



Kofinanziert von der
Europäischen Union

 Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

Antragsprüfung

Leitfaden der ESF-Verwaltungsbe- hörde

Version 3, gültig ab 01.04.2023

Nr.	Datum	Ver- sion	geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor	Bearbeitungs- zustand
1	30.03.2023	1	Alle	Erstellung	SK	final
2	31.08.2024	2	Alle	Überarbeitung	TB	final
3	31.08.2025	3	2	Ergänzung Fragen For- malprüfung	BB	final

Inhaltsverzeichnis

<u>PRÄAMBEL: GRUNDSÄTZLICHES ZUM LEITFADEN</u>	<u>9</u>
<u>1. GRUNDSÄTZLICHER PRÜFUNGSABLAUF</u>	<u>10</u>
<u>2. FORMALPRÜFUNG</u>	<u>10</u>
2.1 ENTSPRICHT DER ANTRAG DEN PROGRAMM- UND CALLVORGABEN?	10
2.2 IST DER ANTRAG VOLLSTÄNDIG?	11
2.3 WURDE DAS VORHABEN BEREITS GESTARTET?	11
2.4 WURDE DER ANTRAG RECHTSGÜLTIG UNTERFERTIGT?	11
2.5 IST DER GEGENSTÄNDLICHE ANTRAG TEIL EINES VERTRAGSVERLETZUNGSVERFAHRENS?	11
2.6 LIEGT EIN VERBOT ZUR FÖRDERUNG AUF BASIS DER EU-SANKTIONSLISTE VOR?	11
2.6.1 EINZELUNTERNEHMEN	11
2.6.2 OG	12
2.6.3 KG	12
2.6.4 GMBH	12
2.6.5 VEREIN	13
2.7 IST DER FINANZPLAN PLAUSIBEL?	14
2.8 PLAUSIBILITÄTSPRÜFUNG DER FINANZIERUNG UND DOPPELFÖRDERUNG	14
2.9 PRÜFUNG DER ADMINISTRATIVEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT	15
2.9.1 PRÜFUNG, OB BEREITS ESF-BEKANNT	16
2.9.2 PRÜFUNG VON VERSCHRÄNKUNGEN UND VERFLECHTUNGEN	16
2.9.2.1 Prüfung des Firmenbuchs	16
2.9.2.2 Prüfung bei Vereinen	17
2.9.2.3 Prüfung von im Antrag angeführter externer Dienstleister	17
2.9.3 PRÜFUNG DER BEFÄHIGUNG / GEWERBESCHEINE	18
2.9.4 PRÜFUNG DER EDIKTSDATEI	18
2.9.5 PRÜFUNG SALDENBESTÄTIGUNGEN SOZIALVERSICHERUNG	19
2.9.6 PRÜFUNG RÜCKSTANDSBESCHEINIGUNG FINANZAMT (VERF34A)	19
2.10 PRÜFUNG DER OPERATIONELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT	20
2.10.1 PRÜFBEREICHE DER OPERATIONELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT	21
2.11 PRÜFUNG DER FINANZIELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT	22
2.11.1 EINNAHMEN-/AUSGABENRECHNER	23
2.11.1.1 Prüfung der KSV-Selbstauskunft	23
2.11.1.2 Prognoserechnung	24
2.11.2 BILANZIERER – ORGANISATIONEN, DIE (FREIWILLIG) BÜCHER FÜHREN	28
2.11.2.1 Eigenkapitalquote	28



2.11.2.2	Schuldentilgungsdauer.....	29
2.11.2.3	Beispiel Berechnung Eigenkapitalquote:	30
2.11.2.4	Beispiel Berechnung fiktive Schuldentilgungsdauer	31

3. BEHANDLUNG VON QUERSCHNITTSZIELEN WÄHREN DER VORHABENSAUSWAHL
35

4. KONTAKT MIT FÖRDERWERBER WÄHREND DER PRÜFUNGSPHASE **35**

5. ABSAGEN / ZUSAGEN **35**



Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: BEISPIEL FÜR DIE KENNZEICHNUNG DER FUNKTIONSPERIODE DER ORGANSCHAFTLICHEN VERTRETER*INNEN IM VEREINSREGISTER	13
ABBILDUNG 2: MUSTER FÜR PROGNOSERECHNUNG E/A-RECHNER	24
ABBILDUNG 3: BEISPIEL 1 PROGNOSERECHNUNG: FINANZIELLE LEISTUNGSFÄHIGKEIT NICHT GEGEBEN	26
ABBILDUNG 4: BEISPIEL 2 PROGNOSERECHNUNG: FINANZIELLE LEISTUNGSFÄHIGKEIT GEGEBEN	27



Präambel: Grundsätzliches zum Leitfaden

Dieser Leitfaden ist einer von mehreren Leitfäden, die den ganzen Aufgabenbereich Vorhabensauswahl abdecken. Er hängt mit dem „Leitfaden Antrags-Know-how“ zusammen, indem die Begrifflichkeiten und Hintergrundinformationen, detailliert dargestellt sind.

Der vorliegende Leitfaden konzentriert sich auf die Formalprüfung, die seitens der Verwaltungsbehörde standardisiert vorgegeben sind und die entsprechend der Vorgaben der verschiedenen Verordnungen für die Strukturfondsperiode 2021 bis 2027 zu prüfen und zu plausibilisieren sind.

Trotzdem ist es natürlich so, dass aufgrund der vielfältigen Ausprägung der Vorhaben und der breiten Palette an möglichen einreichenden Organisationen nicht jeder Prüfungsschritt bis ins letzte Detail vorgegeben werden kann. An den entsprechenden Stellen wurde versucht, ein Grundverständnis zu schaffen, was warum geprüft werden muss, welche möglichen Prüfungsschritte es geben kann und wie diese zu dokumentieren sind.

Ergänzend zu den einzelnen Kapiteln des Leitfadens gibt es ein Set von Checklisten, die den Prüfungsumfang zusammenfassen.

Die Leitfäden der Verwaltungsbehörde führen als e-cohesionfähiges System standardmäßig die Datenbank „IDEA“ an. Sollten ZWISTen eigene Datenbanken verwenden, so sind diese verantwortlich für die Ablage und Aufbewahrung der Unterlagen, sowie Einhaltung der VB Vorgaben. Abweichungen sind aktiv mit der Verwaltungsbehörde zu besprechen.



1. Grundsätzlicher Prüfungsablauf

Die Verwaltungsbehörde fordert von allen ZWISTen ein transparentes und chancengleiches Auswahlverfahren durchzuführen. Bereits bekannte Projektträger, sowie potenziell neue Projektträger dürfen nicht unterschiedlich behandelt werden. Prozesse und Vorgaben wurden seitens VB implementiert, die den Rahmen eines solchen Auswahlverfahrens schaffen sollen. Es liegt jedoch im Verantwortungsbereich der ZWIST, nicht nur diese Regelungen einzuhalten, sondern ebenfalls strengere Vorgaben zu setzen, sofern erkannt wird, dass das Grundkonstrukt der Verwaltungsbehörde nicht ausreicht. Ebenfalls ist die Verwaltungsbehörde davon in Kenntnis zu setzen und wird sodann die bestehenden Regeln schärfen.

Der grundsätzliche Ablauf ist im VKS der Verwaltungsbehörde unter Kapitel 2.2 erläutert. Im Folgenden werden die Grundlagen zum Verständnis der einzelnen Prüfungsthemen im Auswahlverfahren erläutert.

Seit der Strukturfondsperiode 2021 – 2027 werden Anträge entsprechend E-Cohesion vollständig über IDEA abgewickelt, was bedeutet, dass außerhalb von IDEA keine Prüfungs- und Dokumentationsunterlagen mehr existieren (sollten). Somit sind alle Unterlagen die einem vollständigen Prüfpfad dienen in IDEA bereitzustellen.

2. Formalprüfung

Aufgrund der bisherigen Prüfungen und Themenbereiche, die im ESF zu Problemen führten, empfiehlt die Verwaltungsbehörde die folgenden Fragen im Rahmen der Formalprüfung zu behandeln.

2.1 Entspricht der Antrag den Programm- und Callvorgaben?

Für die Förderfähigkeit eines Vorhabens, ist es wesentlich, dass der vorliegende Antrag dem Geltungsbereich des Programms entspricht. D.h. es wird geprüft, ob die geforderten Vorgaben hinsichtlich zB Maßnahmen, Programmmzusammenhang, Zielgruppen, geographischen Gebiete etc. in den Anträgen eingehalten wurden.

