

Abteilung für Bildungspolitik
Wiedner Hauptstraße 63
1045 Wien

Projekt-Call

Digitalisierung Lehre - neue Lernmethoden

Inhalt

1	VORWORT	3
2	ÜBERSICHT.....	4
2.1	Rechtliche Grundlagen.....	5
2.1.1	Zweckbindung.....	5
2.1.2	Anwendung des Bundesvergabegesetzes	5
2.1.3	Angaben zu anderen Förderungen	5
2.1.4	Allgemeines zum Fördervertrag	5
3	WAS WIRD GEFÖRDERT?	6
3.1.1	Was wird nicht gefördert?.....	7
3.1.2	Wer kann einen Antrag auf Projektförderung stellen?	7
3.1.3	Wie hoch ist die Förderung?.....	7
3.1.4	Welche Laufzeiten werden gefördert?.....	7
3.1.5	Wie werden die Förderungsraten ausbezahlt?.....	7
3.1.6	Welche Berichte und Dokumentationen werden benötigt?	7
4	DIE PROJEKTEINREICHUNG	8
4.1	Wie kann ich einreichen?.....	8
4.2	Nach welchen Kriterien wird ein Projekt beurteilt?	8
5	BEILAGE: ABRECHNUNGSLEITFADEN	9
5.1	Nachweispflichten/Berichtspflichten - Erforderliche Unterlagen	9
5.2	Vorsteuerabzug.....	10
5.3	Zahlungsnachweise	10
5.4	Spezifisches	11
5.5	Auszahlung der Förderung	11
5.6	Einstellung und Rückforderung der Fördermittel.....	11
5.7	Förderbare Kosten.....	12
5.8	Personalkosten	12
5.9	Sachkosten	13
5.10	Gemeinkosten.....	15
5.11	Nicht förderbare Kosten	16

1 VORWORT

Mit den zunehmenden Möglichkeiten der Digitalisierung verändert sich das Lernen und damit auch die Vermittlung von beruflichen Kenntnissen und Fertigkeiten im dualen Ausbildungssystem grundlegend. Der digitale Wandel soll daher bestmöglich für die österreichischen Lehrbetriebe als Lernorte und das Ausbildungssystem an sich genützt werden.

Ein wesentlicher Aspekt kommt dabei der Entwicklung und Umsetzung neuer Berufsbilder zu. Mit dem vorliegenden Projektauftrag sollen begleitende Maßnahmen unterstützt und gefördert werden.

Bei dem im Projektauftrag verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für alle Geschlechter.

Hinweis: Unter Ausbilderinnen und Ausbilder werden in diesem Projektauftrag all jene Personen verstanden, die im Unternehmen mit der Aus- und Weiterbildung von Lehrlingen im Unternehmen betraut sind.

2 ÜBERSICHT

Übersicht Aufruf zur Projekteinreichung	
Kurzbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"> Gestaltung von Lern/Lehrprozessen für die duale Berufsausbildung und Maßnahmen zur Begleitung des digitalen Wandels in der dualen Berufsausbildung.
Förderschwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> Nutzung der digitalen Möglichkeiten in der dualen Berufsausbildung Förderung der Entwicklung digitaler Kompetenz
Wer kann einreichen?	<ul style="list-style-type: none"> Einrichtungen mit Erfahrungen und Wissen in der dualen Ausbildung
Wieviel wird gefördert?	<ul style="list-style-type: none"> Max. € 200.000,- pro Projekt über die gesamte Laufzeit.
Welche Laufzeit?	<ul style="list-style-type: none"> Gefördert werden Projekte mit einer Laufzeit maximal fünf Jahren.
Vertragspartner	<ul style="list-style-type: none"> Wirtschaftskammer Österreich
Zahl- und Abwicklungsstelle	<ul style="list-style-type: none"> Wirtschaftskammer Österreich, Abteilung für Bildungspolitik in Zusammenarbeit mit dem Inhouse Förderservice der Inhouse GmbH der Wirtschaftskammern
Einreichfristen	<ul style="list-style-type: none"> 6.11.2017 bis 28.2.2018
Sprache der Unterlagen und Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> Deutsch
Kontakte für Fragen zum Aufruf	<ul style="list-style-type: none"> Herr Dr. Alfred Freundlinger T 43 1 0590900 4076 alfred.freundlinger@wko.at
Wo kann ich einreichen?	<ul style="list-style-type: none"> Eine Einreichung kann nur in elektronischer Form (PDF) erfolgen Eine Einreichung ist ausschließlich über folgende E Adresse möglich: lehre-digital@inhouse.wko.at
Information zur Einreichung	<ul style="list-style-type: none"> https://www.wko.at/service/bildung-lehre/start.html

2.1 Rechtliche Grundlagen

Die Förderungen unterliegen der Allgemeinen Rahmenrichtlinie für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 sowie den in diesem Dokument gemachten Ausführungen.

