betrifft die Feststellung, dass die Stundenaufzeichnungen lückenhaft sind, bzw. eine Betrugsabsicht vermuten lassen, so sind die Originale einzusehen
- 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.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

### 3.1.5. Sonderregelungen Betriebsräte/Betriebsrätinnen

- Anteilige Arbeitsstunden von Betriebsräten sind in Organisationen, wo BetriebsrätInnen nach Arbeitsverfassungsgesetz eingerichtet sind, förderfähig.
- Die unterjährige Berechnung der Planarbeitszeit entspricht der Methode, die bei allen DienstnehmerInnen verwendet wird.
- 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.

### 3.1.6. Behandlung von Altersteilzeit

Als Nachweis für die Altersteilzeit ist der Antrag auf Zuerkennung des Altersteilzeitgeldes nach dem §§27 und 17 des Arbeitslosenversicherungsgesetzes vorzulegen. Der Lohnausgleich ist nicht als Einnahme darzustellen. Bei der Berechnung der Personalkosten ist der Lohnausgleich bei der Berechnungsbasis abzuziehen.

#### **Es ist von der FLC zu prüfen,**

- Ob die Nachweise der Behörde vorliegen
- Ob der Lohnausgleich bei den Personalkosten abgezogen und nicht als Einnahme eingetragen wurde

#### **Vorgehen bei Feststellungen:**

- Betrifft die Feststellung, dass keine Nachweise erbracht werden können, sind die Kosten der Person nicht förderfähig
- Betrifft die Feststellung, dass der Lohnausgleich unter Einnahmen eingereicht wurde, muss dieser korrigiert und bei den Personalkosten der entsprechenden Person abgezogen werden

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

### 3.1.7. Prüfung der Lohnnebenkosten

Im Zuge der Jahresaufrollung erfolgt auch die Überprüfung der Lohnnebenkosten.

#### **Es ist von der FLC 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.



### **Feststellungen:**

- 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 Verwaltungsbehörde aufzunehmen.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

### **3.1.8. Prüfung des Zahlungsflusses**

Sofern der/die Begünstigte in seinem Unternehmen ein automatisiertes Lohnverrechnungssystem einsetzt, kann die Prüfung der Überweisung der Löhne und Gehälter anhand des Lohnkontos und der aus den Lohnverrechnungsprogrammen erstellten Gehalts- und Lohnnebenkostenlisten und der Anmeldung zur Sozialversicherung erfolgen. Zum **Nachweis der Zahlung** gibt es seitens des BMF folgende Stellungnahme:

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

Die Europäische Kommission 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. Das Stichprobenkonzept findet sich im Dokument „Stichprobenprüfungen im Rahmen des Programms „Beschäftigung Österreich ESFplus und JTF 2021-2027“.

Bei Lohnverrechnungsprogrammen, die am Lohnkonto kein Zahlungsdatum ausweisen, ist der Zahlungsfluss grundsätzlich 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.



### 3.1.9. Abschließende Prüfungshandlungen

#### Es ist von der FLC zu prüfen:

- Konnte bei allen Personalkosten ein unmittelbarer Projektzusammenhang identifiziert werden?
- Bei Personen, die bei mehreren EU-Projekten beschäftigt sind, lässt sich eine Doppelverrechnung von Arbeitszeiten ausschließen
- Ist sichergestellt, dass die Hauptleistung beim Projektträger liegt? (Die Anzahl des externen Personal darf nicht höher sein als die eigenen MitarbeiterInnen im Projekt)



## 3.2. Personen, die zu 100% im Projekt beschäftigt sind (ausschließlich für das Vorhaben tätige MitarbeiterInnen)

### 3.2.1. Zusätzlich vorzulegende Unterlagen

- Arbeitsplatzbeschreibung (Muster siehe Anhang 1b)
- Dokument (Zusatz zum Dienstvertrag oder Dienstvertrag) mit Zuweisung zum Projekt.

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

### 3.2.2. Prüfung der Personalgenehmigung

#### **zusätzlich von der FLC zu prüfen:**

- Ob die Personalgenehmigung durch die ZWIST vor Einsatz im Projekt erfolgt ist und ob die Dokumentation zur Genehmigung der Tätigkeiten und Qualifikationen der Personen von der ZWIST vorhanden ist.
- Ob das Prozentausmaß von der ZWIST als plausibel eingestuft wurde und ob eine ausreichende Dokumentation der Prüfung vorliegt
- Ob die Arbeitsplatzbeschreibung aussagekräftig gestaltet ist und Tätigkeiten projektrelevant sind

