

# Handbuch

zur

## Projektbearbeitung

### Teil I

#### Vom Antrag zur Entscheidung

BMSK 44.120/0030-IV/6/2008



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. Präambel.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Rechtsvorschriften .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Ziel.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Maßnahmen .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Zuordnung der Projekte.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Finanzierungsquellen .....</b>	<b>4</b>
<b>7. Projektvorbereitung .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Antrag.....</b>	<b>6</b>
<b>9. Entscheidungsfindung.....</b>	<b>6</b>
<b>9.1 Unterlagen.....</b>	<b>6</b>
<b>9.2 Beurteilung des organisatorischen und inhaltlichen Konzeptteiles .....</b>	<b>7</b>
<b>9.3 Beurteilung des finanziellen Konzeptteiles .....</b>	<b>10</b>
<b>9.4 Unterstützung des Bundessozialamtes und seiner Landesstellen.....</b>	<b>11</b>
<b>9.5 Transparenz der Entscheidung .....</b>	<b>11</b>
<b>10. Vorlagepflicht .....</b>	<b>12</b>
<b>11. Vertrag .....</b>	<b>12</b>
<b>11.1 Allgemein.....</b>	<b>12</b>
<b>11.2 Inhalt .....</b>	<b>13</b>
<b>11.3 ESF – Formvorschriften .....</b>	<b>15</b>
<b>12. Beilagen: .....</b>	<b>15</b>

## **1. Präambel**

Ziel dieses Handbuches ist es, die für die Umsetzung der Projekte zur beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung maßgeblichen Voraussetzungen und Entscheidungsgrundlagen darzustellen. Dadurch soll einerseits die österreichweit notwendige Einheitlichkeit der Umsetzung der Richtlinien zur beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung gewährleistet und andererseits die für die/den einzelnen Bearbeiter/in größtmögliche Sicherheit geschaffen und der Einstieg in die Projektbearbeitung erleichtert werden.

Für Projekte, die im Wege einer Ausschreibung vergeben werden, sind die Regelungen des Handbuches, sofern diese mit den besonderen Bedingungen eines Werkvertrages vereinbar sind, analog heranzuziehen.

Zur besseren Lesbarkeit wurden für juristische Personen personenbezogene Bezeichnungen nur in der männlichen Form angeführt, für natürliche Personen wurde die weibliche und männliche Form gewählt. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

## **2. Rechtsvorschriften**

- Behinderteneinstellungsgesetz (BEinstG)
- Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln
- Bundeshaushaltsgesetz (BHG)
- Richtlinien des BMSK zur Förderung der beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung
- Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 des europäischen Parlaments und des Rates vom 5. Juli 2006 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung
- Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des europäischen Parlaments und des Rates vom 5. Juli 2006 über den Europäischen Sozialfonds
- Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates vom 11. Juli 2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds
- Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission vom 8. Dezember 2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds
- Verordnung (EG) Nr. 2035/2005 der Kommission vom 12. Dezember 2005 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1681/94 betreffend Unregelmäßigkeiten und die Wiedereinzahlung zu Unrecht gezahlter Beträge im Rahmen der Finanzierung der Strukturpolitiken sowie die Einrichtung eines einschlägigen Informationssystems

## **3. Ziel**

Das Ziel von Projektförderungen ist es, Menschen mit einer körperlichen, seelischen, geistigen Behinderung oder einer Sinnesbehinderung, die auf Grund der Art oder des Ausmaßes ihrer Behinderung ohne Hilfsmaßnahmen einen Arbeitsplatz nicht erlangen oder beibehalten können, die Integration in den allgemeinen Arbeitsmarkt zu ermöglichen. Zum Personenkreis gehören auch lernbehinderte sowie sozial und emotional gehandikapte Jugendliche zwischen dem 13. und dem vollendeten 24. Lebensjahr.