Sollte seitens ZWIST bereits in diesem Schritt festgestellt werden, dass der vorliegende Antrag nicht den Call Vorgaben entspricht, so kann die ZWIST diesen von der Bewertungsrunde ausschließen. Der Antrag kann abgelehnt werden, jedoch muss eine transparente Begründung beigelegt werden.



2.2 Ist der Antrag vollständig?

Die Formalprüfung umfasst eine Prüfung auf Vollständigkeit des gegenständlichen Antrags. Es wird geprüft und dokumentiert, ob die im Call geforderten Unterlagen und Informationen seitens der Förderwerber*innen auch bereitgestellt wurden und ob diese Unterlagen und Informationen vollständig sind.

Eine Bewertung der Unterlagen findet an dieser Stelle nicht statt. Die Vollständigkeit ist ein k.o.-Kriterium – Anträge, die nicht vollständig sind, können nicht im Rahmen der anschließenden Bewertungskommission behandelt werden.

Es ist natürlich möglich, Unterlagen während der Formalprüfung nachzufordern – die Vollständigkeit muss nicht bei der ersten Einreichung gegeben sein. Im Endeffekt wird also die Prüfung auf Vollständigkeit möglicherweise mehrmals im Bewertungsdurchlauf durchgeführt.

In IDEA ist zu dokumentieren, wann ein Antrag fristwährend einging. Fristwährend ist jener Antrag der die Mindestanforderungen gem. SRL enthält.

2.3 Wurde das Vorhaben bereits gestartet?

Unabhängig vom tatsächlichen Start des Vorhabens, ist es wesentlich, dass alle notwendigen Anforderungen des ESF erfüllt werden, damit ein Vorhaben gefördert werden kann. Abhängig vom Abrechnungsstandard kann ein unterschiedlicher Zeitpunkt der Förderfähigkeit seitens ZWIST benannt werden. Dieser ist in IDEA ebenfalls zu dokumentieren.

2.4 Wurde der Antrag rechtsgültig unterfertigt?

Jeder Antrag ist durch einen rechtsverbindlichen Vertreter zu unterzeichnen, damit er Gültigkeit aufweist. Im Folgenden ist beschrieben, welche Personen aufgrund der Rechtsform berechtigt sind.

2.5 Ist der gegenständliche Antrag Teil eines Vertragsverletzungsverfahrens?

Jeder Antrag ist darauf zu prüfen ob er Teil eines Vertragsverletzungsverfahrens ist.

2.6 Liegt ein Verbot zur Förderung auf Basis der EU-Sanktionsliste vor?

Jeder Antrag ist darauf zu überprüfen, ob ein Verbot zur Förderung auf Basis der EU-Sanktionsliste vorliegt.

2.6.1 Einzelunternehmen

Der Antrag muss von dem Unternehmer oder der Unternehmerin unterzeichnet sein.



Der Unternehmer oder die Unternehmerin kann freiwillig im Firmenbuch eingetragen sein. Führt das Unternehmen einen Phantasienamen (also nicht Vor- und Nachname des Unternehmers oder der Unternehmerin), ist eine Eintragung ohnehin verpflichtend.

Sofern es keinen Firmenbuchauszug gibt, ist der oder die Unternehmerin im GISA zu suchen – der Gewerbeschein ist meistens Bedingung für die Unternehmensgründung und bei der Aktivierung des Gewerbescheins prüfen Wirtschaftskammer / Gewerbebehörde auch die Identität.

Sollte es tatsächlich weder einen Firmenbuchauszug noch einen GISA-Eintrag geben, kann seitens der Förderstelle eine eidesstattliche Erklärung verlangt werden.

Es kann eventuell eine*n Prokurist*in geben – dann muss es auch einen Firmenbuchauszug geben, in dem das eingetragen ist (Prokurist*innen können nur für Unternehmen bestellt werden, die im Firmenbuch eingetragen sind).

2.6.2 OG

Geschäftsführende Gesellschafter*innen einer OG können einzeln oder gemeinsam zeichnungsberechtigt sein. Das steht im Firmenbuch unter „unbeschränkt haftende*r Gesellschafter*in“: ist bei den einzelnen Personen vermerkt „vertritt selbständig seit ...“ bedeutet das, diese Personen dürfen alleine zeichnen. Ist vermerkt „vertritt gemeinsam ...“ bedeutet das, beide (oder alle) müssen unterzeichnen – es ist dann auch vermerkt, mit wem wer gemeinsam vertritt.

Geschäftsführende Gesellschafter*innen einer OG müssen sich grundsätzlich darauf einigen, ob sie einzeln oder gemeinsam zeichnen und so wird es auch im Firmenbuch festgehalten. Interne Regelungen (zB im Gesellschaftsvertrag), dass ab einer gewissen Betragshöhe gemeinsam gezeichnet werden muss, haben nach außen keine Wirkung.

2.6.3 KG

Zeichnen darf grundsätzlich nur der Komplementär. Gibt es hier mehrere, muss man kontrollieren, ob die Komplementäre einzeln oder gemeinsam zeichnen dürfen (steht im Firmenbuchauszug wie bei der OG). Auch hier kann es – wie bei der OG – Regelungen mit Prokurist*innen geben und auch hier sind Regelungen in Gesellschaftsverträgen über gemeinsame Zeichnung ab einer gewissen Betragshöhe nicht außenwirksam.

2.6.4 GmbH

Zeichnungsberechtigt sind der oder die handelsrechtliche*r Geschäftsführer*in und der oder die Prokurist*in. Das steht unter der Überschrift „Vertretungsbefugnis“ im Firmenbuch. „Einzeln“ heißt, dass alle Personen, bei denen das vermerkt ist, alleine rechtsgültig



unterschreiben dürfen, „gemeinsam“ entsprechend, dass mehrere unterschreiben müssen. Es kann auch Varianten mit Prokuristen geben (zB entweder zeichnen beide geschäftsführenden Gesellschafter*innen oder eine*r + Prokurist*in).

2.6.5 Verein

Am Vereinsregisterauszug steht, wer wie zeichnen darf. Üblicherweise ist es so geregelt, dass bei finanziellen Verpflichtungen der Obmann oder die Obfrau gemeinsam mit dem Kassier oder der Kassierein zeichnen muss.

Im Vereinsregisterauszug steht dann meistens: „Der/die Obmann/Obfrau vertritt den Verein nach außen. Schriftliche Ausfertigungen des Vereins bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Unterschriften des/der Obmanns/Obfrau und des Schriftführers/der Schriftführerin, in Geldangelegenheiten (Vermögenswerte Dispositionen) des/der Obmanns/Obfrau und des Kassiers/der Kassierin.“

Damit diese Unterschriften gültig sind, muss der Verein seine formalen Verpflichtungen erfüllt haben (Generalversammlung etc) – das erkennt man daran, dass in der Rubrik „Organschaftliche Vertreter*innen“ die Funktionsperioden aktuell sind – dass also der Antrag (und später eine eventuelle Vertragsunterzeichnung) innerhalb der Funktionsperiode der organschaftlichen Vertreter*innen liegt.

Organschaftliche Vertreter	
Obfrau	
Vertretungsbefugnis	12.08.2022 - 11.08.2023 (Funktionsperiode)
Familiennamen	Musterfrau 1
Vorname	Maria Susanne
Titel (vorang.)	
Titel (nachg.)	
Obfraustellvertreterin	
Vertretungsbefugnis	12.08.2022 - 11.08.2023 (Funktionsperiode)
Familiennamen	Musterfrau 2
Vorname	Sandra
Titel (vorang.)	-
Titel (nachg.)	-

Abbildung 1: Beispiel für die Kennzeichnung der Funktionsperiode der organschaftlichen Vertreter*innen im Vereinsregister

Vereine können auch Geschäftsführer*innen beschäftigen – die Vertretungsbefugnis ist dann auch im Vereinsregister ersichtlich. Setzen Vereine Prokurist*innen ein, muss es wiederum einen Firmenbuchauszug geben, wo das vermerkt ist.

2.7 Ist der Finanzplan plausibel?

Bei der Prüfung auf Plausibilität des Finanzplans ist vorgesehen, ob der Gesamtzusammenhang zwischen Kosten und Output / Outcome realistisch und machbar erscheint. Die Kostenpositionen werden daraufhin untersucht, ob die Kosten grundsätzlich plausibel erscheinen und ob sie förderfähig sind (zB ob AfA richtig ausgewiesen scheint, ob eventuell Ins-Sich-Geschäfte enthalten sind etc).