#### **Vorgehen bei Feststellungen:**

- Sollte die Feststellung betreffen, dass es keine Genehmigung der ZWIST gibt, können die Kosten nicht anerkannt werden. Eine nachträgliche Genehmigung für die vergangene Abrechnung ist nicht möglich.
- Sollte die Feststellung betreffen, dass keine ausreichende Dokumentation der ZWIST bezüglich des genehmigten Prozentausmaßes vorliegt, ist diese nachzufordern. Können keine Nachweise zur Prüfung und Plausibilität der Prozentsätze erbracht werden, sind die Kosten nicht förderfähig.
- Betrifft die Feststellung, dass keine aussagekräftige APB vorliegt bzw. die Tätigkeiten nicht projektrelevant sind, sind die eingereichten Kosten teilweise bzw. nicht förderfähig.
- Betrifft die Feststellung, dass die angeführten Tätigkeiten in der APB oder in sonstigen Dokumenten allgemeine Verwaltungstätigkeiten sind, sind diese nicht förderfähig und werden von der FLC gekürzt.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.



### 3.2.3. Prüfung des Dienstvertrags

#### zusätzlich vorzulegende Unterlagen:

- Projektverweis im Dienstvertrag oder im Zusatz zum Dienstvertrag

#### Von der FLC ist weiters zu prüfen:

- Ob Dienstvertrag/Zusatz zum Dienstvertrag mit Zuweisung zum Projekt vorliegt

#### Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass keine Zuweisung der Projektmitarbeiter zum Projekt vorliegt, (z.B. Dienstvertrag, Zusatz zum Dienstvertrag) und der DV/Zusatz kann nicht nachgebracht werden, können die Kosten nicht anerkannt werden. Wurden Dokumente nachträglich unterzeichnet, sind die Kosten ebenso nicht förderfähig.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

### 3.2.4. Prüfung der gesetzlichen Gesamtzeitaufzeichnungen

Bei der Prozentmethode ist nur eine Gesamtarbeitszeiterfassung nach dem Arbeitszeitgesetz zu führen, eine darüberhinausgehende Projektarbeitszeiterfassung ist nicht notwendig.

#### Vorgehen bei Feststellungen:

- 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 VB herzustellen.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

### 3.2.5. Prüfung der Arbeitsplatzbeschreibung

Bei Personen die 100% im Projekt beschäftigt sind ist 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/ihrer 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 1b.

#### **Es ist von der FLC zu prüfen:**

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

#### **Vorgehen bei Feststellungen:**

- Betrifft die Feststellung, dass keine Arbeitsplatzbeschreibung vorgelegt wurde, so ist diese vom/von der Begünstigten nachzufordern. Wird keine Arbeitsplatzbeschreibung nachgereicht, so sind die Kosten nicht förderfähig.
- Betrifft die Feststellung, dass die Arbeitsplatzbeschreibung nicht rechtzeitig unterzeichnet wurde, ist diese erst gültig ab dem Unterzeichnungsdatum. Im Ausnahmefall, kann alternativ für diesen Zeitraum eine Leistungserfassung vorgelegt werden, wenn vorhanden – da bei der Prozentmethode nicht vorgesehen.
- Betrifft die Feststellung, dass die Arbeitsplatzbeschreibung nicht den Mindestanforderungen entspricht bzw. nicht detailliert und aussagekräftig ist, so ist vom/von der Begünstigten ein vollständiges Doku-

ment nachzufordern. Je nach Schwere der Nichteinhaltung der Mindestanforderungen kann eine Korrektur von bis zu 100 % durchgeführt werden. Nur eindeutig aussagekräftige Tätigkeiten mit Projektrelevanz sind förderfähig. Zu dessen Prüfung können auch alternative Nachweise geliefert 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 VB herzustellen.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

### **3.2.6. Berechnung der Personalkosten**

- Die tatsächlichen förderfähigen Lohnkosten lt. Lohnkonto können zu 100 % abgerechnet werden.
- Bei einer unterjährigen Abrechnung können die relevanten Monate für die Berechnung herangezogen werden. Sonderzahlungen müssen aliquotiert werden und am Jahresende wird eine Aufrollung gemacht.
- 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 Monate (mittels Lohnkonto) anerkannt werden, sofern die Kosten förderfähig sind. Nicht förderfähige freiwillige Sozialleistungen sind abzuerkennen und die Lohnnebenkosten im entsprechenden Ausmaß zu reduzieren. Auf eine korrekte Aliquotierung der Sonderzahlungen ist ggf. zu achten.

### **3.2.7. Jahresaufrollung der Lohn- und Gehaltskosten**

Da während der Projektlaufzeit bereits die tatsächlich angefallenen und ausbezahlten Lohnkosten einreicht werden, ist nur am Ende des Jahres zu kontrollieren ob ggf. Aufrollungen am Lohnkonto sichtbar sind. Positive Aufrollungen können vom Begünstigten berücksichtigt und eingereicht werden – sofern diese aus förderfähigen Bestandteilen resultieren – negative Aufrollungen sind verpflichtend abzuziehen.

