



Kofinanziert von der
Europäischen Union

 Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

FLC – HANDBUCH

Restkostenpauschale

Version 5, gültig ab 01.01.2021

Nr.	Datum	Versio n	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	13.03.2024	4	Alle	Überarbeitung des Personalkostenteil und Trennung von den Eckkosten	JB	Final
6	31.08.2024	5	Alle	Spezifizierung des Prüfpfads	TB	final

7	15.10.2025	6	Kap. 2.1.11 Kap. 3	Prüfung Zahlungsfluss Restkostenpauschale	BB	final
8	26.01.2026	7	Kap. 2.2.6, 2.3.3.	Rumpfmonat 100% ProjektmitarbeiterInnen	BB	final

Inhaltsverzeichnis

1. PRÄAMBLE	5
2. PRÜFUNG DER PERSONALKOSTEN.....	6
2.1.1. FÖRDERFÄHIGE KOSTENPOSITIONEN IM RAHMEN DER RKP	6
2.1.2. GRUNDSÄTZLICH	7
2.1.3. PRÜFUNG DER VERTRAGLICHEN GRUNDLAGE.....	7
2.1.4. ÜBERSICHT ÜBER ALLE VORZULEGENDE UNTERLAGEN FÜR ALLE METHODEN	7
2.1.5. PRÜFUNG DES PERSONALS IM RAHMEN DER VORHABENSAUSWAHL	8
2.1.6. PRÜFUNG DES DIENSTVERTRAGS UND DER KORREKTEN EINSTUFUNG	9
2.1.7. PRÜFUNG DER GESETZLICHEN GESAMTZEITAUFZEICHNUNGEN	12
2.1.8. SONDERREGELUNGEN BETRIEBSRÄTE/BETRIEBSRÄTINNEN	12
2.1.9. BEHANDLUNG VON ALTERSTEILZEIT	13
2.1.10. PRÜFUNG DER LOHNNEBENKOSTEN	13
2.1.11. PRÜFUNG DES ZAHLUNGSFLUSSES	14
2.2. PERSONEN, DIE ZU 100% IM PROJEKT BESCHÄFTIGT SIND (AUSSCHLIEßLICH FÜR DAS VORHABEN TÄTIGE MITARBEITERINNEN).....	15
2.2.1. ZUSÄTZLICH VORZULEGENDE UNTERLAGEN	15
2.2.2. PRÜFUNG DER ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG.....	15
2.2.3. BERECHNUNG DER PERSONALKOSTEN	17
2.2.4. UNTERJÄHRIGE PRÜFUNG DER LOHN- UND GEHALTSKOSTEN	17
2.2.5. JAHRESAUFWOLLUNG DER LOHN- UND GEHALTSKOSTEN	17
2.2.6. RUMPFMONATE	18
2.3. PERSONEN, DIE ZU EINEM FIXEN PROZENTSATZ GERINGER ALS 100% IM PROJEKT BESCHÄFTIGT SIND (PROZENTMETHODE).....	19
2.3.1. BERECHNUNG DER PERSONALKOSTEN	19
2.3.2. JAHRESAUFWOLLUNG DER LOHN- UND GEHALTSKOSTEN	19
2.3.3. RUMPFMONATE	19
2.4. PERSONEN, DIE STUNDENWEISE IM PROJEKT BESCHÄFTIGT SIND (STUNDENMETHODE)	21
2.4.1. ZUSÄTZLICH VORZULEGENDE UNTERLAGEN	21
2.4.2. PRÜFUNG DER ZEIT- UND LEISTUNGSERFASSUNG	21
2.4.3. BERECHNUNG DER PERSONALKOSTEN	23
2.4.4. UNTERJÄHRIGE FESTLEGUNG DER INTERIMISTISCH ANZUWENDENDEN STUNDENSÄTZE	24
2.4.5. JAHRESAUFWOLLUNG UND FESTSTELLUNG DER LOHN- UND GEHALTSKOSTEN	25
2.4.6. BEHANDLUNG VON ÜBERSTUNDEN IN DER STUNDENSATZBERECHNUNG:	26
2.5. PRÜFUNG DER KOSTEN FÜR FREIE DIENSTNEHMERINNEN UND WERKVERTRÄGE	27
2.5.1. FREIE DIENSTNEHMER	27
2.5.2. WERKVERTRÄGE.....	29
3. PRÜFUNG DER RESTKOSTENPAUSCHALE	31

4.	ANHÄNGE	32
-----------	----------------------	-----------

1. Präamble

Vorliegendes FLC Handbuch befasst sich mit den spezifischen Prüfungen zum Abrechnungsstandard Restkostenpauschale (folglich: RKP). Darin werden die Prüfschritte der First Level Control dargestellt, die sich auf Basis der Rechtsgrundlagen ableiten lassen.