Folgende Fragen können dabei als Prüfansatz verwendet werden:

- Liegt der Kostenplan für die gesamte geplante Projektlaufzeit vor?
- Sind die Kosten über die Jahre so verteilt, dass sie die unterschiedliche Projektaktivität abbilden? Also: stimmen Kostenplan und Inhalt zusammen?
- Werden Kernaufgaben ausgelagert?
- Wenn Subauftragnehmer*innen angeführt werden, ist das Verhältnis des Subauftrags in Bezug zur Gesamtförderhöhe angemessen?
- Gibt es Kosten an Subauftragnehmer*innen, die als In-Sich-Geschäfte zu beurteilen sind (ergibt sich aus Prüfung der administrativen Leistungsfähigkeit)
- Stimmt der KV
- Wirkt die Einstufung plausibel
- Gibt es Kosten, die eventuell nicht förderfähig sind?
- Ist bei Anschaffungen nur die AfA berücksichtigt?

Die Prüfung des Finanzplans kann auch in die Behandlung der Bewertungskommission verschoben werden, nachdem dieser Bereich sensibler ist, als die vorherigen.

2.8 Plausibilitätsprüfung der Finanzierung und Doppelförderung

Bei der Prüfung der Finanzierung des Projekts geht es um zwei Bereiche:

1) Ist das Projekt mit ESF und nationaler Kofinanzierung gemeinsam ausfinanziert und wurden entsprechende Kofinanzierungsbestätigungen vorgelegt? Da es auch sein kann, dass die Zwist selbst in die Kofinanzierung tritt, muss für Kofinanzierungsmittel budgetär entsprechend vorgesorgt sein.

2) Ist eine Doppelförderung auszuschließen? Auch hier kann es sich um Vorhaben handeln, die von einer anderen Förderstelle gefördert werden oder um Vorhaben, die die Zwist selbst fördert.

Zur Prüfung einer etwaigen Doppelförderung gibt der Antragsteller während des Antrags mögliche Verbindungen anderer Finanzierungen zum gegenständlichen Antrag bekannt.



Sollte sich aus der Bezeichnung des (von anderen Förderstellen geförderten) Vorhabens ergeben, dass es mögliche Überschneidungen gibt (zB bei dem eingesetzten Personal oder bei Abschreibungen etc), ist genauer zu prüfen. Bei Förderungen anderer Förderstellen könnten zum Beispiel die Beschreibungen auf der Webseite der Förderung oder der einreichenden Organisation Informationen liefern. Bei allen Möglichkeiten von Überschneidungen und Doppelförderungen ist weitergehend zu prüfen.

Besonderes Augenmerk ist dabei auf sogenannte „Basisfinanzierungen“ zu legen – also allgemeine und nicht zweckgebundene Bereitstellungen öffentlicher Mittel zum Betrieb der einreichenden Organisation. Hier ist zB die Höhe der Basisfinanzierung im Vergleich zum Gesamtvolumen zu betrachten – eine durch eine Basisfinanzierung voll ausfinanzierte Organisation muss begründen, wie aus der beantragten Förderung keine Doppelförderung wird. Oder eine teilweise Basisfinanzierung + das Fördervolumen anderer Projekte gemeinsam finanziert die Organisation aus – auch hier ist vertieft zu prüfen.

Seitens VB wurde eine Checkliste zur Prüfung von Doppelförderung erstellt, wonach die ZWISTen angehalten sind, diese zu verwenden. Die Checkliste ist auf der Webseite abrufbar.

Zudem ist die ZWIST angehalten sich zu kritisch die Fragen zu stellen, ob ein Teil des Vorhabens bereits durch nationale Mittel abgedeckt sein könnten, bzw. kritisch dies zu hinterfragen. Zusätzlich bilden Internetrecherchen oder die Abfrage in der Transparenzdatenbank Instrumente, um mögliche Doppelförderungen auszuschließen.

Die Prüfung auf Doppelförderung kann während der gesamten Vorhabensauswahl erfolgen und muss nicht zwingend in der Formalprüfung bereits erledigt werden. Es ist nachvollziehbar wenn Prüfungshandlungen in die Bewertungskommission verschoben werden.

2.9 Prüfung der administrativen Leistungsfähigkeit

Inhalt der Prüfung der administrativen Leistungsfähigkeit ist es zu klären, wer die einreichende Organisation genau ist, wie sie formal organisiert ist und ob es personelle oder organisatorische Verschränkungen mit anderen projektrelevanten Akteur*innen gibt. Außerdem wird kontrolliert, ob die einreichende Organisation, eventuell verbundene Organisationen oder eventuell genannte Subauftragnehmer*innen in der Ediktedatei aufscheinen.



2.9.1 Prüfung, ob bereits ESF-bekannt

Die Förderwerber*innen sind daraufhin zu überprüfen, ob sie bereits in der Vergangenheit ESF-Projekte abgewickelt haben und wie erfolgreich diese Projekte waren. Wenn zwischen dem letzten Projekt und dem laufenden Antrag nicht allzu viel Zeit verstrichen ist, kann das durchaus eine Aussage zur administrativen Leistungsfähigkeit machen.

Insbesondere ist dabei natürlich auf Förderwerber*innen zu achten, bei denen Projekte nicht gut funktioniert haben – und zwar nicht aus inhaltlichen Gründen, sondern weil zB die Abrechnungen nicht zeitgerecht und / oder nicht vollständig und / oder nicht nachvollziehbar vorgelegt wurden, Berichte gefehlt haben, bei Vor-Ort-Kontrollen gravierende Mängel festgestellt wurden etc. pp. Es ist kaum möglich, an dieser Stelle erschöpfend auszuführen, was bei Projekten alles nicht funktionieren kann.

2.9.2 Prüfung von Verschränkungen und Verflechtungen

Förderwerber*innen für ESF-Projekte sind oft Organisationen, die nicht nur eine Niederlassung haben – nämlich, die die einreicht – sondern vielfältig in Mütter- / Tochterkonstruktionen, Haupt- und Zweigniederlassungen und / oder sonstige organisatorische Verflechtungen eingebunden sind.

Um die Leistungsfähigkeit der Organisation beurteilen zu können, ist es wichtig, diese eventuellen Einbindungen zu kennen. Diese Informationen sind auch für die Abrechnung relevant, da für die Prüfung der Förderfähigkeit von Kosten zum Beispiel bekannt sein muss, ob es sich um interne Verrechnungen oder um Verrechnung mit echt organisationsfremden Organisationen handelt.

Außerdem können sich in Verflechtungen Personen oder Organisationen „verstecken“, mit denen es im ESF in der Vergangenheit Schwierigkeiten gab. Das ist dann natürlich bei der Bewertung zu berücksichtigen.

2.9.2.1 Prüfung des Firmenbuchs

Zusätzlich zu den Informationen hinsichtlich der Zeichnungsberechtigung sind im Firmenbuch alle Zweigniederlassungen aufgelistet. Bei GmbHs kann man außerdem sehen, wer das Stammkapital hält, also wer die Gesellschafter*innen sind. Bei KGs sieht man die Kommandandist*innen – das sind die, die normalerweise (ähnlich der GmbH) eine Art Stammkapital einzahlen. Alle diese Einträge sind auf Verflechtungen zu prüfen. Folgende Fälle sind zB vorstellbar:

- Es reicht eine GmbH oder KG ein, deren Stammkapital von einem Verein gehalten wird, mit dem es in der Vergangenheit im Zusammenhang mit einem Projekt Schwierigkeiten gab



- Es reicht eine GmbH oder KG ein, deren Stammkapital von einer Organisation gehalten wird, die auch unter eigenem Namen einen Antrag eingereicht hat.
- Es reicht eine GmbH oder KG ein, deren Stammkapital von einer Organisation gehalten wird, die im Antrag als Subauftragnehmer*in angeführt ist.

In allen drei Fällen ist davon auszugehen, dass weitere Prüfschritte gesetzt werden müssen und Klarstellungen beim Förderwerber oder der Förderwerberin nachgefordert werden müssen, um sicherzustellen, dass

- nicht (nur) eine Organisation unter den unterschiedlichsten Namen gefördert wird
- Kosten, die im Projekt entstehen und als externe Sachkosten angeführt sind, bei verbundenen Institutionen nur auf Echtkostenbasis abgerechnet werden und entsprechende Nachweise der FLC vorgelegt werden müssen
- Projektträger*innen, mit denen es in der Vergangenheit Schwierigkeiten gab und die eigentlich nicht mehr gefördert werden dürfen / sollen, nicht auf diesem Weg wieder an Fördergelder kommen

2.9.2.2 Prüfung bei Vereinen

Nachdem im Vereinsregister nur die organschaftlichen Vertreter*innen eingetragen sind – also die natürlichen Personen, die die juristische Person Verein vertreten – ist das Vereinsregister nicht weiter aussagekräftig und keinesfalls ein Äquivalent zum Firmenbuch.

