



Kofinanziert von der
Europäischen Union

 Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

Calls

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	3 und 6	Überarbeitung	TB	final
3	31.08.2025	3	Alle	Ministeriumswechsel	BB	final

Inhaltsverzeichnis

<u>PRÄAMBEL: GRUNDSÄTZLICHES ZUM LEITFADEN</u>	<u>1</u>
<u>1. PARTNERSCHAFTSPRINZIP</u>	<u>2</u>
<u>2. BEWERTUNGSKRITERIEN ANTRÄGE</u>	<u>3</u>
<u>3. INDIKATORIK.....</u>	<u>3</u>
<u>4. BEIHILFERECHTLICHE PRÜFUNG</u>	<u>4</u>
<u>5. ABRECHNUNGSSTANDARDS</u>	<u>4</u>
<u>6. ZEITPLAN, LAUFZEIT EINES CALLS UND LAUFZEIT EINES VORHABENS</u>	<u>4</u>
<u>7. PRÜFUNG DER FINANZIERUNG</u>	<u>5</u>
<u>8. UNTERLAGEN ZUR ADMINISTRATIVEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT.....</u>	<u>7</u>
8.1 EINZELUNTERNEHMEN.....	7
8.2 OFFENE GESELLSCHAFT (OG) UND KOMMANDITGESELLSCHAFT (KG).....	8
8.3 GESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER HAFTUNG (GMBH)(ALLE GRÖßEN)	8
8.4 VEREINE (ALLE GRÖßEN).....	9
8.5 JURISTISCHE PERSONEN DES ÖFFENTLICHEN RECHTS.....	9
<u>9. UNTERLAGEN ZUR OPERATIONELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT.....</u>	<u>10</u>
9.1 ORGANISATIONSSTRUKTUR UND -AUFBAU.....	10
9.2 COMPLIANCE	10
<u>10. UNTERLAGEN ZUR FINANZIELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT</u>	<u>13</u>
10.1 EINZELUNTERNEHMEN	13
10.2 OFFENE GESELLSCHAFT (OG) UND KOMMANDITGESELLSCHAFT (KG).....	14
10.3 GESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER HAFTUNG (GMBH) KLEINST UND KLEIN	14
10.4 GESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER HAFTUNG (GMBH) MITTEL UND GROß.....	14
10.5 KLEINE VEREINE	14
10.6 MITTLERE VEREINE	15



Kofinanziert von der
Europäischen Union

10.7	GROßE VEREINE	15
10.8	JURISTISCHE PERSONEN DES ÖFFENTLICHEN RECHTS.....	15
<u>11.</u>	<u>INHALTLICHE KRITERIEN</u>	<u>16</u>



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: UNTERLAGEN ZUR PRÜFUNG DER ADMINISTRATIVEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT	7
ABBILDUNG 2: UNTERLAGEN ZUR PRÜFUNG DER FINANZIELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT	13



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, die dort detailliert dargestellt sind, hier nicht noch einmal erklärt, sondern einfach genannt werden. Der Zusammenhang mit dem „Leitfaden Antragsprüfung Projekte“ ist so, dass die von den Förderwerber*innen anzufordernden Unterlagen und Informationen, die in diesem Leitfaden beschrieben werden, im „Leitfaden Antragsprüfung Projekte“ dann geprüft werden – dort wird dann also davon ausgegangen, dass die Unterlagen vorliegen bzw. vorliegen sollten und ev. nachgefordert werden müssen.

Der vorliegende „Leitfaden Call“ folgt nicht detailliert der Eingabestrukturierung und den Datenfeldern der Monitoringdatenbank IDEA – so sind alle völlig selbsterklärenden Eingaben zum Beispiel weggelassen worden, vor allem auch die, die in IDEA über Hilfefelder ausreichend abgedeckt werden. Dieser Leitfaden ist also kein Handbuch für die Datenbank, sondern soll Unterstützung und Vorgaben zu vor allem drei Themenbereichen geben:

- Unterlagen zur Prüfung der administrativen Leistungsfähigkeit
- Unterlagen zur Prüfung der operationellen Leistungsfähigkeit
- Unterlagen zur Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit

Andere Bereiche werden auch genannt und teilweise kurz beschrieben, aber nicht so detailliert ausgeführt, teilweise auch deshalb, weil sie im alleinigen Verantwortungsbereich der Zwisten liegen und entsprechend schwer standardisierbar sind – insbesondere die inhaltlichen Vorgaben und anzuwendenden Punkteschemata.