Abhängig von den Bedürfnissen und Fähigkeiten der Menschen mit Behinderung verfolgen die jeweiligen Projekte folgende Zielsetzungen:

- Erlangung von Arbeitsplätzen
- Sicherung von Arbeitsplätzen
- Heranführung an den Arbeitsmarkt

#### **4. Maßnahmen**

Zur Unterstützung der beruflichen Integration von Menschen mit Behinderung sind im Wesentlichen die folgenden, in den Richtlinien (Punkt 2) beschriebenen Maßnahmen, vorgesehen:

- Begleitende Hilfen
  - Clearing
  - Arbeitsassistenz
  - Job Coaching
  - Mentoring
  - Berufsausbildungsassistenz (Integrative Berufsausbildung)
  - Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz
- Qualifizierung
- Beschäftigung
- Beratung und Sensibilisierung
- Case Management
- Unternehmensservice
- Gemeinnützige Arbeitskräfteüberlassung

Die Projekte sind der jeweiligen Maßnahme zuzuordnen.

#### **5. Zuordnung der Projekte**

Projekte werden nach ihrer Zielsetzung klassifiziert. Verfolgt ein Projekt mehrere Ziele (z.B. Erlangung und Sicherung von Arbeitsplätzen), so ist für die Zuordnung die primäre Zielsetzung ausschlaggebend. Die Erfolgskriterien müssen die primäre Zielsetzung abbilden.

Für den Fall, dass ein Projekt mehrere Maßnahmen umsetzt (z. B. Clearing und Arbeitsassistenz), ist pro Maßnahme jeweils ein Verfahren anzulegen und ein gesonderter Finanzplan notwendig. Die Eingabe in der EAZ hat mit den Finanzplänen zu korrespondieren. Die Zuordnung der Teilnehmer/innen und der Schlüsselkräfte sowie die Kostenabrechnung hat aliquot zu erfolgen (keine Zulässigkeit von „Mischverfahren“ in der EAZ).

#### **6. Finanzierungsquellen**

Die Finanzierung dieser Maßnahmen erfolgt entweder aus Bundesmitteln oder aus Mitteln des Ausgleichstaxfonds (ATF). Im Operationellen Programm „Beschäftigung“ bzw. „Phasing Out Burgenland“ vorgesehene Maßnahmen können mit Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) kofinanziert werden.

Förderungen an Gebietskörperschaften sind nicht zulässig.

## **7. Projektvorbereitung**

Zur Umsetzung bestehender Projektideen, entsprechend den Standards der Landesstellen des Bundessozialamtes, bedarf es qualitativer Konzeptions- und Entwicklungsarbeit. Zur Finanzierung dieser Vorarbeiten kann das Instrument der Projektvorbereitung (Richtlinien für die Förderung der Vorbereitung von Projekten zur Integration behinderter Menschen aus Mitteln des Ausgleichstaxfonds) herangezogen werden.

Die Kosten sämtlicher für die Erstellung eines realisierbaren Projektkonzeptes erforderlichen Maßnahmen einschließlich der Klärung grundlegender finanzieller, organisatorischer und rechtlicher Fragen können übernommen werden.

Die Projektvorbereitungszeit darf für max. 6 Monate vereinbart werden. In diesem Zeitraum ist ein inhaltliches Feinkonzept zur Präzisierung des vorgesehenen Projektes in organisatorischer sowie pädagogisch/betreuerischer Hinsicht samt einer detaillierten Kostenaufstellung zu erarbeiten.

Den äußeren Rahmen bildet der Vertrag, welcher zumindest Folgendes zu enthalten hat:

- Konkreter Auftrag
  - Im Wesentlichen wird es sich dabei um die Klärung der für die Entscheidung über ein eventuelles Hauptprojekt relevanten Fragen handeln.
  - Das Projektfeinkonzept hat die Daten laut Punkt 2.4 der Richtlinien zur Projektvorbereitung zu enthalten.
- Zusammensetzung der Begleitgruppe
  - Alle potentiellen Kostenträger
  - Vertreter des Fördernehmers der Projektvorbereitung
  - Bei zu konzipierenden Großprojekten können relevante Verbände und Organisationen in die Begleitgruppe eingebunden werden.
- Aufgaben der Begleitgruppe
  - Erteilung von Zwischenaufträgen zur Konkretisierung des Vertrages
  - Entscheidung über die weitere Vorgangsweise aufgrund der gelieferten Ergebnisse
  - Entscheidung über eine eventuelle Verlängerung
  - Überwachung der Einhaltung des Vertrages
- Dauer der Projektvorbereitung
  - Grundsätzlich 4 Monate
  - Entscheidung über eine allfällige Verlängerung um max. 2 weitere Monate im Rahmen der Begleitgruppe.
- Qualifikation der mit der Projektvorbereitung beauftragten Personen
- Personal- und Sachkosten
- Kostenträger
- Abrechnungsmodalitäten
- Allgemeine Auflagen

Ein mögliches Ergebnis der Projektvorbereitung ist auch die Klärung, dass die Projektidee derzeit oder überhaupt nicht umsetzbar ist.