*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.*

Der entsprechende positive oder negative Differenzbetrag ist zu dokumentieren.

### **Von der FLC zu prüfen:**

- Ob die Aufrollung für die im Projekt tätigen Personen durch den/die ProjektträgerIn korrekt erfolgt ist. Die Berechnungen selbst als auch die Berechnungsgrundlagen sind der FLC zu prüfen.
- ob für die Berechnung der Dienstgeberabgaben an das Finanzamt und die Sozialversicherungsträger sind die veröffentlichten Plan-Sätze<sup>4</sup> herangezogen wurden. 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.)

### **Vorgehen bei Feststellungen:**

- 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.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

### **3.2.8. Rumpfmonate**

Es handelt sich um einen Rumpfmonat, wenn ein/e ProjektmitarbeiterIn Mitte des Monats im Projekt eintritt. Die Abrechnung kann hier nicht mittels Prozentsatz erfolgen, sondern muss über die Zeit- und Leistungserfassung (wie bei der anteiligen Stundenmethode) abgerechnet werden.

Ein Rumpfmonat liegt nicht vor, wenn der erste Arbeitstag im Monat ein Wochenende oder Feiertag ist.

Im Rumpfmonat muss eine aussagekräftige Tätigkeitsbeschreibung erbracht werden, es wird nach tatsächlichen Leistungsstunden (Stundenmethode) abgerechnet. Ab dem Folgemonat kann über die Prozent-Methode (100 % oder weniger) abgerechnet werden.

Für den Rumpfmonat gibt es einen Deckel – es können nicht mehr Stunden anfallen, als der Prozentanteil in diesem Monat ausgemacht hätte. (z.B. 50% im Projekt; 20 Stunden beim Träger angestellt; lt. Kollektivvertrag 40 Stunden/Woche ->  $1720/40 \cdot 20/12 = 71,67 \cdot 50\% = 35,83$  Stunden können im Rumpfmonat maximal abgerechnet werden).

---

<sup>4</sup> Achtung: Bei Altersteilzeit oder anderen Befreiungen ist dies zu berücksichtigen!



### 3.3. Personen, die zu einem fixen Prozentsatz geringer als 100% im Projekt beschäftigt sind (Prozentmethode)

#### 3.3.1. Zusätzlich vorzulegende Unterlagen

- Dokument (Zusatz zum Dienstvertrag oder Dienstvertrag) in dem der feste Prozentsatz angegeben ist.
- Arbeitsplatzbeschreibung (Muster siehe Anhang 1b)

#### 3.3.2. Prüfung der Personalgenehmigung

##### Von der FLC ist weiters zu prüfen:

- Ob die Personalgenehmigung durch die ZWIST vor Einsatz im Projekt erfolgt ist und ob die Dokumentation zur Genehmigung der Tätigkeiten und Qualifikationen der Personen von der ZWIST vorhanden ist.
- Ob das Prozentausmaß von der ZWIST als plausibel eingestuft wurde und ob eine ausreichende Dokumentation der Prüfung vorliegt
- Ob im Dienstvertrag/Zusatz das Prozentausmaß inkl. Zuweisung zum Projekt vermerkt ist
- Ob die Arbeitsplatzbeschreibung aussagekräftig gestaltet ist und Tätigkeiten projektrelevant sind

##### Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass keine Genehmigung der ZWIST vorliegt, können die Kosten nicht anerkannt werden.
- Betrifft die Feststellung, dass keine ausreichende Dokumentation der ZWIST bezüglich des genehmigten Prozentausmaßes vorliegt, ist diese nachzufordern. Können keine Nachweise zur Prüfung und Plausibilität der Prozentsätze erbracht werden, sind die Kosten nicht förderfähig.
- Betrifft die Feststellung, dass keine prozentuelle Zuweisung der Projektmitarbeiter zum Projekt vorliegt oder weicht diese von den restlichen Dokumenten ab, (z.B. Dienstvertrag, Zusatz zum Dienstvertrag), können die Kosten nicht anerkannt werden. Wurden Dokumente nachträglich unterzeichnet, sind die Kosten ebenso nicht förderfähig.
- Betrifft die Feststellung, dass keine aussagekräftige APB vorliegt bzw. sind die Tätigkeiten nicht projektrelevant, sind die eingereichten Kosten teilweise bzw. nicht förderfähig.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

### 3.3.3. Prüfung des Dienstvertrags

#### zusätzlich vorzulegende Unterlagen:

- Verweis im Dienstvertrag oder im Zusatz zum Dienstvertrag, zu wie viel Prozent die Person im Projekt beschäftigt ist

#### Von der FLC ist weiters zu prüfen:

- Ob das Prozentausmaß mit allen restlichen Dokumenten übereinstimmen (ZWIST Genehmigung, Arbeitsplatzbeschreibung etc.)

#### Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass keine prozentuelle Zuweisung der Projektmitarbeiter zum Projekt vorliegt bzw. stimmt diese mit den restlichen Dokumenten nicht überein (z.B. Dienstvertrag, Zusatz zum Dienstvertrag), können die Kosten nicht anerkannt werden. Wurden Dokumente nachträglich unterzeichnet, sind die Kosten ebenso nicht förderfähig.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

### 3.3.4. Prüfung der gesetzlichen Gesamtzeitaufzeichnungen

Die Prüfung der Gesamtzeitaufzeichnung ist ident mit jener die zu 100% im Projekt beschäftigt sind.

### 3.3.5. Prüfung der Arbeitsplatzbeschreibung

Die Prüfung der Arbeitsplatzbeschreibung ist ident mit jener die zu 100% im Projekt beschäftigt sind.

### 3.3.6. Berechnung der Personalkosten

Die Personalkosten werden als fester Prozentsatz der Bruttopersonalkosten berechnet. Der Prozentsatz entspricht der Arbeitszeit pro Monat der für das Vorhaben aufgewendet wird.

Die Kosten werden wie folgt berechnet:

Prozentmethode (anteilig)		
Kosten lt. Jahreslohnkonto (förderfähig)	60 000,00	<i>Gesamtkosten lt. Jahreslohnkonto bereinigt!</i>
Prozentsatz	20%	<i>(Prozentsatz über Projektbeteiligung)</i>
<b>förderfähige Kosten</b>	<b>12 000,00</b>	<i>(förderfähige Kosten)</i>



### **Unterjähriger Ein- und Austritt von DienstnehmerInnen bei / aus dem Unternehmen**

Bei unterjährigem Austritt 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.

#### **3.3.7. Jahresaufrollung der Lohn- und Gehaltskosten**

Die Info zur Aufrollung ist ident mit jener die zu 100% im Projekt beschäftigt sind.

#### **3.3.8. Rumpfmonate**

Die Regelung zu den Rumpfmonaten, ist ident mit jener die zu 100% im Projekt beschäftigt sind.



### 3.4. Personen, die stundenweise im Projekt beschäftigt sind (Stundenmethode)

#### 3.4.1. Zusätzlich vorzulegende Unterlagen

- Dienstvertrag oder Zusatz mit Zuweisung zum Projekt
- Aussagekräftige und durch DienstgeberIn und DienstnehmerIn unterzeichnete Stundenlisten inkl. Tätigkeitsbeschreibung
- Falls unterjährige Berechnung anwendbar– Berechnungsblatt (Anhang 1c)

#### 3.4.2. Prüfung der Personalgenehmigung

##### Von der FLC ist weiters zu prüfen:

- Ob von der ZWIST eine Übersicht des Planeinsatzes des Personals vor Abrechnung vorgelegen wurde
- Ob die Leistungserfassung aussagekräftig gestaltet ist und die Tätigkeiten projektrelevant sind
- Ob für den Zeitraum der Zuweisung zum Projekt die gesetzlich vorgegebenen Zeitaufzeichnungspflichten erfüllt wurden
- Ob die eingereichten Stunden den genehmigten Verwendungszweck des eingesetzten Personals entspricht.

##### Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass keine Genehmigung der ZWIST vorliegt, ist es nicht möglich die/den MitarbeiterIn in der gegenständlichen Abrechnung einzureichen.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

#### 3.4.3. Prüfung des Dienstvertrags

##### zusätzlich vorzulegende Unterlagen:

- Verweis zum Projekt im Dienstvertrag oder im Zusatz zum Dienstvertrag.

##### Von der FLC weiters zu prüfen:

- Ob Dienstvertrag/Zusatz zum Dienstvertrag vorliegt mit Zuweisung zum Projekt vorliegt

### **Vorgehen bei Feststellungen:**

- Betrifft die Feststellung, dass keine Zuweisung der Projektmitarbeiter zum Projekt vorliegt, (z.B. Dienstvertrag, Zusatz zum Dienstvertrag) und der DV/Zusatz kann nicht nachgebracht werden, können die Kosten nicht anerkannt werden. Wurden Dokumente nachträglich unterzeichnet, sind die Kosten ebenso nicht förderfähig.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

### **3.4.4. Prüfung der Leistungserfassung**

Anteilige Personen, die nach tatsächlichen Leistungsstunden beschäftigt sind, müssen über das Arbeitszeitgesetz hinausgehende Zeitaufzeichnungen mit detaillierten Tätigkeitsbeschreibungen führen.