Hier ist also mehr detektivischer Spürsinn einzusetzen, um eventuelle organisatorische Verschränkungen zu finden.

Eine wichtige Quelle ist dabei die Webseite des Vereins – und zwar das Impressum und das „Über uns“ oder „Wer wir sind“ oder ähnliche Bezeichnungen, auf der der Verein seine Geschichte, seine Ziele etc beschreibt. Es kann zB auch die Liste der öffentlich beherrschten Organisationen konsultiert werden. Oder es kann der Name des Vereinsobmann / der Vereinsobfrau zusammen mit dem Namen des Vereins und / oder einem oder einer im Antrag angeführten externen Dienstleister*in in eine Suchmaschine eingegeben werden.

2.9.2.3 Prüfung von im Antrag angeführter externer Dienstleister

Werden im Antrag externe Dienstleister*innen mit substantiellen Beträgen namentlich angeführt, sind diese daraufhin zu prüfen, ob sie mit den Förderwerber*innen organisatorisch oder personell verflochten sind. Dazu ist gegebenenfalls die Vereinsregisterzahl oder ein Firmenbuchauszug nachzufordern.

Bei Vereinen kann man eine personelle Verflechtung feststellen – also zB ein Organ des Vereins ist identisch mit einem Geschäftsführer oder einer Geschäftsführerin oder den



geschäftsführenden Gesellschafter*innen. Bei Unternehmen kann man die Verflechtung direkt im Firmenbuch sehen.

Bei jeder Form der Verschränkung ist genauer nachzufragen.

2.9.3 Prüfung der Befähigung / Gewerbescheine

Grundsätzlich sollte sich der ESF darauf verlassen können, dass im Firmenbuch eingetragene Unternehmen gewerberechtlich geprüft sind, da es sonst zu gar keinem Firmeneintrag kommen kann.

Dennoch sollte ein Blick auf die aufrechten Gewerbescheine geworfen werden – nicht um abschließend zu beurteilen, ob die Tätigkeit der Organisation einen Gewerbeschein braucht und welcher der richtige ist, sondern um grobe Unstimmigkeiten festzustellen und gegebenenfalls zu hinterfragen.

Ein Beispiel zur Verdeutlichung:

Es wird ein Projektantrag eingereicht, der zum Inhalt hat, dass Einzelpersonen individuell und persönlich / ihr Privatleben betreffend (zB hinsichtlich psychischer Belastungen, Schulden etc) beraten werden. Dazu ist üblicherweise der Gewerbeschein „Lebens- und Sozialberater“ notwendig. Das einreichende Unternehmen verfügt aber nur über einen Gewerbeschein „Allgemeiner Handel“.

Diese Feststellung wäre jedenfalls bei dem oder der Förderwerber*in zu hinterfragen – und zwar deshalb, weil der „Lebens- und Sozialberater“ ein gebundenes Gewerbe ist – verfügt ein*e Förderwerber*in nicht nachgewiesenermaßen über die benötigte Qualifikation, kann nicht sichergestellt werden, dass das Projektziel erreicht wird.

2.9.4 Prüfung der Ediktsdatei

Jede einreichende Organisation, jedes im Zuge der Recherche gefundene projektrelevante verbundene Unternehmen sowie jede*r im Antrag namentlich genannte externe Dienstleister*in ist in der Ediktsdatei zu prüfen. Finden sich Einträge (zB über Insolvenzen oder Reorganisation) stellt das beim Förderungswerber oder der Förderungswerberin ein k.o.-Kriterium dar.

Bei verbundenen Unternehmen ist zu prüfen, ob und wie es eine Auswirkung auf das eingereichte Projekt haben kann und ist entsprechend zu bewerten. Auch hier ist es möglich, dass der Eintrag ein k.o.-Kriterium ist. Besonderes Augenmerk ist dabei auf verbundene Organisationen ab einer Beteiligung von 25% zu legen (25% +1 ist oft die sogenannte „Sperrminorität“, wo ohne diesen Eigentümer nichts entschieden werden kann).



2.9.5 Prüfung Saldenbestätigungen Sozialversicherung

Saldenbestätigungen der Sozialversicherung bzw. der offene fällige Betrag sollten auf Null sein – nur dann hat die Organisation alle Rückstände beim entsprechenden Sozialversicherungsträger pünktlich beglichen. Es sind nur die Beträge zu beachten, die tatsächlich „fällig“ sind bzw. als Rückstand gekennzeichnet. Oft sind auf entsprechenden Darstellungen nämlich auch Beträge vermerkt, die erst fällig werden und daher zum Zeitpunkt der Abfrage noch nicht gezahlt sein müssen.

Offene Rückstände bzw. „fällige“ Beiträge bei der Sozialversicherung müssen auf jeden Fall hinterfragt werden. Dabei ist von der Organisation zu beantworten:

- Für welchen Zeitraum die offenen Rückstände sind
- Ob es eine Kontaktaufnahme mit der SV diesbezüglich gab
- Ob es eine schriftliche Zahlungsvereinbarung dazu gibt

Erst aufgrund dieser nachgereichten Unterlagen kann abschließend beurteilt werden, wie die Rückstände zu bewerten sind. Kommt die Förderstelle zum Ergebnis, dass die Organisation dennoch administrativ leistungsfähig ist, muss sie dies schriftlich begründen.

Bei der Bewertung der finanziellen Leistungsfähigkeit müssen bei Einnahmen-/ Ausgabenrechnern Rückstände beim Finanzamt mit berücksichtigt werden.

2.9.6 Prüfung Rückstandsbescheinigung Finanzamt (Verf34a)

Das Formular Verf34a sollte keinen Rückstand ausweisen, weil nur dann die Organisation alle Rückstände beim Finanzamt pünktlich beglichen hat.

Offene Rückstände beim Finanzamt müssen auf jeden Fall hinterfragt werden. Dabei ist von der Organisation zu beantworten:

- Für welchen Zeitraum die offenen Rückstände sind
- Ob es eine Kontaktaufnahme mit dem Finanzamt diesbezüglich gab
- Ob es eine schriftliche Stundungsvereinbarung und / oder einen Zahlungsplan dazu gibt

Erst aufgrund dieser nachgereichten Unterlagen kann abschließend beurteilt werden, wie die Rückstände zu bewerten sind. Kommt die Förderstelle zum Ergebnis, dass die Organisation dennoch administrativ leistungsfähig ist, muss sie dies schriftlich begründen.

Bei der Bewertung der finanziellen Leistungsfähigkeit müssen bei Einnahmen-/ Ausgabenrechnern Rückstände beim Finanzamt mit berücksichtigt werden.



2.10 Prüfung der operationellen Leistungsfähigkeit

Bei der operationellen Leistungsfähigkeit werden zwei Themenbereiche geprüft:

Erstens, ob der oder die Förderwerber*innen organisatorisch in der Lage erscheint, ein komplexes ESF-Projekt abzuwickeln. Hierbei geht es primär um die Rahmenbedingungen und nicht um die Qualifikation der Schlüsselkräfte hinsichtlich Projektinhalte. Die Förderstelle muss sich ein Bild machen, ob ihr der oder die Förderwerber*in geeignet erscheint, das eingereichte Projekt zu „stemmen“ – was natürlich auch im Zusammenhang mit dem geplanten Fördervolumen zu sehen ist.

Zweitens geht es um das Thema „Compliance“, also darum, sich als Förderstelle zu vergewissern, dass die einreichende Organisation sich an Regelungen und Gesetze hält und organisationsintern in diesem Bereich Maßnahmen getroffen hat.

Bei der Prüfung sind auch die Informationen heranzuziehen, die schon während der Prüfung der administrativen Leistungsfähigkeit gesammelt wurden, zB ob in der Vergangenheit bereits ESF-Projekte abgewickelt wurde und wenn ja, wie erfolgreich die Umsetzung war – allerdings nicht die inhaltliche, sondern die Abwicklung: wie gut waren die Berichte, wie pünktlich, gab es Vor-Ort-Kontrollen etc.

Sofern der oder die Förderwerber*in nicht bereits aus früheren Projekten bekannt ist, gilt es, sich ein allgemeines Bild des oder der Förderwerber*in zu machen – dazu kann man zum Beispiel die Webseite besuchen und überprüfen, wie groß das Team ist, ob Personal für Verwaltung und Buchhaltung angeführt ist, ob andere Förderprojekte durchgeführt wurden, wie lange es die Organisation schon gibt etc.pp. Auch das angeforderte Organigramm kann Aufschlüsse geben.