2.1.1 Zweckbindung

Die Förderung ist zweckgebunden und darf nur zur Durchführung des im Fördervertrag vereinbarten Projektes verwendet werden.

2.1.2 Anwendung des Bundesvergabegesetzes

Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen sind, unbeschadet der Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (BVerG 2006), BGBl. I Nr. 17/2006, zu Vergleichszwecken nachweislich mehrere Angebote einzuholen, sofern die Höhe des geschätzten Auftragswertes den Betrag von Euro 400 überschreitet. Bei Vergaben von Leistungen über 100.000 Euro hat der Projektnehmer ein geeignetes Verfahren gem. BVerG 2006 idgF durchzuführen.

2.1.3 Angaben zu anderen Förderungen

Die Antragstellerin hat etwaige andere Förderungen, die sich auf das gegenständliche Projekt beziehen, anzugeben. Ist ein Projekt durch den Fördergeber bereits genehmigt, besteht eine Mitteilungspflicht der Antragstellerin für nachträglich bei anderen Förderstellen angesuchte Förderungen bis zum Abschluss des Projektes.

2.1.4 Allgemeines zum Fördervertrag

Wird die Förderung gewährt, erhalten Sie ein Förderangebot, das binnen eines Monats firmenmäßig gezeichnet bei der WKÖ, Abteilung für Bildungspolitik, einlangen muss.

2.1.4.1 Wer ist mein Vertragspartner?

Fördergeber, Zahl- und Abwicklungsstelle ist die Wirtschaftskammer Österreich, welche dieses Förderprogramm für den Bund abwickelt.

Vor Vertragsabschluss kann kein Verhalten und keine Aussage der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Wirtschaftskammer Österreich oder der Inhouse GmbH der Wirtschaftskammern einen Anspruch auf Förderung oder einen Vertrauensschutz begründen. Ein vor dem Abschluss eines rechtsgültigen Fördervertrages gestartetes Projekt kann nicht gefördert werden. Ein Projektstart ohne Fördervertrag erfolgt auf eigenes Risiko. Allfällige Kosten, die rund um den Projektantrag entstanden sind, sind nicht förderbar.

2.1.4.2 Projektantrag ist integrativer Teil des Fördervertrages

Der Projektantrag ist integraler Bestandteil des Fördervertrages. D.h. alle Ausführungen zur Durchführung, den Projektrollen, dem eingesetzten Personal, der bekanntgegebenen Qualifikationen und des Budgets (inkl. deren Einzelpositionen) etc. gelten als Teil des Fördervertrages.

3 WAS WIRD GEFÖRDERT?

Mit diesem Aufruf zur Einreichung von Projekten unterstützt die Wirtschaftskammer Österreich Projekte, die neuen Möglichkeiten der Gestaltung von Lern/Lehrprozessen für die duale Ausbildung herausarbeiten, die den Ansprüchen und Anforderungen der Lern- und Arbeitswelt in Folge der Digitalisierung entsprechen mit folgenden zwei Zielsetzungen:

- Zielsetzung 1: Einsatzmöglichkeiten digitalen Lernens

Die Projekte unterstützen neue Formen und Möglichkeiten des Lernens und regen die Ausbildungsbetriebe an, diese für sich zu nutzen, insbesondere durch:

- Förderung von Grundkompetenzen durch digitale Angebote
- die branchenspezifische digitale Unterstützung des Lernfortschritts
- die Entwicklung und Erweiterung von neuen Elementen der Digitalisierung für Plattformen und Netzwerke z.B.
 - Plattformen für Ausbilder/innen,
 - Plattformen für Berufsinformation und
 - Plattformen für Bewerbung/Matchingprozesse, gegebenenfalls mit regionalem Fokus

- Zielsetzung 2: Förderung digitaler Kompetenz

Die Projekte stärken die digitale Kompetenz der Jugendlichen, der Ausbilderinnen und der Ausbilder und befassen sich mit der zentralen Frage nach notwendigen Rahmenbedingungen, damit Lehrlinge sich in einer digitalisierten Arbeitswelt zurechtfinden, insbesondere durch:

- Maßnahmen zur Förderung digitaler Kompetenz in einzelnen Handlungsfeldern z.B. durch die Erarbeitung von Curricula, Handreichungen, Umsetzungsleitfäden etc.
- die Entwicklung neuer Instrumente für die Förderung der didaktischen und inhaltlichen Kompetenzen im Hinblick auf die Digitalisierung
- die Sammlung und Aufbereitung von Cases-of-Best-Practice für die Umsetzung von digitalen Kompetenzen in der Aus- und Weiterbildung von Ausbilderinnen und Ausbildern und Lehrlingen.

3.1.1 Was wird nicht gefördert?

Bereits bestehende und begonnene Projekte können nicht eingereicht werden. Werden bestehende Projekte um neue Projektmaßnahmen ergänzt, ist dies im Projektantrag klar darzustellen. In diesem Fall können nur die neuen Elemente gefördert werden.

3.1.2 Wer kann einen Antrag auf Projektförderung stellen?

Zur Projektbeantragung sind Einrichtungen mit Erfahrung und Expertise in der Lehrlingsausbildung zugelassen. Die beantragenden Unternehmen und Einrichtungen verfügen über fundierte Erfahrung mit dem im Projekt beschriebenen Thema und sind technisch und wirtschaftlich leistungsfähig, das angestrebte Förderprojekt im vollen Umfang durchzuführen (siehe Tabelle zu den Zuschlagskriterien). Antragsberechtigt sind auch Projektgemeinschaften, die als Gemeinschaft die genannten Voraussetzungen erfüllen.

3.1.3 Wie hoch ist die Förderung?

Der maximal ausbezahlte Förderbetrag beträgt Euro 200.000,- pro Projekt über die gesamte Projektlaufzeit.

3.1.4 Welche Laufzeiten werden gefördert?

Die Laufzeit richtet sich nach dem Bedarf des Antragstellers und ist auf fünf Jahre nach dem Datum der Annahme des Förderangebotes begrenzt. Der Förderzeitraum kann einmalig um maximal ein Jahr verlängert werden, sofern die Verlängerung zu keiner Überschreitung der maximalen Förderhöhe führt (Kostenneutralität), das Projekt noch nicht abgeschlossen ist und die Verlängerung durch den Fördergeber genehmigt ist.

3.1.5 Wie werden die Förderungsraten ausbezahlt?

Die Förderraten werden nach den vereinbarten Zahlungszeiträumen ausbezahlt.

Die Voraussetzung für die Auszahlung der jeweiligen Förderrate ist die Abnahme der vertraglich vereinbarten Zwischenabrechnung und des zu diesem Zeitpunkt geforderten Zwischenberichts. Die letzte Förderrate wird erst nach der positiver Belegs- und Gesamtberichtsprüfung ausgezahlt (Nach Prüfung des Endberichtes und aller Belege). Die Überweisung von Fördermitteln bedeutet noch keine Anerkennung der entstandenen Projektkosten. Nicht verbrauchte Projektmittel sind an die Wirtschaftskammer Österreich zu überweisen.

3.1.6 Welche Berichte und Dokumentationen werden benötigt?

Innerhalb eines Monats nach den im Fördervertrag festgelegten Berichtszeitpunkten sind jeweils ein fachlicher Zwischenbericht sowie eine Zwischenabrechnung vorzulegen.

Bei einer Laufzeit von max. 12 Monaten entfällt die Zwischenabrechnung.

Binnen zwei Monaten nach Projektende sind ein fachlicher Endbericht und eine Endabrechnung vorzulegen.

4 DIE PROJEKTEINREICHUNG

4.1 Wie kann ich einreichen?

Die Einreichung ist ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail möglich. Der Projektantrag ist im PDF Format einzureichen und digital zu signieren. Nach Einlagen des Antrages erhalten Sie eine Bestätigung, dass der Antrag eingelangt ist.

Alle Projekte werden nur den mit der Abwicklung des Aufrufs zur Einreichung befassten Stellen zur Einsicht vorgelegt. Alle Beteiligten sind zur Vertraulichkeit verpflichtet und unterliegen der DSGVO. Die für die Beurteilung hinzugezogenen Expertinnen und Experten haben vor ihrer Tätigkeit eine Vertraulichkeitserklärung abgegeben.

