



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

**LEVEL UP**  
Erwachsenenbildung



# FLC - HANDBUCH

für den Bereich Basisbildung

Version 1, gültig ab 01.01.2021

Nr.	Datum	Ver- sion	geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor	Bearbeitungs- zustand
1		0.1	Alle	Erstellung des HB	TB	Entwurf
2	30.09.2024	1	Alle	Finalisierung des HB	JB/TB	FINAL



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Präambel</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Rechtsgrundlagen</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Verwaltungsprüfungen</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1 Wer führt welche Prüfungen durch?</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2 Verwendete Datenbanken</b> .....	<b>4</b>
<b>3.3 Dokumentationshandlungen des Fördernehmers</b> .....	<b>5</b>
3.3.1 Vom Förderungsnehmer zu erstellende Unterlagen.....	5
3.3.2 Vom Förderungsnehmer vorzulegende und der FLC zu übermittelnde Unterlagen .....	7
3.3.3 Beim Förderungsnehmer müssen vor Ort folgende Unterlagen vorliegen: .....	8
<b>3.4 FLC Prüfung</b> .....	<b>8</b>
3.4.1 Stichprobenkonzept .....	9
3.4.2 Prüfung der Qualität der Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit .....	9
3.4.3 Prüfung weiterer Dokumente .....	17
<b>4. Anhänge / Links</b> .....	<b>20</b>



# 1. Präambel

Vorliegendes FLC Handbuch befasst sich mit den spezifischen Prüfungen zum Abrechnungsstandard Standardeinheitskosten Basisbildung. Darin werden Prüfschritte abgeleitet, die sich auf Basis des genehmigten Programms Beschäftigung ESFplus und/oder JTF ableiten lassen.

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

Eine Erläuterung der Kostenarten findet sich im Anhang 5.

# 2. Rechtsgrundlagen

Spezielle Rechtsgrundlagen für ESFplus und/oder JTF-Projekte für den Bereich Basisbildung

- Die Vereinbarung nach Artikel 15a Bundesverfassungsgesetz zwischen dem Bund und den Ländern über die Förderung von Bildungsmaßnahmen im Bereich Basisbildung sowie von Bildungsmaßnahmen zum Nachholen des Pflichtschulabschlusses für die Jahre 2021-2023 sowie 2024-2028.
- Durch die ZWIST werden Aufrufe (Calls) auf der Homepage der ZWIST sowie der ESF-Verwaltungsbehörde veröffentlicht. Darin sind die Grundlagen für die Teilnahme am jeweiligen Förderprogramm festgelegt.
- Voraussetzung für die Teilnahme am Aufruf zur Abgabe von Förderansuchen für Projekte der Basisbildung der ZWIST ist die erfolgreiche Akkreditierung von Basisbildungsangeboten (Bildungsmaßnahmen) durch die Akkreditierungsgruppe der Initiative Erwachsenenbildung (neu ab 2024 Level Up – Erwachsenenbildung) des BMBWF. Die Akkreditierung von Angeboten erfolgt auf Grundlage des Dokuments „Programmplanungsdokument 2018-2021“ sowie ab 2024 auf Grundlage des Dokuments „Programmplanungsdokument 2024-2028“ in der jeweils geltenden Fassung, die unter [www.levelup-erwachsenenbildung.at](http://www.levelup-erwachsenenbildung.at) abrufbar sind. Die erfolgreiche Akkreditierung stellt sicher, dass das geforderte Qualitätsniveau erreicht ist.
- Nach Abgabe und Prüfung der Förderanträge werden Förderungsverträge zwischen der ZWIST und den Förderungsnehmern geschlossen.

## 3. Verwaltungsprüfungen

### 3.1 Wer führt welche Prüfungen durch?

Durch die FLC findet statt:

- eine Prüfung der Abrechnung auf Basis der Standardeinheitskosten als Stichprobenprüfung
- eine Prüfung der vertraglichen Grundlagen und spezieller Prüfschritte im Bereich Basisbildung
- eine Prüfung der Förderfähigkeit der Indikatoren der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Durch die ZWIST findet statt:

- eine Prüfung der Stammdaten
- eine Prüfung der Nachakkreditierung zur Sicherstellung der vereinbarten Qualität des Bildungsangebotes
- eine Prüfung und Genehmigung von Änderungsanträgen der Förderungsnehmer in finanzieller (quantitativer) und qualitativer Hinsicht
- die Durchführung einer Vor-Ort Kontrolle lt. Stichproben-Konzept und damit verbundene Prüfung der Projektleistung und -qualität
- die Prüfung und Approbation der Sach- und Indikatorenberichte (Zeiträume lt. IDEA)

### 3.2 Verwendete Datenbanken

Die erfolgreiche Akkreditierung eines Angebots bildet die Voraussetzung für die Förderbarkeit eines Bildungsangebots im Rahmen der Projekte der Basisbildung der ZWIST. Der Förderungsnehmer hat sämtliche Ansuchen auf Akkreditierung von Bildungsangeboten vor Antragstellung in der Akkreditierungsdatenbank des BMBWF einzubringen. Änderungen in der Akkreditierung, die Nachakkreditierung von Trainerinnen und Trainern, Beraterinnen und Beratern sowie von Standorten erfolgen ebenfalls in der Akkreditierungsdatenbank.

Die Projektabrechnung erfolgt in der Datenbank IDEA der ESF-Verwaltungsbehörde. In dieser Datenbank gibt der Förderungsnehmer zu einem von der ZWIST vorgegebenen Zeitpunkt (Zeiträume lt. IDEA) die Kosten (Anzahl der Unterrichtseinheiten multipliziert mit dem jeweiligen Kostensatz) ein. Abrechnungszeiträume sind seitens ZWIST verwaltungstechnisch kostenökonomisch zu legen, da innerhalb der Abrechnung nur abgeschlossenen Kurse geprüft werden können. Die FLC dokumentiert ihre Prüfhandlungen sowie allfällige Korrekturen in IDEA.

