



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

 Bundesministerium  
Arbeit und Wirtschaft

# FLC - HANDBUCH

Standardeinheitskosten

Jugendcollege

Version 1, gültig ab 01.01.2021

Nr.	Datum	Ver- sion	geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor	Bearbeitungs- zustand
1		0.1	Alle	Erstellung des HB	TB	Entwurf
2	01.10.2024	1	Alle	Finalisierung des HB	JB	Final



<b>1. PRÄAMBEL</b>	<b>3</b>
<b>2. VERWALTUNGSPRÜFUNGEN: ORGANISATION DES PRÜFUNGSPROZESSES</b>	<b>3</b>
2.1. VOM/VON DER BEGÜNSTIGTEN DER FLC VORZULEGENDE UNTERLAGEN	3
2.1.1. BELEGLISTE	3
2.1.2. PRÜFUNGSERFOLGE	3
2.1.3. VERMITTLUNGSERFOLGE	3
<b>VERWALTUNGSPRÜFUNGEN BEI PROJEKTEN: DURCHFÜHRUNG DER FLC</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>4</b>
3.1. GRUNDSÄTZLICHES	4
3.2. INDEXIERUNG	4
3.3. PRÜFUNG DER VERTRAGLICHEN GRUNDLAGEN	4
3.4. PRÜFUNG DER FINANZIELLEN KOMPONENTE / ABRECHNUNG	5
3.4.1. ALLGEMEINES	5
3.4.2. PRÜFUNG DER EINGEREICHTEN PRÜFUNGSERFOLGE	5
3.4.3. PRÜFUNG DER EINGEREICHTEN VERMITTLUNGSERFOLGE	6
<b>ANHÄNGE</b>	<b>8</b>



# 1. Präambel

Vorliegendes FLC Handbuch befasst sich mit den spezifischen Prüfungen zum Abrechnungsstandard Standardeinheitskosten Jugendcollege. Darin werden Prüfschritte abgeleitet, die sich auf Basis des genehmigten Programms Beschäftigung ESFplus und JTF 2021-27 ableiten lassen.

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

Eine Erläuterung zu den Kostenarten findet sich im Anhang 3.

## 2. Verwaltungsprüfungen: Organisation des Prüfungsprozesses

### 2.1. Vom/Von der Begünstigten der FLC vorzulegende Unterlagen

Folgende Unterlagen sind bereits bei Einreichung der Abrechnung über IDEA an die FLC zu übermitteln:

#### 2.1.1. Belegliste

Begünstigte sind vertraglich verpflichtet, in einer Belegliste alle zur Abrechnung vorzulegenden Positionen zu erfassen. Es werden in der Datenbank pro Position (Prüfungserfolg und Vermittlungserfolg) die Anzahl der jeweiligen Erfolge eingetragen. Bei Förderungsverträgen sind die Sätze automatisch in der Datenbank hinterlegt. Bei Umsetzung als Vergabe ist die Multiplikation selbstständig vorzunehmen.

Die Belegliste wird automatisch bei Statuswechsel in IDEA unter Dokumente hochgeladen und durch Freigabe der gesamten Abrechnung mit dem 4-Augenprinzip eingereicht. Diese bildet die Basis der Prüfung des Abrechnungsberichtes.

#### 2.1.2. Prüfungserfolge

Die Begünstigten erfassen die Prüfungserfolge in einer nachvollziehbaren Excel-Liste, welche ebenfalls in IDEA hochzuladen ist. Spezifische Formvorschriften für diese Liste gibt es keine, die Publizitätsrichtlinien sind einzuhalten.

#### 2.1.3. Vermittlungserfolge

Die Begünstigten erfassen die Vermittlungserfolge in einer nachvollziehbaren Excel-Liste, welche ebenfalls in IDEA hochzuladen ist. Spezifische Formvorschriften für diese Liste gibt es keine, die Publizitätsrichtlinien sind einzuhalten.