4.2 Nach welchen Kriterien wird ein Projekt beurteilt?

Die Prüfung erfolgt nach formellen und qualitativen Aspekten. Die Beurteilung der Projekte erfolgt durch einen Fachbeirat. Die Entscheidung über die Genehmigung obliegt dem Fördergeber.

Im Rahmen der Prüfung werden folgende Aspekte beurteilt:

- Das Ausmaß, in dem das Projekt einer der beiden oder beiden Zielsetzungen entspricht
- Der innovative Anteil im Projekt
- Die Berücksichtigung von genderspezifischen Gesichtspunkten
- Das Ausmaß an Erfahrung, Wissen und Kompetenz in der dualen Ausbildung
- Die gewählten methodischen/didaktischen Ansätze in Hinblick auf die Integrierbarkeit in die duale Ausbildung
- Sicherstellung und Übertragung der Projektergebnisse auf Andere nach Ablauf der Förderung
- Das Projektmanagement in Bezug auf
 - Nachvollziehbarkeit der Arbeitspakete und Zeitplanung
 - Darstellung der eingesetzten Ressourcen zur Zielerreichung insbes. der wirtschaftlichen und technischen Leistungsfähigkeit
 - Nachvollziehbarkeit und Angemessenheit der Kostenkalkulation
 - Angemessenheit der Projektmanagementdimension (Overheadkosten)
 - Vorkehrungen zum Projektrisikomanagement
 - Gewählte Evaluierungsform (intern und extern)

5 BEILAGE: ABRECHNUNGSLEITFADEN

Die Ausführungen dienen der Transparenz für den Förderungsgeber und -nehmer, wie bei der Abrechnung von Förderungsmitteln grundsätzlich vorgegangen wird.

Förderungsmittel des Bundes sind wirtschaftlich, sparsam und ausschließlich für jenen Zweck zu verwenden, für den sie gewährt wurden und im Rahmen der Abrechnung anerkannt werden.

Grundlage für die Abrechnung von Fördermitteln sind die Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus den Bundesmitteln, BGBl. II, Nr. 208/2014 idgF (ARR 2014).

Leistungen sind nur innerhalb des vertraglich geregelten Förderzeitraums förderfähig.

Weiters dürfen Förderungsmittel nicht zur Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen nach dem Einkommensteuergesetz 1988, BGBl. Nr. 400, verwendet werden.

Generell dürfen Förderungsmittel nicht zur Erzielung eines Gewinnes eingesetzt werden.

Projektbezogene Einkünfte sind in die Abrechnung miteinzubeziehen.

5.1 Nachweispflichten/Berichtspflichten - Erforderliche Unterlagen

Der Förderungsnehmer hat über die Durchführung der Leistung unter Vorlage der vertraglich vereinbarten Zwischenberichte und einem Endbericht zu berichten. Die Nachweise der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel sind unter Anführung des Projekttitels des Fördervertrages zu übermitteln.

Die Abrechnungsunterlagen haben Folgendes zu enthalten:

- Abrechnungsformular (siehe Beilage 2)
- Inhaltlicher Bericht
- Fragebögen zu Teilnehmern (sofern definiert im Projekt)

Die vollständige Abrechnung ist an die Abteilung für Bildungspolitik der Wirtschaftskammern Österreichs spätestens bis zu dem im Fördervertrag gesetzten Abrechnungstermin zu übermitteln. Sollte die Einhaltung des Termins nicht möglich sein, so ist vor Ablauf der Frist ein schriftliches und begründetes Ansuchen um Fristverlängerung vorzulegen.

Belege sind fortlaufend nummeriert und in Entsprechung der Reihenfolge des Abrechnungsformulars in Mappen geordnet abzugeben. Die Zuordnung der einzelnen Belege zur jeweiligen Kostenkategorie und Position im Abrechnungsformular muss dabei durch Trennblätter gekennzeichnet werden. Unvollständige oder nicht geordnete Abrechnungen werden nicht kontrolliert und dem Förderungsnehmer zur Verbesserung rückübermittelt.

Die Abrechnung muss elektronisch an lehre-digital@inhouse.wko.at übermittelt und in unterfertigter Papierform in die Inhouse GmbH der Wirtschaftskammern Österreich, zu Händen Mag. Alexander Hofmann, vorgelegt werden.

5.2 Vorsteuerabzug

Die Umsatzsteuer ist nur dann förderbar, wenn der Förderungsempfänger nachweist, dass er diese tatsächlich und endgültig zu tragen hat bzw. nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist. Ist der Förderungsnehmer vorsteuerabzugsberechtigt, können für den Nachweis der Förderung nur Nettobeträge abgerechnet werden.