Um die Treffsicherheit und die Nachhaltigkeit der im Rahmen der Initiative Erwachsenenbildung (neu ab 2024 Level Up – Erwachsenenbildung) umgesetzten Bildungsangebote überprüfen zu können sowie die Erfassung der Indikatoren zu gewährleisten, werden ein begleitendes Monitoring der Teilnehmenden und eine Wirkungsanalyse des Maßnahmenpaketes eingesetzt. Diese Prozesse erfolgen in der Monitoringdatenbank der ZWIST BMBWF. Die Förderungsnehmer erhalten die Zugangsdaten zur Monitoringdatenbank, nachdem eine Förderzusage erteilt worden ist. Zu Prüfzwecken erhält auch die FLC Zugang zur Monitoringdatenbank.

### 3.3 Dokumentationshandlungen des Förderungsnehmers

#### 3.3.1 Vom Förderungsnehmer zu erstellende Unterlagen

##### „Basisbildung – Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit“ (Anhang 1)

Das Formular „Basisbildung – Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (UE)“ (Anhang 1) ist das Basisdokument der Abrechnungsmethode Standardeinheitskosten Basisbildung und bildet die Grundlage für die Abrechnung. Diese Anwesenheitsliste muss vollständig und korrekt je nach Kostensatz ausgefüllt sein.

a) Für jede Unterrichtseinheit ist vom Förderungsnehmer eine Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1) zu führen, die folgende Daten enthält:

- Name des akkreditierten Bildungsträgers
- Name des Bildungsangebots
- Projektnummer
- Akkreditierungsnummer
- Kursnummer und -bezeichnung
- Durchführung am Standort
- Kompetenzbereich/Lernfeld
- Datum des Kurstages
- Zeit (von/bis) der Unterrichtseinheit
- Name und Vorname der Teilnehmerin oder des Teilnehmers
- Name/Unterschrift der ersten Trainerin oder des ersten Trainers
- Name/Unterschrift der zweiten Trainerin oder des zweiten Trainers (falls zutreffend)
- Kinderbetreuung während der Unterrichtseinheit
- Unterrichtseinheit außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers
- Beantragter Standardeinheits-Kostensatz (die gültigen Standardeinheits-Kostensätze sind dem Anhang 5 zu entnehmen)

Art der Aktivität	
Kostensatz 1	Basisbildung mit 1 Trainerin bzw. Trainer
Kostensatz 2	Basisbildung mit 2 Trainerinnen bzw. Trainern
Kostensatz 3	Basisbildung mit 1 Trainerin bzw. Trainer und Angebot der Kinderbetreuung
Kostensatz 4	Basisbildung mit 1 Trainerin bzw. Trainer und Angebot außerhalb der Hauptwohnsitzgemeinde des Bildungsträgers
Kostensatz 5	Basisbildung mit 2 Trainerinnen bzw. Trainern und Angebot der Kinderbetreuung
Kostensatz 6	Basisbildung mit 2 Trainerinnen bzw. Trainern und Angebot außerhalb der Hauptwohnsitzgemeinde des Bildungsträgers
Kostensatz 7	Basisbildung mit 1 Trainerin bzw. Trainer, Angebot der Kinderbetreuung und außerhalb der Hauptwohnsitzgemeinde des Bildungsträgers

- Bestätigung der Richtigkeit der Daten durch Geschäftsführung oder Projektleitung oder beauftragte Mitarbeiterin/beauftragter Mitarbeiter (Datum, Name, Funktion, Unterschrift)



- b) Für die Befüllung der Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit in der geforderten Qualität sowie für die Sammlung und Aufbewahrung ist der Förderungsnehmer verantwortlich. Die Originale der Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit werden vom Förderungsnehmer in Papierform oder digitaler Form (bei digitaler Signatur) aufbewahrt. Die Ablage erfolgt zeitnah nach Beendigung einer Unterrichtseinheit.
- c) Jeder Förderungsnehmer benennt eine oder mehrere verantwortliche Personen, die die Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit entgegennehmen und überprüfen. Diese Mitarbeitenden geben diese Daten in aggregierter Form (Anzahl der jährlich durchgeführten Unterrichtseinheiten pro Kostensatz) zu einem von der ZWIST vorgegebenen Zeitpunkt (Zeiträume lt. IDEA) in die zentrale Datenbank IDEA ein.  
Die jährlich durchgeführten Unterrichtseinheiten pro Kostensatz sind in der Jahresaufstellung der Unterrichtseinheiten (Anhang 2) vom Förderungsnehmer darzustellen und in IDEA als Excel hochzuladen.

### **„Basisbildung: Jahresaufstellung der Unterrichtseinheiten“ (Anhang 2)**

Die Jahresaufstellung der Unterrichtseinheiten muss alle im Abrechnungszeitraum abgeschlossenen Kurse beinhalten.

### **„Stammdatenblatt und Zustimmungserklärung“ und „Daten bei Austritt aus dem Bildungsangebot“**

Jeder Förderungsnehmer ist für die korrekte Ausfüllung des Stammdatenblattes und der Zustimmungserklärung (Anhang 3) und des Austrittsdatenblattes (Anhang 4) jeder teilnehmenden Person verantwortlich. Er trägt verpflichtend die Daten der Teilnehmenden auf Kurs- und Bildungsangebotsebene in eine von der ZWIST BMBWF zur Verfügung gestellten Monitoringdatenbank ein. Das laufende Controlling sowie die Datenbankverwaltung erfolgt durch die Geschäftsstelle der Initiative Erwachsenenbildung (neu ab 2024 Level Up – Erwachsenenbildung).

### **Liste des im Abrechnungszeitraums nicht akkreditierten eingesetzten Personals**

Der Projektträger legt ein Dokument an in dem er namentlich alle nicht akkreditierten eingesetzten Personen auflistet. Das Dokument dient der FLC das Verhältnis von akkreditiertem (mind. 70 %) und nicht akkreditiertem (max. 30 %) Personal festzustellen. Es gibt keine Vorlage und Vorgaben zu diesem Dokument.