Die Prüfungen zur administrativen, operationellen und finanziellen Leistungsfähigkeit sollen in der Strukturfondsperiode 2021 bis 2027 stärker standardisiert werden, insbesondere auch deshalb, weil es in diesem Bereich regelmäßig Prüffeststellungen prüfender Institutionen gab. Von der Verwaltungsbehörde wurde daher geprüft, für welchen Prüfbereich welche Unterlagen möglich und sinnvoll sind. Die Ergebnisse sind in diesem Leitfaden zusammengefasst.

Es ist nicht zwingend, dass die Zwisten diese Vorgaben anwenden – es ist jedoch notwendig, dass eventuell anders durchgeführte Prüfungen der Zwisten zum nachweislich gleichen Prüfungsergebnis in der gleichen Prüfungstiefe und Dokumentation kommen und die Prüfungsergebnisse von Prüfer*innen (der Verwaltungsbehörde und / oder anderen prüfenden Institutionen) nachvollzogen werden können.



1. Partnerschaftsprinzip

Wie auch schon in der letzten Strukturfondsperiode ist auch in der Strukturfondsperiode 2021 bis 2027 das Partnerschaftsprinzip in der Umsetzung der Strukturfonds verankert. Die Verpflichtung zum Partnerschaftsprinzip ist jedoch allgemein und richtet sich an den Mitgliedstaat als ganzem. Optimaler- und bewährterweise erfolgt jedoch auch die Ziel- und Strategieentwicklung auf Ebene der zwischengeschalteten Stellen unter Berücksichtigung des Partnerschaftsprinzips. Ob für die Vorbereitung von Calls oder in deren Bewertung Partner*innen eingebunden werden, obliegt jedoch der jeweiligen zwischengeschalteten Stelle.

Die Auswahl relevanter Partnerorganisationen erfolgt dabei durch die jeweilige ZWIST. Da es noch keine Nachfolgeverordnung zur Delegierten Verordnung (EU) Nr. 240/2014 der Kommission vom 7. Januar 2014 zum Europäischen Verhaltenskodex für Partnerschaften im Rahmen der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds“ gibt, wird vorgeschlagen, sich bei auf weiteres an dieser zu orientieren.

Daraus folgt, dass folgende Gruppen von Partnerorganisationen benannt werden können:

- zuständige regionale, lokale, städtische und andere Behörden
- nationale und regionale Vertreter*innen des Bildungssektors, auch Dachorganisationen
- Behörden, die für die Umsetzung der bereichsübergreifenden Grundsätze zuständig sind, insbesondere Gleichbehandlungsstellen bzw. -beauftragte
- Wirtschafts- und Sozialpartner*innen, auch Dachorganisationen, auch Vertreter*innen der Sozialwirtschaft
- Stellen der Zivilgesellschaft, die für die bereichsübergreifenden Grundsätze zuständig sind – unter Berücksichtigung des geografischen und thematischen Geltungsbereichs.

Die Auswahl dieser Institutionen, Behörden oder Organisationen sollte insbesondere bei der Ziel- und Strategieentwicklung nach folgenden Kriterien erfolgen: Welche potentiellen Partnerorganisationen

- arbeiten an vergleichbaren Themen?
- können KooperationspartnerInnen sein?
- können im Arbeitsprozess inhaltliche Beiträge abgeben?
- repräsentieren vom ESF-Programm betroffene Personengruppen?
- erleichtern die Umsetzung des ESF-Programms?



Bei der Vorbereitung von Calls und Vergaben und der Auswahl von Vorhaben können Partnerorganisationen, die in der Ziel- und Strategieerstellung eingebunden sind oder andere Expert*innen eingeladen werden. Sofern hier eine Einbindung erfolgt, ist diese zeitlich befristet.