## 3. Verwaltungsprüfungen bei Projekten: Durchführung der FLC

### 3.1. Grundsätzliches

Verwaltungsprüfungen sollten grundsätzlich eine vollständige Überprüfung der zu jedem Erstattungsantrag vorzulegenden Nachweise umfassen. Eine Stichprobenprüfung der Kosten ist im Anwendungsbereich der Standardeinheitskosten Jugendcollege dennoch gem. Stichprobenkonzept der Verwaltungsbehörde vorgesehen.

Die zu prüfenden Belege sind im gegenständlichen Handbuch dargestellt. Bei jedem Beleg legt die FLC nach erfolgter Prüfung den förderfähigen Betrag fest. Dieser muss nicht zwangsläufig den eingereichten Kosten entsprechen.

Das Vorgehen bei Feststellungen ist in den nachfolgenden Kapiteln dargestellt. Im Normalfall wird die FLC Korrekturen auf einen niedrigeren Betrag als eingereicht vornehmen. Es kann allerdings auch vorkommen, dass die FLC einen höheren Betrag anerkennt, als der/die Begünstigte eingereicht hat (z.B. Zahlensturz bei Eingabe der Einheiten). Die Begründungen dafür sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Der erste Prüfschritt betrifft die vertragliche Grundlage – diese ist unabhängig der Abrechnungsmethode – zu prüfen.

### 3.2. Indexierung

Die Höhe des Standardeinheitskostensatzes für einen Prüfungserfolg (= *Prüfung, die der / die TeilnehmerIn mit einem "bestanden" abschließt*) und für einen Vermittlungserfolg (= *am Ende der Maßnahme kann der/die Teilnehmer/-in in eine Ausbildung / ein Arbeitsverhältnis vermittelt werden*) ist im delegierten Rechtsakt festgelegt.

Die Werte unterliegen einer Valorisierung. Diese findet jährlich statt und wird aufgrund der von der Statistik Austria veröffentlichten Veränderungsrate des Verbrauchpreisindex 2010 vorgenommen.

Die aktuellen Kostensätze sind auf der [esf.at](http://esf.at) Website laufend einzusehen.

### 3.3. Prüfung der vertraglichen Grundlagen

Zusätzlich zu den im FLC-Handbuch Allgemein sind für die Prüfung der vertraglichen Grundlage folgende Unterlagen heranzuziehen:

- Excel-Liste für Prüfungs- und Vermittlungserfolge liegt vor

**Seitens FLC ist somit zusätzlich zu prüfen,**

- ob eine umfassende Excel-Liste aller Prüfungs- und Vermittlungserfolge vorliegt

Fehlen die vertraglichen Grundlagen, ist die Prüfung nicht durchzuführen und mit der Verwaltungsbehörde ist Kontakt aufzunehmen! Die angeführte Aufstellung betrifft die wichtigsten Möglichkeiten, ist aber nicht abschließend.



## 3.4. Prüfung der finanziellen Komponente / Abrechnung

### 3.4.1. Allgemeines

Generell gilt: Ein Prüfungserfolg kann nur nach Vorlage eines externen Nachweises und für eine/n ESF-Projektteilnehmer/-in abgerechnet werden!

Die FLC überprüft bezüglich der Prüfungen bzw. Vermittlungen ob die gemeldete Anzahl an erfolgreich absolvierten Prüfungen bzw. Vermittlungen mit der Anzahl der externen Bestätigungen übereinstimmt und ob es sich bei diesen TeilnehmerInnen, welche die Prüfung erfolgreich absolviert haben bzw. eine bestätigte Vermittlung vorweisen können, auch um ESF-TeilnehmerInnen handelt.

Extern bestätigte Vermittlungen können beispielsweise durch einen Ausbildungs- oder Arbeitsvertrag, einer Bestätigung des Ausbilders / der Ausbilderin oder Arbeitgebers / Arbeitgeberin erbracht werden.