### **3.3.2 Vom Förderungsnehmer vorzulegende und der FLC zu übermittelnde Unterlagen**

#### **Vom Förderungsnehmer in IDEA hochzuladen:**

- Dokument „Basisbildung: Jahresaufstellung der Unterrichtseinheiten“ (Anhang 2) der im Abrechnungszeitraum abgeschlossenen Kurse in Excel
- Liste des im Abrechnungszeitraums nicht akkreditierten eingesetzten Personals
- die jeweils aktuelle Akkreditierungsbestätigung für das Bildungsangebot als Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank (Beispiel im Anhang 7).
- die jeweils aktuelle Dokumentation des akkreditierten Personals und der Standorte für das Bildungsangebot (nicht älter als ein Monat vor Einreichung der Abrechnung) als Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank (Beispiel im Anhang 8)
- wenn anwendbar: Eine Liste mit den Veröffentlichungen / Drucksorten / Publikationen etc. des gegenständlichen Handbuchs
- die Belegliste wird in IDEA automatisch generiert und abgelegt
- Nachweis der eingegangenen Fördermittel mittels Eingabe der Zahlungen in IDEA und hochladen der Zahlungsnachweise

#### **Vom Förderungsnehmer an die FLC zur Stichprobenprüfung im Umfang der gezogenen Stichprobe zu übermittelnde Unterlagen:**

- Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit (Anhang 1), die stattgefunden haben und abgerechnet werden (in IDEA hochzuladen)
- Stammdatenblätter und ggf. Austrittsdatenblätter (Anhang 3 und Anhang 4) für Teilnehmende der gezogenen Stichprobe (in IDEA zu erfassen/hochzuladen)
- Dienst- und Werkverträge der Trainerinnen und Trainer, Beraterinnen und Berater und der Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer, die im Rahmen der gezogenen Stichprobe im Einsatz waren, sowie die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitnachweise (in IDEA hochzuladen)
- Nachweis der Kinderbetreuung, sofern diese im Rahmen der gezogenen Stichprobe abgerechnet wurde: Nachweis der Vertragsverhältnisse der Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer (Dienst- und Werkverträge), Nachweis der Existenz des Kindes durch Kopie zB der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfebescheid, etc. (in IDEA hochzuladen)
- Nachweis der Standorte, an denen Kurse der gezogenen Stichprobe stattgefunden haben zB Prospekte, Plakate etc. (in IDEA hochzuladen))

### **3.3.3 Beim Förderungsnehmer müssen vor Ort folgende Unterlagen vorliegen:**

In der Förderperiode 2021-27 wurde eine komplett e-cohesionfähige Datenbank programmiert. Das bedeutet, dass alle prüfungsrelevanten Unterlagen in der Datenbank von allen Beteiligten bereitzustellen sind.

Alle originalen Dokumente sind jedenfalls beim Träger aufzubewahren:

- der Vertrag mit der ZWIST als Förderungsgeber
- die Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit (Anhang 1), die stattgefunden haben und abgerechnet werden
- das Stammdatenblatt und die Zustimmungserklärung jeder teilnehmenden Person (Anhang 3)
- das Austrittsdatenblatt (Anhang 4) jeder teilnehmenden Person
- die aktuelle Akkreditierungsbestätigung als Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank (Beispiel im Anhang 7)
- die jeweils aktuelle Dokumentation des akkreditierten Personals und der Standorte für das Bildungsangebot als Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank (Beispiel im Anhang 8)
- Dienst- und Werkverträge der Trainerinnen und Trainer, Beraterinnen und Berater und der Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer sowie die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitnachweise
- Nachweis der Kinderbetreuung, sofern diese in Akkreditierung beschrieben ist: Nachweis der Vertragsverhältnisse der Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer (Dienst- und Werkverträge), Nachweis der Existenz des Kindes durch Kopie zB der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfebescheid etc.
- sonstige projektrelevante Nachweisdokumente (Nachweis zur Erfüllung der Publizitätsanforderungen - siehe FLC-Handbuch Allgemein, Änderungsanträge und -verträge, Verträge mit nationalen Kofinanzierern)

## **3.4 FLC Prüfung**

Projekte werden nach Abrechnung und zuvor beschriebenen Dokumentationshandlungen des Förderungsnehmers im Rahmen der First Level Control Prüfung (FLC-Prüfung) geprüft. Hier wird festgestellt, welche der zur Abrechnung gebrachten Ausgaben tatsächlich förderfähig sind.

Zahlungsauslösendes Dokument ist der Beleg „Basisbildung – Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (UE)“ (Anhang 1) und ist zentrales Prüfdokument. Im Besonderen wird überprüft, ob die Anwesenheitslisten vollständig ausgefüllt wurden und ob der korrekte Standardeinheitskostensatz zur Anwendung gekommen ist.

Die FLC hat die Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit sowie die vom Förderungsnehmer vorzulegenden Dokumente mittels Stichprobenkonzept zu prüfen.



### **3.4.1 Stichprobenkonzept**

Welche konkreten Unterlagen, Belege, Dokumente etc. von der FLC geprüft werden und wie die FLC-Prüfung abgehalten wird, wird durch das Stichprobenkonzept beschrieben. Grundlage der Stichprobenprüfung bildet die Abrechnung des Förderungsnehmers in der Datenbank IDEA inkl. aller beschriebenen Dokumentationshandlungen. Jeder Schritt der Stichprobenprüfung muss dokumentiert werden.

Das detaillierte Stichprobenkonzept ist im Dokument „Stichprobenkonzept ESF+“ beschrieben.

### **3.4.2 Prüfung der Qualität der Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit**

Generell gilt: eine Unterrichtseinheit kann nur dann abgerechnet werden, wenn sie tatsächlich stattgefunden hat.

Die FLC-Prüfung erfolgt für Belege gemäß dem Stichprobenkonzept und hat nachfolgende Prüfschritte zu beinhalten:

#### **Folgende Felder müssen auf jeder Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1) ausgefüllt werden, unabhängig vom angewendeten Kostensatz:**