Die Prüfung des gegenständlichen Abrechnungsstandards erfolgt auf Basis folgender Rechtsgrundlagen:

- Verordnung (EU) 2021/1060
- Verordnung (EU) 2021/1056
- ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027
- Sonderrichtlinie ESF+ Programm „Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027
- Zuschussfähige Kosten (Anhang II zur Sonderrichtlinie ESF+ Programm „Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027)
- Vorgaben zur Restkostenpauschale ESFplus und JTF 2021-2027

Im FLC Handbuch Allgemein finden sich die generellen Prüfschritte, die bei jedem FLC Bericht, unabhängig vom Abrechnungsstandard zu erfolgen haben.

Eine Übersicht der Kostenarten ist im Anhang 6 ersichtlich.

2. Prüfung der Personalkosten

2.1.1. Förderfähige Kostenpositionen im Rahmen der RKP

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.¹

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

- Sozialleistungen für familiäre Anlässe (z. B. Hochzeitsgeld, Geburtengeld, 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
- Verwaltungstätigkeiten

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

Die Wahl zur Abrechnungsmethode erfolgt entweder über den Call bzw. wird im Rahmen des Genehmigungsprozesses festgelegt.

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

2.1.2. Grundsätzlich

Verwaltungsprüfungen sollten grundsätzlich eine vollständige Überprüfung der zu jedem Erstattungsantrag vorzulegenden Nachweise umfassen. Eine Stichprobenprüfung der Kosten ist im Anwendungsbereich der Standardeinheitskosten Personal/Projektkosten dennoch gem. Stichprobenkonzept der Verwaltungsbehörde vorgesehen. Die zu prüfenden Belege sind im gegenständlichen Handbuch dargestellt. Bei jedem Beleg legt die FLC nach erfolgter Prüfung den förderfähigen Betrag fest. Dieser muss nicht zwangsläufig den eingereichten Kosten entsprechen.

Das Vorgehen bei Feststellungen ist in den nachfolgenden Kapiteln dargestellt. Im Normalfall wird die FLC Korrekturen auf einen niedrigeren Betrag als eingereicht vornehmen. Es kann allerdings auch vorkommen, dass die FLC einen höheren Betrag anerkennt, als der/die Begünstigte eingereicht hat (z.B. Zahlensturz bei Eingabe der Projektstunden oder Aufrollungen). Die Begründungen dafür sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Der erste Prüfschritt betrifft die vertragliche Grundlage – diese ist unabhängig der Abrechnungsmethode – zu prüfen.

2.1.3. Prüfung der vertraglichen Grundlage

Im Bereich der Restkostenpauschale bilden folgende Dokumente die vertragliche Grundlage:

- Aufruf der Förderstelle
- Förderantrag des Förderwerbers
- Förderungsvertrag
- Eventuelle Kofinanzierungen
- Personalgenehmigung

Die Prüfschritte zur vertragliche Grundlage, Änderungsanträge und Budgeteinhaltung sind dem FLC Handbuch „Allgemein“ zu entnehmen.

2.1.4. Übersicht über alle vorzulegende Unterlagen für alle Methoden

- Personalgenehmigung
- 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
- ÖGK Anmeldung
- Gesamtstundenaufzeichnung
- Personalkostenberechnungsblatt (Muster siehe Anhang 4 und 5)

2.1.5. Prüfung des Personals im Rahmen der Vorhabensauswahl

Unabhängig der Abrechnungsmethode bewertet die ZWIST im Rahmen der Vorhabensauswahl die Eignung des Personals für vorliegenden Antrag. Dies kann auf Basis von Arbeitsplatzbeschreibungen im Entwurf, Tätigkeitsbeschreibungen und Qualifikationsprofilen, Lebensläufen etc. erfolgen. Die ZWIST dokumentiert diese Prüfhandlungen.