TeilnehmerInnen werden als ESF-TeilnehmerInnen gewertet, wenn diese das ESF-Stammdatenblatt unterschrieben haben und ihre Daten im Monitoringsystem der VB entsprechend erfasst sind.

### 3.4.2. Prüfung der eingereichten Prüfungserfolge

Die Zahlung wird durch Vorlage eines Belegs (externe Bestätigung) über eine erfolgreich absolvierte Prüfung ausgelöst. Die Prüfung muss innerhalb der Projektlaufzeit abgelegt worden sein. Das bedeutet, dass der Standardeinheitskostensatz lediglich für jede/n Teilnehmer/-in, der eine Prüfung erfolgreich absolviert, erstattet wird. SEK sollen für jede erfolgreiche Prüfung bezahlt werden, da jeder Prüfung auch ein eigener Vorbereitungskurs vorausgeht. Für eine/n Teilnehmer/-in können mehrere Prüfungserfolge geltend gemacht werden.

Nachzuweisen sind demnach die Erfassung des/r Teilnehmers/-in sowie die externe Bestätigung über die erfolgreich absolvierte Prüfung. Beispiele zu den externen Bestätigungen der Prüfungsinstitute ÖIF und ÖSD siehe Anhang 1. Die Abstimmung mit den Einträgen in der Datenbank erfolgt durch die FLC in Stichproben über die Übermittlung von Screenshots.

Die ESF-TeilnehmerInnen legen die Prüfungen über externe Prüfungsinstitute ab – entweder am Standort der Prüfungsinstitute oder am Standort des Projektträgers. Die Zeugnisse werden anschließend direkt an die TeilnehmerInnen versendet. Gemäß Rückmeldung der Kursinstitute ist es auch nicht möglich, zeitgleich Kopien an den Begünstigten zu übermitteln.

Verbleiben die TeilnehmerInnen nach positivem Abschluss der Prüfung nicht im Projekt, so gibt es zwischen Begünstigten und TeilnehmerInnen keine weiteren Schnittpunkte mehr. Daher wird im Prüfpfad auf die Online-Datenbanken der externen Prüfungsinstitute zurückgegriffen. Die Übermittlung von Zeugnissen im Original ist nicht vorgesehen.



Als **Fehler im Sinne einer nicht gegebenen Förderfähigkeit** eines Prüfungserfolges gilt somit beispielsweise:

- Zum in der vorgelegten Excel-Liste erfassten Prüfungserfolg gibt es keine externe Bestätigung
- Für den/die auf der externen Bestätigung angegebenen Teilnehmer/-in gibt es kein ausgefülltes Stammdatenblatt
- Die Prüfung wurde über das falsche Institut als Prüfstelle abgewickelt (nicht ÖSD oder ÖIF)
- Der eingereichte Prüfungserfolg wurde für ein Sprachlevel doppelt erfasst
- Der eingereichte Prüfungserfolg bezieht sich nicht auf eine Sprachprüfung

Ebenso können Fehler mit nicht monetären Auswirkungen auftreten, diese sind im Prüfbericht als Empfehlung durch die FLC anzuführen. Ob es sich um eine monetäre oder nicht monetäre Feststellung handelt, ist von der FLC im Einzelfall zu beurteilen.

### **3.4.3. Prüfung der eingereichten Vermittlungserfolge**

Die Zahlung wird durch Vorlage einer Bestätigung oder eines Vertrags eines Ausbildungsinstituts oder eines Arbeitgebers / einer Arbeitgeberin ausgelöst. Das bedeutet, dass der Standardeinheitskostensatz lediglich für jede/n Teilnehmer/-in, der den Beginn einer Ausbildung oder die Aufnahme einer Beschäftigung nachweisen kann, erstattet wird. Zusagen ohne Nachweis der tatsächlichen Aufnahme der weiterführenden Ausbildung oder Beschäftigung lösen keine Zahlung aus.