## **8. Antrag**

Der Förderwerber hat sein Förderansuchen mittels Antragsformblatt (Beilage I Antrag Teil I und Teil II) einzubringen und ein Konzept vorzulegen. Das Konzept ist die Grundlage für die Entscheidung über den Projektantrag und in der Folge integrierender Bestandteil des Vertrages.

Das Konzept hat folgende Inhalte:

- Organisationsteil
  - Organisation des Förderwerbers (Organigramm)
  - Aufbauorganigramm des Projektes (Projektorganigramm)
  - Personaldaten (Lebenslauf, Qualifikation)
  - Durchführungszeitraum
  - Durchführungsort und Region
  - Projektumfang
  - Kooperation
  - Qualitätssicherungssystem
  - Buchführungs- (Bilanzierung bzw. Einnahmen-/Ausgabenrechnung) und Kostenstellensystem
- Inhaltlicher Teil
  - Ziel des Projektes
  - Personenkreis
  - Nachweise für die Zugehörigkeit zum Personenkreis
  - Aufnahmeverfahren
  - Aufgabenbeschreibung
  - Aktivitäts- und Wirkungsziele (Erfolgskriterien, Betreuungsschlüssel)
  - Existenzsicherung der Teilnehmer/innen
  - Fachbegleitende Dienste
  - Vermittlungskonzept
  - Pädagogisches Konzept
  - detaillierter Lehr- und Ausbildungsplan (Curriculum)
  - Dokumentation
  - Arbeitsmarktpolitischer Teil
  - Bedarfsanalyse
  - Gender Mainstreaming Konzept
  - Qualitätsmanagementsystem
- Finanzteil
  - Kostenbeschreibung einschließlich Begründung
  - Aufschlüsselung der Kosten
  - Beschreibung der Finanzierung
  - Aufschlüsselung der Finanzierung

Projektanträge mit unklarer oder unvollständiger Zieldefinition können nicht bearbeitet werden.

## **9. Entscheidungsfindung**

### **9.1 Unterlagen**

Der Förderwerber hat der Landesstelle die für die Entscheidungsfindung notwendigen Unterlagen (Beilage II Checkliste) vorzulegen. Die Landesstelle hat anschließend anhand der Checkliste zu prüfen, ob die benötigten Unterlagen vorhanden sind.

Unterlagen für laufende Verträge, die der Landesstelle bereits aus vorangehenden Projekten oder Projektphasen vorliegen (Mietverträge, Wartungsverträge, Versicherungspolizzen) sind vom Förderwerber grundsätzlich mit jedem Antrag erneut und vollständig vorzulegen. Eine Vorlage kann unterbleiben, wenn keine Änderung im jeweiligen Vertrag eingetreten ist und der Förderwerber schriftlich eine Erklärung hierüber abgibt.

Für jeden vertraglich vereinbarten Förderzeitraum ist ein Akt anzulegen. Der Akt ist wie folgt zu gliedern:

- Antrag
  - Antragsunterlagen
  - Checkliste
  - Verträge (Mietverträge, Versicherungsverträge,...)
  - Personalunterlagen
  -
- Entscheidung
  - Dokumentation der Antragsprüfung
  - Entscheidung der Bewertungskommission (Punkt 9.5)
  - Fördervertrag
  -
- Auszahlung
  - Auszahlungsunterlagen
  - EAZ-Ausdruck
  -
- Projektbegleitung
  - Dokumentation und Ergebnis der Projektprüfung
  - Zwischenabrechnung/Verbrauchsüberprüfung
  - Statistiken, Berichte
  - Erfolgsnachweis
  - Personaländerungen
  - Unterlagen der Teilnehmer/innen
  - Unterlagen zur Öffentlichkeitsarbeit
  -
- Abrechnung
  - Abrechnungsunterlagen (Handbuch Teil II Punkt 5 und 6)
  -

Die Aktenblätter sind innerhalb der jeweiligen Gliederung fortlaufend zu nummerieren.