Sollten bei Antragsstellung Personen noch nicht namentlich gemeldet werden können, so kann man sich mit einem Platzhalter wie z.B. „N.N.“ oder „geplant“ behelfen. D.h. hier sind für die betroffenen Personen geplante Tätigkeiten und geplante Qualifikationen seitens Antragssteller bekanntzugeben. Sobald das einzusetzende Personal feststeht, ist eine Gleichwertigkeitsprüfung durchzuführen.

Für die Abrechnungsmethode anteilig % ist zudem das Beschäftigungsausmaß durch die ZWIST zu prüfen. Diese Prüfhandlung ist detailliert zu dokumentieren, dazu kann Anhang 7 des FLC HB Standardeinheitskosten Projekt- und Personalkosten verwendet werden. Bei anteiligen Personen, die nach der %-Methode abgerechnet werden, ist zudem eine Genehmigung zeitgerecht zum Einsatz der betreffenden Person notwendig.

Prüfung des Personals in IDEA

Zur übersichtlicheren Handhabbarkeit des genehmigten Personals wurde für die neue Periode eine Genehmigungsverwaltung implementiert, welche unter dem Navigationspunkt „Projektorganisation“ und weiterführend unter „ProjektmitarbeiterInnen“ auffindbar ist, siehe folgenden Screenshot:



Darin wird das vom Begünstigten gemeldete Personal durch die ZWIST genehmigt. Die ZWIST Genehmigung ist Voraussetzung, damit das gemeldete Personal abgerechnet werden kann und ist somit verpflichtend vor der Abrechnung durchzuführen. Die genehmigten Werte bilden die Basis für die Abrechnung. Bei Änderungen zum Personal ist somit die Personalgenehmigung in IDEA immer zu aktualisieren.

Es ist von der FLC zu prüfen:

- Ob eine Genehmigung der ZWIST vorliegt
- Ob die Genehmigung der ZWIST bei der Abrechnungsmethode anteilig % der vorliegenden Personen (insb. bei Anwendung der Prozentmethode) rechtzeitig vor Projekteinsatz vorliegt

- Ob die Genehmigung der ZWIST bei der Abrechnungsmethode anteilig % das Beschäftigungsausmaß umfasst und dazu eine Dokumentation vorliegt.

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 keine rechtzeitige Genehmigung bei anteilig % vorliegt, so ist eine Tätigkeitsbericht vorzulegen.
- Sollte die Feststellung betreffen, dass keine Dokumentation des Beschäftigungsausmaßes bei anteilig % vorliegt, so ist eine Begründung der ZWIST und eine Zeit- und Leistungserfassung vorzulegen.

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.

2.1.6. 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.²
- 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)³
- 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

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

³ Eine Vorrückung in die nächste Verwendungsgruppe ist nicht als unüblich zu betrachten.

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
- ÖGK An- und Abmeldung

Es ist von der FLC zu prüfen,

- ob der Dienstvertrag 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
- 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.
- Ob die ÖGK An- bzw. Abmeldung mit dem DV übereinstimmt.

Das Formular für die Dokumentation der Einstufung (und deren eventuelle Veränderung) findet sich in Anhang 1.

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass es keinen DV und/oder Zusatz zum Dienstvertrag gibt, 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 Dienstgeberanteil zur Sozialversicherung, BV-Beitrag, Dienstgeberbeitrag, Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag, Kommunalsteuer und U-Bahn – Steuer.
- 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 Dienstgeberanteil zur Sozialversicherung, BV-Beitrag, Dienstgeberbeitrag, Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag, Kommunalsteuer und U-Bahn – Steuer.
- 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.
- Betrifft die Feststellung, dass die ÖGK An- und Abmeldung nicht mit dem DV übereinstimmt, kann max. die Höhe der angemeldeten Stunden gem. ÖGK gefördert 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.

2.1.7. Prüfung der gesetzlichen Gesamtaufzeichnungen

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 entsprechen
- 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.

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

2.1.10. 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.