In der Abrechnung muss dies angegeben und durch Bestätigung des Finanzamtes oder eines Steuerberaters belegt werden.

5.3 Zahlungsnachweise

Der Nachweis über die tatsächlich angefallenen Kosten ist mittels Originalbelegen zu erbringen, wobei nur auf Namen des Projektträgers ausgestellte Originalbelege mit einem eindeutigen Nachweis der Bezahlung anerkannt werden können.

Barzahlungsbelege welche nicht auf den Fördernehmer ausgestellt sind, sind auf einem Blatt aufzukleben und mit dem Kopfstempel des Fördernehmers zu entwerten. Rechnungen müssen lesbar Namen und Adresse des Ausstellers, das Lieferdatum bzw. Datum oder Zeitraum der Leistungserbringung aufweisen und unbeschadet der Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes ausgestellt sein. Der Rechnungstext muss allgemein verständlich sein. Ist dies nicht der Fall, so ist der Text schriftlich zu erläutern. Rechnungen müssen auf den Förderungsempfänger lauten. Die in Rechnung gestellte Lieferung oder Leistung muss innerhalb des vertraglichen Förderzeitraumes erfolgt bzw. erbracht und beglichen worden sein. Wird ein Skonto bzw. Rabatt gewährt, ist nur der darum verminderte Betrag abrechenbar.

Es werden nur Belege akzeptiert, aus denen klar ersichtlich ist, dass sie sich auf das Projekt beziehen, für das die Förderung gewährt worden ist. Nach erfolgter sachlicher und rechnerischer Prüfung sowie Entwertung werden die Belege dem Förderungsnehmer wieder zurückgesendet.

Jedem Beleg ist der Nachweis des Zahlungsflusses anzuschließen:

Barzahlungen

Bei Barzahlungen ist auf einen ordnungsgemäßen Saldierungsvermerk (Betrag erhalten, Datum, firmenmäßige Zeichnung) zu achten.

Bezahlungen im Bankverkehr

Bei Bezahlungen im Bankverkehr erfolgt der Zahlungsnachweis durch Vorlage der Überweisungs- oder Abbuchungsaufträge bzw. Zahlscheinabschnitt jeweils zusammen mit dem Kontoauszug, auf dem die Abrechnung aufscheint. Wurden Zahlungen aufgrund eines Dauer- oder Einziehungsauftrages geleistet, so sind die Kontoauszüge vorzulegen, auf denen die Abbuchungen aufscheinen. Der Kontoauszug muss von einem Konto stammen,

dessen Inhaber der Fördernehmer ist. Kann kein Kontoauszug vorgelegt werden, so muss eine Durchführungsbestätigung der Bank beigebracht werden. Wortlaut „SB“, „Eingelangt am“ gelten nicht als Durchführungsbestätigung.

Bei Bezahlungen mittels Sammelauftrag ist auch dieser beizulegen. Bei Sammelüberweisungen ist bei der chronologisch ersten Rechnung das Original des Kontoauszuges vorzulegen und bei allen anderen Rechnungen, die mit der gleichen Sammelüberweisung bezahlt wurden, eine Kopie anzuschließen; die Kopie hat auf das Original zu verweisen. Diese Vorgangsweise ist auch in allen anderen Fällen der Mehrfachverwendung eines Beleges anzuwenden.

Telebanking

Bei Telebanking sind die jeweiligen Ausdrucke beizulegen und der betreffende Betrag zu markieren.

5.4 Spezifisches

Kostenverschiebungen

Verschiebungen zwischen den einzelnen Kostenstellen des Finanzplanes bis maximal 10 % der jeweiligen Kostenkategorie sind zulässig, sofern sie dem Förderungsgeber schriftlich mitgeteilt werden. Verschiebung von mehr als 10 % der jeweiligen Kostenkategorie bedürfen der Zustimmung des Fördergebers und sind spätestens mit Einreichung des Zwischenberichtes bekannt zu geben. Nach diesem Zeitpunkt sind weitere Verschiebungen nicht mehr zulässig.

Kosten für Teilnehmer

Sämtliche Kosten, die in einem direkten Zusammenhang mit Projektteilnehmer stehen, müssen auch in der Abrechnung klar ersichtlich sein.