## **9.2 Beurteilung des organisatorischen und inhaltlichen Konzeptteiles**

Das Projekt muss den behindertenpolitischen Zielsetzungen entsprechen. Nachstehende Erläuterungen können auf Grund der Vielfalt möglicher Maßnahmen dem Anspruch auf Vollständigkeit nicht gerecht werden, jedoch soll damit die Transparenz der Entscheidungsfindung ermöglicht und deren fundierte Begründung erleichtert werden.

Fragen	Erwägungen
<b>Organisation</b>	
Organisation des Förderwerbers	Vorlage eines Organigramms. Das Projekt ist aus der restlichen Förderwerberstruktur inhaltlich und buchhalterisch herauszulösen, um eine Doppelfinanzierung auszuschließen und die Zuordenbarkeit der Förderung zu den Projektkosten zu gewährleisten. Sind Mitarbeiter/innen in mehreren Projekten des Förderwerbers tätig, so muss eine eindeutige Zuordnung der betroffenen Mitarbeiter/innen zu den Projekten gegeben sein.
Organigramm des Projektes	Vorlage der Aufbauorganisation des Projektes mit der namentlichen Zuordnung der Projektmitarbeiter/innen.
Personal	Schlüssigkeit des Verhältnisses von Qualifikation und persönlicher Eignung zum Anforderungsprofil im Projekt (Aufgabenbeschreibung).
Bonitätsprüfung	Eine Bonitätsprüfung ist dann vorzunehmen, wenn die Finanzierung eines Projektes zu maßgeblichem Teil (ab 20 % der Gesamtkosten) durch Eigenmittel erfolgt. Die Bonität ist vom Förderwerber nachzuweisen.
Checkliste	Sind die benötigten Unterlagen vorhanden (Beilage II)?
Durchführungszeitraum	Prüfung des Durchführungszeitraumes auf Schlüssigkeit und Richtlinienkonformität.
Durchführungsort	<p>Zuständigkeitsbereich: die jeweilige Landesstelle für ihr Bundesland;</p> <p>Prüfung der Infrastruktur: insb. Verkehrsverbindungen, Unterbringungsmöglichkeiten, Zubringerdienste und Parkmöglichkeiten.</p> <p>Mindeststandards der Baulichkeiten gemäß den Richtlinien ÖNORM B1600 und Nebennormen.</p>
Buchhaltung	Systemprüfung beim Förderwerber zur Sicherstellung, dass die für die Abrechnung benötigten Zahlungs-, Abrechnungs- und Personalverrechnungsdaten aus dem Buchungssystem generiert werden können.

<b>Inhalt</b>	
Zu betreuender Personenkreis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art der Behinderung</li> <li>• Grad der Behinderung</li> <li>• Grad der Arbeitsfähigkeit</li> <li>• Alter</li> <li>• Status (z. B. arbeitslos)</li> <li>• Vorerfahrung</li> </ul>	Relevant für Betreuungsschlüssel sowie Beurteilung des inhaltlichen Teiles;  auch vorangegangene Trainingsmaßnahme
sozialversicherungsrechtliche Stellung	Auf sozialversicherungsrechtliche Absicherung ist zu achten.
Ziel des Projektes	Entspricht das Projektziel den in den regionalen operativen Programmen (RABEN) beschriebenen behindertenpolitischen Zielsetzungen?
Beschreibung der Erfolgskriterien/Leistungskriterien	Korrespondiert der beschriebene Erfolg mit dem Projektziel? Sind die definierten Erfolgskriterien zur Leistungsmessung geeignet?
Zielerreichungsquote/vereinbarte Leistung	Stehen die zu erwartenden Kosten in einem angemessenen Verhältnis zum Nutzen bzw. zur vereinbarten Leistung?
Existenzsicherung der Teilnehmer/innen	Wird für die Existenzsicherung der Teilnehmer/innen Sorge getragen (z.B. Entgelt, DLU oder Taschengeld)?
Vermittlungskonzept	Ist das Vermittlungsmodul geeignet, um den Transfer aus der Maßnahme in ein Beschäftigungsverhältnis zu ermöglichen?
Pädagogisches Konzept	Sind Art und Ausmaß der pädagogischen Inhalte der Zielgruppe angemessen?
Betreuungsschlüssel	Prüfung auf Schlüssigkeit (Verhältnis Behinderung: Maßnahmenart) und Richtlinienkonformität.
Arbeitsmarktpolitischer Teil	Wird die angebotene Qualifizierung am Arbeitsmarkt nachgefragt?