Nachzuweisen sind demnach die Erfassung des Teilnehmers/ der Teilnehmerin (Stammdatenblatt und Eintrag in IDEA) sowie die Bestätigung über die Ausbildungsaufnahme oder die Beschäftigungsaufnahme wie folgt:

- Lehrstelle oder überbetriebliche Lehrausbildung (ÜBA) oder Beschäftigung: Vertrag, die Anmeldung bei der zuständigen Krankenkasse (Österreichische Gesundheitskassa, SVS; BVA etc) oder die Bestätigung des Arbeitgebers
- Weiterführende Bildungs- oder Berufsausbildung: Bestätigung AMS über Kursaufnahme, Arbeits- bzw. Ausbildungsvertrag vom Arbeitgeber, Schule oder Ausbildungsinstitut
- Weiterführende Schule: Schulbesuchsbestätigung (auch per Mail)
- Studium: Inskriptionsbestätigung (=Einschreibungsbestätigung bzw. Immatrikulation), Nachweis vom Vorstudienlehrgang

Es gibt keine bestimmten Kriterien an die aufgenommene Ausbildung oder Beschäftigung oder jede folgende Ausbildung bzw. jedes Beschäftigungsverhältnis und auch keine Vorgaben hinsichtlich Verweildauer in Beschäftigung oder Ausbildung.

Die Nachweise für eine erfolgreiche Vermittlung von TeilnehmerInnen müssen spätestens bis zur Einreichung der Endabrechnung vorliegen, damit diese gewertet werden können.



Als Nachweis für den Vermittlungserfolg wird jedenfalls nur eine externe Bestätigung akzeptiert. Es ist jedoch erfahrungsgemäß nicht immer möglich z.B. die Arbeitsverträge der ESF-TeilnehmerInnen zu erhalten. Daher wird im Projekt ein automatisiertes Tool verwendet, das die externen Bestätigungen automatisch erfasst und übersichtlich darstellt. (siehe Anhang 2) Es besteht für die Unternehmen die Möglichkeit z.B. den Vertrag vor Beantwortung der Anfragen hochzuladen. Eine reine Bestätigung per Mail ohne Anhang oder eine Einstellzusage ohne weitere Nachweise löst keine Zahlung aus. Die Bestätigung über dieses Tool kann nur von der Geschäftsführung oder der personalverantwortlichen Person ausgelöst werden.

Können die in der Aufzählung genannten Nachweise außerhalb des automatisierten Tools erbracht werden, so können auch diese als Nachweis herangezogen werden. (z.B. TeilnehmerIn gibt Kopie des Arbeitsvertrages ab)

Die TeilnehmerInnen können den Kurs auch bei erfolgter Vermittlung beenden und ggf. noch eine Sprachprüfung absolvieren – diese kann ebenso abgerechnet werden.

Als **Fehler im Sinne einer nicht gegebenen Förderfähigkeit** eines Vermittlungserfolges gilt somit beispielsweise:

- Zum in der vorgelegten Excel-Liste erfassten Vermittlungserfolg gibt es keine externe Bestätigung / liegen die Nachweise nicht vollständig vor
- Für den vermittelten Teilnehmer / die vermittelte Teilnehmerin gibt es kein ausgefülltes Stammdatenblatt
- Die Vermittlung liegt außerhalb des zulässigen Zeitraumes (erfolgte nach Einreichung der Endabrechnung)
- Für den vermittelten Teilnehmer / die vermittelte Teilnehmerin wurde bereits ein Vermittlungserfolg vorgelegt

Ebenso können Fehler mit nicht monetären Auswirkungen auftreten, diese sind im Prüfbericht als Empfehlung durch die FLC anzuführen. Ob es sich um eine monetäre oder nicht monetäre Feststellung handelt, ist von der FLC im Einzelfall zu beurteilen.



# Anhänge

**Anhang 1:** Musterdokumentation der Prüfungserfolge

**Anhang 2:** Beispiel Tool für Vermittlungsbestätigung

**Anhang 3:** Erläuterung der Kostenarten

**Anhang 4:** Übersicht der Bestätigungen