Es ist eine transparente Aufzeichnung der Projektarbeitszeit zu tätigen. Entweder mit einem „von-bis“ oder mit einem davon Vermerk.

Die Erfassung der Arbeitszeit allein ist nicht ausreichend, es müssen auch nachvollziehbare Tätigkeiten angeführt sein.

Die dem förderbaren Vorhaben zugeordneten Zeiten<sup>5</sup> müssen so aussagekräftig (Tätigkeitsaufzeichnung/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 sein<sup>6</sup>:

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 der Datenbank

---

<sup>5</sup> Für die nicht dem förderbaren Vorhaben zuordenbaren Zeiten müssen keine detaillierten Tätigkeitsbeschreibungen vorgenommen werden.

<sup>6</sup> Im Einzelfall müssen die Tätigkeitsbeschreibungen jedenfalls dem Projekt zugeordnet werden können (Projektzusammenhang der Tätigkeiten!)

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.
- Summe der monatlichen Stunden gesamt und für das zur Abrechnung vorgelegte Projekt
- Unterschrift DienstnehmerIn
- Unterschrift DienstgeberIn

#### **Es ist von der FLC zu prüfen.**

- ob die Stundenaufzeichnungen lückenlos vorliegen und alle unterzeichnet sind
- ob bei elektronischen Zeiterfassungssystemen die elektronische Freigabe durchgeführt wurde und ersichtlich ist
- ob die Monatssummen rechnerisch richtig sind
- 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.

#### **Vorgehen bei Feststellungen:**

- Betrifft die Feststellung, dass die Stundenaufzeichnungen lückenhaft sind, bzw. eine Betrugsabsicht vermuten lassen, so sind die Originale einzusehen
- 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 gesamte Leistungserfassung zu kontrollieren. 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). Gekürzt werden alle Tätigkeiten, die weder Aussagekraft noch Projektbezug aufweisen.
- Betrifft die Feststellung, dass bei Querchecks mit 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.

Die angeführte Aufstellung betrifft die wichtigsten Möglichkeiten, ist aber nicht abschließend. Im Zweifelsfall ist mit der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

### **3.4.5. Berechnung der Personalkosten**

Bei anteiligen Personal 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.

Bei einer Jahresabrechnung wird das Jahresgehalt ggf. um nicht förderfähige Bestandteile bereinigt und anschließend durch die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden, die beim Projektträger geleistet wurden, dividiert. Ermittelt wird dadurch ein Stundensatz, der anschließend mit den Projektstunden multipliziert wird. Das ergibt die förderfähigen Kosten.



Siehe hierfür unterstehend ein Berechnungsbeispiel:

Stundenmethode (anteilig)		
Gesamtstunden lt. Gesamtzeitaufzeichnung	1 650,00	<i>Gesamtstunden lt. gesetzlicher Zeitaufzeichnung</i>
Kosten lt. Jahreslohnkonto (förderfähig)	60 000,00	<i>Gesamtkosten lt. Jahreslohnkonto bereinigt!</i>
Projektstunden	288,00	<i>Projektstunden lt. detaillierter Projektzeitaufzeichnung</i>
Stundensatz berechnet	36,36	<i>(Kosten lt. Jahreslohnkonto / Gesamtstunden lt. ZA)</i>
<b>förderfähige Kosten</b>	<b>10 472,73</b>	<i>(förderfähige Kosten)</i>

### Unterjährige Festlegung der interimistisch anzuwendenden Stundensätze

Bei Personen, die anteilig dem Projekt zuzuordnen sind und welche die Stundenmethode anwenden, kann bis zum Vorliegen eines Jahreslohnkontos ein Planstundensatz ermittelt werden, der bei Vorliegen des Jahreslohnkontos und der Berechnungen des Stundensatzes auf Eckkosten aufgerollt wird. Bei Abrechnung mit den Planstundensatz ist zwingend das Berechnungsmuster im Anhang (Anhang 1c) zu verwenden. Bei der Berechnung des Planstundensatzes stehen zwei Berechnungsarten zur Verfügung, welche im Anhang 1c abgebildet sind.

Sollte wie oben beschrieben, noch kein Kalenderjahr zur Verfügung stehen, gibt es 3 Möglichkeiten, den vorläufigen Stundensatz zu berechnen bzw. heranzuziehen: (Anhang 1 c)

1. Ermittlung eines Planstundensatzes mit den Planlohnkosten und als Teiler (Plan) 1720
2. Ermittlung eines tatsächlichen Stundensatzes mit den tatsächlichen Lohnkosten und Leistungsstunden lt. Gesamtstundenaufzeichnung für die Monate die bereits vorliegen.
3. (zertifizierter) Stundensatz aus dem Vorjahr

Es ist immer auf die Aliquotierung zu achten, je nach Zeithorizont!