Auf allen diesbezüglichen Originalrechnungen müssen der Bezugsberechtigte, Art, Grund und Datum und Leistung, die Auszahlung und die Übernahmebestätigung klar erkennbar sein.

5.5 Auszahlung der Förderung

Die Auszahlung der zugesprochenen Fördersumme erfolgt in Teilbeträgen auf das bekannt gegebene Konto des Fördernehmers. Die Anzahl und Höhe der Teilbeträge hängt sowohl von der Höhe der Förderung als auch von der Projektlaufzeit ab. Die Details dazu sind im jeweiligen Fördervertrag geregelt. Ergibt sich bei der Prüfung von Zwischenberichten der Fall, dass die ordnungsgemäße Durchführung des Projektes nicht gewährleistet ist oder kann der Zwischenbericht aus sonstigen Gründen nicht abgenommen werden, kann die Auszahlung aufgeschoben werden.

5.6 Einstellung und Rückforderung der Fördermittel

Ergibt sich nach Prüfung und Durchführung der Endabrechnung, dass die getätigten Teilauszahlungen in Summe höher waren als der laut Endabrechnung zustehende Förderbetrag, ist die Differenz rückzuerstatten.

Auch wenn ein Projekt aus Verschulden des Fördernehmers vorzeitig beendet werden muss, sind sämtliche bis dahin erfolgten Förderzahlungen zur Gänze verzinslich zurückzuzahlen. Wenn im Zuge der Abrechnung begründete Hinweise für einen Fördermissbrauch bestehen, wird ausnahmslos Strafanzeige erstattet (z. B.: Doppelförderung für dieselben Ausgaben)

5.7 Förderbare Kosten

Grundsätzlich sind Ausgaben dann förderbar, wenn sie den Formal- und inhaltlichen Qualitätskriterien entsprechen und den Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus den Bundesmitteln gemäß ARR 2014 entsprechen und im vertraglich vereinbarten Projektzeitraum entstanden und nachweislich bezahlt worden sind.

5.8 Personalkosten

Nur jene Personalaufwendungen sind förderbar, die für die Durchführung des Projektes unabdingbar sind und deren Kosten im Finanzplan gedeckt sind.

Generell sind Personalkosten nur bis zu jener Höhe förderbar, die in etwa dem Gehaltsschema des Bundes für vergleichbare Bundesbedienstete entspricht.

Personalleistungen müssen durch Vorlage der Dienstverträge, Anmeldung Gebietskrankenkasse, Jahreslohnkonten inklusive ausgewiesener Lohnnebenkosten aller am Projekt beteiligten Mitarbeiter und die monatlichen Nettolohnzahlungen belegt werden.

Zusätzlich ist die Abgabe einer Liste erforderlich, die folgende Daten enthält:

zum Zwischenbericht

- Name und Funktion der Projektmitarbeiter
- Wochenstundenverpflichtung

zum Endbericht

- Name und Funktion der Projektmitarbeiter
- Pro Jahr erbrachte Arbeitsstunden
- Für das Projekt erbrachte Arbeitsstunden (=PAZ)

Für Personen, die ausschließlich im Projekt arbeiten:

- Nachvollziehbare rechnerische Darstellung der Bruttogehälter zuzüglich der Dienstgeberabgaben laut Lohnkonto in entsprechender Hilfsdatei „Abrechnungsvorlage - Personalkostenberechnung.xls“

- Die Vorlage von Stundenaufzeichnungen kann dann entfallen, wenn das für das Projekt tätige Personal in vollem Stundenausmaß für das geförderte Projekt eingesetzt wird.

Für Personen, die teilweise im Projekt arbeiten:

- Gesamtzeiterfassung mit Angabe der Uhrzeiten zur Darstellung der tatsächlich geleisteten Jahresarbeitsstunden mit Stundenaufzeichnungen über die Projektarbeitszeit.
- Stundenlisten von Projektmitarbeitern und Vorgesetzten unterzeichnet inklusive in Stichworten gefasste Dokumentation über die geleistete Arbeit.
- Nachvollziehbare rechnerische Darstellung der Bruttogehälter zuzüglich der Dienstgeberabgaben laut Lohnkonto in entsprechender Hilfsdatei „Abrechnungsvorlage - Personalkostenberechnung.xls“
- Berechnung der tatsächlich entstandenen Personalkosten durch Multiplikation des errechneten Stundensatzes mit den geleisteten Projektarbeitsstunden laut Stundenlisten in entsprechender Hilfsdatei „Abrechnungsvorlage - Personalkostenberechnung.xls“
- Zur korrekten Darstellung der Personalkosten bei der Endabrechnung ist die nachträgliche Aufrollung für jeden Projektmitarbeiter über ein Kalenderjahr erforderlich. Durch die Aufrollung ergibt sich ein durchschnittlicher Jahrestundensatz pro Projektmitarbeiter auf Basis des tatsächlichen Jahresbruttogehaltes geteilt durch die tatsächlich erbrachten Gesamtleistungsstunden.