In diesem Zusammenhang ist auch auf Datenschutz und auf Interessenskonflikte zu achten, die sich vor allem daraus ergeben können, dass den Call mit entwickelnde Organisationen später selbst Förderungsanträge einreichen. Anlässlich der (schriftlichen) Einladung an Partnerorganisationen, an der Vorbereitung eines Calls mitzuwirken, weisen die Zwisten auf die Regelungen betreffend möglicher Interessenskonflikte und ihre Folgen hin. An der Vorbereitung beteiligte Personen haben in der Folge eine Erklärung über das Nichtvorliegen von Interessenskonflikten zu unterfertigen, die bei der Zwist zu Dokumentationszwecken für nachfolgende Prüfungen aufzubewahren ist.

Bei der Anlage von Calls hat die Zwist an der entsprechenden Stelle von IDEA einzugeben, welche Partnerorganisationen bei der Entwicklung des Calls beteiligt waren.

2. Bewertungskriterien Anträge

Die später in der Antragsprüfung angewendeten Bewertungskriterien sind aus Transparenzgründen bereits im Call zu veröffentlichen.

Dazu hat die Zwist ein Bewertungsschema zu entwickeln, das ausgewogen ist und die Förderungsanträge identifiziert, die zu den günstigsten Kosten das Ziel, das die Zwist mit dieser Maßnahme verfolgt, am besten erreichen.

3. Indikatorik

Im Rahmen der Programtabwicklung werden seitens der EU-Kommission unterschiedliche Indikatoren abgefragt, die eine Feststellung darüber erlauben soll, wie erfolgreich das Programm als Ganzes arbeitet.

Bei der Anlage von Calls sind zwei dieser Indikatoren zu befüllen: die Ergebnis- und die Outputindikatoren. In welcher Höhe die Zwisten mit den gecallten Projekten zu ihren jeweiligen Indikatoren beitragen wollen, liegt im Planungsbereich der Zwist selbst.

Die grundsätzlich gesamt über das gesamte Programm über die ganze Strukturfondsperiode zu erreichenden Output- und Ergebnisindikatoren wurden zwischen der Verwaltungsbehörde und den Zwisten im Zusammenhang mit der Programmerstellung festgelegt.



Zudem gibt die Verwaltungsbehörde die Möglichkeit einen Call-spezifischen Indikator zu definieren. Dieser wird insbesondere empfohlen, wenn kein Output- und Ergebnisindikator des Programms anwendbar ist.

4. Beihilferechtliche Prüfung

Zur Prüfung der beihilferechtlichen Relevanz sei auf den „Leitfaden zum EU Beihilfenrecht“ der Verwaltungsbehörde verwiesen, der bereits in der Strukturfondsperiode 2014 bis 2020 zum Einsatz kam. Die entsprechenden Checklisten wurden dabei in IDEA integriert. Die Prüfung muss nachvollziehbar erfolgen und ist zu dokumentieren.

5. Abrechnungsstandards

Seitens ZWIST ist der jeweilige Abrechnungsstandard anzugeben. D.h. welche Kosten können für das Projekt abgerechnet werden. Zusätzlich ist das jeweilige FLC Handbuch hochzuladen, welches als Hilfestellung dienen soll. Ein Rechtsanspruch gem. Handbuch ist nicht gegeben, da es wie bereits erwähnt ein Handbuch für die First Level Control zur Durchführung der Abrechnungsprüfung ist. Die Rechtsgrundlagen sind die Sonderrichtlinie des BMASGPK und das Programm selber.

6. Zeitplan, Laufzeit eines Calls und Laufzeit eines Vorhabens

Die Vorveröffentlichung hat so bald wie möglich, mindestens jedoch zwei Wochen vor der tatsächlichen Callveröffentlichung zu erfolgen. Die Vorveröffentlichung erfolgt über esf.at.

Die tatsächliche Callveröffentlichung hat mind. vier Wochen zu erfolgen. Hinweis: Für die Anfangsphase der neuen Periode galten noch andere Fristen.

Grundsätzlich muss die Laufzeit eines Calls so gewählt werden, dass höchstmögliche Transparenz hergestellt wird und einer möglichst großen Anzahl von Förderwerbern ausreichend Zeit zur Verfügung gestellt wird, um Anträge einzureichen.

Dabei hängt die Laufzeit natürlich von der Komplexität der einzureichenden Vorhaben ab und kann von der ZWIST frei gewählt werden.