<p>Gender Mainstreaming Konzept</p>	<p>Wer ist Zielgruppe des Projektes (Auflistung nach Männern und Frauen)?</p> <p>Können Frauen und Männer gleichermaßen am Projekt teilnehmen?</p> <p>Verfolgt das Projekt besondere Anliegen zur Geschlechtergleichstellung? Wenn ja, welche?</p> <p>In welcher Hinsicht kann das Projekt zum Abbau von Ungleichheiten beitragen?</p> <p>Wie wird sichergestellt, dass Frauen und Männer gleichermaßen davon profitieren?</p>
<p>Qualitätssicherungssystem</p>	<p>Sind die in der Beilage V angegebenen Kriterien gegeben?</p>

### 9.3 Beurteilung des finanziellen Konzeptteiles

Die Beurteilung des finanziellen Konzeptteiles hat anhand des vom Förderwerber vorgelegten Finanzplans (Beilage I Antrag –Teil II) zu erfolgen.

Der Finanzplan muss vom Förderwerber vollständig ausgefüllt werden und so ausgeführt sein, dass dessen Prüfung durch die Landesstelle im Hinblick auf

- rechnerische Richtigkeit
- Vollständigkeit
- Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit
- tatsächliches Erfordernis
- Nachvollziehbarkeit
- Projektbezogenheit
- Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung
- Übereinstimmung mit den Regelungen des Handbuchs zur Projektbearbeitung (Teil II)

gewährleistet ist.

Bei der Beurteilung des finanziellen Konzeptteiles hat die Landesstelle allfällig vorliegende Abrechnungsergebnisse des Vorjahres zu berücksichtigen.

Die bei den einzelnen Kostenpositionen bewilligten Kosten sind von der Landesstelle in das Finanzblatt (Beilage III Anhang A, Spalte Vertrag) einzutragen. Für den Fall, dass die bewilligten Kosten von den beantragten Kosten abweichen, ist dies zu begründen (Beilage I Antrag, Teil II, Zeile Anmerkung BSB). Das Finanzblatt (Beilage III Anhang A ist integrierender Bestandteil des Fördervertrages. Im Zuge der Projektabrechnung ist das Finanzblatt um die

vom Förderwerber abgerechneten Kosten und um die vom Bundessozialamt widmungsgemäß anerkannten Kosten zu ergänzen. Das Finanzblatt ist als Excel-Datei zur Verfügung zu stellen.

Eine Förderung ist nur zu gewähren, wenn die Gesamtfinanzierung des Projektes gesichert ist (z.B. durch Finanzierungszusagen andere Kostenträger).

#### **9.4 Unterstützung des Bundessozialamtes und seiner Landesstellen**

Zur Entscheidungsfindung können bei Bedarf zusätzliche externe Experten beigezogen werden. Dies kann in Form einer Projektvorbereitung oder bei ESF-kofinanzierten Projekten im Rahmen der Technischen Hilfe erfolgen. Die Bestimmungen des BVergG in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.

#### **9.5 Transparenz der Entscheidung**

Für die Entscheidung, welche Projekte gefördert werden sollen, ist unter dem Vorsitz des/der Landesstellenleiters/in oder seines/seiner Stellvertreters/in eine interne Bewertungskommission zu bilden.

Förderbegehren, die den im Regionalen Arbeitsmarktpolitischen Behindertenprogramm festgelegten Zielsetzungen entsprechen, werden durch die Bewertungskommission einer vergleichenden Bewertung unterzogen. Der Fördergeber behält sich vor, jene Förderansuchen auszuschneiden, die gesamt weniger als 60 Bewertungspunkte bzw. die in einem oder mehreren der u.a. Bewertungsbereiche weniger als die Hälfte der angegebenen Maximalpunktzahl erreichen. Die Projektvergabe erfolgt nach Maßgabe der verfügbaren Mittel nach der Anzahl der erreichten Punkte.