- a) „Name des akkreditierten Bildungsträgers“:  
Dieser muss dem Namen im Förderungsvertrag und in der Akkreditierungsdatenbank entsprechen bzw. eindeutig identifizierbar sein (zB durch ein gängiges Akronym).
- b) „Name des Bildungsangebots“ und „Akkreditierungsnummer“:  
Beide Felder müssen mit den Angaben in der Akkreditierungsdatenbank übereinstimmen. Jede Unterrichtseinheit muss eindeutig einem Bildungsangebot und einer Akkreditierungsnummer zugeordnet sein.
- c) „Projektnummer“:  
Die eingetragene Projektnummer EB-1.x-xxx-BL muss ident sein mit der Projektnummer des Förderungsvertrags und enthält die IDEA Projektnummer. Die Angabe der IDEA-Projektnummer ist ausreichend.
- d) „Kursnummer und -bezeichnung“:  
Es kann entweder eine Nummer, eine Bezeichnung oder eine Kombination aus beidem sein. Entscheidend ist, dass der angegebene Kurs mit dem Wortlaut in der Monitoringdatenbank übereinstimmt und in der Monitoringdatenbank eindeutig der Akkreditierungsnummer zugeordnet sein muss. Jede Unterrichtseinheit muss eindeutig einer Kursnummer/-bezeichnung zugeordnet sein.
- e) „Durchführung am Standort“:  
Der Standort muss eindeutig angegeben sein und dem Standort in der Akkreditierungsdatenbank entsprechen. Die jeweilige Unterrichtseinheit kann immer nur an einem Standort durchgeführt werden.
- f) „Kompetenzbereich/Lernfeld“:  
„Lernkompetenzen“, „Komp. in der deutschen Sprache“, „weitere Sprache“ bzw. „Kompetenzen in Englisch“, „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“, „mathematische Kompetenzen“, „digitale Kompetenzen“ und „Distance Learning/Fernunterricht“.



Die Unterrichtsgegenstände können einzeln oder in Kombination aus zwei oder mehreren angekreuzt werden. Die angekreuzten Inhalte müssen im akkreditierten Bildungsangebot beschrieben sein. Andere Inhalte sind nicht abrechenbar. Der Inhalt „Lernkompetenzen“ kann die Vermittlung von Lernkompetenzen, die Eingangsphase sowie die Lernberatung umfassen.

Das Häkchen bei „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ kann nicht mit anderen Inhalten kombiniert werden, ist also nur gültig, wenn es für sich alleinstehend angekreuzt ist. Dieser Inhalt ist nur dann abrechenbar, wenn Einzelunterricht zum Lerneinstieg Teil des akkreditierten Bildungsangebots ist.

g) „Datum“, „Zeit von:“ „bis:“:

Das genaue Datum mit Tag, Monat und Jahr, an dem die Unterrichtseinheit stattfindet, ist einzutragen. Ebenso die Beginnzeit bei „Zeit von“ und die Endzeit bei „bis“. Jede Unterrichtseinheit muss mindestens 50 Minuten dauern.

h) „Teilnehmerin oder Teilnehmer – Vorname Name“:

Die Teilnehmenden an der jeweiligen Unterrichtseinheit werden von eins bis zehn mit Vor- und Familiennamen eingetragen. Die Vor- und Familiennamen müssen mit den Angaben auf dem Stammdatenblatt, der Monitoringdatenbank und dem Austrittsdatenblatt übereinstimmen. Aus der Aufstellung muss eindeutig hervorgehen, welche Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer tatsächlich an dieser Unterrichtseinheit teilgenommen haben (so sind zB Streichungen einzelner Teilnehmenden bei Abwesenheit zulässig).

i) „1. Trainerin bzw. Trainer – Name“ und „Unterschrift“:

Vor- und Familienname der Trainerin bzw. des Trainers, die bzw. der diese Unterrichtseinheit unterrichtet, muss im Feld „1. Trainerin bzw. Trainer – Name“ stehen sowie die eigenhändige Unterschrift dieser Person im Feld „Unterschrift“ eingetragen sein. Die Trainerin bzw. der Trainer muss in einem geregelten Vertragsverhältnis beim Förderungsnehmer stehen. Die Trainerin bzw. der Trainer muss in der Akkreditierungsdatenbank als Trainerin bzw. Trainer registriert sein (Datenbankauszug aus der Akkreditierungsdatenbank) oder innerhalb der 30%-Grenze enthalten sein (dh in der Liste des im Abrechnungszeitraum nicht akkreditierten eingesetzten Personals aufscheinen).

j) „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“:

Einer der sieben möglichen Kostensätze muss eindeutig angekreuzt sein.

k) „Bestätigung der Richtigkeit der Daten durch Geschäftsführung oder Projektleitung oder beauftragte Person“ („Datum“, „Funktion“, „Name“ und „Unterschrift“):

Die Geschäftsführung bzw. eine von dieser beauftragten Person (Vollmacht mit zeichnungsberechtigter Unterschrift muss beim Förderungsnehmer aufliegen) muss zeitnah mit Datum, Funktion, Name eingetragen sein und die eigenhändige Unterschrift tätigen.

## Bestimmungen zu den einzelnen Kostensätzen

### a) Bestimmungen zu Kostensatz 1 „Basisbildung mit 1 Trainerin bzw. Trainer“:

Wird auf der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 1 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen betreffend den Pflichtfeldern in der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1), die für alle Kostensätze gelten:

- Steht nur eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer in der Aufstellung der Teilnehmenden muss beim Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ angekreuzt sein. Um Einzelunterricht anzuerkennen, darf nur Einzelunterricht angekreuzt werden und keine weiteren Lerninhalte.
- Werden andere Inhalte angekreuzt, müssen mindestens zwei bis zehn Teilnehmende in der Aufstellung der Teilnehmenden stehen.
- Wenn der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ oder „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist, kann in den Feldern „1. Trainerin bzw. Trainer – Name“ und „Unterschrift“ auch eine Beraterin bzw. ein Berater angeführt sein.

### b) Bestimmungen zu Kostensatz 2 „Basisbildung mit 2 Trainerinnen bzw. Trainer“:

Wird auf der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 2 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen betreffend den Pflichtfeldern in der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1), die für alle Kostensätze gelten:

- Dieser Kostensatz kann nur zur Anwendung kommen, wenn in der Akkreditierung der Einsatz von zwei Trainerinnen bzw. Trainern beschrieben ist.
- Der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ darf nicht angekreuzt sein.
- In der Aufstellung der Teilnehmenden müssen mindestens sieben bis zehn Teilnehmende angeführt und anwesend sein.
- Beide Felder „1. Trainerin bzw. Trainer – Name“ und „2. Trainerin bzw. Trainer – Name“ sowie beide Unterschriften müssen ausgefüllt sein. Die zweite Trainerin bzw. der zweite Trainer kann eine Beraterin oder ein Berater sein, wenn bei den Inhalten „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist.