Es ist darauf zu achten, dass die Projektlaufzeiten innerhalb der im Call angegebenen max. Laufzeiten (frühester Förderbeginn und spätestes Förderende) liegt. Verlängerungen der Projektlaufzeiten – auch kostenneutrale – sind in den einzelnen Projekten nur dann möglich, wenn sich die verlängerte Projektlaufzeit noch immer innerhalb der max.



Laufzeiten lt. Call bewegt. Dies ist eine Regelung, die sich aus Prüfungen des Rechnungshofes und der ESF Prüfbehörde ableitet. Es wird daher nicht empfohlen, die Projektlaufzeit und die im Call festgelegten Laufzeiten gleich zu wählen, sondern die im Call angegebenen Laufzeiten nach der Projektlaufzeit enden zu lassen.

Die Verlängerung der Projektlaufzeit ist unter Einhaltung folgender Voraussetzungen möglich¹:

- die verlängerte Projektlaufzeit liegt in der Call-Laufzeit,
- die Verlängerung ist im Vertrag bzw. Call nicht explizit ausgeschlossen,
- die Einreichung auf Verlängerung durch den Begünstigten muss vor Projektende erfolgen.

Die Verlängerung der Projektlaufzeit kann mit oder ohne Budgetaufstockung einhergehen, d.h. das geplante Call-Budget kann überschritten werden. Wenn im Call jedoch max. Kosten pro Projekt definiert wurden, sollten diese durch die Budgetaufstockung nicht überschritten werden.

Nachdem die Cent genaue Administration von Vorhaben in Verbindung mit einer optimalen Mittelausschöpfung kaum machbar sind, ist eine Überschreitung des Callbudgets unter Einhaltung der grundlegenden Vorgaben (Veröffentlichung der Calls, faires und transparentes Auswahlverfahren, klare und ausgewogene Bewertungskriterien, ausreichend Zeitraum für die Einbringung von Anträgen etc.) möglich und stellt keine automatische Ungleichbehandlung der Begünstigten dar. Die ZWISTen sind angehalten hier Rücksprache mit der Verwaltungsbehörde zu halten, sofern Überschreitungen von ca. +10% vorliegen.

Kostenanerkennungen außerhalb der vertraglich festgelegten Projektlaufzeiten sind grundsätzlich nicht möglich, die Übermittlung der Förderzusage stellt keinen Stichtag zur Anerkennung der Kosten dar.

7. Prüfung der Finanzierung

Für die Prüfung, ob das eingereichte Projekt ausfinanziert ist, ist seitens des oder der Förderwerber*in eine Kofinanzierungszusage vorzulegen.



Ist geplant, dass das eingereichte Projekt von der Züst selbst kofinanziert wird, kann die Vorlage der Kofinanzierungszusage entfallen.

Für den Ausschluss von Doppelförderungen ist vom Förderwerber oder von der Förderwerberin eine Aufstellung anzufordern, in der von anderen Stellen geförderte Projekte sowie allfällige Basisfinanzierungen aufgelistet sind. Weiters muss die einreichende Organisation bestätigen, dass durch das eingereichte Projekt keine Doppelförderung entsteht.



8. Unterlagen zur administrativen Leistungsfähigkeit

	Firmenbuchauszug	GISA-Zahl	Saldenbestätigung SVS	Saldenbestätigung ÖGK für Beschäftigte	Finanz Online: Verf34a (offene Rückstände)	ZVR-Zahl
Einzelunternehmen	(x)	x	x	x	x	
OG und KG	x			x	x	
GmbH	x	x		x	x	
Vereine	(x)	x		x	(x)	x
Juristische Personen öffentlichen Rechts	nur Vertretungsbefugnis					
Öffentlich beherrschte Organisationen	entsprechend der Organisationsform					

Abbildung 1: Unterlagen zur Prüfung der administrativen Leistungsfähigkeit

Diese Abbildung zeigt grundsätzlich, welche Unterlagen zu Prüfung der administrativen Leistungsfähigkeit von den Förderwerber*innen verlangt werden können.

Eine abschließende Feststellung aber, ob oder ob nicht ein Einzelunternehmen im Firmenbuch eingetragen ist oder zum Beispiel ein Verein eine Rückstandsbescheinigung des Finanzamts vorlegen kann oder ein GISA-Eintrag bestehen muss, kann hier nicht getroffen werden. Deswegen stehen solche Anforderungen in der Grafik in Klammern.