5.9 Sachkosten

Honorare

- a) Die Honorarnote muss den Namen des Rechnungsstellers, Datum, Art der Dienstleistung, Projekttitel, Betrag, Zahlungsfluss und die Unterschrift des Rechnungslegers enthalten. Die Dienstleistung muss zumindest so detailliert beschrieben sein, dass eine Zuordnung zum Förderzweck möglich ist.
- b) Honorarnoten müssen die Erklärung des Honorarempfängers enthalten, dass dieser für die steuerliche Veranlagung sowie Entrichtung der Sozialversicherung selbst Sorge zu tragen haben.
- c) Der Abrechnung haben die den Honorarnoten zugrundeliegenden Werkverträge bzw. freie Dienstverträge in Kopie beigelegt zu werden.

Reisekosten

- a) Zu Reisekosten zählen Fahrtkosten, Diäten und Nächtigungskosten, die nur dann förderbar sind, wenn der Zweck der Reise zur Durchführung des Projektes unabdingbar nachgewiesen werden kann. Es ist die wirtschaftlich kostengünstigste Variante zu wählen.

- b) Die maximale Höhe der Erstattung richtet sich nach den Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift 1955, BGBl. Nr. 133/1955 in der jeweils gültigen Fassung.
- c) Es gilt das amtliche Kilometergeld. Mit dem Kilometergeld sind ebenfalls Parkgebühren, Mauten (inkl. Vignette) und Treibstoff abgegolten.
- d) Diäten: Bei Inlandsreisen kann ein Tagesgeld in Höhe von maximal € 26,40 abgerechnet werden - dieser Betrag versteht sich für die Zeitspanne von 24 Stunden. Dauert eine Reise länger als 3 Stunden, so kann für jede angefangene Stunde $1/12 = € 2,20$ abgerechnet werden. Bei einer Reisedauer von mehr als 11 Stunden kann die volle Diät € 26,40 abgerechnet werden. Für die Geltendmachung von Tagesdiäten genügt nicht das Vorliegen einer betrieblich veranlassten Fahrt, es muss eine "Reise" im steuerlichen Sinn vorliegen. Eine derartige "Reise" liegt vor, wenn Sie mindestens 25 km vom Mittelpunkt Ihrer normalen Tätigkeit (Ort der Betriebsstätte) entfernt sind, um betriebliche oder berufliche Angelegenheiten zu erledigen.
- e) Übernachtungskosten: Kosten für projektnotwendige Übernachtungen können mit maximal € 90,00 netto/Person und Tag berücksichtigt werden.
- f) Die Belege zur Reisekostenabrechnung sind in üblicher Form der Abrechnung beizulegen: Rechnung, Fahrkarte und Zahlungsnachweis.
- g) Grundsätzlich können Taxikosten und Kilometergeld nur abgerechnet werden, wenn kein öffentliches Verkehrsmittel verfügbar ist, das Taxi bzw. Auto die billigere Variante bildet oder ein anderer Grund (z.B.: Behinderung eines Reisenden vorliegt). Dies ist nachzuweisen und zu begründen.
- h) Bei Verwendung von Privat- bzw. Dienstfahrzeugen ist der Auszug aus dem Fahrtenbuch beizulegen. Name, Datum, Fahrtstrecke, Kilometerangabe und Zweck sind unbedingt anzuführen.

Leasing

- a) Förderbar sind die im Förderungszeitraum gezahlten Leasingraten abzüglich der darin enthaltenen Zinsen und Spesen. Diese sind durch entsprechende Rechnungen und Zahlungsnachweise zu belegen.
- b) Der Abrechnung sind Kopien der Leasing-Verträge beizulegen.

Miete

Sollte ein Objekt ausschließlich für die Durchführung des Projektes angemietet werden, erfolgt die Abrechnung der Mietkosten durch Vorlage einer Kopie des Mietvertrages und Zahlungsnachweises.