### c) Bestimmungen zu Kostensatz 3 „Basisbildung mit 1 Trainerin bzw. Trainer und Angebot der Kinderbetreuung“:

Wird auf der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 3 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen betreffend den Pflichtfeldern in der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1), die für alle Kostensätze gelten:

- Dieser Kostensatz kann nur zur Anwendung kommen, wenn in der Akkreditierung das Angebot der Kinderbetreuung enthalten ist.
- Steht nur eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer in der Aufstellung der Teilnehmenden, die bzw. der nachweislich Kinderbetreuungsbedarf hat (Angaben auf dem Stammdatenblatt der teilnehmenden Person, Nachweis zur Existenz des

Kindes mit Kopie zB der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfenbescheid etc.) muss beim Kompetenzbereich/Lernfeld „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ angekreuzt sein. Um Einzelunterricht anerkennen zu können, darf nur „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ angekreuzt werden. Weitere Lerninhalte dürfen nicht angekreuzt werden.

- Werden andere Inhalte angekreuzt, müssen mindestens zwei bis zehn Teilnehmende in der Aufstellung der Teilnehmenden stehen. Mindestens eine Person davon muss nachweislich Kinderbetreuungsbedarf haben (Angaben auf dem Stammdatenblatt der teilnehmenden Person, Nachweis zur Existenz des Kindes mit Kopie zB der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfenbescheid etc.), diese Person muss gemäß Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1) bei der jeweiligen Unterrichtseinheit anwesend sein.
- Es darf nur eine Trainerin bzw. ein Trainer bei „1. Trainerin bzw. Trainer – Name“ und „Unterschrift“ stehen. Das Feld für „2. Trainerin bzw. Trainer – Name“ und „Unterschrift“ bleibt leer. Wenn der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ oder „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist und diese Teilnehmerin bzw. dieser Teilnehmer nachweislich Kinderbetreuungsbedarf hat, kann in den Feldern „1. Trainerin bzw. Trainer – Name“ und „Unterschrift“ auch eine Beraterin bzw. ein Berater angeführt sein.
- Das Feld „Für die Unterrichtseinheit wird gleichzeitig eine Kinderbetreuung angeboten“ muss angekreuzt sein.

d) Bestimmungen zu Kostensatz 4 „Basisbildung mit 1 Trainerin bzw. Trainer und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers“:

Wird auf der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 4 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen betreffend den Pflichtfeldern in der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1), die für alle Kostensätze gelten:

- Dieser Kostensatz kann nur zur Anwendung kommen, wenn in der Akkreditierung ein oder mehrere Standorte enthalten sind, die außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Begünstigten (gemäß Vereinsregisterauszug, Firmenbuchauszug oder dgl.) liegen.
- Steht nur eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer in der Aufstellung der Teilnehmenden muss beim Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ angekreuzt sein und das Feld „Durchführung am Standort“ muss einen Ort außerhalb der Hauptsitzgemeinde eingetragen haben, der bereits in der Akkreditierung enthalten ist. Um Einzelunterricht anerkennen zu können, darf nur Einzelunterricht zum Lerneinstieg angekreuzt werden. Weiteren Lerninhalte dürfen nicht angekreuzt werden.
- Werden andere Inhalte angekreuzt, müssen mindestens zwei bis zehn Teilnehmende in der Aufstellung der Teilnehmenden stehen und das Feld „Durchführung am Standort“ muss einen Ort außerhalb der Hauptsitzgemeinde eingetragen haben, der bereits in der Akkreditierung enthalten ist.
- Wenn der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ oder „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist und der Kurs außerhalb des Hauptwohnsitzes stattfindet, kann in den

Feldern „1. Trainerin bzw. Trainer – Name“ und „Unterschrift“ auch eine Beraterin bzw. ein Berater angeführt sein.

- Das Feld „Diese Unterrichtseinheit findet außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers statt.“ muss angekreuzt sein.

e) Bestimmungen zu Kostensatz 5 „Basisbildung mit 2 Trainerinnen bzw. Trainern und Angebot der Kinderbetreuung“:

Wird auf der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 5 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen im betreffend den Pflichtfeldern in der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1), die für alle Kostensätze gelten:

- Dieser Kostensatz kann nur zur Anwendung kommen, wenn in der Akkreditierung der Einsatz von zwei Trainerinnen bzw. zwei Trainern und das Angebot der Kinderbetreuung beschrieben sind.
- Der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ darf nicht angekreuzt sein.
- Werden andere Inhalte angekreuzt, müssen mindestens sieben bis zehn Teilnehmende in der Aufstellung der Teilnehmenden stehen und anwesend sein. Mindestens eine Person davon muss nachweislich Kinderbetreuungsbedarf haben (Angaben auf dem Stammdatenblatt der teilnehmenden Person, Nachweis zur Existenz des Kindes mit Kopie z.B. der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfenbescheid etc.), diese Person muss gemäß Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1) bei der jeweiligen Unterrichtseinheit anwesend sein.
- Beide Felder „1. Trainerin bzw. Trainer – Name“ und „2. Trainerin bzw. Trainer – Name“ sowie beide Unterschriften müssen ausgefüllt sein. Die zweite Trainerin bzw. der zweite Trainer kann eine Beraterin bzw. ein Berater sein, wenn bei den Inhalten „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist.
- Das Feld „Für die Unterrichtseinheit wird gleichzeitig eine Kinderbetreuung angeboten“ muss angekreuzt sein.

f) Bestimmungen zu Kostensatz 6 „Basisbildung mit 2 Trainerinnen bzw. Trainer und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers“:

Wird auf der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 6 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen betreffend den Pflichtfeldern in der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1), die für alle Kostensätze gelten:

- Dieser Kostensatz kann nur zur Anwendung kommen, wenn in der Akkreditierung zwei Trainerinnen bzw. zwei Trainer und ein oder mehrere Standorte enthalten sind, die außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Förderungsnehmers (gemäß Vereinsregisterauszug, Firmenbuchauszug oder dgl.) liegen.
- Der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ darf nicht angekreuzt sein.
- Es müssen mindestens sieben bis zehn Teilnehmende in der Aufstellung der Teilnehmenden stehen und anwesend sein und das Feld „Durchführung am Standort“ muss einen Ort außerhalb der Hauptsitzgemeinde eingetragen haben, der bereits in der Akkreditierung enthalten ist.