In der folgenden Beschreibung wird auf die „normalen“ Unterlagen eingegangen, die pro Organisationsform bereitstellbar sind. Auf die einzelnen Unterlagen wird nur dann eingegangen, wenn zusätzlicher Erläuterungsbedarf besteht.

8.1 Einzelunternehmen

- Status: Personengesellschaft (natürliche Person)
- Vertretungsbefugnis: beim Einzelunternehmer oder der Einzelunternehmerin
- Firmenbuch verpflichtend: nein; bei Fantasienamen verpflichtende Eintragung; Eintragung freiwillig möglich
- Gewerbeanmeldung verpflichtend: ja
- Sozialversicherungsträger: Sozialversicherung der Selbständigen (SVS) für Unternehmer*in; Gebietskrankenkasse für Mitarbeiter*innen

Bei Einzelunternehmer*innen kann die Abgrenzung zwischen der Privatperson und dem oder der Einzelunternehmer*in schwierig sein, da beides ineinander



übergeht. So ist zB möglich, dass es kein eigenes Firmenkonto gibt, dass sämtliche Betriebsmittel nicht zu 100% im Unternehmen sind (weil Privatanteil) und dass Unternehmens- und Privatadresse übereinstimmen.

Unterlagen, die für die Prüfung der administrativen Leistungsfähigkeit angefordert werden können:

- (Firmenbuchauszug, wenn vorhanden)
- GISA-Zahl
- Saldenbestätigung der SVS (Beiträge des Unternehmers bzw. der Unternehmerin)
- Saldenbestätigung der ÖGK (für Dienstnehmer*innen)
- Finanz Online: „Rückstandsbescheinigung“ („Bescheinigung, dass keine fälligen Abgabeforderungen vorliegen“ – Verf34a)

8.2 Offene Gesellschaft (OG) und Kommanditgesellschaft (KG)

- Status: Personengesellschaft / Zusammenschluss natürlicher Personen
- Vertretungsbefugnis
 - OG: alle geschäftsführenden Gesellschafter*innen einzeln oder gemeinsam
 - KG: Komplementäre einzeln oder gemeinsam, Kommandantisten nie (außer als Prokurist*in)
- Firmenbuch verpflichtend: ja
- Gewerbeanmeldung verpflichtend: ja
- Sozialversicherungsträger: Österreichische Gesundheitskasse für Mitarbeiter*innen
- **Unterlagen, die für die Prüfung der administrativen Leistungsfähigkeit angefordert werden können:**
 - Firmenbuchauszug
 - GISA-Zahl
 - Saldenbestätigung der ÖGK (für Dienstnehmer*innen)
 - Finanz Online: „Rückstandsbescheinigung“ („Bescheinigung, dass keine fälligen Abgabeforderungen vorliegen“ – Verf34a)

8.3 Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)(alle Größen)

- Status: Juristische Personen
- Vertretungsbefugnis: (mindestens ein) handelsrechtlicher Geschäftsführer. Wenn mehrere Geschäftsführer*innen: Vertretungsbefugnis entweder einzeln oder gemeinsam



- Firmenbuch verpflichtend: ja
- Gewerbeanmeldung verpflichtend: ja
- Sozialversicherungsträger: Österreichische Gesundheitskasse

Unterlagen, die für die Prüfung der administrativen Leistungsfähigkeit angefordert werden können:

- Firmenbuchauszug
- GISA-Zahl
- Saldenbestätigung der ÖGK (für Dienstnehmer*innen)
- Finanz Online: „Rückstandsbescheinigung“ („Bescheinigung, dass keine fälligen Abgabeforderungen vorliegen“ – Verf34a)

8.4 Vereine (alle Größen)

- Status: Juristische Personen
- Vertretungsbefugnis: Vorstand; genaue Regelungen stehen im Vereinsregisterauszug
- Firmenbuch verpflichtend: nein, aber theoretisch möglich
- Gewerbeanmeldung verpflichtend: wenn gewerblich tätig
- Sozialversicherungsträger: Österreichische Gesundheitskasse

Unterlagen, die für die Prüfung der administrativen Leistungsfähigkeit angefordert werden können:

- ZVR-Zahl
- GISA-Zahl
- Saldenbestätigung der ÖGK (für Dienstnehmer*innen)
- Finanz Online: „Rückstandsbescheinigung“ („Bescheinigung, dass keine fälligen Abgabeforderungen vorliegen“ – Verf34a)

8.5 Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Die administrative Leistungsfähigkeit bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts ist eingeschränkt auf die Vertretungsbefugnis zu prüfen, also ob der Antrag von der richtigen Person oder den richtigen Personen unterzeichnet wurde.