Bei Verwendung des Planstundensatzes oder des Vorjahresstundensatzes findet die Prüfung der Eckkostenbasis (z.B. Zahlungsfluss) erst mit der Aufrollung statt. Eine Aufrollung findet immer statt, egal welche Methode für die Ermittlung des unterjährigen Stundensatzes angewendet wird.

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. 01.04.2022 bis 31.03.2023 sein. Mehrstunden bzw. Überstunden, die über die Projektarbeitszeit hinausgehen, können nicht in das nächste Kalenderjahr mitgenommen werden und sind daher nicht förderfähig.

Dazu ist das vorgegebene Formular (Anhang 1c) 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.

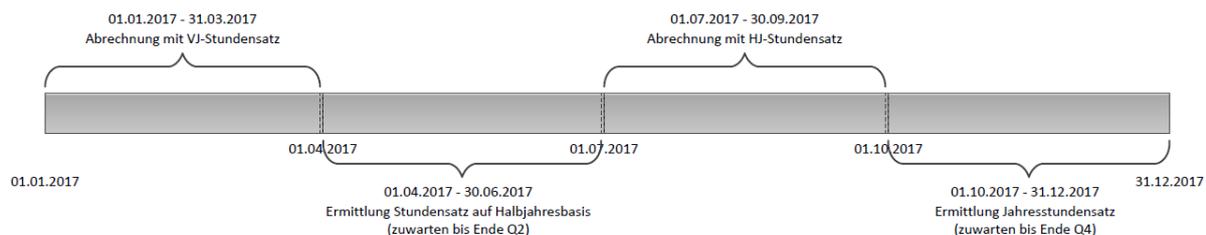
Unterjährig findet bei Anwendung dieser Möglichkeiten zumeist keine Korrektur des interimistischen Stundensatzes statt. Die FLC kann jedoch unter folgenden Umständen Korrekturen vornehmen:

- 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. (Anhang 1c)

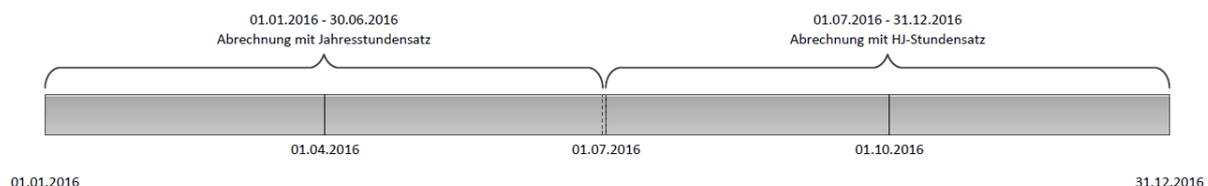
### 3.4.6. Jahresaufrollung und Feststellung der Lohn- und Gehaltskosten

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 Quartalende 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 (nicht notwendig 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.
- 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 findet prinzipiell am Jahresende statt bzw. nach 12 vollen Monaten. Dieser Stundensatz wird auch für die erste Jahreshälfte herangezogen, die bereits abgerechneten Projektstunden werden mit der Differenz (Planstundensatz abzüglich Iststundensatz) multipliziert. Der Differenzbetrag ist je nachdem ob positiv oder negativ als Aufrollung im System einzutragen.

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

### **Behandlung von Überstunden in der Stundensatzberechnung:**

Sollten Überstunden auf dem Lohnkonto bzw. auf den Gesamtzeitaufzeichnungen ausgewiesen sein, sind diese nur in Ausnahmefällen förderfähig! Grundsätzlich sind Überstunden nicht förderfähig und sind daher kein Bestandteil der Stundensatzberechnung.

Sind auf der Gesamtstundenaufzeichnung Überstunden ausgewiesen, erfolgt die Berechnung des Stundensatzes wie folgt:

- Die Jahreslohnkosten ohne Überstundengrundlohn und Überstundenaufschlag werden durch die Gesamtleistungstunden abzüglich der Überstunden dividiert.

In Ausnahmefällen, bei Gesamtstundenaufzeichnung ohne ausgewiesene Überstunden, erfolgt die Berechnung des Stundensatzes wie folgt:

- Die Jahreslohnkosten ohne Überstundengrundlohn und Überstundenaufschlag werden durch die Gesamtstunden (inkl. Überstunden) dividiert.

## 3.5. Prüfung der Kosten für freie DienstnehmerInnen und Werkverträge

### 3.5.1. Freie Dienstnehmer

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.

Freie DienstnehmerInnen sind ausschließlich nach tatsächlichen Leistungsstunden (Stundenmethode) abzurechnen). Bei freien DienstnehmerInnen ist es ebenfalls notwendig eine Personalgenehmigung durchzuführen.