Qualität des Projektkonzeptes	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qualität, Umsetzbarkeit und Nachhaltigkeit vor dem Hintergrund der im Regionalen Arbeitsmarktpolitischen Behindertenprogramm bzw. bei ESF-Förderung die im operationellem Programm festgelegten Zielsetzungen (Art 15 lit. c der VO (EG) Nr. 1828/2006)</li> <li>○ Einschätzung zum Erreichen der gesetzten Aktivitäts- und Wirkungsziele</li> <li>○ Verbesserung von Vernetzungen bzw. Schnittstellen</li> <li>○ Infrastruktur (räumliche &amp; technische Ausstattung, Erreichbarkeit, Barrierefreiheit etc.)</li> <li>○ internes Projektmanagement (Zeit- und Ablaufplan, Berichtswesen, Kommunikation, Qualitätsmanagementsystems etc.)</li> <li>○ Frauenanteil Schlüsselkräfte</li> <li>○ Behindertenanteil Schlüsselkräfte</li> <li>○ Gender Mainstreaming Konzept</li> <li>○ Qualitätsmanagement</li> </ul>	40
Qualität des Personals	<p>Hinsichtlich der u.a. Kriterien werden insbes. die über die im Punkt 9.2, Personal festgelegten Mindestanforderungen hinausgehenden Qualifikationen und Erfahrungen bewertet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausbildung</li> <li>▪ Erfahrung</li> <li>▪ Eignung in der vorgeschlagenen Position</li> </ul>	40
Kosten	Der Projektantrag beruht auf einem schlüssigen und realisti-	20

	schem Budget und bietet eine hohe Kosten/Nutzen-Relation	
--	--	--

Die Entscheidung der Bewertungskommission und die hierfür maßgeblichen Gründe sind zu dokumentieren.

## **10. Vorlagepflicht**

Für Projekte, die mit Bundesmitteln (Sonderrichtlinie zur Förderung von Arbeitsmöglichkeiten von Menschen mit Behinderung, Punkt 6.4) im Ausmaß von über € 581.382,-- gefördert werden, ist vor Vertragsabschluss das Einvernehmen mit dem BMF herzustellen. Die Vorlagepflicht bleibt auch bestehen, wenn in einer vorangehenden Förderperiode bereits genehmigte Projekte weiter geführt werden und die Fördersumme von € 581.382,-- überschritten wird.

Förderungen aus Mitteln des ATF von mehr als € 581.382,-- sind vor Vertragsabschluss dem ATF-Beirat zur Kenntnis zu bringen (BMSG-44110/0025-IV/6/2006). Bei bereits durch den Beirat genehmigten Projekten kann eine weitere Befassung des Beirats unterbleiben, wenn seit der letzten Vorlage keine wesentlichen inhaltlichen Änderungen vorgenommen wurden (wesentliche Änderungen sind z.B. eine Änderung des Personenkreises, Änderung des Dienstleistungsangebotes).

Im Falle einer ein Jahr überschreitenden Förderperiode ist eine Rahmenvereinbarung für die gesamte Förderperiode abzuschließen und die konkrete Höhe der Fördermittel im jeweiligen Jahr in einer Jahresvereinbarung festzusetzen. Für die Vorlage an das Bundesministerium für Finanzen bzw. an den ATF-Beirat sind die veranschlagten Kosten für die gesamte Förderperiode maßgebend (44.110/54-6/01, 44.110/99-6/01).

Ist eine Fördervereinbarung nur für ein Jahr abzuschließen, so ist unabhängig von einer allfälligen weiteren Fördervereinbarung für die Folgeperiode für die Vorlage an das Bundesministerium für Finanzen bzw. an den ATF-Beirat lediglich die Fördersumme für das maßgebliche Jahr ausschlaggebend.

Kosten einer Projektvorbereitung und die Kosten des nachfolgenden Projektes sind zusammenzuzählen.