Im Zusammenhang mit der Compliance sollte es eigentlich bei der einreichenden Organisation Unterlagen geben, denn Compliance ist kein Thema, das ernst genommen rein mündlich zu verankern ist. Bei kleineren Organisationen wird das möglicherweise trotzdem nicht verschriftlicht sein, was auch nicht automatisch bedeutet, dass in diesem Zusammenhang kein Bewusstsein bei der einreichenden Organisation besteht oder dass keine Maßnahmen getroffen wurden. Insofern kann eine Selbstbeschreibung der Organisation auch genug Aufschluss geben.

Die Compliance kann dann als erfüllt betrachtet werden, wenn die einreichende Organisation entweder nach einer der im „Leitfaden Antrags-Know-how“ beschriebenen ISO-Zertifizierungen zertifiziert ist oder das Österreichische Spendengütesiegel trägt. Bei den ISO-Zertifizierungen neben der inhaltlichen Ausrichtung der Zertifizierung (Qualität, CSR, Compliance) auch deshalb, weil ISO-Zertifizierungen an sich ein so aufwändiger Prozess sind und so streng geprüft werden, dass davon ausgegangen werden kann, dass auch



hinsichtlich Compliance alles passt. Ähnliches gilt für das Österreichische Spendengütesiegel, dass erst nach Prüfung der Organisation durch eine*n Wirtschaftstreuhänder*in verliehen wird.

2.10.1 Prüfbereiche der operationellen Leistungsfähigkeit

Im Bereich der operationellen Leistungsfähigkeit kann es nicht „die eine“ Checkliste geben, deren Abarbeitung sicherstellt, dass die einreichende Organisation operationell leistungsfähig ist. Es geht hier tatsächlich sehr stark darum, auf das Thema zu schauen und zu bemerken, dass eventuell etwas seltsam oder unsicher ist und dann nachzufragen. Die Checklisten sind also als Anregung zu verstehen, welche Fragestellungen bei der Prüfung der operationellen Leistungsfähigkeit hilfreich sein können. Sie sollen dazu beitragen, sich ein Gesamtbild über die einreichende Organisation zu machen.

Die Prüfung kann in folgende vier Bereiche untergliedert werden:

1) Organisation / Struktur des oder der Förderwerber*in

Informationen zu diesem Bereich sind zum Beispiel auf der Webseite der Organisation zu finden oder auf dem angeforderten Organigramm. Es geht hier darum, ob die Organisation professionell aufgestellt wirkt und aus diesem Gesamtbild geschlossen werden kann, dass auch genügend Ressourcen und gute Rahmenbedingungen dafür bereit stehen, das eingereichte Projekt nicht nur inhaltlich, sondern auch administrativ abwickeln zu können.

2) Referenzprojekte

Im Bereich der administrativen Leistungsfähigkeit wurde schon abgefragt, ob der oder die Förderwerber*in bereits ESF-Projekte durchgeführt hat. Die Ergebnisse dieser Prüfung fließen natürlich hier auch mit ein. Nachdem es aber viele unterschiedliche Förderungsmöglichkeiten gibt, ist ein*e Förderwerber*in einem ESF-Projekt wohl auch gewachsen, wenn er oder sie vergleichbare Vorhaben schon in anderen Förderstrukturen umgesetzt hat. Das können zum Beispiel andere EU-Fonds sein oder auch große österreichische nationale oder Landes-Strukturen – entweder direkt von einer öffentlichen Stelle (zB einem Ministerium, einem Land) oder über etablierte Förderabwickler*innen wie zB FFG oder aws.

Vorsicht könnte geboten sein, wenn ein*e Förderwerber*in bisher nur kleinste Förderungen in Anspruch genommen hat, die mitunter mit nur wenig Administration einhergehen, zB von einer Kammer oder einer Gemeinde und mit im Vergleich zum ESF niedrigen Fördervolumen. Hier sollte genau geprüft werden, ob dem oder der Fördernehmer*in klar ist, dass der ESF hier einen höheren administrativen Aufwand verlangt.

3) Gütesiegel, Preise, Zertifizierungen und Auszeichnungen



Im wirtschaftlichen und sozialen Bereich gibt es die unterschiedlichsten Auszeichnungen, Gütesiegel, Zertifizierungen und Preise. Konkret vom ESF anerkannt werden das Österreichische Spendengütesiegel sowie die drei ISO-Zertifizierungen ISO 9001, ISO 26000 und ISO 37301. Es kann aber auch andere geben, die sicherstellen, dass der oder die Förderwerber*in über professionelle Unternehmens- oder Vereinsstrukturen verfügt. Üblicherweise sind solche Gütesiegel, Zertifizierungen etc. auf der Webseite der Organisation (ausführlich) dargestellt. Handelt es sich um unbekannte Auszeichnungen, Zertifikate etc. ist jedoch zu prüfen, an welche Bedingungen sie geknüpft sind, ob es formale Zertifizierungen mit Rezertifizierungsfristen oder Ähnliches gibt, um sicherzustellen, dass es sich nicht mehr oder weniger nur um eine Marketingmaßnahme handelt oder von der inhaltlichen Ausprägung her gar nichts mit der operationellen Leistungsfähigkeit bzw. Compliance zu tun hat.

In allen Prüfungsbereichen ist natürlich das geplante Projektvolumen immer mitzudenken – ob jemand € 500.000,00 oder € 10.000,00 Förderung abwickelt, ist ein Unterschied und verlangt eine ganz andere Herangehensweise und Strukturen.

4) Compliance

Compliance bedeutet ganz allgemein, dass sich eine Organisation an bestehende Vorschriften und Regelungen hält. Das bedeutet grosso modo an **alle** Regelungen, die es im jeweiligen Wirkungsbereich der Organisation gibt – und davon sind natürlich nicht alle für den ESF relevant. Der ESF konzentriert sich hier auf drei Bereiche:

- Regelungen hinsichtlich Korruption, Geschenke, Geldwäsche & Co
- Regelungen hinsichtlich des Umgangs mit Förderungsmitteln – also der Bereich Vier-Augen-Prinzipien, Bestätigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Zahlungsfreigaben etc.
- Regelungen hinsichtlich des Umgangs mit beschäftigten Dienstnehmer*innen – einerseits, um eine arbeitsrechtliche Compliance sicherzustellen, andererseits um festzustellen, ob zB im ESF abgerechnete Stunden tatsächlich angefallen sind.

2.11 Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit

Ziel der Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit ist es sicherzustellen, dass der oder die Fördernehmer*in über ausreichende Mittel für die Vorfinanzierung verfügt, sodass das Projekt nicht abgebrochen werden muss und daher das Förderziel nicht erreicht werden kann, weil dem oder der Begünstigten während der Projektlaufzeit die finanziellen Mittel ausgehen. Öffentliche Fördergeber*innen sind verpflichtet, die Mittel wirtschaft-



lich, sparsam und zweckmäßig einzusetzen – was nicht der Fall ist, wenn schon vor Projektbeginn abgeschätzt werden kann, dass der Förderungsnehmer Richtung Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung tendiert.

Die Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit stellt primär darauf ab zu überprüfen, ob die einreichende Organisation keinen Reorganisationsbedarf entsprechend § 22 URG hat. Da die Berechnung dieser Kennzahlen nur für Organisationen möglich ist, die eine doppelte Buchhaltung haben und entsprechend zum Jahresabschluss eine Bilanz und eine G&V vorlegen können, muss für kleinere Organisationen, die nur eine Einnahmen-/Ausgabenrechnung vorlegen, eine Bewertungsalternative gefunden werden.

Die Kennzahlen nach URG sind von den Organisationen, die bilanzieren, selbst zu ermitteln – dennoch müssen Förderstellen sie auch be- bzw. nachrechnen können bzw. überprüfen, ob die Organisationen die richtigen Bilanzzahlen herangezogen haben. Entsprechend wird in der Folge genau beschrieben, wie die entsprechenden Kennzahlen zu berechnen sind – das bedeutet, dass der ziemlich sperrige Text des URG heruntergebrochen wird auf einfach auffindbare Bilanzpositionen. Es kann dabei hoffentlich gezeigt werden, dass die konkrete Berechnung der Kennzahlen nicht so schwierig ist, wie es der Text des URG vermuten lässt.

Das Selbstberechnungsformular für die Kennzahlen nach URG findet sich bei den Checklisten. Dabei ist bitte zu beachten, dass sich im Nachkommabereich (meistens ab der zweiten Nachkommastelle) zwischen der elektronischen Berechnung und einem Taschenrechner Abweichungen ergeben können – diese sind zur Kenntnis zu nehmen, soweit sie nicht substantiell sind. Es wird aber angeregt, bei Abweichungen die Eingaben dennoch auf Zahlendreher etc. zu kontrollieren.