Unterlagen öffentlich beherrschter Organisationen sind entsprechend der Rechtsform anzufordern, in der sie eingerichtet sind.



9. Unterlagen zur operationellen Leistungsfähigkeit

9.1 Organisationsstruktur und -aufbau

Die Prüfung der Organisationsstruktur und der Organisation als solcher soll sicherstellen, dass diese in der Lage ist, erstens das Projekt des eingereichten Förderungsantrags auch tatsächlich operativ umsetzen zu können und zweitens, die Anforderungen des ESF hinsichtlich Abrechnung und Berichtspflichten erfüllen zu können.

So wären bei der inhaltlichen Umsetzung zum Beispiel Fragen relevant wie

- Gibt es genügend Schlüsselkräfte?
- Sind diese ausreichend ausgebildet?
- Stehen die notwendigen Räumlichkeiten zur Verfügung?
- Ist die technische Ausstattung ausreichend?

Diese Fragen sollten optimalerweise (auch) aus dem inhaltlichen Teil des Antrags hervorgehen. Hier die Abgrenzung zwischen der Bewertung der operationellen Leistungsfähigkeit und der inhaltlichen Bewertung fließend.

Das Volumen der administrativen Vorgaben des ESF an Begünstigte – also Abrechnungen und Berichtswesen – führt zur Frage, ob die einreichende Organisation im Verhältnis zum geplanten Antragsvolumen groß genug ist, um auf diese Herausforderungen vorbereitet zu sein.

Wie die Prüfung der operationellen Leistungsfähigkeit durchzuführen ist und welche Quellen herangezogen werden können, ist im „Leitfaden Antragsprüfung Projekte“ beschrieben. Sinnvollerweise ist aber in jedem Fall ein **Organigramm der Organisation** anzufordern.

Dieser Teil der Prüfung der operationellen Leistungsfähigkeit ist bei **allen** einreichenden Organisationen zu prüfen.

9.2 Compliance

Ein im ESF zentrales Thema ist Compliance. Auch förderwerbende Organisationen sind darauf zu überprüfen, ob sie entsprechende Regelungen festgelegt haben. Dabei ist abzufragen, wie in der förderwerbenden Organisation vor allem folgende Themenbereiche geregelt sind:

- Standards für Rechnungslegung und Berichtswesen (zB 4-Augen-Prinzip, standardisierte Kontroll- und Prüfsysteme, Dokumentationspflichten)
- Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften
- Interessenkonflikte



- Bestechung, Korruption, Geldwäsche
- Geschenke, Einladungen, Sponsoring
- Geschäftsgeheimnisse und sensible Informationen
- Zeiterfassung von Dienstnehmer*innen

Weiters ist von Interesse, wie diese Regelungen im Unternehmen kommuniziert werden – wie also sichergestellt wird, dass alle Dienstnehmer*innen die Regelungen kennen und umsetzen und was passiert, wenn Verstöße festgestellt werden.

Da diese Regelungen in Organisationen **schriftlich vorhanden** sein müssen – rein mündliche Compliance-Systeme sollte es nicht geben – können diese Unterlagen von der Förderer*innen **direkt angefordert** werden, zB in folgender Form:

Vorzulegen sind Unterlagen und Nachweise hinsichtlich Compliance – das betrifft:

- *Standards für Rechnungslegung und Berichtswesen (zB 4-Augen-Prinzip, standardisierte Kontroll- und Prüfsysteme, Dokumentationspflichten)*
- *Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften*
- *Interessenkonflikte*
- *Bestechung, Korruption, Geldwäsche*
- *Geschenke, Einladungen, Sponsoring*
- *Geschäftsgeheimnisse und sensible Informationen*
- *Zeiterfassung von Dienstnehmer*innen*

*Bitte beschreiben Sie auch, wie die Regelungen in der Organisation an die Mitarbeiter*innen kommuniziert werden, wie Verstöße festgestellt werden und welche Folgen Verstöße haben.*

Bei mittleren und großen GmbHs kann der im Zuge des Jahresabschlusses zu erstellende „**Lagebericht**“ angefordert werden, der über diese Themen berichten muss.