Versicherungen

Neben Belegen sind Kopien der Versicherungspolizzen und Zahlungsnachweise beizulegen.

Geringwertige Wirtschaftsgüter

Diese sind nur dann förderbar, wenn sie im genehmigten Kostenplan enthalten sind und der unmittelbare Projektbezug bzw. Projektzweck nachweisbar ist.

Anlagegüter

Förderungsfähig sind lediglich die linearen Abschreibungssätze entsprechend der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer des Wirtschaftsguts. Verrechnet darf jedoch nur die auf den Projektzeitraum entfallene Abschreibung werden. Die Abschreibungsdauer und damit der Schlüssel zur Berechnung des verrechneten Betrages sind auf dem jeweiligen Beleg zu vermerken.

5.10 Gemeinkosten

Indirekte Kosten sind nur dann förderbar, wenn sie im Finanzplan gemäß Fördervertrag vorgesehen sind. Auch indirekte Projektkosten müssen in jedem Fall projektbezogen sein, aliquotiert werden und tatsächlich angefallen sein. Die anteilige Verrechnung muss im Rahmen der Abrechnung klar und nachvollziehbar dokumentiert sein. Der angewendete Aliquotierungsschlüssel ist in jedem Fall zu erläutern.

Beispiele für indirekte Kosten sind Kosten für Administration und Management (hier ist die Auflistung der geleisteten Tätigkeiten für das Projekt Voraussetzung), EDV-Nutzung, Rechnungswesen, Miete, Betriebskosten, Verbrauchsmaterial. Diese Beispiele können nur dann unter Gemeinkosten abgerechnet werden, wenn diese nicht bereits in einem eigenen Punkt in den direkten Kosten (=Sachkosten) im Finanzplan berücksichtigt wurden und nicht durch eine andere Finanzierung bereits finanziert werden.

Auch für die Abrechnung der indirekten Kosten gelten die generellen Nachweispflichten. Die erforderlichen Belege müssen einerseits den aliquot entstandenen Aufwand belegen und andererseits die damit finanzierte Leistung abbilden.

Telefon

Sollte es zu keiner Installation einer eigenen Leitung oder keinem Ankauf eines Mobiltelefons eigens für die Projektabwicklung gekommen sein, sind Telefonkosten aliquot abzurechnen.

Miete und Betriebskosten

Wird ein Objekt/Raum nicht ausschließlich für die Durchführung des Projektes angemietet, müssen anfallende Kosten anteilig abgerechnet werden. Vorlage einer Kopie des Mietvertrages und Zahlungsnachweises sind notwendig.

Verbrauchsmaterial

Dieses ist gemäß dem Ausmaß der Verwendung für konkrete Projektzwecke abzurechnen. Der Aufwand ist in jedem Fall durch Belege und Zahlungsnachweis nachzuweisen.

5.11 Nicht förderbare Kosten

Grundsätzlich können keine Kosten gefördert werden, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben stehen bzw. dem Projekt nicht eindeutig zurechenbar sind.

Nicht förderbar sind:

- a) Kosten, die nicht im vertraglich vereinbarten Förderungszeitraum (Beginn und Ende) entstanden sind; Kosten, die vor dem Einlangen des Förderantrages entstanden sind, können laut ARR 2014 in keinem Fall in den vertraglich vereinbarten Förderungszeitraum aufgenommen werden
- b) Kosten, die bereits im Rahmen einer anderen Förderung gefördert wurden - doppelt oder mehrfach verrechnete Kosten
- c) In Anspruch genommene Skonti und Rabatte
- d) Finanzierungskosten (Zinsen, Geldverkehrsspesen, Mahnspesen)
- e) Kalkulatorische Kosten wie z.B.: Kalkulatorische Abschreibungen
- f) Investitionen (Einzelanschaffungen über € 400.-) können nicht abgerechnet werden.
- g) Dotierung und Auflösung von Rücklagen und Rückstellungen
- h) Repräsentationsausgaben
- i) Gebühren und Mitgliedsbeiträge
- j) Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren
- k) Bezahlung von Gastgeschenken und Trinkgeldern aller Art
- l) Erwerb von Gutscheinen aller Art
- m) Aufwendungen für private Pensionsvorsorge, Prämien, freiwillige Sozialleistungen

Impressum

Für den Inhalt verantwortlich
Wirtschaftskammer Österreich

Verfasser des Projekt-Calls
Abteilung für Bildungspolitik, Wirtschaftskammer Österreich

Stand
November 2017