Außerdem wird gezeigt, wie bei Einnahmen-/Ausgabenrechnern eine Annäherungsprüfung an die finanzielle Leistungsfähigkeit durchgeführt werden kann.

2.11.1 Einnahmen-/Ausgabenrechner

Einzelunternehmen, OG und KG sowie kleine Vereine können normalerweise nur eine Einnahmen-/Ausgabenrechnung vorlegen. Sollten diese Organisationen bilanzieren, ist ihre finanzielle Leistungsfähigkeit anhand der (selbst berechneten) URG-Kennzahlen zu berechnen bzw. ist der Bestätigungsvermerk zu prüfen.

2.11.1.1 Prüfung der KSV-Selbstauskunft

Die einreichende Organisation muss im KSV-Rating im grünen Bereich, also mit maximal 399 Punkten bewertet sein.

2.11.1.2 Prognoserechnung

Berechnung finanzielle Leistung OHNE Projektkosten

Erwartete Einnahmen in den nächsten sechs Kalendermonaten ab 1. des Monats der Antragstellung	
<i>Die Kosten sind jeweils OHNE die im Förderantrag geplanten Projektkosten darzustellen</i>	
Einnahmen aus Lieferungen und Leistungen	
Einnahmen aus Fördermitteln (ohne eingereichtes Projekt)	
Sonstige Einnahmen	
Summe	0,00

Erwartete Ausgaben in den nächsten sechs Kalendermonaten ab 1. des Monats der Antragstellung	
<i>Die Kosten sind jeweils OHNE die im Förderantrag geplanten Projektkosten darzustellen</i>	
Verbindlichkeiten bei Lieferanten	
Kreditzinsen	
Lohn- und Lohnnebenkosten	
Sonstige Ausgaben	
Summe	0,00

Bestand an Kassa- und Bankmitteln zum 1. des Monats der Antragstellung:	
--	--

Projekt

geplante Projektkosten für die ersten 6 Monate (pauschal die Hälfte des ersten Jahres)	
geplante Einnahmen aus Fördermitteln für vorliegendes Projekt	
Differenz	0,00

Rechnungsergebnis

Finanzielle Leistung der nächsten 6 Monate ohne eingereichtes Projekt (Summe Einnahmen + Kassa/Bank - Summe Ausgaben)	0,00
Finanzierungslücke (Differenz Projekt - Finanzielle Leistung der nächsten 6 Monate)	0,00

Abbildung 2: Muster für Prognoserechnung E/A-Rechner

Die Prognoserechnung ist eine Selbstauskunft der förderwerbenden Organisation. Durch die Bestätigung der zeichnungsberechtigten Person für die Richtigkeit der angeführten Zahlen kann die Förderstelle diese akzeptieren.

Die Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit ist dabei folgendermaßen durchzuführen:

Erwartete Einnahmen
+ Kassa-/Bankmittel (alle Konten, alle Kassen)



- erwartete Ausgaben
= Summe

Das Ergebnis wird in Relation gesetzt zum Projektvolumen des ersten Halbjahrs. Sind die Kosten des ersten Halbjahres gedeckt, ist von der finanziellen Leistungsfähigkeit auszugehen.

Weiters sind nach Abschluss der Prognoserechnung eventuelle Rückstände bei der Sozialversicherung und beim Finanzamt zu berücksichtigen!

Bei kleinen und mittleren Vereinen ist außerdem zu prüfen, ob ein positiver Prüfvermerk der vom Verein bestellten Rechnungsprüfer*innen vorliegt!

Erstes Beispiel:

- Fördervolumen insgesamt: € 350.000,00 (ESF + nationale Kofinanzierung)
- Projektlaufzeit 3 Jahre
- Fördervolumen Jahr 1: € 150.000,00; Jahr 2 € 100.000,00; Jahr 3 € 100.000,00
- Berichtszeitraum: 3 Monate

Berechnung finanzielle Leistung OHNE Projektkosten

Erwartete Einnahmen in den nächsten sechs Kalendermonaten ab 1. des Monats der Antragstellung	
<i>Die Kosten sind jeweils OHNE die im Förderantrag geplanten Projektkosten darzustellen</i>	
Einnahmen aus Lieferungen und Leistungen	5 000,00
Einnahmen aus Fördermitteln (ohne eingereichtes Projekt)	15 000,00
Sonstige Einnahmen	1 000,00
Summe	21 000,00

Erwartete Ausgaben in den nächsten sechs Kalendermonaten ab 1. des Monats der Antragstellung	
<i>Die Kosten sind jeweils OHNE die im Förderantrag geplanten Projektkosten darzustellen</i>	
Verbindlichkeiten bei Lieferanten	1 000,00
Kreditzinsen	1 500,00
Lohn- und Lohnnebenkosten	13 000,00
Sonstige Ausgaben	0,00
Summe	15 500,00

Bestand an Kassa- und Bankmitteln zum 1. des Monats der Antragstellung:	11 000,00
--	------------------

Projekt

geplante Projektkosten für die ersten 6 Monate (pauschal die Hälfte des ersten Jahres)	75 000,00
geplante Einnahmen aus Fördermitteln für vorliegendes Projekt (erste Teilabrechnung)	35 000,00
Differenz	40 000,00

Rechnungsergebnis

Finanzielle Leistung der nächsten 6 Monate ohne eingereichtes Projekt (Summe Einnahmen + Kassa/Bank - Summe Ausgaben)	16 500,00
Finanzierungslücke (Differenz Projekt - Finanzielle Leistung der nächsten 6 Monate)	23 500,00

Abbildung 3: Beispiel 1 Prognoserechnung: finanzielle Leistungsfähigkeit nicht gegeben

Hier ist eine klare Finanzierungslücke erkennbar, das Projekt könnte unter diesen finanziellen Voraussetzungen nicht gefördert werden, da die finanzielle Leistungsfähigkeit nicht gegeben ist.



Zweites Beispiel:

- Fördervolumen insgesamt: € 350.000,00 (ESF + nationale Kofinanzierung)
- Projektlaufzeit 3 Jahre
- Fördervolumen Jahr 1: € 150.000,00; Jahr 2 € 100.000,00; Jahr 3 € 100.000,00
- Berichtszeitraum: 3 Monate

Berechnung finanzielle Leistung OHNE Projektkosten

Erwartete Einnahmen in den nächsten sechs Kalendermonaten ab 1. des Monats der Antragstellung	
<i>Die Kosten sind jeweils OHNE die im Förderantrag geplanten Projektkosten darzustellen</i>	
Einnahmen aus Lieferungen und Leistungen	11 000,00
Einnahmen aus Fördermitteln (ohne eingereichtes Projekt)	47 800,00
Sonstige Einnahmen	2 500,00
Summe	61 300,00

Erwartete Ausgaben in den nächsten sechs Kalendermonaten ab 1. des Monats der Antragstellung	
<i>Die Kosten sind jeweils OHNE die im Förderantrag geplanten Projektkosten darzustellen</i>	
Verbindlichkeiten bei Lieferanten	2 000,00
Kreditzinsen	1 500,00
Lohn- und Lohnnebenkosten	9 800,00
Sonstige Ausgaben	0,00
Summe	13 300,00

Bestand an Kassa- und Bankmitteln zum 1. des Monats der Antragstellung:	8 500,00
--	-----------------

Projekt

geplante Projektkosten für die ersten 6 Monate (pauschal die Hälfte des ersten Jahres)	75 000,00
geplante Einnahmen aus Fördermitteln für vorliegendes Projekt (erste Teilabrechnung)	35 000,00
Differenz	40 000,00

Rechnungsergebnis

Finanzielle Leistung der nächsten 6 Monate ohne eingereichtes Projekt (Summe Einnahmen + Kassa/Bank - Summe Ausgaben)	56 500,00
Finanzierungslücke (Differenz Projekt - Finanzielle Leistung der nächsten 6 Monate)	-16 500,00

Abbildung 4: Beispiel 2 Prognoserechnung: finanzielle Leistungsfähigkeit gegeben

Die Finanzierungslücke ist hier negativ – es gibt also keine. Diesem Antrag wäre die finanzielle Leistungsfähigkeit zu bestätigen.

2.11.2 Bilanzierer – Organisationen, die (freiwillig) Bücher führen

GmbHs, mittlere und große Vereine sowie Unternehmen, die die Schwellenwerte nach § 189 UGB überschreiten, müssen eine doppelte Buchhaltung führen. Daher ist es möglich, die Kennzahlen nach URG zu berechnen.