- Beide Felder „1. Trainerin bzw. Trainer – Name“ und „2. Trainerin bzw. Trainer – Name“ sowie beide Unterschriften müssen ausgefüllt sein. Die zweite Trainerin bzw. der zweite Trainer kann eine Beraterin bzw. ein Berater sein, wenn bei den Inhalten „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist.
- Das Feld „Diese Unterrichtseinheit findet außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers statt.“ muss angekreuzt sein.

g) Bestimmungen zu Kostensatz 7 „Basisbildung mit 1 Trainerin bzw. Trainer, Angebot der Kinderbetreuung und außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers“:

Wird auf der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1) bei „Beantragter Standardeinheits-Kostensatz“ der Kostensatz 7 angekreuzt, dann ergeben sich folgende Förderfähigkeitsregeln, zusätzlich zu den Bestimmungen betreffend den Pflichtfeldern in der Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1), die für alle Kostensätze gelten:

- Dieser Kostensatz kann nur zur Anwendung kommen, wenn in der Akkreditierung das Angebot der Kinderbetreuung und ein oder mehrere Standorte enthalten sind, die außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers (gemäß Vereinsregisterauszug, Firmenbuchauszug oder dgl.) liegen.
- Steht nur eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer, die bzw. der nachweislich Kinderbetreuungsbedarf hat (Angaben auf dem Stammdatenblatt der teilnehmenden Person, Nachweis zur Existenz des Kindes mit Kopie zB der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfenbescheid etc.) in der Aufstellung der Teilnehmenden, muss beim Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ angekreuzt sein und das Feld „Durchführung am Standort“ muss einen Ort außerhalb der Hauptsitzgemeinde eingetragen haben, der bereits in der Akkreditierung enthalten ist. Um Einzelunterricht anerkennen zu können, darf nur „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ angekreuzt werden. Weitere Lerninhalte dürfen nicht angekreuzt sein.
- Werden andere Inhalte angekreuzt, müssen mindestens zwei bis zu maximal zehn Teilnehmende in der Aufstellung der Teilnehmenden stehen. Mindestens eine Person davon muss nachweislich Kinderbetreuungsbedarf haben (Angaben auf dem Stammdatenblatt der teilnehmenden Person, Nachweis zur Existenz des Kindes mit Kopie zB der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfenbescheid etc.), diese Person muss gemäß Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (Anhang 1) bei der jeweiligen Unterrichtseinheit anwesend sein. Das Feld „Durchführung am Standort“ muss einen Ort außerhalb der Hauptsitzgemeinde eingetragen haben, der bereits in der Akkreditierung enthalten ist.
- Wenn der Inhalt „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ oder „Lernkompetenzen“ angekreuzt ist und diese Teilnehmerin bzw. dieser Teilnehmer nachweislich Kinderbetreuungsbedarf hat, kann in den Feldern „1. Trainerin bzw. Trainer – Name“ und „Unterschrift“ auch eine Beraterin bzw. ein Berater angeführt sein.
- Das Feld „Für die Unterrichtseinheit wird gleichzeitig eine Kinderbetreuung angeboten“ muss angekreuzt sein.
- Das Feld „Diese Unterrichtseinheit findet außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers statt.“ muss angekreuzt sein.

## **Sonderregelungen:**

### Ausfall einer Trainerin bzw. eines Trainers oder einer Beraterin bzw. eines Beraters

Die Unterrichtseinheit kann anerkannt werden, wenn die ausgefallene Trainerin oder Beraterin bzw. der ausgefallene Trainer oder Berater durch eine andere Trainerin bzw. einen anderen Trainer oder eine andere Beraterin bzw. einen anderen Berater ersetzt wird.

### Ausfall Kinderbetreuerin bzw. Kinderbetreuer

Die Unterrichtseinheit kann abgerechnet werden, wenn die ausgefallene Kinderbetreuerin bzw. der ausgefallene Kinderbetreuer ersetzt wird und die Kinderbetreuung tatsächlich zu den Kurszeiten stattgefunden hat.

### Nicht-Erscheinen von Teilnehmenden

Der anzuwendende Kostensatz richtet sich nach den tatsächlich anwesenden Teilnehmenden – unabhängig davon, ob entschuldigte/nicht entschuldigte Abwesenheit. Das heißt, wenn weniger als sieben Teilnehmende an einem Tag den Kurs besuchen, kann auch nur der Kostensatz für eine Trainerin bzw. einen Trainer angewendet werden. Es gilt aber, dass Kursplätze nachbesetzt werden können.

### Distance Learning (Fernunterricht)

Der erhöhte Kostensatz am Nebenstandort ist nur dann abrechenbar, wenn auch nachweisbar zumindest eine Trainerin bzw. ein Trainer am Nebenstandort war (zB Nachweis am elektronischen Zeiterfassungssystem, falls Nachweis nicht sichtbar, kann alternativ eine im 4-Augenprinzip unterzeichnete Zeit- und Leistungserfassung mit entsprechenden Verweis erbracht werden).

## **Fehler im Sinne einer nicht gegebenen Förderfähigkeit bzw. Höhe der Förderfähigkeit:**

Alle Kriterien die unter „Folgende Felder müssen auf jeder Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (siehe Anhang 1) ausgefüllt werden, unabhängig vom angewendeten Kostensatz“ (Seite 9-10) angeführt sind, führen bei Nichtvorhandensein zu einer **monetären Kürzung**.

Wenn eine **Kürzung auf den niedrigeren Kostensatz** möglich ist, ist diese vorzunehmen. Ansonsten wird die Unterrichtseinheit komplett gekürzt.

Fehler in Zusammenhang mit der Monitoringdatenbank führen nur zu **qualitativen Fehlern** (Vermerk in der FLC-Checkliste).