Ein freier Dienstnehmer bzw. eine freie Dienstnehmerin ist einkommensteuerpflichtig.



**Bei der Abrechnung von freien DienstnehmerInnen sind vorzulegen:**

- Vertragliche Basis wie freier DienstnehmerInnen-Vertrag
- Aufgabenbeschreibung im Rahmen des Projekts
- Lohnkonto bzw. sonstige Bezugsnachweise + Zahlungsnachweis
- Zahlungsnachweise für Sozialversicherung, Kommunalsteuer, DG und DZ
- 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 von der FLC 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 des Zahlungsflusses)
- ob, wenn anwendbar, die Regelungen bezüglich „pauschalierte Aufwandsentschädigung“<sup>7</sup> eingehalten wurden

**Vorgehen bei Feststellungen:**

- Betrifft die Feststellung, dass überhöhte Honorare abgerechnet wurden, 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, welche Maßnahmen zu setzen sind. Im Zweifelsfall ist mit der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

---

<sup>7</sup> Siehe Verordnung des Bundesministers für soziale Sicherheit und Generationen über beitragsfreie pauschalierte Aufwandsentschädigungen

### 3.5.2. Werkverträge

Beim Zukauf von einer Dienstleistung im Rahmen eines Werkvertrags ist eine Vereinbarung zwischen einem Auftraggeber und einem Anbieter über die Erbringung einer Dienstleistung notwendig.

Externe Personalkosten können ebenso auf der Grundlage von Werkverträgen als direkte Personalkosten abgerechnet werden. Die Angemessenheit der Kosten für den Werkvertrag ist laut Dokument „Zuschussfähige Kosten“ Teil 2, Artikel 6 zu prüfen.

Personen die mit Werkvertrag im Projekt tätig sind, sind ausschließlich nach tatsächlichen Leistungsstunden (Stundenmethode) abzurechnen. Bei MitarbeiterInnen die mit Werkvertrag im Projekt abgerechnet werden, ist es ebenfalls notwendig eine Personalgenehmigung durchzuführen.

#### **Bei der Abrechnung von Werkverträgen sind folgende Dokumente vorzulegen:**

- Vertragliche Basis: Werkvertrag
- Aufgabenbeschreibung im Rahmen des Projekts
- Zahlungsnachweise
- Aussagekräftige Zeitaufzeichnungen, TeilnehmerInnenlisten
- Angemessenheitsnachweis (Ausnahme Bereich Erwachsenenbildung: siehe Zuschussfähige Kosten Teil 2, Artikel 6, Absatz 3d.

#### **Es ist von der FLC zu prüfen,**

- ob die Kosten angemessen sind
- ob die Kosten strikt getrennt nach Kostenarten (z.B. sämtliche Overheadkosten, Gewinnaufschläge, Reisekosten, Sachkosten etc.) ausgewiesen sind
- 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 Honorar überwiesen wurde
- ob, wenn anwendbar, die Regelungen bezüglich „pauschalierte Aufwandsentschädigung“<sup>8</sup> eingehalten wurden

#### **Vorgehen bei Feststellungen:**

- Betrifft die Feststellung, dass überhöhte Honorare abgerechnet wurden, 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.
- Betrifft die Feststellung, dass die Kosten nicht getrennt nach Personalkosten und dem Restkostenanteil bzw. sonstigen Sachkosten (wie z.B. Reisekosten, Diäten etc.) ausgewiesen sind, können diese nicht anerkannt werden.

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 Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

---

<sup>8</sup> Siehe Verordnung des Bundesministers für soziale Sicherheit und Generationen über beitragsfreie pauschalierte Aufwandsentschädigungen

## 4. Prüfung der direkten und indirekten Sachkosten

### 4.1. Unterscheidung 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 (siehe Allgemeines Handbuch), andererseits die Dokumente (z.B. TeilnehmerInnenlisten), die zum Nachweis der Umsetzung von zum Beispiel Veranstaltungen und Schulungen vorgelegt werden. Der/die Begünstigte muss Kosten für solche Veranstaltungen gemeinsam mit den Sachnachweisen vorlegen, deshalb werden sie hier auch gemeinsam dargestellt.<sup>9</sup>

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 die Regelungen der „Zuschussfähigen Kosten“. 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. Im Allgemeinen Handbuch 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

---

<sup>9</sup> Schulungsmaterialien und Kursmaterialien müssen mit der finanziellen Abrechnung nicht vorgelegt werden, sofern dafür dem Projekt keine Kosten verrechnet werden.

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 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.

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.

#### 4.2. 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 gibt<sup>10</sup>
- 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

---

<sup>10</sup> 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.

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.