Auch die ordnungsgemäße Abfuhr von Steuern und Sozialabgaben gehört zu diesem Bereich und wird bereits bei der administrativen Leistungsfähigkeit abgefragt.

Bei folgenden Organisationen kann die Compliance-Prüfung entfallen:

- Juristische Personen des öffentlichen Rechts
- Öffentlich beherrschte Institutionen
- Organisationen mit gültigem Österreichischem Spendengütesiegel
- Organisationen mit aufrechter Zertifizierung nach ISO 9001:2015
- Organisationen mit aufrechter Zertifizierung nach ISO 26000 (bzw. ONR 192500:2011)
- Organisationen mit aufrechter Zertifizierung nach ISO 37301



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Da diese Organisationen entweder selbst der öffentlichen Hand zuzurechnen sind und vom Rechnungshof geprüft werden (können) oder von einer anerkannten unabhängigen Zertifizierungsstelle geprüft werden, kann die operationelle Leistungsfähigkeit hinsichtlich Compliance als ausreichend sicher eingestuft werden.



10. Unterlagen zur finanziellen Leistungsfähigkeit

	E-/A-Rechnung	E-/A-Rechnung samt Vermögensübersicht	Bestätigung Rechnungsprüfer*innen	KSV-Unternehmensauskunft "Compact"	Prognoserechnung	Bilanz	G&V	Bestätigungsvermerk	Kennzahlen nach URG
Einzelunternehmen	x			x	x				
OG	x			x	x				
KG	x			x	x				
Kleine GmbH						x	x		x
GmbH mittel und groß						x	x	x	
Kleine Vereine		x	x	(x)	x				
Mittlere Vereine			x			x	x		x
Große Vereine						x	x	x	
Juristische Personen öffentlichen Rechts	keine Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit								
Öffentlich beherrschte Organisationen	entsprechend der Organisationsform								

Abbildung 2: Unterlagen zur Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit

Die Abbildung zeigt grundsätzlich, welche Unterlagen zu Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit von den Förderwerber*innen verlangt werden können.

Es ist bei der Aufstellung und auch bei der folgenden Beschreibung zu beachten, dass eindeutige Zuordnungen nicht immer möglich sind – es kann zB eine OG, die grundsätzlich nur zu einer Einnahmen-/Ausgabenrechnung verpflichtet ist, freiwillig Bücher führen oder auch die Schwellenwerte überschreiten und entsprechend buchführungspflichtig sein. Aber in einem solchen Fall kann sie ohnehin keine Einnahmen-/Ausgabenrechnung vorlegen – weil es eben keine gibt.

In der folgenden Beschreibung wird auf die „normalen“ Unterlagen eingegangen, die pro Organisationsform bereitstellbar sind. Auf die einzelnen Unterlagen wird nur dann eingegangen, wenn zusätzlicher Erläuterungsbedarf besteht.

10.1 Einzelunternehmen

- Jahresabschluss: Einnahmen-/Ausgabenrechnung mit Anlageverzeichnis, Kassabuch und Wareneingangsbuch
- Umsatzsteuer: wenn Kleinunternehmen nein, sonst ja

Unterlagen für finanzielle Leistungsfähigkeit:

- Einnahmen-/Ausgabenrechnung des letzten Geschäftsjahres



- KSV-Unternehmensauskunft „Compact“ (oder KSV-Selbstauskunft) + Prognoserechnung

10.2 Offene Gesellschaft (OG) und Kommanditgesellschaft (KG)

- Jahresabschluss: Einnahmen-/Ausgabenrechnung mit Anlageverzeichnis, Kassabuch und Wareneingangsbuch
- Umsatzsteuer: wenn Kleinunternehmen nein, sonst ja

Unterlagen für finanzielle Leistungsfähigkeit:

- Einnahmen-/Ausgabenrechnung des letzten Geschäftsjahres
- KSV-Unternehmensauskunft „Compact“ + Prognoserechnung