Die Organisationen, die keinen Bestätigungsvermerk vorlegen können – also kleine GmbHs und mittelgroße Vereine, müssen die Kennzahlen entsprechend selbst berechnen und die Förderstelle muss sicherstellen können, dass die Berechnung richtig ist.

Im Folgenden wird daher genau erklärt, auf welche Zahlen und Werte sich die Vorgaben des URG beziehen und anhand zweier Beispiele wird die Berechnung Schritt für Schritt dargestellt.

2.11.2.1 Eigenkapitalquote

Die Eigenkapitalquote ermittelt das Verhältnis zwischen Bilanzsumme und Eigenkapital und wird als Prozentsatz des Eigenkapitals an der Bilanzsumme angegeben. Die Differenz auf 100% ist damit auch automatisch der Fremdkapitalquote.

Die Berechnungsformel lautet:

$$\frac{\text{Eigenkapital}}{\text{Bilanzsumme} - \text{Anzahlungen}} \times 100$$

Das URG legt eine „Mindesteigenkapitalquote“ von 8% fest und definiert die Ermittlung dieser Quote in § 23 so:

Eigenmittelquote im Sinne dieses Gesetzes ist der Prozentsatz, der sich aus dem Verhältnis zwischen dem Eigenkapital (§ 224 Abs. 3 A UGB) einerseits sowie den Posten des Gesamtkapitals (§ 224 Abs. 3 UGB), vermindert um die nach § 225 Abs. 6 UGB von den Vorräten absetzbaren Anzahlungen andererseits, ergibt.

Wie schon im „Leitfaden Antrags-Know-how“ beschrieben, ist die Bilanzgliederung genau geregelt und darauf bezieht sich auch das URG. Die Bilanzgliederung ist im „Leitfaden Antrags-Know-how“ abgebildet.

Die Regelung des URG bedeutet also im Klartext:

- Das Eigenkapital (§ 224 Abs. 3 A UGB) ist im UGB das Grund-/Stammkapital sowie gebundene und nicht gebundene Rücklagen => dadurch, dass diese immer irgendwo zusammengezählt sind, kann man diese Zahl nehmen.
- Gesamtkapital = Bilanzsumme ist nach dem UGB die Summe jeweils der Aktiv- und Passivseite. Hier gibt es keine Schwierigkeiten, die richtige Zahl zu ermitteln.



- **Anzahlungen:** Anzahlungen sind Zahlungen von Kund*innen für Lieferungen und Leistungen, die das Unternehmen noch nicht erbracht hat. Insofern sind sie unter den „Verbindlichkeiten“ anzuführen => bis das Unternehmen geliefert oder geleistet hat, hat es „Schulden“ bei den Kund*innen. Auch diese Position ist auf der Passivseite extra auszuweisen und leicht zu erkennen.

2.11.2.2 Schuldentilgungsdauer

Die Schuldentilgungsdauer besagt – wie der Name schon ausdrückt – wie lange ein Unternehmen brauchen würde, um schuldenfrei zu sein. Hier setzt das URG eine Grenze von 15 Jahren.

Das URG beschreibt die Berechnung der Schuldentilgungsdauer im § 24 folgendermaßen:

(1) Zur Errechnung der fiktiven Schuldentilgungsdauer sind die in der Bilanz ausgewiesenen Rückstellungen (§ 224 Abs. 3 B UGB) und Verbindlichkeiten (§ 224 Abs. 3 C UGB), vermindert um die im Unternehmen verfügbaren Aktiva nach § 224 Abs. 2 B III Z 2 und B IV UGB und die nach § 225 Abs. 6 UGB von den Vorräten absetzbaren Anzahlungen, durch den Mittelüberschuss zu dividieren.

Das bedeutet:

- Die in der Bilanz ausgewiesenen Rückstellungen nach § 224 Abs. 3 B UGB ist die Summe der Rückstellungen auf der Passivseite
- Die Verbindlichkeiten nach § 224 Abs 3 C sind die Summe der Verbindlichkeiten („Schulden“) auf der Passivseite.
- Die verfügbaren Aktiva nach § 224 Abs 2 B III Z 2 ist die Position „sonstige Wertpapiere und Anteile“ auf der Aktivseite (Umlaufvermögen – „Wertpapiere und Anteile“) – sofern es sie gibt
- Die verfügbaren Aktiva nach § 224 Abs 2 B IV sind der Kassenbestand, Schecks und Guthaben bei Finanzinstituten
- Die nach § 225 Abs. 6 von Vorräten absetzbaren Anzahlungen sind auf der Passivseite unter den „Verbindlichkeiten“ extra ausgewiesen – sofern es sie gibt.

(2) Zur Ermittlung des Mittelüberschusses sind

- 1. vom Jahresüberschuss/-fehlbetrag die Abschreibungen auf das Anlagevermögen und Verluste aus dem Abgang von Anlagevermögen hinzuzuzählen und die Zuschreibungen zum Anlagevermögen und Gewinne aus dem Abgang von Anlagevermögen abzuziehen und*
- 2. die Veränderung der langfristigen Rückstellungen zu berücksichtigen.*

Das bedeutet:

- Für den Jahresüberschuss/-fehlbetrag ist die G&V heranzuziehen. Verwendet wird die allerunterste Zahl („Ergebnis nach Steuern, Jahresüberschuss, Bilanzgewinn“)



- Die in der G&V ausgewiesene Afa ist dann dazuzurechnen und eventuelle „Zuschreibungen zum Anlagevermögen“ (wäre unter diesem Begriff in der G&V ausgewiesen) sind abzuziehen.
- Ebenso sind Gewinne aus dem Abgang vom Anlagevermögen abzuziehen und Verluste aus dem Abgang von Anlagen dazuzurechnen – auch diese Position ist unter dieser Bezeichnung in der G&V ausgewiesen.
- Langfristige Rückstellungen sind solche, die nicht für nächstes Jahr gebildet werden. Das könnten am ehesten Pensionsrückstellungen sein und machen üblicherweise keinen echten Unterschied im Ergebnis. Sie werden in die Berechnungen hier nicht einbezogen.

Bei der Bewertung der finanziellen Leistungsfähigkeit ist zu beachten, dass diese ein k.o.-Kriterium ist – entweder ist eine Organisation finanziell leistungsfähig oder nicht. Finanziell nicht leistungsfähige Organisationen können in der Antragsbewertung nicht zur inhaltlichen Prüfung kommen.

2.11.2.3 Beispiel Berechnung Eigenkapitalquote:

Folgende Bilanz liegt vor:



Bilanz der Warenhandelsgesellschaft mbH per 31. Dezember 2016					
Aktiva			Passiva		
	2016	2015 *		2016	2015 *
A. Anlagevermögen			A. Eigenkapital		
I. Sachanlagen:			I. Stammkapital	330.000,00	330,0
1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten, einschließlich Bauten auf fremdem Grund	586.155,00	287,4	II. Andere Rücklagen (freie Rücklagen)	129.033,00	109,2
2. Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	154.238,00	188,7	B. Rückstellungen		
B. Umlaufvermögen			1. Rückstellungen für Abfertigungen	39.600,00	35,6
I. Vorräte:			2. Steuerrückstellungen	26.936,00	9,0
Fertige Erzeugnisse und Waren	160.240,00	151,0	C. Verbindlichkeiten		
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände:			1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	58.400,00	40,5
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	119.366,00	190,4	davon mit einer Restlaufzeit von bis zu einem Jahr		
III. Kassenbestand, Schecks, Guthaben bei Kreditinstituten	12.644,00	12,0	58.400,00; VJ: 40,5		
C. Rechnungsabgrenzungsposten	9.700,00	7,1	2. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	190.839,00	140,0
			davon mit einer Restlaufzeit von bis zu einem Jahr		
			190.839,00; VJ: 140,0		
			3. Sonstige Verbindlichkeiten	266.335,00	171,3
			davon mit einer Restlaufzeit von bis zu einem Jahr		
			266.335,00; VJ: 171,3		
			davon aus Steuern		
			76.655,00; VJ: 70,5		
			D. Rechnungsabgrenzungsposten	1.200,00	1,0
				1.042.343,00	836,6
	1.042.343,00	836,6			

Klagenfurt, am 16. Mai 2017

Johann Buchmaier Franziska Simonitsch

Eigenkapital		€ 459.033,00
Gesamtkapital		€ 1.042.343,00
Anzahlungen		Keine ausgewiesen
$\frac{\text{Eigenkapital}}{\text{Bilanzsumme} - \text{Anzahlungen}} \times 100$	=>	$\frac{459.033,00}{1.042.343,00 - 0,00} \times 100 = 44,04\%$

Die Eigenkapitalquote ist mit 44,04% sehr gut und weit entfernt von 8%.