### 4.3. 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.

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 kann entweder linear oder degressiv erfolgen und es ist auf die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer des Anlageguts abzustellen. Nichtlineare Abschreibungen (Ausnahme: degressiv), 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 Eckkosten – 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 (Ausnahme: degressiv), 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 eingereichten 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.

#### 4.4. Geringwertige Wirtschaftsgüter

Als GwG gelten jene Güter, deren Anschaffungswert unter dem Grenzwert gem. § 13 EStG 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 gestückelt 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.

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.

### **4.5. Leasing**

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

Geleaste Güter können bei positivem Günstigkeitsvergleich 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 quitierte 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 (Günstigkeitsvergleich).
- bei Leasingverträgen, die keine Kaufoption enthalten und deren Laufzeit kürzer ist als die gewöhnliche Nutzungsdauer des Wirtschaftsgutes: Günstigkeitsvergleich, dass Leasing günstiger 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.

## 4.6. 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 Reisegebührevorschriften 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: Klimaticket) 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 Zeitfahrtausweises 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 Fahrtenbuch<sup>11</sup>. Ausdruck aus einem gängigen Routenplaner.
- Begründung für die Benützung des Privat-PKW
- Übernachtungskosten
- Unterschrift des/der Reisenden und des/der die Reise genehmigenden Vorgesetzten

---

<sup>11</sup> 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.



### **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.
- Betrifft die Feststellung das Fehlen 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.

#### 4.7. 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
- 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, Reiserechnungen 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 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.

#### **4.8. Prüfung der Durchführung von Kursen, Schulungen und Beratungen**

Die Durchführung von Kursen, Schulungen und Beratungen ist ein zentrales Instrument im Rahmen des ESF. Die vertraglichen Grundlagen der Umsetzung von derlei Maßnahmen sind besonders genau zu überprüfen. Zudem sind die TeilnehmerInnenkosten zu berücksichtigen.

##### **Bei der Abrechnung sind seitens des/der Begünstigten vorzulegen:**

- Unterzeichnete bzw. paraphierte TeilnehmerInnenlisten im Original / Scan bzw. alternative Teilnahmeachweise z.B. Bestätigung der Angaben per Mail durch TeilnehmerInnen oder standardisierte Beratungsprotokolle
- Beschreibung der Kursinhalte
- 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.)

Für im ESF durchgeführte Schulungsmaßnahmen sind Indikatoren zu TeilnehmerInnen entsprechend dem Dokument „Definitionen der gemeinsamen ESF-Indikatoren in der Programmperiode 2021-2027“ in IDEA 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 im Allgemeinen Handbuch.

##### **Es ist zu prüfen, ob**

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

##### **Über die festgelegten Vorgehensweisen gilt bei Feststellungen:**

- Betrifft die Feststellung, dass der/die Begünstigte keine Teilnahmeachweise vorlegen kann, dann sind die für diese Tätigkeit aufgewendeten Stunden (z.B. Schulung) nicht förderfähig

- Betrifft die Feststellung, dass der Inhalt des Kurses/der Schulung nicht im Förderungsantrag genehmigt wurde, sind die Kosten abzuerkennen.
- Betrifft die Feststellung, dass die TeilnehmerInnendaten nicht zumindest mit den Mindestangaben zur Förderfähigkeit (siehe Allgemeines Handbuch) 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

#### 4.9. 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.

#### 4.10. 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.

#### 4.11. 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.

**4.12. 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.

**4.13. 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
  - Echkostenberechnung oder gleichwertiger Nachweis
- Gebäudeplan mit einer Kennzeichnung der von den ProjektmitarbeiterInnen genutzten Räume



### **Es ist zu prüfen,**

- ob der Mietvertrag/die Vorschreibung auf den/die Begünstigte/n ausgestellt ist
- ob die Zahlungen dem Mietvertrag/der Vorschreibung 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.
- Beset 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.
- Beset 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.



#### 4.14. 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 Vorschreibungen förderfähig. Dies gilt auch am Ende der Projektlaufzeit, wenn die Jahresabrechnungen nicht mehr in die Abrechnungen einfließen können.

#### 4.15. 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.

#### 4.16. Versicherungen

**Vorzulegende Unterlagen:**

- Versicherungspolizze
- Angemessenheitsnachweis
- Zahlungsnachweise

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



#### 4.17. 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.

#### 4.18. Indirekte Kosten: 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/ihrer 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 werden keine Unterlagen zur Durchführung einer Alternativberechnung zur Verfügung gestellt, sind die Kosten abzuerkennen.

Die angeführte Aufstellung betrifft die wichtigsten Möglichkeiten, ist aber nicht abschließend.

### 4.19. 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.

## 5. Anhänge

### **Anhang 1:** 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/nach Prozent bei unterjähriger Abrechnung

### **Anhang 2:** Erläuterung zu den Kostenarten