- a) Als Fehler im Sinne einer nicht gegebenen Förderfähigkeit gelten (Unterrichtseinheit ist komplett zu kürzen):
- die Unterschrift & Datum der Trainerinnen bzw. der Trainer oder der Geschäftsführung oder Projektleitung bzw. der beauftragten Person fehlt
  - der Name der Trainerinnen bzw. der Trainer oder der Geschäftsführung oder Projektleitung bzw. der beauftragten Person fehlt
  - die Unterschrift und der Name der Trainerinnen bzw. der Trainer oder der Geschäftsführung oder Projektleitung bzw. der beauftragten Person stimmen nicht überein

- es wurde kein Standardeinheitskostensatz ausgewählt
- Teilnehmende sind nicht angeführt
- das Datum ist nicht wie vorgegeben angeführt
- die Felder oder eines der Felder „Name des akkreditierten Bildungsträgers“, „Name des Bildungsangebots“, „Akkreditierungsnummer“, „Kursnummer und -bezeichnung“, „Durchführung am Standort“ und „Kompetenzbereich/Lernfeld“ ist nicht ausgefüllt bzw. angekreuzt
- Unterrichtseinheit dauert weniger als 50 Minuten (Start- und Endzeitpunkt ist anzugeben)
- eine Beraterin bzw. ein Berater ist in der Anwesenheitsliste als Trainerin bzw. Trainer angeführt, obwohl bei den Lerninhalten weder „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“ noch „Lernkompetenzen“ ausgewählt wurden, Kürzung nur nach Rücksprache mit ZWIST.
- Es wurden weniger Anwesenheitslisten übermittelt bzw. abgelegt als es lt. Jahresaufstellung geben sollte und diese fehlenden Anwesenheitslisten können nach Aufforderung nicht nachgebracht werden
- Vorgehensweise iZm der Auswahlmöglichkeit „Einzelunterricht zum Lerneinstieg“

	förderfähig	monetäre Kürzung	formale Anmerkung
Nur Einzelunterricht angekreuzt, eine Teilnehmerin bzw. Teilnehmer anwesend	x		
Nur Einzelunterricht angekreuzt, mehrere Teilnehmende anwesend			x
Einzelunterricht plus andere Kompetenzbereiche/Lernfelder angekreuzt, eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer anwesend		x	
Einzelunterricht plus andere Kompetenzbereiche/Lernfelder angekreuzt, mehrere Teilnehmende anwesend			x
Weder Einzelunterricht noch ein anderer Kompetenzbereich/Lerninhalt ist angekreuzt, nur eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer anwesend		x	
Einzelunterricht ist nicht angekreuzt, jedoch ist ein anderer Lerninhalt angekreuzt, eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer anwesend		x	
Kostensätze mit zwei Trainerinnen bzw. Trainern, Einzelunterricht ist angekreuzt		x <sup>1</sup>	

1) monetäre Kürzung auf den nächst niedrigen Kostensatz

b) Fehler im Sinne der Höhe der Förderfähigkeit (Unterrichtseinheit ist auf den möglich nächst niedrigeren Kostensatz zu kürzen) der vorgelegten Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit sind beispielsweise in folgenden Fällen gegeben:

- bei einem gewählten Standardeinheitskosten mit zwei Trainerinnen bzw. Trainern wird die erforderliche Anzahl von Teilnehmenden nicht erreicht
- bei einem gewählten Standardeinheitskostensatz mit Kinderbetreuung können die Nachweise für die Kinderbetreuung nicht vorgelegt werden
- bei einem gewählten Standardeinheitskostensatz außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Fördernehmers können die Nachweise für den Standort nicht vorgelegt werden





- bei einem gewählten Standardeinheitskostensatz mit Kinderbetreuung wurde das Feld „Für die Unterrichtseinheit wird gleichzeitig eine Kinderbetreuung angeboten.“ nicht angekreuzt
  - bei einem gewählten Standardeinheitskostensatz außerhalb der Hauptsitzgemeinde wurde das Feld „Diese Unterrichtseinheit findet außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers statt.“ nicht angekreuzt
  - bei einem gewählten Standardeinheitskostensatz entspricht die Trainerinnen- bzw. Trainer-Anzahl nicht den Vorgaben
  - ein falscher Kostensatz wurde angekreuzt, Kürzung nur nach Rücksprache mit ZWIST
  - es kann kein Nachweis für die Distance Learning Einheit erbracht werden
- c) Andere Fehler, die zwar zu keinen monetären Feststellungen führen aber in der FLC-Checkliste Berücksichtigung finden:
- Im Laufe der ESF-Programmperiode kommt es immer wieder zur Überarbeitung der Anhänge des FLC Handbuchs von Seiten der ZWIST (geändertes Logo, geänderte Kostensätze etc.). Die Projektträger werden immer dazu angehalten die neueste Version zu nutzen, sollten sie dieser Empfehlung allerdings nicht nachkommen, führt dieser Umstand bei erstmaligen Auftreten zu keinen monetären Kürzungen.

Alle Auffälligkeiten betreffend der Teilnehmenden sind in der FLC-Checkliste zu dokumentieren. Bei Feststellungen im Rahmen der Prüfung der Anwesenheitslisten pro Unterrichtseinheit ist mit der ZWIST Kontakt aufzunehmen.

### **3.4.3 Prüfung weiterer Dokumente**

Die grundlegenden Prüfschritte bzgl. vertragliche Grundlage, Änderungsanträge und Budgeteinhaltung sind dem FLC-Handbuch Allgemein zu entnehmen. Darüber hinaus gibt es für den Bereich Basisbildung noch spezielle Prüfschritte.

#### **Prüfung im Zuge der gezogenen Stichprobe**

Die FLC prüft im Zuge der **gezogenen Stichprobe**

- das Vorliegen von Dienst- und Werkverträgen der Trainerinnen und Trainer, Beraterinnen und Berater und der Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer sowie der gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitznachweise
- die Nachweise zur Existenz des Kindes (mit Kopie z.B. der Geburtsurkunde, Mutter-Kind-Pass, Familienbeihilfenbescheid etc.)
- die Durchführungsstandorte anhand von Nachweismaterialien (Prospekte, Infofolder über die Kurse etc.)
- in der Monitoringdatenbank die korrekten Angaben zu den Daten der Teilnehmenden (Abgleich der Daten der übermittelten Stammdatenblätter und Zustimmungserklärungen (Anhang 3), ggfls. der Austrittsdatenblätter (Anhang 4) mit den Eingaben in der Monitoringdatenbank)

## **Prüfung Protokoll Vor-Ort-Kontrollen der ZWIST**

Die FLC prüft bei Vorliegen des Vor-Ort-Prüfberichts, ob seitens der ZWIST Feststellungen gemacht wurden, die finanzielle Auswirkungen haben könnten. Die Vor-Ort Besuche werden von der ZWIST nach Vorgaben des Stichproben-Konzepts in der Projektlaufzeit durchgeführt.

