

Informationsblatt Einheitspreisabrechnung

Die Endabrechnung ist bis längstens 3 Monate nach Ende der Bildungsmaßnahme an das AMS Wien/Abteilung Vergabe zu übermitteln.

Folgende Unterlagen sind im Zuge der Abrechnung zu übersenden:

- unterschriebenes Abrechnungsformular inkl. ausgefülltem Durchführungsbericht
- Endbericht
- Aufstellung Maßnahmenstunden
- Bei Gruppenstunden eine tageweise Aufstellung über die geleisteten Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (MSTN) und Maßnahmenstunden TrainerInnen (MSTR) nach Leistungsbereich lt. Konzept bzw. Projektprofil (Infotag, Gruppentraining, Workshops, EDV-Modul etc.) und TrainerIn -> *siehe Vorlage „Gruppenstunden“ und „Gruppenstunden modular“*
- Bei Einzelbetreuungsstunden (z.B. Einzelcoaching) eine tageweise Aufstellung, aus der ersichtlich ist, wie viele Stunden ein/e TrainerIn geleistet hat -> *siehe Vorlage „Einzelstunden“*
- Alternativ kann für die Darstellung der Gruppen- und Einzelstunden auch die Aufstellung nach Leistungseinheiten verwendet werden -> *siehe Vorlage „Leistungsaufst nach Einheiten“*

Die Eintragung der Uhrzeit ist nicht verpflichtend, wenn die Befüllung dieses Feldes für den Träger einen wesentlichen Mehraufwand bedeutet.

Im Zuge der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung werden die angeführten Stundenaufstellungen stichprobenartig überprüft. Der Träger muss deshalb in der Lage sein, auf Anfrage innerhalb von max. drei Werktagen einen Nachweis (Auszug aus dem „Seminarbuch“), aus dem ersichtlich ist, wie viele Stunden jede/r TrainerIn an welchem Tag geleistet hat (mit genauer Uhrzeit von – bis), zu erbringen. Aus diesen Aufzeichnungen muss eindeutig erkennbar sein, in welchem Einsatzbereich/Modul die Stunden geleistet wurden und welche Kursinhalte behandelt wurden.

- Gesamtübersicht, wie viele Stunden jede/r TrainerIn insgesamt geleistet hat, mit Unterschrift des Trainers/der Trainerin -> *siehe Vorlage „TR-Unterschrift“*
Nicht unterschriebene Stunden, nachträglich eingereichte Unterschriften sowie Unterschriften „in Vertretung“ werden vom AMS Wien nicht anerkannt.
Auf Anfrage muss der Beleg mit der Originalunterschrift der Trainerin / des Trainers innerhalb von längstens drei Werktagen bereitgestellt werden.
Einzelcoachingstunden können nur anerkannt werden, wenn diese Stunden auch von den TeilnehmerInnen unterschrieben wurden. Die entsprechenden Unterschriften sind nicht mit der Abrechnung zu übermitteln, allerdings müssen diese auf Anfrage innerhalb von max. 3 Werktagen nachgereicht werden können.

- Sollte es un- oder mitbetreute Stunden gegeben haben (dazu zählen auch Stunden, bei denen der vorgegebene Betreuungsschlüssel nicht eingehalten wurde), ist eine entsprechende Aufstellung zu übermitteln -> *siehe Vorlage „Mitbetreuung“*.
Gab es keine un- oder mitbetreuten Stunden ist dies durch Auswählen der entsprechenden Option in der Vorlage explizit zu bestätigen.
In welchen Fällen eine Leistungsstörung verhängt wird und die Berechnung der Höhe der Leistungsstörung ist in den „Allgemeinen Bestimmungen“ geregelt.

Erforderlichenfalls sind auch noch folgende Unterlagen zu übermitteln:

- Bei nicht geleisteten Stunden, für welche die „Stornoregelung“ beansprucht werden kann (z.B. zu geringe Zubuchung, Nichterscheinen von TeilnehmerInnen bei Leistungsbereitschaft des Auftragnehmers), eine entsprechende Begründung -> *siehe Vorlage „Stornoregelung“*
Bei kurzfristig ausgefallenen Einzelstunden ist - auf Anfrage – innerhalb von max. drei Werktagen ein Nachweis zu erbringen, dass ein Termin vereinbart war.
- Excelmäßige Aufstellung und Belege/Lohnkonten für Maßnahmenebenkosten
Bei der Ausbildungsbeihilfe ist auch das Ein- und Austrittsdatum der TeilnehmerInnen in der Aufstellung auszuweisen.
Auf den Belegen muss eindeutig ersichtlich sein, welchem Projekt bzw. welchen Projekten diese (anteilig) zugeordnet wurden.
- Grundsätzlich sind Umschichtungen von Maßnahmenstunden innerhalb der Positionen laut Leistungsbeschreibung/Kalkulation (z.B. Überschreitung der vorgegebenen Stunden für Informationsveranstaltung, Qualifizierungsmodule, Einzelcoaching, etc.) während der Umsetzung des Bildungsangebotes durch die Abteilung SfA zu genehmigen (Genehmigung bitte mit Abrechnungsunterlagen mitschicken).
Sollte dies nicht möglich sein, ist eine aussagekräftige Stellungnahme, warum diese Umschichtung arbeitsmarktpolitisch sinnvoll erscheint, im Zuge der Abrechnungslegung zu übermitteln -> *siehe Vorlage „Mehrstunden“*
- Sollte der End-Personalstatus noch nicht an die zuständige Vergabesachbearbeiterin / den zuständigen Vergabesachbearbeiter elektronisch übermittelt worden sein, ist dieser spätestens im Rahmen der Abrechnungslegung zu übersenden (bitte achten Sie besonders auf die Übereinstimmung mit den Maßnahmenstunden gemäß „TrainerInnenliste“).

Es sind die angeführten Vorlagen zu verwenden. Diese findet man auf der AMS-Homepage unter „Dokumente für Partner“ (bitte Bundesland „Wien“ auswählen) unter der Bezeichnung „Vorlagen Abrechnungsbeilagen“.

Die Verwendung von anderen Aufstellungen ist nur zulässig, wenn in diesen alle relevanten Informationen enthalten sind und vorher diesbezüglich eine entsprechende Abstimmung mit dem AMS Wien erfolgte.

Grundsätzlich sind alle Abrechnungsunterlagen über das eAMS-Konto zu übermitteln (werden mehrere Dokumente übermittelt, bitte als ZIP-Datei).

Abrechnung von Maßnahmenstunden TrainerInnen (MSTR), die **nicht** als Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (MSTN) abgerechnet werden

a) Einzelcoaching- sowie sonstige Maßnahmenstunden, bei denen in der Leistungsbeschreibung oder Verdingungsunterlage explizit festgehalten wurde, dass diese nach tatsächlicher Leistung abgerechnet werden

Es erfolgt eine Gegenüberstellung von kalkulierten und geleisteten Maßnahmenstunden. Dabei ist zu beachten, dass gegebenenfalls (wenn es einen Abzug für nicht geleistete MSTN gab) über den Einheitspreis auch schon anteilig Kosten für diese Stunden in Abzug gebracht wurden.

Beispiel:

MSTN laut Kalkulation 10.000

MSTN laut Abrechnung 9.500

MSTR Einzelcoaching laut Kalkulation: 1.000

MSTR Einzelcoaching laut Abrechnung 900

Im ersten Schritt werden die kalkulierten MSTR mit der MSTN-Ausschöpfung (9.500 von 10.000 = 95%) multipliziert.

Das Ergebnis wird mit den geleisteten MSTR verglichen. Die Differenz ergibt dann den Abzug bzw. die Gutschrift für diesen nach tatsächlicher Leistung abgerechneten Bereich.

MSTR laut Kalkulation * 95% = 950

Tatsächlich geleistete MSTR: 900

Differenz: 50

Im Durchführungsbericht sind somit 50 Maßnahmenstunden unter „Abweichungen bei TrainerInnenstunden“ in Abzug zu bringen.

b) Einzelstunden, bei denen nicht angegeben ist, dass diese nach tatsächlicher Leistung abgerechnet werden (im Regelfall Sozialpädagogische Betreuung, BetriebskontakterInnen etc.)

Es erfolgt keine Abrechnung nach tatsächlicher Leistung.

Ausnahmen:

- Deutliche Unterauserschöpfung in diesem Bereich (in diesem Fall wird zusätzlich geprüft, ob das Bildungsangebot konzeptkonform umgesetzt wurde)
- Im Rahmen von „Verfahren ohne Wettbewerb“ bzw. „Direktvergaben“ übertragene Bildungsangebote, die vor dem 30.6.2019 enden

Auch diese Stunden sind bei den übermittelten Stundenaufzeichnungen zu berücksichtigen und deren Leistung von den TrainerInnen mit Unterschrift zu bestätigen.