Zur Fördersumme sind Mittel aus dem ESF, der etwaige Anteil des AMS und allfällige Landesförderungen nicht hinzuzurechnen (44.110/54-6/01).

Für die Befassung des BMF bzw. des ATF-Beirats sind der Vertragsentwurf einschließlich der Teile und deren Beilagen, die als integrierte Vertragsbestandteile ausgewiesen sind, und die im Vertrag angeführten Anhänge sowie eine Kurzbeschreibung des Projektes (Beilage IV Projektkurzbeschreibung) vorzulegen. Bei BMF-Vorlagen sind der VA-Ansatz und eine allfällige Vorbelastung für das Folgejahr anzugeben.

## **11. Vertrag**

### **11.1 Allgemein**

Bei positiver Förderentscheidung ist mit dem Förderwerber ein schriftlicher Fördervertrag abzuschließen. Das von der Landesstelle geprüfte und im Falle von notwendigen Änderungen aktualisierte Konzept und der Finanzplan sind im Fördervertrag als integrativer Bestandteil zu vereinbaren. Mit der Unterzeichnung des Vertrages wird der/die Förderwerber zum Fördernehmer.

Im Falle einer teilweisen oder gänzlichen Ablehnung eines Förderansuchens durch die Landesstelle sind die für diese Entscheidung maßgeblichen Gründe dem Förderwerber schriftlich mitzuteilen.

Eine Förderung darf nur schriftlich und mit solchen Auflagen und Bedingungen gewährt werden, die der Eigenart der zu fördernden Leistung entsprechen und überdies sicherstellen, dass dafür Fördermittel nur in dem zur Erreichung des angestrebten Erfolges unumgänglich notwendigen Umfang eingesetzt werden.

Förderverträge sind in der Regel jeweils für ein Kalenderjahr abzuschließen. Geht aus dem Konzept hervor, dass die Maßnahme als eine inhaltlich geschlossene Einheit zu betrachten ist, bei der sich konkrete Erfolge erst nach Projektabschluss messen lassen, ist im Falle einer ein Jahr überschreitenden Förderperiode eine Rahmenvereinbarung für die gesamte Förderperiode (max. 3 Jahre) abzuschließen. Für bewährte Projekte, die voraussichtlich auch zukünftig weitergeführt werden, können gleichfalls Rahmenverträge mit einer maximalen Laufzeit von 3 Jahren abgeschlossen werden. In diesen Rahmenvereinbarungen ist für den Fall, dass die vereinbarten Erfolge nicht erbracht oder die Fördermittel nicht ausreichen, eine Kündigungsmöglichkeit vorzusehen. Die konkrete Höhe der Fördermittel im jeweiligen Jahr ist in beiden Fällen in Jahresvereinbarungen festzusetzen.

Vertragsänderungen sind nur in schriftlicher Form möglich.

## **11.2 Inhalt**

Das Konzept ist, sofern im Fördervertrag nicht Anderes geregelt ist, ein integrierender Bestandteil des Vertrages. Regelungen im Konzept sind nur dann in den Vertrag aufzunehmen, wenn sie zur Verständlichkeit des Vertrages beitragen oder erforderlich sind.

Die in der Folge angeführten Punkte sind bei Zutreffen vertraglich zu regeln (Beilage III Mustervertrag; der die Arbeitsassistenz betreffende Mustervertrag kann bei anderen Fördermaßnahmen analog verwendet werden).

- Vertragspartner
  - Als Vertragspartner auf Seiten des Bundessozialamtes ist bei Finanzierung aus Bundesmitteln bzw. des Europäischen Sozialfonds die Republik Österreich, vertreten durch das Bundessozialamt, bei Finanzierung aus Mitteln des Ausgleichstaxfonds der Ausgleichstaxfonds vertreten durch das Bundessozialamt anzuführen.
  - Fördernehmer
- Gegenstand der Vereinbarung
  - Projektbezeichnung
  - Zutreffende Richtlinie
  - Kurzbeschreibung des Projektes
  - Projektkonzept und Finanzplan als integrativer Bestandteil des Vertrages
- der Standort oder räumliche Wirkungsbereich des Vorhabens, dem die Kosten zuordenbar sein müssen
- Förderzeitraum
- Förderhöhe und Kostentragung
  - gegliedert nach Personal- Sach-, Teilnehmer/innen- und Investitionskosten
  - Art der Mittel (Mittel des Bundes oder ATF, allenfalls ESF)
- Abfertigungen
  - für alle Arbeitsverhältnisse, die vor dem 1. Jänner 2003 begonnen haben