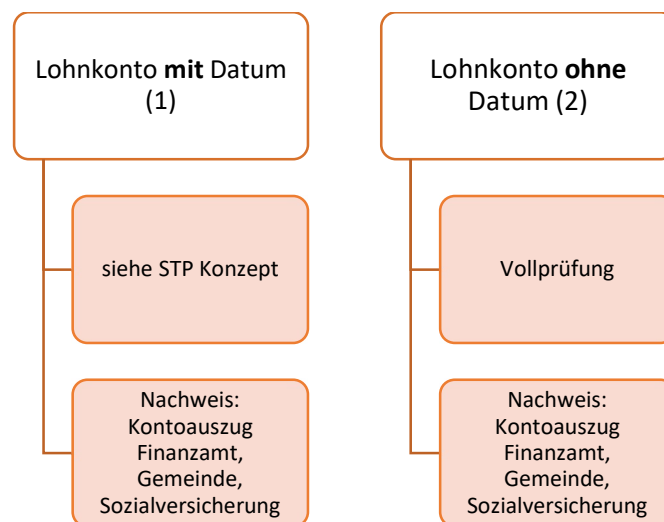
2.1.11. Prüfung des Zahlungsflusses

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“.

Zusammenfassend:



- (1) Wenn ein Zahlungsdatum am Lohnkonto ersichtlich ist, kann das Stichprobenkonzept („Stichprobenprüfungen im Rahmen des Programms „Beschäftigung Österreich ESFplus und JTF 2021-2027“) angewendet werden. Sollten 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.
- (2) Bei Lohnverrechnungsprogrammen, die am Lohnkonto kein Zahlungsdatum ausweisen, ist der Zahlungsfluss voll 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.

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

2.2.1. Zusätzlich vorzulegende Unterlagen

- Arbeitsplatzbeschreibung (Muster siehe Anhang 2 und 2a)

2.2.2. Prüfung der Arbeitsplatzbeschreibung

Unter Anwendung der Restkostenpauschale gelten für die Zeitaufzeichnungen für 100 % im Projekt beschäftigte MitarbeiterInnen und anteilig nach Prozentmethode eigene Regelungen. In diesem Fall ist es notwendig, dass die MitarbeiterInnen eine Arbeitsplatzbeschreibung vorweisen können. Eine Arbeitsplatzbeschreibung ist die konkrete Beschreibung von Tätigkeiten, die der/die MitarbeiterIn eines konkreten Arbeitsplatzes regelmäßig zu erbringen hat.

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

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

An der Ausgestaltung einer Stellenbeschreibung sollten Betroffene beteiligt werden. Die Ausarbeitung wird üblicherweise mit den Unterzeichnungen des/der Erstellers/in, des/der Stelleninhabers/in sowie seines/ihres Vorgesetzten abgeschlossen. Stellenbeschreibungen sollten nur so lange Bestand haben, wie sie die Realität widerspiegeln, da sie einen augenblicklichen Zustand beschreiben. Eine Überprüfung hat mind. jährlich stattzufinden. Auch wenn sich keine Änderungen ergeben, ist dies für allfällige Prüfungen zu dokumentieren.

Eine Muster-Arbeitsplatzbeschreibung findet sich in Anhang 2 und 2a.

Von der FLC ist zu prüfen:

- ob eine Arbeitsplatzbeschreibung vorliegt
- ob diese Arbeitsplatzbeschreibung den Mindestanforderungen entspricht
- ob diese Arbeitsplatzbeschreibung mit der ZWIST Genehmigung und mit dem DV bzw. Zusatz zum DV übereinstimmt
- ob die Regelungen hinsichtlich Aktualisierungen eingehalten wurden
- ob die Tätigkeitsbeschreibung ausreichend aussagekräftig und detailliert vorgenommen wurde
- ob die Tätigkeiten projektrelevant sind
- ob die Arbeitsplatzbeschreibung von DienstgeberIn und DienstnehmerIn unterfertigt wurde
- ob die Tätigkeiten des Verwaltungspersonals förderfähig sind, insbesondere bei Anwendung der Projektkosten zur Abgrenzung von Kosten, die bereits durch die Pauschale abgedeckt sind
- ob die Unterzeichnung rechtzeitig, jedoch zwingend im Laufe des Projekteinsatzes erfolgte

Vorgehen bei Feststellungen:

- Betrifft die Feststellung, dass keine Arbeitsplatzbeschreibung vorgelegt wurde, so ist diese vom/von der Begünstigten nachzufordern. Wird keine Arbeitsplatzbeschreibung nachgereicht, so ist eine detaillierte Tätigkeitsbeschreibung zum relevanten Abrechnungszeitraum vorzulegen.
- Betrifft die Feststellung, dass die Arbeitsplatzbeschreibung nicht den Mindestanforderungen entspricht bzw. nicht detailliert und aussagekräftig ist, so ist vom/von der Begünstigten ein vollständiges Dokument bzw. Tätigkeitsbeschreibungen nachzufordern. Wird das vollständige Dokument nicht beigebracht, kann je nach Schwere der Nichteinhaltung der Mindestanforderungen eine Korrektur von bis zu 100 % durchgeführt werden.
- Betrifft die Feststellung, dass ein/eine MitarbeiterIn tatsächlich nicht 100 % für ein Projekt tätig war, so hat die FLC eine Alternativberechnung (entweder auf Basis von Stunden oder Prozentsatz, je nachdem welche Berechnungsmethode der Begünstigte gewählt hat) anzustellen. Ist dies aufgrund der fehlenden Verfügbarkeit wesentlicher Unterlagen nicht möglich, kann, je nach Art und Ausmaß der projektfremden Tätigkeit, eine Pauschalkorrektur von bis zu 100 % bei der betroffenen Person vorgenommen werden. Sollte die betroffene Person tatsächlich nicht oder nicht nur für das Projekt gearbeitet haben, ist sofort Kontakt mit der VB herzustellen.
- Betrifft die Feststellung, dass eine detaillierte Leistungserfassung und keine Arbeitsplatzbeschreibung vorgelegt wird, können die Stunden laut dieser Aufzeichnung anerkannt werden. Jedoch dürfen die maximalen Stunden, die mittels Prozent laut Genehmigung errechnet wurden, nicht überschreiten.
- Betrifft die Feststellung, dass eine Unterzeichnung nach dem Projekteinsatz erfolgt ist, so ist mit der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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-Sätze⁴ 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.

2.2.6. Rumpfmonate

Es handelt sich um einen Rumpfmonat, wenn ein/e ProjektmitarbeiterIn Mitte des Monats im Projekt eintritt. Die Abrechnung der im Rumpfmonat geleisteten Stunden, erfolgt über die Gesamtstundenaufzeichnung. Zusätzlich ist zwingend ein Dienstvertrag bzw. eine Arbeitsplatzbeschreibung erforderlich, aus der hervorgeht wann der tatsächliche Projekteintritt erfolgt ist. Ein Rumpfmonat liegt nicht vor, wenn der erste Arbeitstag im Monat ein Wochenende oder Feiertag ist.

Ab dem Folgemonat kann über den Prüfpfad der 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).

⁴ Achtung: Bei Altersteilzeit oder anderen Befreiungen ist dies zu berücksichtigen!

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

Die Prüfung der Abrechnungsmethode anteilig % richtet sich nach dem Handbuch der Standardeinheitskosten Projekt- und Personalkosten. Zu beachten ist, dass sowohl der Allgemeine Prüfteil anwendbar ist, als auch die spezifischen Kapitel, mit Ausnahme der Berechnung der Personalkosten. Diese wird wie folglich dargestellt.

2.3.1. 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>
förderfähige Kosten	12 000,00	<i>(förderfähige Kosten)</i>

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

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

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

2.3.2. Jahresaufrollung der Lohn- und Gehaltskosten

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

2.3.3. 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).

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

2.4.1. Zusätzlich vorzulegende Unterlagen

- Zeit- und Leistungserfassung
- Falls unterjährige Berechnung anwendbar– Berechnungsblatt (Anhang 5)

2.4.2. Prüfung der Zeit- und 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 Zeiten⁵ 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 sein⁶:

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

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.

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

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

- 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.

2.4.3. 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)		
Gesamstunden lt. Gesamtzeitaufzeichnung	1 650,00	<i>Gesamstunden 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>
förderfähige Kosten	10 472,73	<i>(förderfähige Kosten)</i>

2.4.4. 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 dem Planstundensatz ist zwingend das Berechnungsmuster im Anhang (Anhang 3) zu verwenden. Bei der Berechnung des Planstundensatzes stehen zwei Berechnungsarten zur Verfügung, welche im Anhang 3 abgebildet sind.

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

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 3) 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.