## **wPrüfung der Akkreditierung**

Da die erfolgreiche Akkreditierung, die das geforderte Qualitätsniveau der künftigen Förderungsnehmer sicherstellt, maßgeblicher Bestandteil des Bereichs Basisbildung darstellt, wird dieser auch in der FLC-Prüfung speziell betrachtet. Im Zuge des Akkreditierungsprozesses sind auch alle wesentlichen Veränderungen innerhalb der Bildungsmaßnahme sowie neue Trainerinnen bzw. Trainer zu melden. Die Prozesssteuerung dazu liegt bei der Geschäftsstelle der Initiative Erwachsenenbildung (neu ab 2024 Level Up – Erwachsenenbildung) als Teil der ZWIST BMBWF, die inhaltlichen Akkreditierungsentscheidungen obliegen der Akkreditierungsgruppe.

Daher sind zusätzlich zu den im FLC-Handbuch Allgemein für die Prüfung der vertraglichen Grundlage im Bereich Basisbildung folgende Unterlagen, die vom Förderungsnehmer in der Datenbank IDEA hochgeladen sind, zusätzlich heranzuziehen:

- aktuelle Akkreditierungsbestätigung (Ausdruck aus der Akkreditierungsdatenbank, Anhang 7)
- Liste des im Abrechnungszeitraums nicht akkreditierten eingesetzten Personals
- Liste des akkreditierten Personals und Standorte (nicht älter als ein Monat vor Einreichung der Abrechnung, Ausdruck aus der Akkreditierungsdatenbank, Anhang 8)

Die FLC prüft, ob eine aufrechte Akkreditierung des Bildungsangebots vorliegt und ob zumindest 70 % des eingesetzten Personals in der Liste des akkreditierten Personals aufscheinen.

Ein Entzug der Akkreditierung wird von der ZWIST dem Förderungsnehmer und der FLC schriftlich zur Kenntnis gebracht und führt zur Einstellung der ESFplus und/oder JTF-Förderung.

## **Prüfung der Budgeteinhaltung**

Einzuhalten ist jedenfalls das genehmigte Gesamtbudget.

Ein Problem zB bei Ausfällen von Teilnehmenden sind auch Budgetabweichungen. Generell wird im Antrag für jeden Einheitssatz (zB eine oder zwei Trainerinnen oder Trainer) eine bestimmte Anzahl angegeben. Wenn Teilnehmende nicht erscheinen, so verschiebt sich das Verhältnis von zwei Trainerinnen oder Trainern zu einer Trainerin oder einem Trainer. Resultat: Gesamtbudget wird nicht überschritten, aber Budget pro beantragter SEK-Kategorie schon. Daher wird die Budgeteinhaltung nur auf Ebene des Gesamtbudgets beurteilt.

Sollte es bei Zwischenabrechnungen zu einer Überschreitung innerhalb der Kostenkategorie kommen, wird nur bei der Verrechnung bzw. Verschiebung von höheren Stundensätzen eine Umschichtung benötigt. Sollte es zur Verrechnung bzw. Verschiebung niedrigerer Kostensätze kommen und der Gesamtbetrag des Projekts wird nicht erhöht, wird keine Umschichtung benötigt.



Der Förderungsnehmer ist im Rahmen der Erstellung der Endabrechnung ermächtigt Kostenpositionen zu überschreiten, falls die Überschreitung durch Einsparungen bei anderen im Antrag genannten Kostenpositionen bedeckt ist und sich dadurch der Gesamtbetrag des Projekts nicht erhöht. Es gilt der §5 Umschichtungen im Finanzplan laut Fördervertrag.



## 4. Anhänge / Links

- Anhang 1a:** Basisbildung - Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (UE) –  
Kostensätze ab 01.07.2023
- Anhang 1b:** Basisbildung - Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (UE) –  
Kostensätze ab 01.01.2024, Sprache Englisch
- Anhang 1c:** Basisbildung – Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (UE) -  
Kostensätze ab 01.07.2024
- Anhang 2a:** Basisbildung: Jahresaufstellung der Unterrichtseinheiten –  
Kostensätze ab 01.07.2023
- Anhang 2b:** Basisbildung: Jahresaufstellung der Unterrichtseinheiten –  
Kostensätze ab 01.01.2024
- Anhang 2c:** Basisbildung: Jahresaufstellung der Unterrichtseinheiten –  
Kostensätze ab 01.07.2024
- Anhang 3a:** Stammdatenblatt und Zustimmungserklärung
- Anhang 3b:** Stammdatenblatt und Zustimmungserklärung
- Anhang 4a:** Daten bei Austritt aus dem Bildungsangebot (Austrittsdatenblatt)
- Anhang 4b:** Daten bei Austritt aus dem Bildungsangebot (Austrittsdatenblatt)
- Anhang 5:** Erläuterung der Kostenarten bei Basisbildung
- Anhang 5a:** Standardisierte Einheitskosten Basisbildung ab 01.07.2023
- Anhang 5b:** Standardisierte Einheitskosten Basisbildung ab 01.01.2024
- Anhang 5c:** Standardisierte Einheitskosten Basisbildung ab 01.07.2024
- Anhang 6a:** Muster Akkreditierungsbestätigung als Datenbankauszug aus der alten Akkredi-  
tierungsdatenbank
- Anhang 6b:** Muster Akkreditierungsbestätigung als Datenbankauszug aus der neuen Akkre-  
ditierungsdatenbank
- Anhang 7a:** Muster Dokumentation des akkreditierten Personals und der Standorte für das  
Bildungsangebot als Datenbankauszug aus der alten Akkreditierungsdatenbank
- Anhang 7b:** Muster Dokumentation des akkreditierten Personals und der Standorte für das  
Bildungsangebot als Datenbankauszug aus der neuen Akkreditierungsdaten