- Beendigungskosten
  - für den Fall, dass das Projekt nicht mehr weitergefördert wird
- Kostenumschichtung (bedarf der Genehmigung des Bundessozialamtes)
- Auszahlungsmodalitäten
  - Personal- und Sachkosten
  - Investitionskosten
- Verbrauchsüberprüfung
  - Halbjährlich
  - Anpassung der Höhe der Teilzahlungen
- Nachtragsbegehren
  - bei unvorhergesehenen und unverschuldeten Ausgaben
- Gender Mainstreaming
- ESF-Vorgaben (Punkt 11.3)
- Abrechnung und Verwendungsnachweise (Projekthandbuch Teil II Punkte 5 und 6)
  - Sachbericht
  - Zahlungsnachweis
- Investitionen
  - Rückforderung
- Termin bis zu dem allfällige Berichte, Rechnungen, Zahlungsbelege und sonstige zulässige Nachweise vorzulegen sind
- Termin, bis zu welchem Abrechnungsbelege aufzubewahren sind
- Nutzungsrechte
- Öffentlichkeitsarbeit (Leitfaden 2008 Öffentlichkeitsarbeit für die Projektpartner/innen des Bundessozialamtes)
- Berichterstattung/Dokumentation
  - Erfolgsnachweis
  - Teilnehmer/innenerfassung – Portal Austria
  - Einzelfalldokumentation
  - Halbjahres- und Jahresbericht
  - Statistik
- Zusammenarbeit mit dem Fördergeber
- Qualitätssicherung
  - Mitwirkungspflicht
  - Qualitätsmanagement
  - Projektbegleitung
- Datenschutz
  - Allgemeine Bestimmungen
  - Verschwiegenheitspflicht
  - Zustimmungserklärung der Projektmitarbeiter/innen
  - Zustimmungserklärung der Projektteilnehmer/innen
- Allgemeine Fördervoraussetzungen und Verpflichtungen des Fördernehmers
- Vertragsänderung

- bedarf der Schriftform
- Folgeantrag
- Gerichtsstand
- Unterzeichnung
  - Firmen-, Vereinsstampiglie
  - Ort, Datum
  - rechtsgültige Unterschrift

### **11.3 ESF – Formvorschriften**

Bei ESF-kofinanzierten Projekten ist im Fördervertrag Folgendes aufzunehmen:

- die relevanten Rechtsgrundlagen (EU-Verordnungen, operationelles Programm, allf. Nationale Förderrichtlinie etc.)
- die geplante Höhe und Zusammensetzung der zuschussfähigen Ausgaben und deren Finanzierung
- die maximale Höhe der Kofinanzierung aus Strukturfondsmitteln
- die Zustimmung des Fördernehmers zur Veröffentlichung der Förderdaten entsprechend den Publizitätsvorschriften gemäß Art. 7 Abs. 2 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission
- die Publizitätserfordernisse gemäß Artikel 8 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission
- Überbindung der Allgemeinen Verpflichtungen der Empfänger von ESF-Fördermittel (siehe Beilage III Anhang B: Allgemeine Verpflichtungen des Fördernehmers)

## **12. Beilagen:**

Beilage I Antrag

- Antrag Teil I
- Antrag Teil II - Finanzplan

Beilage II Checkliste

Beilage III Mustervertrag (Arbeitsassistentz)

- Anhang A Finanzblatt
- Anhang B Allgemeine Verpflichtungen des Fördernehmers
- Anhang C Datenschutz Verpflichtungserklärung
- Anhang D Stundenaufzeichnung
- Anhang E Rechnungsaufstellung
- Anhang F ESF TeilnehmerInnenerklärung
- Anhang G Zustimmungserklärung Projektmitarbeiter/innen
- Anhang H Zustimmungserklärung Projektteilnehmer/innen
- Anhang I Statistik Arbeitsassistentz

Beilage IV Projektkurzbeschreibung

Beilage V Qualitätsmanagement