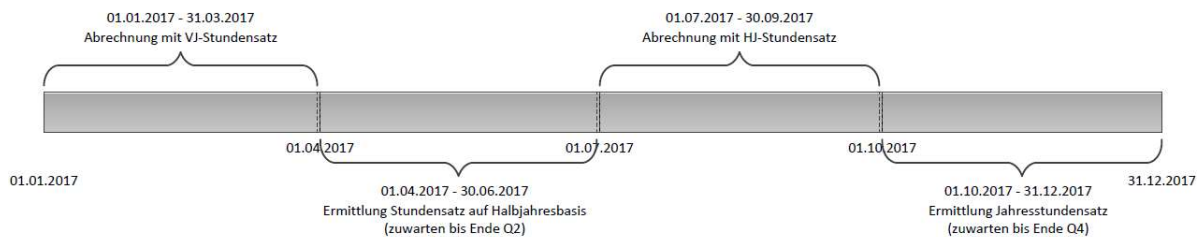
Unterjährig findet bei Anwendung dieser Möglichkeiten zumeist keine Korrektur des interimistischen Stundensatzes statt. Die FLC kann jedoch unter folgenden Umständen Korrekturen vornehmen:

- 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 3)

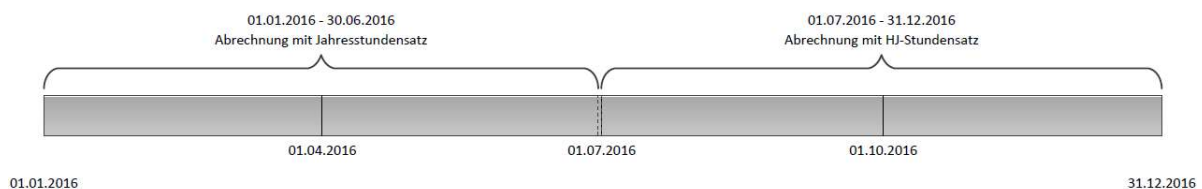
2.4.5. Jahresaufrollung und Feststellung der Lohn- und Gehaltskosten

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.

2.4.6. 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 Überstundenzuschlag werden durch die Gesamtleistungsstunden abzüglich der Überstunden dividiert.

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

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

2.5. Prüfung der Kosten für freie DienstnehmerInnen und Werkverträge

2.5.1. 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“⁷ 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.

⁷ Siehe Verordnung des Bundesministers für soziale Sicherheit und Generationen über beitragsfreie pauschalierte Aufwandsentschädigungen

2.5.2. 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. Details siehe auch „Vorgaben zur Restkostenpauschale“

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“⁸ 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.

⁸ Siehe Verordnung des Bundesministers für soziale Sicherheit und Generationen über beitragsfreie pauschalierte Aufwandsentschädigungen

- 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.

3.Prüfung der Restkostenpauschale

Die Anwendung der Restkostenpauschale ergibt sich aus der Rechtsgrundlage Artikel 56 Abs 1 (2021/1060).

Die Anwendung der Restkostenpauschale muss bei Vorhaben die kleiner als EUR 200.000 sind angewendet werden, darüber hinaus (>EUR 200.000) kann sie angewendet werden.

Nähere Details siehe Dokument „*Vorgaben zur Restkostenpauschale*“

Es ist von der FLC zu prüfen:

- Ob die Basis für die Berechnung der Restkostenpauschale (also die aufsummierten Personalkosten) korrekt dargestellt wurde?
- Ob der richtige Restkostenprozentsatz angewendet wurde?
- Ob die Restkostenpauschale korrekt berechnet wurde?
- Ob es im Fördervertrag Hinweise gibt, dass Sachkosten die im Rahmen der Restkostenpauschale abgedeckt sind, zusätzlich durch die ZWIST national gefördert werden?

4. Anhänge

Anhang 1: Dokumentation Einstufung

Anhang 2: Arbeitsplatzbeschreibung (Leerformular)

Anhang 2a: Arbeitsplatzbeschreibung (mit Erläuterungen)

Anhang 3: Dokumentation Plan-Stundensatzberechnung

Anhang 4: Berechnung der Ist-Personalkosten bei der Abrechnung von 100 % im Projekt tätigen Personen bei unterjähriger Abrechnung

Anhang 5: Berechnung der Ist-Personalkosten bei Verrechnung nach Stunden/nach Prozent bei unterjähriger Abrechnung

Anhang 6: Erläuterung zu den Kostenarten