2.11.2.4 Beispiel Berechnung fiktive Schuldentilgungsdauer

Folgende Bilanz liegt vor:

Bilanz der Warenhandelsgesellschaft mbH per 31. Dezember 2016					
Aktiva	2016	2015 *	Passiva	2016	2015 *
A. Anlagevermögen			A. Eigenkapital		
I. Sachanlagen:			I. Stammkapital	330.000,00	330,0
1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten, einschließlich Bauten auf fremdem Grund	586.155,00	287,4	II. Andere Rücklagen (freie Rücklagen)	<u>129.033,00</u>	459.033,00 109,2
2. Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	<u>154.238,00</u>	740.393,00 188,7	B. Rückstellungen		
B. Umlaufvermögen			1. Rückstellungen für Abfertigungen	39.600,00	35,6
I. Vorräte:			2. Steuerrückstellungen	<u>26.936,00</u>	<u>66.536,00</u> 9,0
Fertige Erzeugnisse und Waren	160.240,00	151,0	C. Verbindlichkeiten		
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände:			1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	58.400,00	40,5
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	119.366,00	190,4	davon mit einer Restlaufzeit von bis zu einem Jahr		
III. Kassenbestand, Schecks, Guthaben bei Kreditinstituten	<u>12.644,00</u>	12,0	58.400,00; VJ: 40,5		
C. Rechnungsabgrenzungsposten	<u>9.700,00</u>	7,1	2. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	190.839,00	140,0
			davon mit einer Restlaufzeit von bis zu einem Jahr		
			190.839,00; VJ: 140,0		
			3. Sonstige Verbindlichkeiten	<u>266.335,00</u>	<u>515.574,00</u> 171,3
			davon mit einer Restlaufzeit von bis zu einem Jahr		
			266.335,00; VJ: 171,3		
			davon aus Steuern		
			76.655,00; VJ: 70,5		
			D. Rechnungsabgrenzungsposten	1.200,00	1,0
	<u>1.042.343,00</u>	<u>836,6</u>		<u>1.042.343,00</u>	<u>836,6</u>

Klagenfurt, am 16. Mai 2017

Johann Buchmaier *Franziska Simonitsch*

Rückstellungen	€ 66.536,00
Verbindlichkeiten	€ 515.574,00
Wertpapiere und Anteile	Keine ausgewiesen
Kassabestand, Bankguthaben	€ 12.644,00
Anzahlungen	Keine ausgewiesen

Folgende G&V liegt vor:



Gewinn- und Verlustrechnung der Warenhandelsgesellschaft mbH für 2016				
	2016		2015*	
1. Umsatzerlöse		2.672.101,00		2.426,0
2. Sonstige betriebliche Erträge:				
Mieteträge		+ 6.000,00		+ 5,0
Betriebsleistung		2.678.101,00		2.431,0
3. Aufwendungen für Material:				
Materialaufwand	1.751.800,00		1.675,6	
Abschreibungen von Vorräten	+ 960,00	- 1.752.760,00	+ 0,6	- 1.676,2
4. Personalaufwand:				
a) Gehälter	276.400,00		261,8	
b) Soziale Aufwendungen	+ 90.454,00	- 366.854,00	+ 78,2	- 340,0
5. Abschreibungen auf Sachanlagen		- 44.472,00		- 38,5
6. Sonstige betriebliche Aufwendungen:				
Diverse Aufwände		- 175.832,00		- 151,4
7. Betriebserfolg (Zwischensumme aus Z 1 bis 6)		338.183,00		224,9
8. Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge	2.400,00		3,1	
9. Zinsen und ähnliche Aufwendungen	- 5.200,00		- 6,0	
10. Finanzerfolg (Zwischensumme aus Z 8 bis 9)	- 2.800,00	- 2.800,00	- 2,9	- 2,9
11. Ergebnis vor Steuern		335.383,00		222,0
12. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag		- 87.736,00		- 73,0
13. Ergebnis nach Steuern, Jahresüberschuss, Bilanzgewinn		247.647,00		149,0

Klagenfurt, am 16. Mai 2017

Johann Buchmaier Franziska Simonitsch

Jahresüberschuss / Fehlbetrag	€ 247.647,00
Abschreibungen auf Sachanlagen	€ 44.472,00
Zuschreibungen zum Anlagevermögen	Keine ausgewiesen
Verlust aus dem Abgang von Anlagen	Keine ausgewiesen
Erträge aus dem Abgang von Anlagen	Keine ausgewiesen

Dass keine Zuschreibungen zum Anlagevermögen, keine Verluste oder Erträge aus Anlagevermögen sowie keine langfristigen Rückstellungen ausgewiesen sind, ist nicht eine beispielhafte Simplifizierung, sondern eher der Regelfall.

Berechnungen

Zahlen aus Bilanz (von oben, zur besseren Übersicht):

Rückstellungen	€ 66.536,00
Verbindlichkeiten	€ 515.574,00
Wertpapiere und Anteile	Keine ausgewiesen
Kassabestand, Bankguthaben	€ 12.644,00
Anzahlungen	Keine ausgewiesen

Zahlen aus G&V (von oben, zur besseren Übersicht)

Jahresüberschuss / Fehlbetrag	€ 247.647,00
Abschreibungen auf Sachanlagen	€ 44.472,00
Zuschreibungen zum Anlagevermögen	Keine ausgewiesen
Verlust aus dem Abgang von Anlagen	Keine ausgewiesen
Erträge aus dem Abgang von Anlagen	Keine ausgewiesen

1) Berechnung Mittelüberschuss entsprechend Regelungen URG:

Jahresüberschuss / Fehlbetrag	€ 247.647,00
+ Abschreibungen auf Sachanlagen	+ € 44.472,00
- Zuschreibungen zum Anlagevermögen	€ 0,00
+ Verlust aus dem Abgang von Anlagen	€ 0,00
- Erträge aus dem Abgang von Anlagen	€ 0,00
Mittelüberschuss	€ 292.119,00

2) Berechnung fiktive Schuldentilgungsdauer entsprechend Regelungen URG

$$\frac{\text{Rückstellungen} + \text{Verbindlichkeiten} - \text{Anzahlungen} - \text{Wertpapiere und Anteile} - \text{Kassa, Bank}}{\text{Mittelüberschuss}}$$

$$\frac{€ 66.536,00 + € 515.574,00 - 0,00 - 0,00 - 12.644,00}{292.119,00} = 1,95$$

Die fiktive Schuldentilgungsdauer beträgt 1,95 Jahre, was ausgesprochen gut ist. Bei dieser fiktiven Schuldentilgungsdauer und der EK-Quote von 44,04% ist die finanzielle Leistungsfähigkeit der Organisation ausreichend nachgewiesen.



3. Behandlung von Querschnittszielen während der Vorhabensauswahl

Die Europäische Union fordert verständlicherweise, dass die Grundsätze und Politiken der Europäischen Union eingehalten werden, in der Periode 2014-2020 werden diese unter dem Begriff „Querschnittsziele“ geführt. Dazu hat die Verwaltungsbehörde einen Wegweiser erstellt, der von den Förderstellen und Begünstigten einzuhalten ist. Demnach ist es bereits in der Antragsphase notwendig, sich von der Einhaltung bzw. Förderung der Querschnittsziele als Förderstelle zu überzeugen. Dafür ist in IDEA ein eigener Bereich geschaffen worden, damit die Prüfung anhand einer Checkliste erfolgen kann. Diese dokumentiert das Prüfergebnis während der Antragsphase.

Die Querschnittsziele sind bewusst nicht Teil der Bewertung, sondern stellen ein allgemeines Prinzip dar, welches laufend verändert werden kann. Wesentlich ist, dass eine Einhaltung gegeben ist.

4. Kontakt mit Förderwerber während der Prüfungsphase

Die Förderwerber können jederzeit über die Korrespondenzfunktion in IDEA Kontakt mit den ZWISTen aufnehmen. Alle Fragen, die gestellt und beantwortet werden, sind auf der Homepage der ZWISTen zu veröffentlichen bzw. wird in IDEA ein „Q&A“ zu jedem Call bereitgestellt.

Nach Einreichung können Projektträger nur nachbessern, wenn diese Option ALLEN Förderwerben gegeben ist und wenn es keine Änderung betrifft die das Wesen des Antrags beeinflusst.

5. Absagen / Zusagen

Für Zu- und Absagen gibt es Standardvorlagen, die durch eigene Schreiben der ZWIST ergänzt werden können, siehe dazu das Handbuch IDEA.