10.3 Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) kleinst und klein

- Jahresabschluss: Bilanz / G&V mit Anlageverzeichnis, Kassabuch und Wareneingangsbuch
- Umsatzsteuer: ja, außer Kleinunternehmen (ev. Kleinst-GmbH)

Unterlagen für finanzielle Leistungsfähigkeit:

- Jahresabschlüsse (Bilanz / G&V) des letzten Geschäftsjahres
- Selbstberechnung der Kennzahlen nach URG

10.4 Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) mittel und groß

- Jahresabschluss: Bilanz / G&V mit Anlageverzeichnis, Kassabuch und Wareneingangsbuch
- Umsatzsteuer: ja

Unterlagen für finanzielle Leistungsfähigkeit:

- Jahresabschlüsse (Bilanz / G&V) des letzten Geschäftsjahres
- Bestätigungsvermerk des Wirtschaftstreuhanders oder der Wirtschaftstreuhandlerin

10.5 Kleine Vereine

- Jahresabschluss: Einnahmen-/Ausgabenrechnung inkl. Vermögensaufstellung, Prüfvermerk durch vom Verein bestellte Rechnungsprüfer*innen
- Umsatzsteuer: wenn steuerpflichtig ja, außer Kleinunternehmen



Unterlagen für finanzielle Leistungsfähigkeit:

- Einnahmen-/Ausgabenrechnung des letzten Geschäftsjahres inkl. Vermögensaufstellung und inkl. Prüfvermerk der bestellten Rechnungsprüfer*innen
- KSV-Auskunft (sofern möglich) + Prognoserechnung

10.6 Mittlere Vereine

- Jahresabschluss: Bilanz/G&V, Prüfvermerk durch vom Verein bestellte Rechnungsprüfer*innen
- Umsatzsteuer: wenn steuerpflichtig ja, außer Kleinunternehmen

Unterlagen für finanzielle Leistungsfähigkeit:

- Jahresabschluss (Bilanz/G&V) des letzten Geschäftsjahres inkl. Prüfvermerk der bestellten Rechnungsprüfer*innen
- Selbstberechnung der Kennzahlen nach URG

10.7 Große Vereine

- Jahresabschluss: Bilanz / G&V des letzten Geschäftsjahres inkl. Bestätigungsvermerk von einem oder einer Wirtschaftstreuhänder*in
- Umsatzsteuer: wenn steuerpflichtig ja, außer Kleinunternehmen

Unterlagen für finanzielle Leistungsfähigkeit:

- Jahresabschluss (Bilanz/G&V) des letzten Geschäftsjahres
- Bestätigungsvermerk des Wirtschaftsprüfers oder der Wirtschaftsprüferin

10.8 Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts – also so wie im „Leitfaden Antrags-Know-how“ beschrieben: Körperschaften, Anstalten und Fonds öffentlichen Rechts – kann die Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit entfallen. Im Bereich der Gebietskörperschaften öffentlichen Rechts kommen bei Antragsprüfungen ohnehin nur die Gemeinden als Förderwerber*innen in Frage, da Bund und Länder nur über Eigenprojekte bzw. Vergaben mit eigenen Regelungen Begünstigte werden können. Sollten bei einer juristischen Person des öffentlichen Rechts tatsächlich Zweifel über die finanzielle Leistungsfähigkeit auftauchen, wäre das individuell zu klären – zB über Haftungserklärungen (zB des Landes bei Gemeinden, der einrichtenden Körperschaft bei Anstalten und Fonds)



Öffentlich beherrschte Institutionen sind ganz normal wie andere Organisationen der jeweiligen Rechtsform zu prüfen. Sollten hier Zweifel an der finanziellen Leistungsfähigkeit entstehen, ist es allerdings möglich, den oder die Förderwerber*in mit einer Haftungserklärung des beherrschenden öffentlichen Rechtsträgers dennoch zuzulassen. Die Haftungserklärung ist bestenfalls mit Unterstützung einer einschlägig bewanderten juristischen Unterstützung auszuarbeiten.

11. Inhaltliche Kriterien

Die Festlegung der inhaltlichen Kriterien (was muss erfüllt sein, was muss in welcher Ausführlichkeit dargestellt werden etc.) liegt im Zuständigkeitsbereich der ZwiSt.

